

Versión 1.00
mayo 2013
702P01518



Impresora Xerox® Color 550/560/570

Guía del usuario



©2013 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Xerox® y Xerox con la marca figurativa® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y en otros países.

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® y Xerox Extensible Interface Platform® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y en otros países. El estado de los productos, el estado de generación y/o las especificaciones están sujetos a cambios sin previo aviso.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista®, Internet Explorer y Word son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, el logotipo de Acrobat, Acrobat Reader, Distiller y el logotipo de Adobe PDF son marcas comerciales registradas de Adobe Systems, Inc. PostScript es una marca comercial registrada de Adobe utilizada con Adobe PostScript Interpreter, el lenguaje de descripción de páginas de Adobe, y en otros productos de Adobe.

Apple®, Macintosh®, Mac OS® y EtherTalk™ son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Apple Computer, Inc en Estados Unidos y en otros países. Los elementos de la documentación técnica del usuario de Apple se utilizaron con el permiso de Apple Computer, Inc.

GBC® y AdvancedPunch™ son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de General Binding Corporation. GBC® y e/Binder 200™ son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL y HP-UX son marcas comerciales registradas de Hewlett-Packard Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Kerberos es una marca comercial del Massachusetts Institute of Technology (Instituto Tecnológico de Massachusetts).

Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds.

Netscape® es una marca comercial registrada de Netscape Communications.

Netware® es una marca comercial registrada de Novell, Incorporated.

PANTONE® es una marca comercial registrada de Pantone, Inc.

ScanFlowStore® es una marca comercial registrada de Nuance Communications, Inc

UNIX® es una marca comercial registrada de Open Group.

BR6488

Índice

1 Seguridad	1-1
Avisos y seguridad.....	1-1
Seguridad eléctrica.....	1-2
Suministro eléctrico.....	1-2
Cable de alimentación.....	1-3
Apagado de emergencia.....	1-3
Cable de línea telefónica.....	1-4
Seguridad del láser.....	1-4
Seguridad durante el funcionamiento.....	1-4
Ubicación de la impresora.....	1-4
Directrices de funcionamiento.....	1-5
Suministros de la impresora.....	1-5
Emisión de ozono.....	1-6
Seguridad de mantenimiento.....	1-6
Símbolos de la impresora.....	1-7
Certificado de seguridad del producto.....	1-7
Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente.....	1-7
2 Descripción general del producto	2-1
Introducción.....	2-1
Panel de control.....	2-2
Bandejas de papel.....	2-3
Consumibles.....	2-4
Accesorios opcionales.....	2-5
3 Funciones	3-1
Antes de utilizar la impresora.....	3-1
Centro de Asistencia de Xerox.....	3-1
Funciones estándar.....	3-2
Configuraciones de la impresora.....	3-3
Piezas de la impresora.....	3-3
Vista frontal derecha.....	3-4
Interruptores de alimentación.....	3-5
Vista posterior derecha.....	3-6
Opción de conexión telefónica y de fax.....	3-7
Alimentador de documentos.....	3-7
Componentes internos.....	3-8
Modo de ahorro de energía.....	3-9

Opciones de la impresora.....	3-9
Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes	3-10
GBC® AdvancedPunch™	3-11
Acabadora avanzada.....	3-12
Acabadora profesional.....	3-13
Acabadora estándar.....	3-14
Acabadora del realizador de folletos.....	3-15
Recortadora SquareFold.....	3-16
Información de la impresora.....	3-16
Estado de trabajos.....	3-17
Informes.....	3-17
Contabilidad.....	3-17
Más información.....	3-18
4 Instalación y configuración.....	4-1
Información general de instalación y configuración.....	4-1
Conexión física.....	4-1
Encendido de la impresora.....	4-2
Encendido de la alimentación principal.....	4-3
Apagado de la impresora.....	4-5
Apagado de la alimentación principal.....	4-5
Asignación de una dirección de red.....	4-6
Instalación del software.....	4-7
Requisitos del sistema operativo.....	4-7
Instalación de controladores y utilidades en Windows.....	4-7
Instalación de una impresora de red.....	4-7
Instalación de controladores y utilidades en Macintosh.....	4-8
Instalación de los controladores de impresora y escaneado.....	4-8
Adición de la impresora en OS X, versión 10.5.....	4-9
Controladores UNIX y Linux.....	4-10
Otros controladores.....	4-10
Uso de Servicios de Internet de CentreWare.....	4-10
Localización de la dirección IP de la impresora.....	4-11
Acceso a Servicios de Internet de CentreWare.....	4-11
5 Colocación del material de impresión.....	5-1
Pesos y tipos de papel admitidos en las bandejas.....	5-1
Capacidades de las bandejas.....	5-3
Colocación de papel en las bandejas 1 - 4.....	5-3
Colocación de papel en la bandeja 5 (especial).....	5-5

Colocación de sobres en la bandeja 5 (especial).....	5-6
Directrices.....	5-7
Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad.....	5-7
Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.....	5-8
Colocación del papel en el intercalador postproceso.....	5-9
6 Impresión.....	6-1
Generalidades de impresión.....	6-1
Soportes de impresión admitidos.....	6-2
Materiales de impresión recomendados.....	6-2
Directrices generales para la colocación del material de impresión.....	6-2
Materiales de impresión que pueden dañar la impresora.....	6-3
Directrices de almacenamiento del papel.....	6-3
Impresión y copia en etiquetas.....	6-4
Directrices.....	6-4
Procedimiento.....	6-4
Impresión y copia en papel brillante.....	6-4
Directrices.....	6-5
Procedimiento.....	6-5
Selección de las opciones de impresión.....	6-5
Opciones de impresión en Windows.....	6-5
Configuración de las opciones de impresión prefijadas para Windows.....	6-7
Selección de opciones de impresión para un trabajo individual en Windows.....	6-7
Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows.....	6-7
Selección de opciones de acabado en Windows.....	6-8
Opciones de impresión en Macintosh.....	6-8
Selección de opciones para un trabajo individual en Macintosh.....	6-9
Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh.....	6-9
Selección de opciones de acabado en Macintosh.....	6-10
Impresión en ambas caras del papel.....	6-10
Tipos de soporte para la impresión automática a dos caras.....	6-10
Impresión de un documento a dos caras.....	6-11
Windows.....	6-11
Macintosh.....	6-11
Opciones de formato de página para la impresión a dos caras.....	6-11

Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-12
Selección del papel para utilizar.....	6-12
Windows.....	6-13
Macintosh.....	6-13
Impresión de varias páginas en una hoja (Varias en 1).....	6-13
Windows.....	6-13
Macintosh.....	6-13
Impresión de folletos.....	6-14
Selección de la impresión de folletos mediante un realizador de folletos.....	6-14
Windows.....	6-14
Macintosh.....	6-15
Selección de la impresión de folletos sin un realizador de folletos.....	6-16
Windows.....	6-16
Macintosh.....	6-16
Uso de correcciones del color.....	6-17
Correcciones de color	6-17
Selección de la corrección del color.....	6-17
Windows.....	6-17
Macintosh.....	6-18
Impresión en blanco y negro.....	6-18
Windows.....	6-18
Macintosh.....	6-18
Impresión de cubiertas.....	6-19
Windows.....	6-20
Macintosh.....	6-20
Impresión de inserciones.....	6-20
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-21
Impresión de excepciones.....	6-21
Windows.....	6-22
Macintosh.....	6-22
Escala.....	6-22
Windows.....	6-22
Macintosh.....	6-23
Impresión de marcas de agua.....	6-23
Windows.....	6-23
Macintosh.....	6-24
Impresión de imágenes de espejo en Windows.....	6-24

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados.....	6-24
Windows.....	6-25
Macintosh.....	6-25
Notificación de finalización del trabajo en Windows.....	6-25
Impresión desde la unidad Flash USB y el lector de soportes magnéticos.....	6-26
Impresión desde una unidad Flash USB.....	6-26
Impresión desde el lector de soportes magnéticos.....	6-26
Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida.....	6-27
Windows.....	6-27
Macintosh.....	6-27
Impresión o eliminación de documentos de impresión protegida en la impresora.....	6-27
Impresión de un juego de muestra.....	6-28
Windows.....	6-28
Macintosh.....	6-28
Impresión o eliminación de un trabajo en la impresora.....	6-28
Impresión diferida.....	6-29
Windows.....	6-29
Macintosh.....	6-29
Impresión de cobro.....	6-29
Almacenamiento de un trabajo de impresión en la impresora.....	6-30
Windows.....	6-30
Macintosh.....	6-30
Impresión o eliminación de un trabajo en la impresora.....	6-31
Plegado.....	6-31
Tipos de plegado.....	6-31
Cómo acceder a las opciones de plegado cuadrado.....	6-32
Cómo acceder a las opciones de recorte.....	6-32

7 Copia.....7-1

Copia básica.....	7-1
Cristal de exposición.....	7-2
Alimentador de documentos.....	7-2
Configuración básica.....	7-3
Selección de copias en color o en blanco y negro.....	7-4
Reducción o ampliación de la imagen.....	7-4
Selección de la bandeja para las copias.....	7-5
Especificación de copias u originales a dos caras.....	7-5
Copias clasificadas.....	7-6
Copias sin clasificar.....	7-6

Grapado de copias.....	7-7
Perforación de las copias.....	7-7
Creación de folletos.....	7-8
Ajustes de calidad de imagen.....	7-8
Especificación del tipo original.....	7-8
Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación.....	7-9
Supresión automática de variaciones de fondo.....	7-9
Ajuste del contraste.....	7-10
Selección de efectos de color.....	7-10
Ajuste del control de color.....	7-10
Ajuste de la variación de color.....	7-11
Ajuste de formato.....	7-11
Ajustes del formato de salida.....	7-15
Copia avanzada.....	7-22
Preparación de un trabajo.....	7-22
Impresión de una copia de muestra.....	7-24
Combinación de juegos de originales.....	7-24
Eliminar fuera/Eliminar dentro.....	7-25
Cómo guardar opciones de copia.....	7-26
Plegado.....	7-26
8 Escaneado.....	8-1
Generalidades del escaneado.....	8-1
Colocación de documentos originales.....	8-2
Cristal de exposición.....	8-2
Alimentador de documentos.....	8-3
Almacenamiento de un escaneado en una carpeta.....	8-3
Escaneado a una carpeta.....	8-4
Impresión de archivos guardados en la impresora.....	8-4
Opciones adicionales de Enviar de la carpeta.....	8-4
Uso de las hojas de flujo de trabajo.....	8-6
Impresión de archivos guardados mediante Servicios de Internet de CentreWare.....	8-6
Recuperación de documentos escaneados en el PC mediante Servicios de Internet de CentreWare.....	8-6
Creación de una carpeta.....	8-7
Eliminación de una carpeta.....	8-9
Escaneado a un depósito de archivos de red.....	8-10
Escaneado a una dirección de e-mail.....	8-10
Configuración de opciones de e-mail.....	8-11
Escaneado a un PC.....	8-12

Escaneado a directorio base.....	8-12
Almacenamiento en una unidad Flash USB.....	8-13
Configuración de opciones de escaneado.....	8-14
Opciones de escaneado.....	8-14
Opciones adicionales de escaneado.....	8-14
Opciones avanzadas.....	8-15
Ajuste de formato.....	8-15
Opciones de archivado.....	8-16
Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox®.....	8-17
Descripción general.....	8-17
Creación de una plantilla de escaneado.....	8-18
Escaneado a una plantilla.....	8-19
Importación de archivos escaneados a una aplicación.....	8-19
Importación de imágenes escaneadas a una aplicación de Windows (TWAIN).....	8-19
Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows.....	8-20
Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox en una aplicación de Macintosh OS X (TWAIN).....	8-21
9 Fax.....	9-1
Descripción general del fax.....	9-1
Colocación de documentos originales.....	9-2
Cristal de exposición.....	9-2
Alimentador de documentos.....	9-2
Envío de un fax.....	9-3
Fax de servidor.....	9-4
Envío de un fax de servidor.....	9-4
Envío de un fax de Internet.....	9-5
Envío de fax desde el PC.....	9-6
Recepción de faxes.....	9-7
Selección de las opciones de fax.....	9-7
Configuración del envío de faxes a dos caras.....	9-7
Selección del tipo de original.....	9-7
Configuración de la resolución de fax.....	9-7
Ajuste de la calidad de imagen.....	9-8
Más claro/Más oscuro.....	9-8
Mejora de la imagen: Supresión automática.....	9-8
Ajuste de formato.....	9-8
Ajuste del tamaño del original.....	9-8
Fax de libro.....	9-8

Reducir/Ampliar.....	9-9
Opciones de fax adicionales.....	9-9
Más opciones de fax.....	9-10
Opciones de fax de Internet.....	9-10
Adición de entradas a la libreta de direcciones.....	9-11
Agregar una dirección individual.....	9-11
Eliminación de una dirección individual.....	9-12
Adición de un grupo.....	9-12
Eliminación de un grupo.....	9-12
Uso de marcación en cadena.....	9-13
Creación de comentarios de fax.....	9-13
10 Mantenimiento.....	10-1
Precauciones generales.....	10-1
Localización del número de serie.....	10-2
Información de facturación y uso.....	10-2
Limpieza de la impresora.....	10-3
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales.....	10-3
Limpieza de la parte exterior.....	10-4
Pedido de suministros.....	10-4
Consumibles.....	10-4
Pedidos de suministros.....	10-5
Elementos de mantenimiento de rutina.....	10-5
Sustitución de los cartuchos de tóner.....	10-6
Sustitución del fusor.....	10-7
Sustitución del contenedor de residuos de tóner.....	10-9
Sustitución de los cartuchos de cilindro.....	10-11
Sustitución del corotrón de carga.....	10-14
Sustitución de las grapas: acabadora avanzada o acabadora profesional.....	10-15
Sustitución de las grapas principales en la acabadora estándar o la acabadora-realizador de folletos.....	10-15
Sustitución de las grapas del realizador de folletos en la acabadora-realizador de folletos.....	10-18
Reciclaje de suministros.....	10-19
11 Solución de problemas.....	11-1
Mensajes del panel de control.....	11-1
Solución de problemas.....	11-2
La impresora no se enciende.....	11-2
La impresión tarda demasiado.....	11-2
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia.....	11-3

Problemas de impresión a 2 caras.....	11-3
Errores del escáner.....	11-3
Eliminación de atascos de papel.....	11-3
La impresora alimenta varias hojas a la vez.....	11-4
El mensaje de atasco de papel no desaparece.....	11-4
Problemas de alimentación del papel.....	11-4
Eliminación de atascos de papel.....	11-5
Eliminación de atascos de papel en las bandejas 1, 2, 3 o 4.....	11-5
Eliminación de atascos de papel en la bandeja 5 (especial).....	11-6
Eliminación de atascos en el alimentador de documentos.....	11-7
Eliminación de atascos de papel en el alimentador de alta capacidad.....	11-7
Eliminación de atascos de papel en el alimentador de alta capacidad para tamaño grandes.....	11-7
Eliminación de atascos en el fusor.....	11-7
Eliminación de atascos de papel en la acabadora profesional.....	11-8
Atascos de papel bajo la cubierta superior.....	11-8
Eliminación de atascos en la bandeja de salida.....	11-9
Eliminación de atascos de papel en el inversor.....	11-9
Eliminación de atascos de perforaciones.....	11-10
Eliminación de atascos de grapas.....	11-10
Eliminación de atascos de grapas en la acabadora avanzada o la acabadora profesional.....	11-10
Eliminación de atascos de grapas en la acabadora estándar.....	11-12
Eliminación de atascos de grapas del realizador de folletos en la acabadora-realizador de folletos.....	11-13
Problemas de calidad de impresión.....	11-14
Problemas de copia y escaneado.....	11-15
Problemas de fax.....	11-15
Problemas al enviar faxes.....	11-16
Problemas al recibir faxes.....	11-17
Obtención de ayuda.....	11-18
Mensajes del panel de control.....	11-18
Alertas.....	11-18
Recursos web.....	11-18
12 Especificaciones de la impresora.....	12-1
Especificaciones físicas.....	12-1
Unidad básica.....	12-1
Unidad básica con alimentador de alta capacidad y acabadora estándar.....	12-1

Especificaciones medioambientales.....	12-2
Temperatura y humedad relativa.....	12-2
Especificaciones eléctricas.....	12-2
Especificaciones de rendimiento.....	12-2
Resolución.....	12-2
Velocidad de impresión.....	12-3
Especificaciones del controlador.....	12-3
Procesador.....	12-3

13 Acabadora con realizador de folletos/estándar..... 13-1

Componentes de la acabadora estándar/acabadora-realizar de folletos.....	13-2
Función de reducción de curvatura en la acabadora.....	13-4
Función de plegado.....	13-6
Tipos de pliegue.....	13-6
Carga de papel/separadores en la bandeja 8 (intercalador postproceso).....	13-7
Mantenimiento.....	13-9
Suministros de consumo de la acabadora estándar/con creador de folletos.....	13-9
Reemplazo del cartucho de grapas estándar.....	13-9
Reemplazo del cartucho de grapas para folletos.....	13-11
Reemplazo del recipiente de grapas usadas de la acabadora.....	13-13
Vacíe el contenedor de residuos de la perforadora.....	13-16
Solución de problemas de la acabadora.....	13-17
Atascos de papel en la bandeja 8 (intercalador postproceso).....	13-17
Atascos de papel en la palanca 1a y la perilla 1c.....	13-18
Atascos de papel en la palanca 1d.....	13-20
Atascos de papel en la palanca 1b.....	13-21
Atascos de papel en las palancas 3b y 3d.....	13-22
Atascos de papel en la palanca 3e y la perilla 3c.....	13-23
Atascos de papel en la palanca 3g y la perilla 3f.....	13-24
Atascos de papel en la palanca 4b y la perilla 3a.....	13-25
Atascos de papel en la palanca 2a y la perilla 3a.....	13-26
Atascos de papel en la palanca 2b y la perilla 2c.....	13-27
Atascos de papel en 2c, 2e, 2f y 2d.....	13-29
Atascos de papel en 2d, y en la palanca 2g.....	13-30
Atascos de papel en la unidad 4 y la perilla 4a.....	13-31
Atascos de papel en la bandeja superior de la acabadora.....	13-33

Atascos de papel en la bandeja del apilador de la acabadora.....	13-34
Atascos de papel en la bandeja del creador de folletos opcional.....	13-35
Errores de la grapadora.....	13-36
Atascos de grapas en el cartucho de grapas estándar.....	13-37
Atascos de grapas en el cartucho del creador de folletos.....	13-38
Reinstalación del cartucho de grapas estándar.....	13-40
Códigos de error.....	13-43
Especificaciones.....	13-46
Acabadora con realizador de folletos/estándar.....	13-46
Plegadora en C/Z opcional.....	13-47
14 Módulo SquareFold Trimmer.....	14-1
Descripción general.....	14-1
Identificación de los componentes.....	14-2
Componentes principales.....	14-2
Recorrido del papel.....	14-3
Panel de control.....	14-4
Función de plegado cuadrado.....	14-5
Opciones de plegado cuadrado.....	14-5
Función de recorte.....	14-7
Opciones de recorte.....	14-7
Directrices de recorte.....	14-8
Sugerencias.....	14-10
Impresión de imágenes que ocupan toda la página en folletos.....	14-10
Siga estas sugerencias.....	14-11
Solución de problemas.....	14-11
Eliminación de atascos	14-11
Despeje de atascos.....	14-12
Despeje de atascos en E1/E2.....	14-12
Despeje de atascos en E3.....	14-14
Códigos de error.....	14-15
Datos técnicos.....	14-18
Especificaciones.....	14-18
15 Información sobre normativas.....	15-1
Normativa básica.....	15-1
Normativa FCC de Estados Unidos.....	15-1
Canadá (normativa).....	15-2
Interferencias de radio - Unión Europea.....	15-2

Información medioambiental.....	15-3
Emisión de ozono.....	15-3
ENERGY STAR	15-3
EPEAT® EE. UU.....	15-4
Environmental Choice.....	15-4
Otras normativas.....	15-5
Turquía (normativa RoHS).....	15-5
Rusia (cumplimiento con GOST).....	15-5
Normativa sobre la copia de originales.....	15-6
Estados Unidos.....	15-6
Canadá.....	15-7
Otros países.....	15-8
Normativa de envío de fax.....	15-8
Estados Unidos.....	15-8
Requisitos de encabezado para el envío de fax.....	15-8
Información del acoplador de datos.....	15-9
Canadá.....	15-10
Unión Europea.....	15-11
Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación.....	15-11
Sudáfrica.....	15-11
Fichas de datos de seguridad.....	15-12
16 Reciclaje y eliminación de productos.....	16-1
Directrices e información.....	16-1
Todos los países.....	16-1
América del Norte.....	16-1
Unión Europea.....	16-2
Directiva 2002/96/CE (RAEE).....	16-2
Ámbito doméstico o privado.....	16-2
Ámbito profesional o de negocios.....	16-2
Para empresas en la Unión Europea.....	16-3
Recogida y eliminación de equipos y baterías.....	16-3
Nota sobre el símbolo de batería.....	16-3
Eliminación de productos en países que están fuera de la Unión Europea.....	16-4
Extracción de las baterías.....	16-4
Otros países.....	16-4

Seguridad

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

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Seguridad eléctrica
- Seguridad durante el funcionamiento
- Seguridad de mantenimiento
- Símbolos de la impresora
- Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente

Avisos y seguridad

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

Su impresora Xerox® y los suministros se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen la evaluación y la certificación de organismos de seguridad, y el cumplimiento con las regulaciones sobre electromagnetismo y las normas medioambientales establecidas.

Las pruebas de entorno, la seguridad y el rendimiento de este producto solo se han comprobado usando materiales de Xerox.

NOTA

Cualquier alteración no autorizada, como la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, puede afectar la certificación del producto. Póngase en contacto con el personal de Xerox para obtener más información.

Seguridad eléctrica

PELIGRO

No introduzca objetos, como grapas o clips de papel, 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.

PELIGRO

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

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

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

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

Suministro eléctrico

La impresora debe utilizar el tipo de suministro eléctrico recomendado en la etiqueta de la placa de datos. Si no sabe si el suministro eléctrico cumple los requisitos, contacte con un electricista autorizado.

PELIGRO

La impresora debe estar conectada a un circuito de puesta a tierra de protección. La impresora se suministra con un enchufe que tiene una clavija de puesta a tierra de protección. Este enchufe solo encaja en una toma de conexión a tierra. Esto es una medida de seguridad. Si no puede introducir el enchufe en la toma eléctrica, póngase en contacto con un electricista autorizado para que cambie la toma.

Cable de alimentación

Para evitar la posibilidad de que se produzcan descargas eléctricas, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. El uso indebido de productos eléctricos puede conllevar riesgos.

- Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.
- Enchufe el cable directamente a una toma eléctrica correctamente conectada a tierra. Asegúrese de que los extremos del cable están bien enchufados. 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.
- Compruebe que la impresora está enchufada a una toma eléctrica que proporciona el voltaje adecuado. Si fuera necesario, revise las especificaciones eléctricas de la impresora con un electricista.
- No enchufe ni desenchufe el cable de alimentación si la impresora está encendida.
- Para evitar descargas eléctricas y daños en el cable, sujete el enchufe cuando desconecte el cable.
- La toma de corriente eléctrica debe estar cerca del dispositivo. Se debe poder acceder a la misma con facilidad.
- No use cables de extensión o enchufes múltiples.
- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga un terminal de conexión a tierra.
- No coloque la impresora en un lugar en el que se pueda pisar el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.
- Sustituya el cable de alimentación eléctrica si está dañado o deshilachado.

Antes de retirar el cable de alimentación, es preciso apagar la impresora. Para obtener instrucciones sobre cómo apagar la impresora, consulte Apagado de la impresora.

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

Apagado de emergencia

Si se produce alguna de las siguientes situaciones, apague la impresora de inmediato y desconecte el cable de alimentación de la toma. Póngase en contacto con un técnico de servicio de Xerox para solucionar el problema:

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

Seguridad

- La impresora se moja.
- Alguna pieza de la impresora está dañada.

Cable de línea telefónica

Precaución

Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente un cable de línea de telecomunicaciones AWG (American Wire Gauge) número 26 o superior.

Seguridad del láser

ADVERTENCIA SOBRE LÁSER

Esta impresora cumple con las normas de rendimiento para impresoras láser establecidas por organismos gubernamentales, nacionales e internacionales, y tiene la certificación de producto láser de clase 1. La impresora no emite luz dañina, ya que el haz está totalmente confinado en el interior de la máquina durante todos los modos de mantenimiento y utilización del dispositivo.

PELIGRO

El uso de controles, ajustes o procedimientos que no sean los especificados en este manual puede provocar una exposición peligrosa a radiación láser.

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 de organismos de seguridad, y el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes.

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

Ubicación de la impresora

- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. El peso básico de la impresora, sin materiales de embalaje, es de unos 265 kg (583 libras).
- No bloquee ni tape las ranuras o aberturas de la impresora. Estas aberturas tienen como función ventilar la impresora y evitar que se caliente en exceso.
- Coloque la impresora en un lugar donde haya espacio suficiente para su correcto funcionamiento y mantenimiento.

- Coloque la impresora en un lugar sin polvo.
- No almacene ni utilice la impresora en un lugar donde haya unas condiciones extremas de calor, frío o humedad. Para conocer las especificaciones medioambientales de rendimiento óptimo, consulte el apartado Especificaciones medioambientales.
- No coloque la impresora cerca de una fuente de calor.
- Para evitar dañar los componentes sensibles a la luz, no exponga la impresora a la luz solar directa.
- No coloque la impresora en un lugar donde esté expuesta directamente a corrientes de aire frío de un aparato de aire acondicionado.
- No coloque la impresora en lugares que puedan sufrir vibraciones.

Directrices de funcionamiento

Cuando la impresora esté imprimiendo:

- No extraiga la bandeja de origen del papel seleccionada desde el controlador de impresora o desde el panel de control.
- No abra las puertas.
- No mueva la impresora.
- Mantenga las manos, el cabello, la corbata, etc. lejos de los rodillos de alimentación y salida.
- Las cubiertas que precisan el uso de herramientas para abrirse protegen las zonas de la impresora que pueden suponer un riesgo para la integridad física. No quite las cubiertas de protección.

Suministros de la impresora

- Utilice los suministros diseñados específicamente para la impresora. El uso de materiales no adecuados puede producir un rendimiento deficiente y originar situaciones de peligro.
- Siga todas las advertencias y las instrucciones de la impresora, las opciones y los suministros, o en la documentación entregada con los mismos.
- Almacene los suministros según las instrucciones en el paquete o en el contenedor.
- Mantenga los suministros fuera del alcance de los niños.
- Nunca queme los suministros.
- Evite el contacto con la piel o los ojos al manipular los suministros. El contacto con los ojos puede causar irritaciones e inflamaciones. No intente desmontar los suministros, ya que podría incrementar el riesgo de contacto con la piel o los ojos.

 **Precaución**

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

Emisión de ozono

Durante su funcionamiento, la impresora emite pequeñas cantidades de ozono. La cantidad de ozono emitida no es lo suficientemente significativa como para ocasionar daños personales. Sin embargo, instale la impresora en una habitación bien ventilada. Asegúrese de que la habitación en la que se utiliza el producto disponga de una ventilación adecuada, sobre todo si va a imprimir grandes volúmenes de material o si el producto se utiliza de manera continua durante un período de tiempo prolongado.

Para obtener más información sobre el ozono, consulte el documento de Xerox *Facts About Ozone (Información sobre ozono)* en http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Para obtener más información en EE. UU. y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment. En otras zonas, póngase en contacto con el personal de Xerox local o vaya a www.xerox.com/environment_europe.

Seguridad de mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
- No utilice limpiadores en aerosol. Utilice un paño sin pelusa para la limpieza del dispositivo.
- No quemé consumibles o elementos de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, vaya a www.xerox.com/gwa.

Símbolos de la impresora

PELIGRO

Este símbolo indica a los usuarios las áreas del producto en las que se pueden sufrir daños personales. Una advertencia indica que si no se siguen las condiciones, las prácticas o los procedimientos de mantenimiento o funcionamiento se pueden producir lesiones que pueden llegar a ser fatales.

CALIENTE

Este símbolo indica a los usuarios las áreas del producto con superficies extremadamente calientes y que no deben tocarse.

Precaución

Este símbolo indica a los usuarios las áreas del equipo que requieren especial cuidado para evitar daños personales o daños en el equipo. Un símbolo de precaución indica que si no se siguen las condiciones, las prácticas o los procedimientos de mantenimiento o funcionamiento del dispositivo, es posible que el hardware, el software o los datos se dañen o se destruyan.

ADVERTENCIA SOBRE LÁSER

Este símbolo alerta sobre la utilización de un láser en el dispositivo, e indica al usuario la necesidad de consultar la información de seguridad correspondiente.

Certificado de seguridad del producto

Este producto goza de la certificación de varias organizaciones de acuerdo con los estándares de seguridad siguientes:

- UL60950-1/CSA22.2, Núm. 60950-1 (EE. UU./Canadá), segunda edición
- IEC60950-1:2005, (segunda edición) +A1:2009 y/o EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (esquema CB)

Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente

Para obtener más información medioambiental, de salud y de seguridad con respecto a este producto y los suministros de Xerox, use las siguientes líneas de ayuda al cliente:

EE. UU.: 1-800 828-6571

Seguridad

Canadá: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

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

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

2

Descripción general del producto

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Introducción
- Panel de control
- Bandejas de papel
- Consumibles
- Accesorios opcionales

Introducción



Descripción general del producto

Esta máquina no es una simple copiadora tradicional. Es un dispositivo digital de producción ligera que se puede usar para copiar, escanear, enviar documentos por fax e imprimir trabajos en blanco y negro y en color.

Según el modelo, la máquina permite imprimir y copiar hasta 50/60/70 impresiones en color por minuto.

La interfaz de usuario del panel de control de la impresora es una pantalla táctil fácil de usar que permite ajustar la configuración del dispositivo y realizar tareas.

Panel de control

El panel de control está dividido en cuatro áreas: pantalla táctil, botones de funciones principales, teclado y botones de funciones.



1. **Pantalla táctil.** La pantalla táctil permite seleccionar todas las funciones de programación disponibles. Además, muestra los procedimientos de solución de errores y la información general de la máquina.
2. **Base de servicios.** Permite acceder a la pantalla Todos los servicios, en la que se pueden ver y programar las funciones (copia, fax, etc.) instaladas en la máquina.
3. **Servicios.** El botón Servicios le permite acceder a la última pantalla de servicio a la que se accedió.
4. **Estado de trabajos.** Permite visualizar la información de los trabajos en curso en la pantalla táctil.
5. **Estado de la máquina.** Permite visualizar el estado actual de la máquina en la pantalla táctil.
6. **Iniciar/Cerrar sesión.** Permite acceder, mediante una clave, al menú de administración del sistema utilizado para ajustar los valores prefijados de la máquina.
7. **Botón Ahorro de energía.** Si se selecciona la opción Ahorro de energía, la máquina pasará inmediatamente al modo de bajo consumo. Si hay trabajos en cola, aparecerá una segunda pantalla emergente.
8. **Cancelar todo.** Si se pulsa una vez, se restauran los valores prefijados y se muestra la primera pantalla de la función principal actual. Si se pulsa dos veces, se restauran los valores prefijados de todas las funciones de la máquina.
9. **Detener.** Permite detener temporalmente el trabajo en curso. Siga las indicaciones del mensaje para cancelar o reanudar el trabajo.
10. **Comenzar.** Permite que comience el trabajo.
11. **Interrumpir.** Permite detener temporalmente el trabajo en curso para ejecutar un trabajo más urgente.
12. **Botones del teclado.** Permiten escribir letras y números para escribir valores o contraseñas.
13. **Idioma.** Pulse este botón para cambiar el idioma de la pantalla táctil y de las opciones del teclado.
14. **Ayuda.** Permite acceder al sistema de ayuda en línea.

Bandejas de papel

- **Bandejas de papel 1 y 2**

Descripción general del producto

Las bandejas 1 y 2 son idénticas. Cada bandeja tiene capacidad para 500 hojas de papel de 20 libras/75 g/m². Para colocar el papel, es necesario extraer las bandejas. Las bandejas admiten pesos de papel de 64-300 g/m² (papel bond de 18 libras a cubiertas de 80 libras) y son plenamente ajustables a todos los tamaños de papel comprendidos entre 7.2 x 5.5 pulgadas/182 x 140 mm y 13 x 19.2 pulgadas/330 x 488 mm. Se puede usar todo tipo de papel (por ejemplo, papel formateado o con membrete), a excepción de sobres. El papel puede colocarse tanto por el borde corto como por el borde largo (vertical u horizontal).

- **Bandejas de papel 3 y 4**

La bandeja 3 admite un máximo de 870 hojas de 8.5 x 11 pulg./A4.

La bandeja 4 admite un máximo de 1140 hojas de 8.5 x 11 pulg./A4.

- **Bandeja especial (bandeja 5)**

La bandeja especial es una bandeja de papel situada en la parte izquierda de la máquina que se puede plegar cuando no se utiliza. Sirve para todo tipo de papel de tamaños entre 7.2 x 5.5 pulgadas/182 x 140 mm y 13 x 19.2 pulgadas/330 x 488 mm, y tiene capacidad para unas 250 hojas de papel bond de 20 libras/75 g/m² o una pila con una altura máxima de 0.4 pulgadas.

- **Bandeja de desplazamiento (OCT)**

La OCT tiene capacidad para un máximo de 500 hojas de papel y permite desplazar cada juego o pila con respecto al anterior para facilitar su separación.

La OCT está equipada con ventiladores de refrigeración que evitan que las copias/impresiones se peguen. El ventilador de la OCT puede ajustarse para diversos pesos de papel.

Para obtener más información sobre las opciones de alimentación, consulte la sección Accesorios opcionales de acabado.

Consumibles

Con la máquina se incluyen varios consumibles. La máquina le indicará cuándo es necesario solicitar un nuevo módulo y cuándo instalarlo.

- **Cartuchos de cilindro**

Los cartuchos de cilindro permiten producir aproximadamente 30000 imágenes. Con la ayuda de la pantalla de la máquina y de esta documentación, podrá instalar los cartuchos nuevos sin tener que solicitar servicio técnico.

- **Cartuchos de tóner**

Los cartuchos de tóner se pueden colocar mientras la máquina está en funcionamiento. Junto con el cartucho de tóner se incluye el contenedor de residuos de tóner.

- **Fusor**

El fusor permite producir aproximadamente 200000 impresiones o copias.

- **Corotrón de carga**

Con la ayuda de la pantalla de la máquina y de esta documentación, podrá instalar el corotrón de carga nuevo sin tener que solicitar servicio técnico.

- **Contenedor de residuos de tóner**

El contenedor de residuos de tóner debe cambiarse después de unas 30000 impresiones o copias con una cobertura del 6 %.

Accesorios opcionales

Dispositivos de acabado

- **Acabadora avanzada**

La bandeja superior derecha se utiliza para la salida de papel apilado y admite hasta 500 hojas. El apilador se utiliza para las impresiones con desplazamiento y/o grapas, y admite hasta 3000 hojas.

- **Acabadora profesional con realizador de folletos**

La bandeja superior derecha se utiliza para la salida de papel apilado y admite hasta 500 hojas. La bandeja central derecha se utiliza para las impresiones desplazadas y/o grapadas y admite hasta 1500 hojas. Ambas bandejas se pueden utilizar para las impresiones perforadas (opcional). La bandeja de la acabadora inferior se utiliza para la recepción de folletos grapados por el lomo.

- **Acabadora estándar**

Esta acabadora proporciona una amplia gama de opciones de acabado y plegado. El módulo de interfaz requerido actúa a modo de dispositivo de comunicación y recorrido del papel entre la impresora y la acabadora de producción ligera C.

La bandeja 8 (intercalador postproceso) es estándar en este dispositivo, y se utiliza para cargar papel que será utilizado como separadores o cubiertas. La bandeja 8 tiene una capacidad máxima de 200 hojas.

La bandeja superior se usa para la salida apilada y tiene capacidad para hasta 500 hojas de papel de 20 libras (80 g/m²).

La bandeja del apilador se utiliza para impresiones con desplazamiento y/o grapas, y admite hasta 3000 hojas de papel de 20 libras (80 g/m²).

Descripción general del producto

La bandeja inferior es la bandeja del realizador de folletos opcional, y se utiliza para la recepción de folletos grapados por el lomo.

La plegadora opcional se utiliza para el plegado en C y el plegado en Z de salidas de 8.5 x 11 pulgadas/A4 y de 11 x 17 pulgadas/A3.

- **Acabadora del realizador de folletos**

Contiene todas las características de la acabadora estándar y crea folletos grapados en el lomo de hasta 25 páginas de 8.5 x 11 pulgadas/A4 o 12 x 18 pulgadas/SRA3.

NOTA

El módulo de interfaz es necesario para la acabadora estándar y la acabadora con realizador de folletos.

- **Módulo de recorte SquareFold de Xerox**

Es un dispositivo opcional de acabado que se utiliza con una acabadora con realizador de folletos. El folleto se monta y se grapa en el área de folletos de la acabadora y, por lo tanto, se forma antes de entrar en el módulo de recorte SquareFold.

El módulo aplana el lomo del folleto para reducir su grosor y darle el aspecto de un libro perfectamente encuadernado.

Recorta el borde del folleto para darle el acabado adecuado.

- **GBC® AdvancedPunch™**

El dispositivo ofrece más opciones de acabado para sus impresiones, ya que permite perforar documentos de 8.5 x 11 pulg./A4 y es compatible con diferentes estilos de encuadernación. Permite realizar de 19 a 32 perforaciones en material de impresión de 8.5 x 11 pulgadas. Permite realizar de 21 a 47 perforaciones en material de impresión de tamaño A4.

Dispositivos de entrada de alimentación

- **Alimentador de alta capacidad (HCF)**

El HCF de una bandeja proporciona un origen de alimentación de entrada de tamaño carta (A4) de 2000 hojas a través de la bandeja 6.

- **Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de una o dos bandejas (OHCF)**

El OHCF proporciona una alternativa al HCF y permite alimentar papel de gran tamaño con unas dimensiones de hasta 13 x 19 pulgadas/330 x 488 mm. Cada cajón tiene capacidad para 2000 hojas.

3

Funciones

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Antes de utilizar la impresora
- Funciones estándar
- Configuraciones de la impresora
- Piezas de la impresora
- Información de la impresora
- Más información

Antes de utilizar la impresora

Centro de Asistencia de Xerox

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

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

NOTA

Cuando se instaló el producto, es posible que se le proporcionara el número de teléfono de un representante local. Por razones prácticas y para futura referencia, escriba el número de teléfono en el espacio que se proporciona a continuación.

Cuando se ponga en contacto con Xerox, el Centro de Asistencia le solicitará la información siguiente:

- la naturaleza del problema

Funciones

- el número de serie de la impresora
- el código de error (si lo hubiera)
- el nombre y la ubicación de su empresa

Para obtener el número de serie de la impresora, siga los pasos siguientes:

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

NOTA

Si el número de serie no se puede leer en la pantalla táctil, lo podrá encontrar en el interior de la impresora, bajo la cubierta inferior izquierda.

Si necesita asistencia adicional para usar su impresora:

- Consulte esta Guía del usuario.
- Póngase en contacto con el operador principal.
- Visite nuestro sitio web de clientes en www.support.xerox.com/support (escriba Xerox 550/560/570 Printer en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza) o póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

Funciones estándar

- Copia, impresión, envío por fax, escaneado a PC, USB o e-mail, e impresión móvil
- Velocidades máximas de copia e impresión: en color, hasta 50/60/70 ppm / en blanco y negro, hasta 55/65/75 ppm.
- Resolución de 2400 x 2400 ppp
- Impresión a 2 caras automática
- Alimentador automático de documentos a dos caras
- Escáner integrado
- Capacidad de papel estándar (4 bandejas y bandeja especial): 3260 hojas
- Panel de control integrado con pantalla táctil en color
- Plataforma de interfaz extensible (EIP) para la conexión a software de otros fabricantes desde la pantalla táctil
- Dispositivo de interfaz de otro fabricante
- Compatibilidad de PDL para PCL 5 y PCL 6
- Compatibilidad para conexiones Ethernet 10/100BaseTX
- Compatibilidad con materiales de impresión estucados y sin estucar, y cubiertas de hasta 110 libras (300 g/m²)

Configuraciones de la impresora

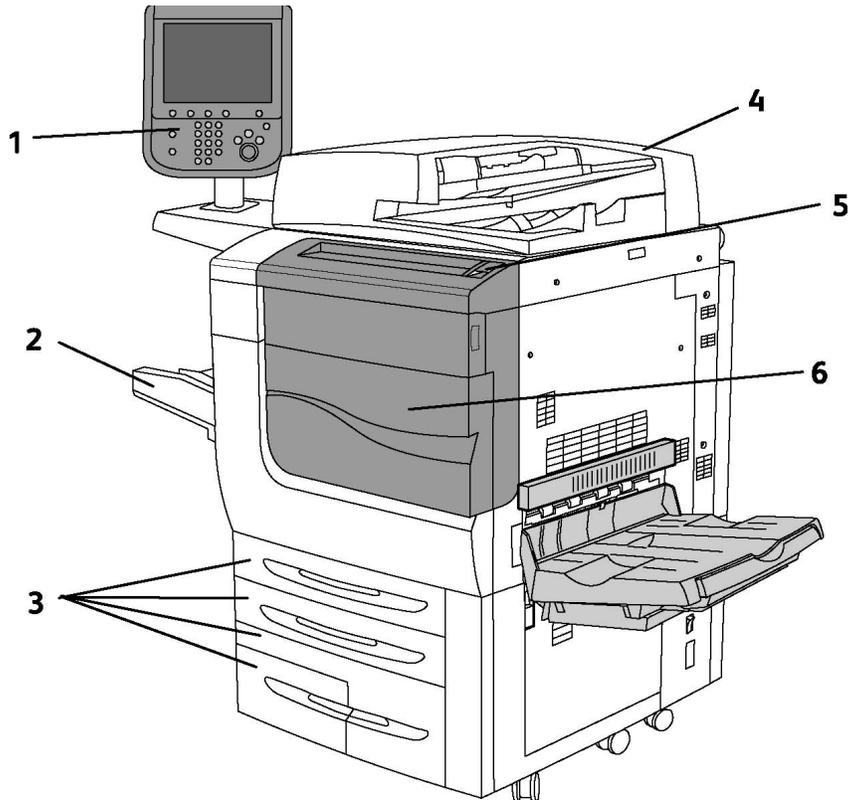
Configuración y modelo de la impresora	Descripción
Xerox Color 550	Este modelo de impresora imprime a una velocidad máxima de 55 ppm en blanco y negro, y 50 ppm en color.
Xerox Color 560	Este modelo de impresora imprime a una velocidad máxima de 65 ppm en blanco y negro, y 60 ppm en color.
Xerox Color 570	Este modelo de impresora imprime a una velocidad máxima de 75 ppm en blanco y negro, y 70 ppm en color.

Piezas de la impresora

Esta sección incluye:

- Vista frontal izquierda
- Vista posterior derecha
- Opción de conexión telefónica y de fax
- Componentes internos
- Alimentador de documentos
- Panel de control
- Interruptor de encendido y apagado
- Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes
- GBC® AdvancedPunch™
- Acabadora estándar
- Acabadora avanzada
- Acabadora profesional
- Acabadora del realizador de folletos
- Módulo de recorte SquareFold de Xerox

Vista frontal derecha



1. Panel de control
2. Bandeja 5 (especial)
3. Bandejas 1, 2, 3 y 4
4. Alimentador de documentos
5. Interruptor de encendido y apagado
6. Cubierta anterior

NOTA

Además del interruptor de encendido y apagado (5) en el panel superior, la impresora dispone de un interruptor de alimentación principal en la parte interior de la cubierta anterior (consulte la sección Componentes internos).

Interruptores de alimentación

La máquina dispone de tres interruptores de alimentación:

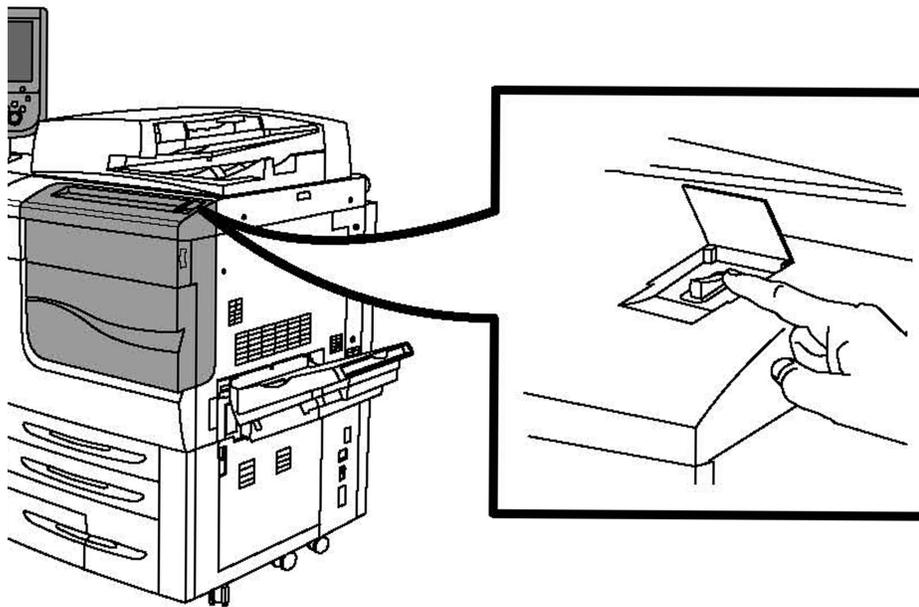
- El interruptor con detección de falla a tierra se encuentra en la parte posterior del dispositivo. Compruebe que el interruptor está en la posición de encendido cuando se entrega el dispositivo.
- El interruptor de alimentación principal, que se describe en la sección Instalación y configuración, se encuentra en la parte interior de la cubierta anterior de la máquina.
- El interruptor de encendido/apagado se encuentra en el panel superior del dispositivo. Constituye el método principal para apagar y encender la impresora.

NOTA

Para apagar o encender la alimentación principal del dispositivo, consulte Apagado y encendido en la sección Instalación y configuración para obtener más información.

Para encender la impresora

Compruebe que el interruptor de alimentación principal está encendido y pulse el interruptor de encendido y apagado en el lado derecho del panel superior para encender el dispositivo. El proceso completo de arranque (encendido y autocomprobación) dura menos de 3 minutos. Algunas funciones de la máquina, como la función de copia, estarán disponibles antes que otras (como, por ejemplo, la función de impresión).



Para apagar la impresora

Pulse el interruptor de encendido y apagado para apagar la máquina.

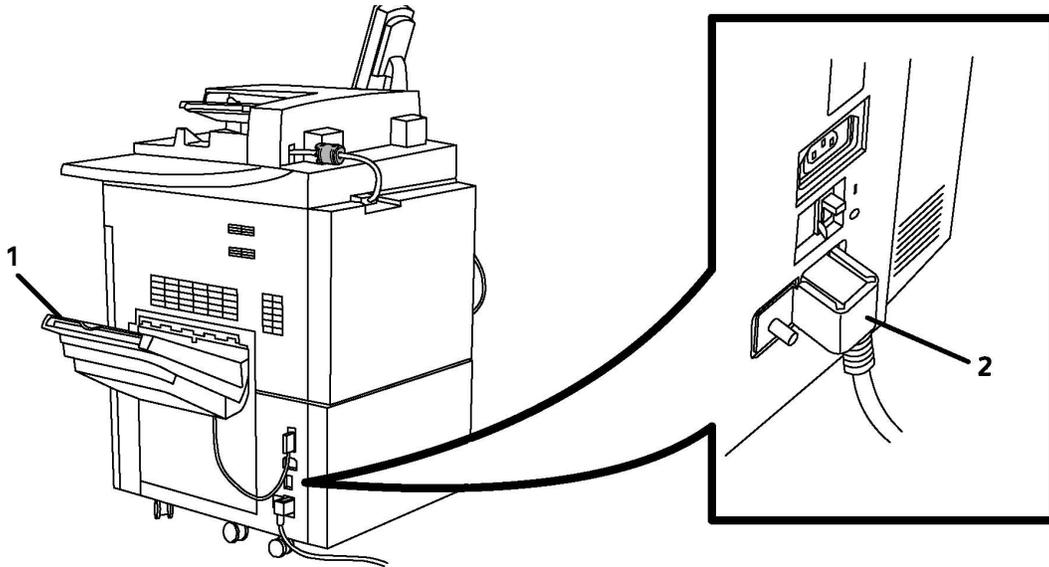
Funciones

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

NOTA

Para reactivar la máquina cuando se encuentre en este modo, pulse un botón de la pantalla táctil o el botón de ahorro de energía.

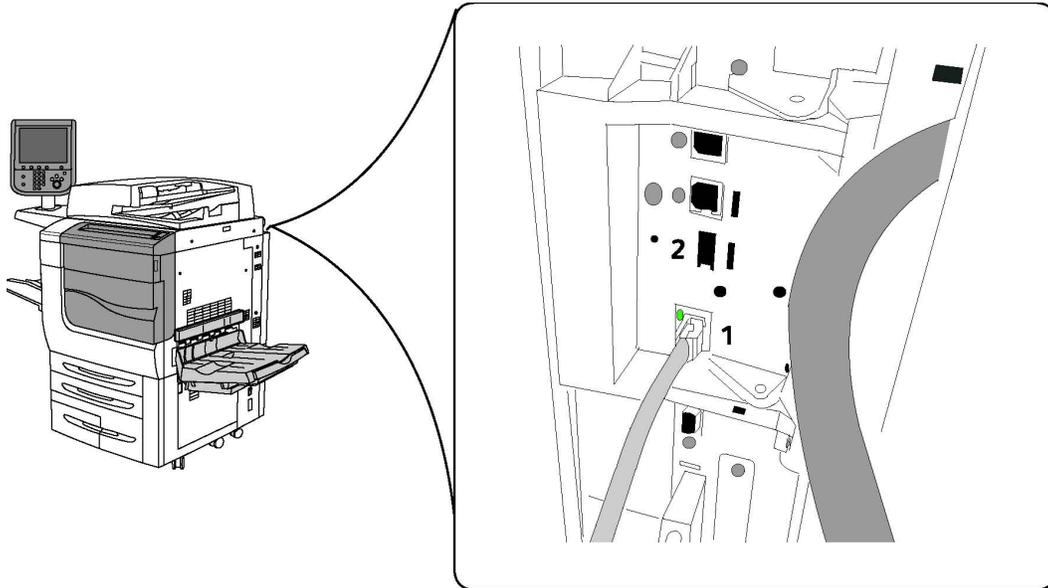
Vista posterior derecha



1. Bandejas de salida

2. Cable de alimentación eléctrica e interruptor con detección de falla a tierra

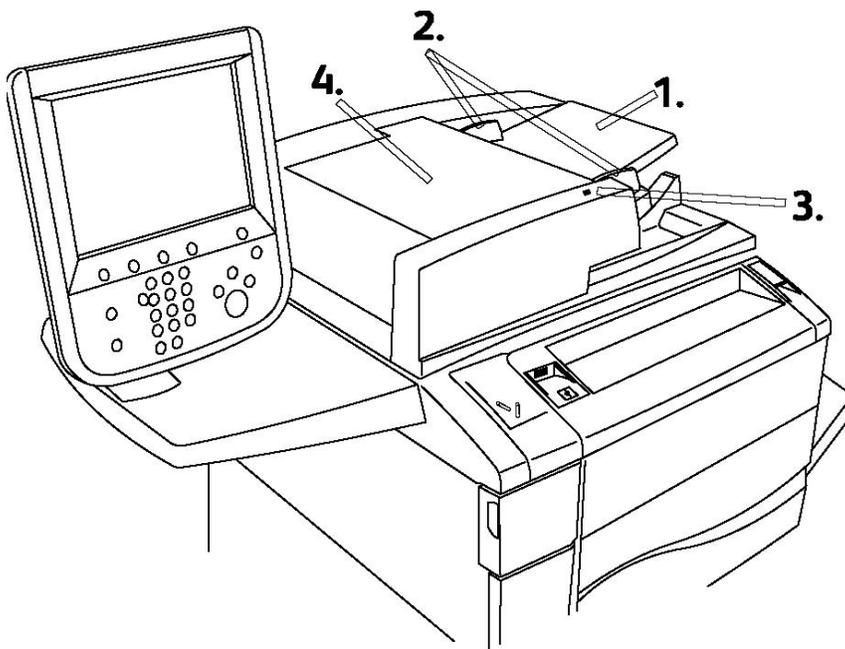
Opción de conexión telefónica y de fax



1. Conector de red

2. Fax

Alimentador de documentos



1. Bandeja del alimentador de documentos

2. Guías del documento

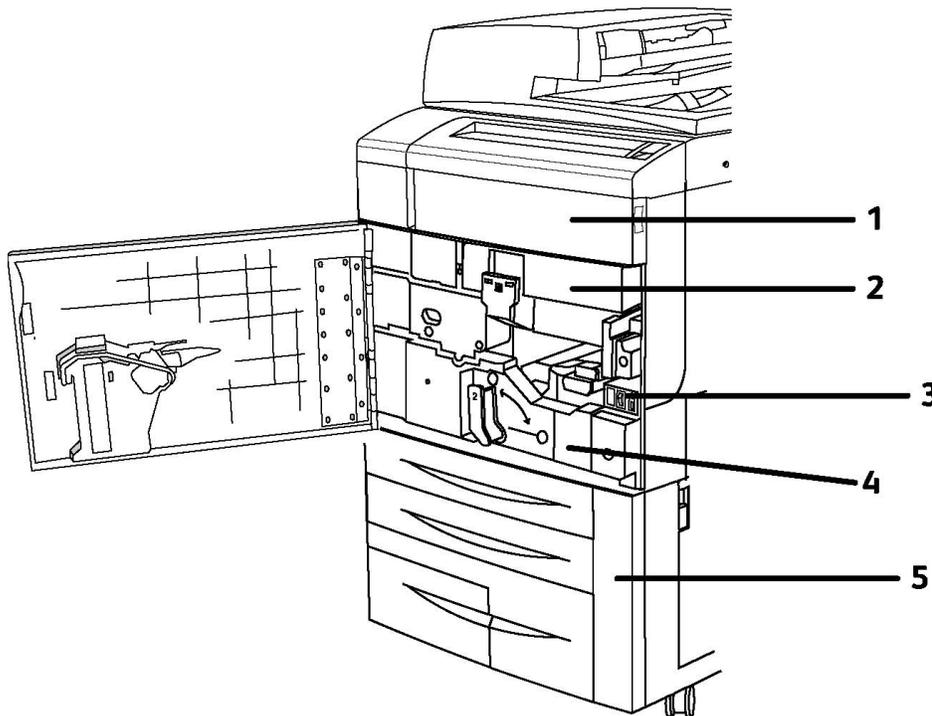
3. Indicador de confirmación

4. Cubierta superior

NOTA

El cristal de exposición está situado debajo de la cubierta superior. Se utiliza para escanear, enviar por fax y copiar documentos. Utilícelo para realizar copias individuales o para usar papel que no se puede alimentar mediante el alimentador de documentos.

Componentes internos



1. Cartuchos de tóner

2. Cartuchos de cilindro

3. Interruptor de alimentación principal

4. Unidad del fusor

5. Contenedor de residuos de tóner

El interruptor de alimentación principal es uno de los tres interruptores de alimentación para encender el dispositivo. Consulte la sección Instalación y configuración para iniciar el dispositivo.

Modo de ahorro de energía

El modo de ahorro de energía reduce el consumo energético de la impresora cuando permanece inactiva durante un determinado espacio de tiempo.

La impresora entra en el modo de bajo consumo transcurrido un período de tiempo determinado. Si no se envían trabajos durante un período de tiempo predeterminado adicional, la impresora entra en el modo de reposo. En ambos modos, la pantalla táctil permanece oscura y el botón Ahorro de energía está iluminado.

Pulse el botón de **ahorro de energía** para que la impresora reanude el funcionamiento. Si la impresora recibe un trabajo o se accede a la impresora desde Servicios de Internet de CentreWare, también abandonará el modo de ahorro de energía.

Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Opciones de la impresora

Fax

- Fax de una línea con fax de Internet
- Fax de tres líneas con fax de Internet
- Fax de servidor
- Fax VoIP

Escaneado

- Kit de escaneado (PDF de búsqueda, Alta compresión PDF/XPS, Vistas previas en miniatura)
- Escanear a/Imprimir desde USB

Alimentación

- Alimentador de alta capacidad
- Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de una o dos bandejas

Acabado

- Acabadora estándar
- Acabadora avanzada
- Acabadora profesional
- Acabadora del realizador de folletos
- Grapadora
- Módulo de recorte SquareFold de Xerox

Funciones

- GBC® AdvancedPunch™

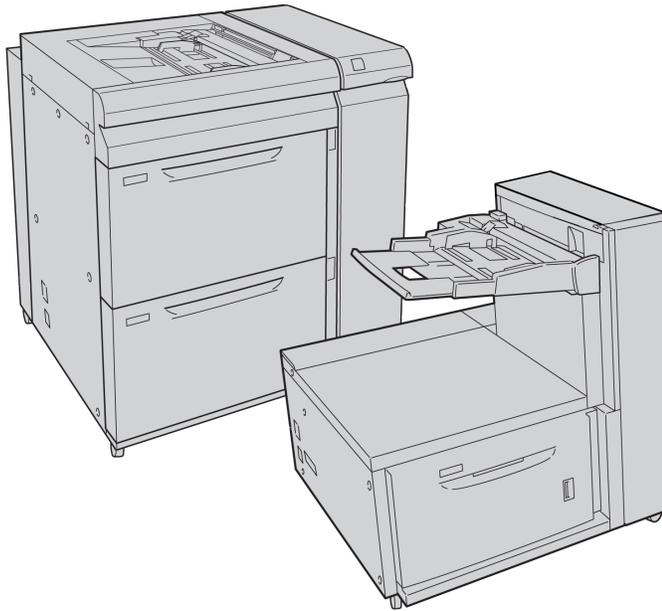
Seguridad

- Kit de seguridad de datos
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Contabilidad de red basada en trabajos
- Autenticación mediante Tarjeta de acceso común (CAC)

Otros

- PostScript
- Superficie de trabajo
- Bandeja del alimentador de sobres
- Lector de soportes magnéticos

Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes



1. OHCF de dos bandejas (con bandeja especial)
2. OHCF de una bandeja (con bandeja especial sobre la bandeja)

GBC® AdvancedPunch™

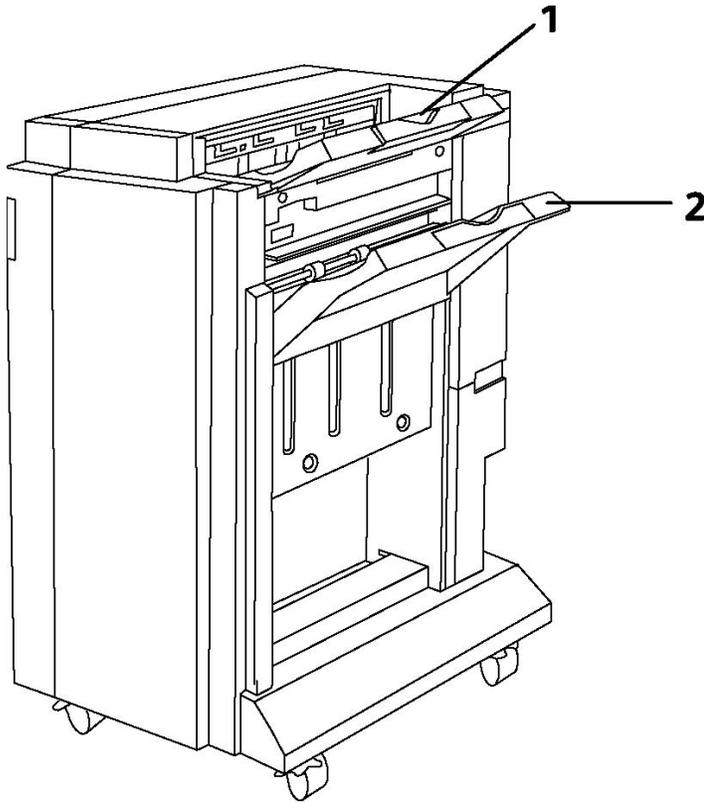


El módulo de acabado de GBC® AdvancedPunch™ (se muestra a la derecha del módulo de interfaz) requiere un módulo de interfaz y una acabadora. El módulo de interfaz reduce la curvatura del material de impresión y proporciona un nexo de comunicación entre el motor de impresión y el controlador. Es necesario disponer de una acabadora como, por ejemplo, la acabadora estándar, para recopilar la salida perforada.

GBC AdvancedPunch ofrece más opciones de acabado para sus impresiones, ya que permite perforar documentos de 8.5 x 11 pulg./A4 y es compatible con diferentes estilos de encuadernación. Entre los tipos de perforación que ofrece se incluye una gama de 19 orificios a 32 orificios en papel de 8.5 x 11 pulgadas. Para papel A4, se pueden perforar de 21 orificios a 47 orificios.

Para obtener más información, visite www.xerox.com y seleccione la documentación de usuario de *GBC AdvancedPunch*.

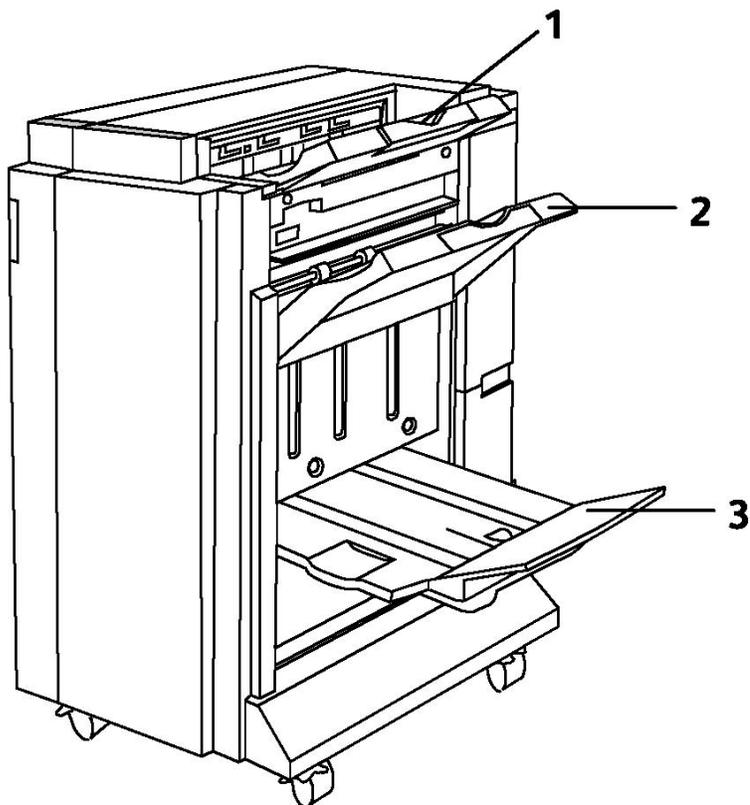
Acabadora avanzada



1. Bandeja superior

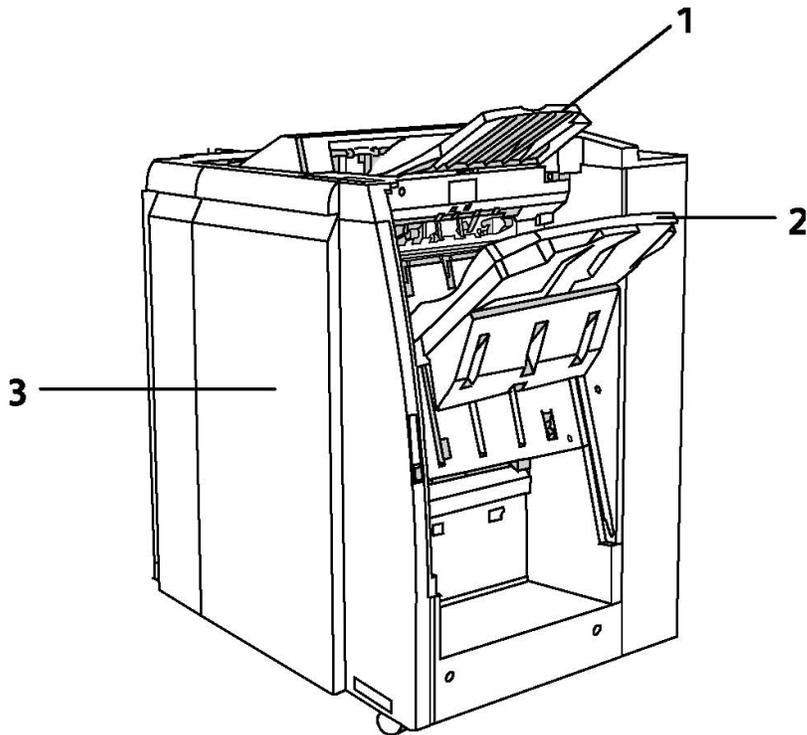
2. Bandeja del apilador

Acabadora profesional



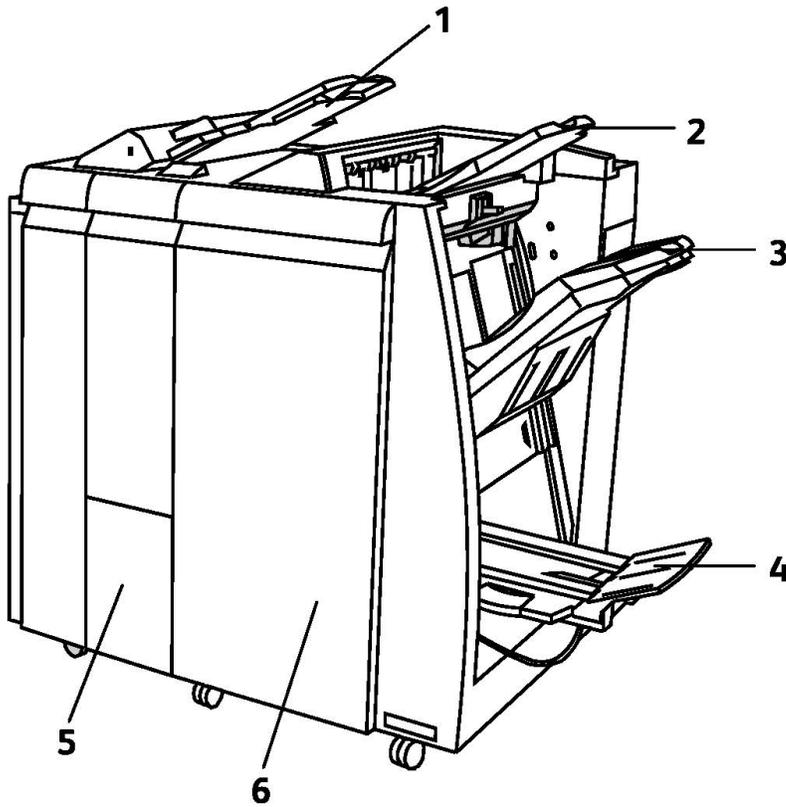
1. Bandeja superior
2. Bandeja del apilador
3. Bandeja de folletos

Acabadora estándar



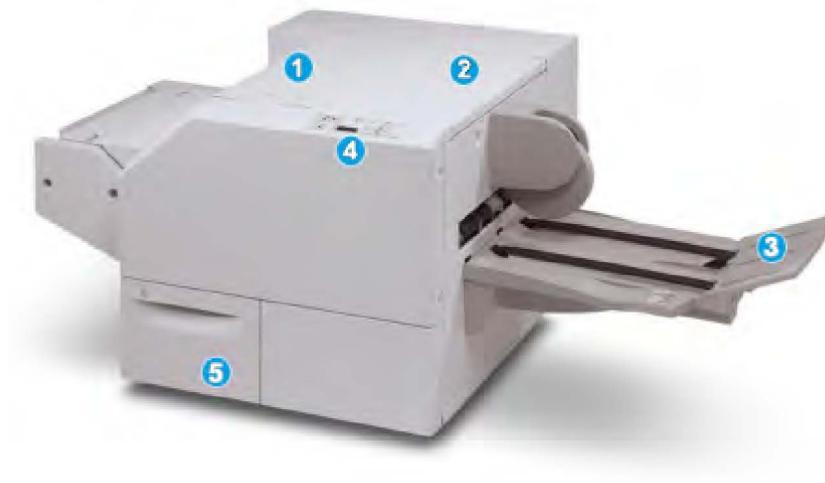
- 1. Bandeja superior
- 2. Bandeja del apilador
- 3. Cubierta anterior

Acabadora del realizador de folletos



1. Intercalador postproceso
2. Bandeja superior
3. Bandeja del apilador
4. Bandeja de folletos
5. Bandeja de salida de plegado
6. Cubierta anterior

Recortadora SquareFold



- 1.**
Cubierta superior izquierda. Abra esta cubierta para despejar los atascos de papel. El mecanismo de plegado cuadrado se encuentra en esta área.
- 2.**
Cubierta superior derecha. Abra esta cubierta para despejar los atascos de papel. El mecanismo de recorte se encuentra en esta área.
- 3.**
Bandeja de salida de folletos. Esta bandeja recibe los folletos con pliegue cuadrado de la acabadora.
- 4.**
Panel de control. El panel de control consiste en una pantalla con una mímica, botones y diferentes luces indicadoras.
- 5.**
Contenedor de residuos del recortador. Recolecta los desechos del recortador. Tire del recipiente para extraerlo y vaciarlo de residuos.

Información de la impresora

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

Estado de trabajos

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

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos activos** o **Trabajos terminados**.
3. Seleccione la categoría deseada de la lista desplegable **Todos los trabajos**.
4. Pulse el trabajo deseado de la lista para ver los detalles. Puede imprimir un informe de trabajos mediante los botones **Imprimir este informe de historial de trabajos** o **Imprimir este informe de trabajo**.
5. Para acceder a otros tipos de trabajos, pulse la ficha **Trabajos de impresión protegida y más** y, a continuación, elija una de las siguientes opciones:
 - Impresión protegida
 - Juego de muestra
 - Impresión diferida
 - Impresión de cobro
 - Carpeta pública

Informes

Los informes se pueden imprimir desde el panel de control.

Para imprimir un informe:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Pulse **Imprimir informes** y, a continuación, elija la categoría deseada.
3. En la pantalla siguiente, seleccione el informe deseado y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.

NOTA

El Informe de configuración proporciona información sobre la configuración actual de la impresora. Es muy útil para el análisis de la red y la resolución de problemas.

Contabilidad

La contabilidad permite realizar un seguimiento de la facturación y controlar el acceso de cada usuario a las funciones de copia, escaneado y fax. Si se activa la contabilidad, los usuarios deben introducir su identificador de usuario para usar las funciones controladas. Las funciones controladas se pueden identificar mediante el símbolo de un candado y una llave.

El administrador del sistema debe crear las cuentas de usuario y configurar la contabilidad.

1. En la pantalla táctil, pulse el botón de la función deseada.

Funciones

2. Aparecerá el teclado de la pantalla táctil. Escriba el identificador de usuario proporcionado por el administrador del sistema y pulse **Intro**.
3. Para cerrar sesión, pulse **Iniciar/Cerrar sesión**, seleccione el identificador de usuario y, a continuación, pulse **Cerrar sesión**.

Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Más información

Consulte los recursos siguientes para obtener más información sobre la impresora.

- Lista de soportes recomendados: EE. UU. www.xerox.com/paper; Unión Europea www.xerox.com/europaper
- Software y documentación de la Guía del usuario (PDF): www.xerox.com/support > escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza.
- Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores y asistencia técnica: www.xerox.com/Support & Drivers
- Pedido de suministros: www.xerox.com/Supplies

4

Instalación y configuración

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Información general de instalación y configuración
- Conexión física
- Encendido de la impresora
- Apagado de la impresora
- Instalación del software
- Uso de Servicios de Internet de CentreWare

Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* y el Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/support. Escriba Xerox 550/560/570 Printer en el campo Buscar o Elegir.

Información general de instalación y configuración

Antes de utilizar la impresora, deberá:

1. Asegurarse de que la impresora está correctamente conectada y encendida.
2. Instalar utilidades y controladores de software.
3. Configurar el software.

Conexión física

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

Para establecer la conexión física de la impresora:

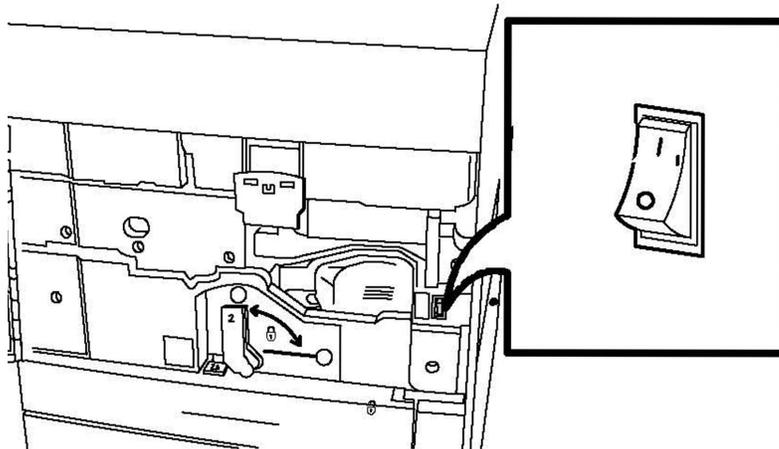
Instalación y configuración

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

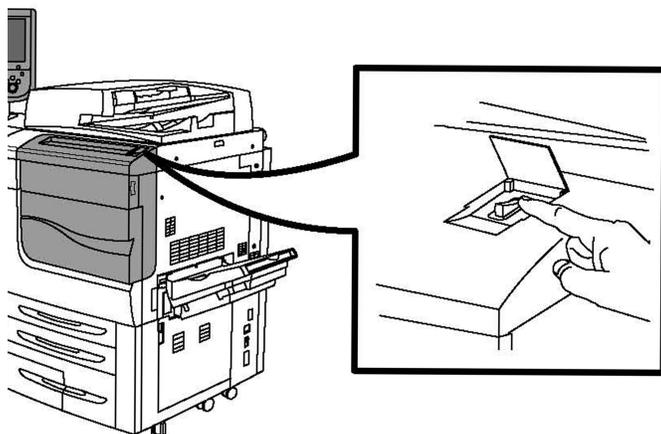
Encendido de la impresora

La impresora dispone de tres interruptores de alimentación:

- El interruptor con detección de falla a tierra en la parte posterior del dispositivo, cerca del cable de alimentación eléctrica. Asegúrese de que el interruptor está en la posición de encendido durante la instalación y la configuración del dispositivo.
- El interruptor de alimentación principal, detrás de la puerta de la cubierta anterior. Compruebe que este interruptor también está en la posición de encendido. No lo utilice para encender y apagar la impresora.
- El interruptor de encendido y apagado en el panel de control. El usuario puede usar este interruptor para apagar y encender la impresora en función de los flujos de trabajo.



Interruptor de alimentación principal



Interruptor de encendido y apagado

Encendido de la alimentación principal

La alimentación principal de la impresora se controla mediante el interruptor de alimentación principal. La alimentación principal debe dejarse encendida para que la impresora funcione con normalidad y solo debe apagarse para conectar un cable a la impresora o para limpiarla.

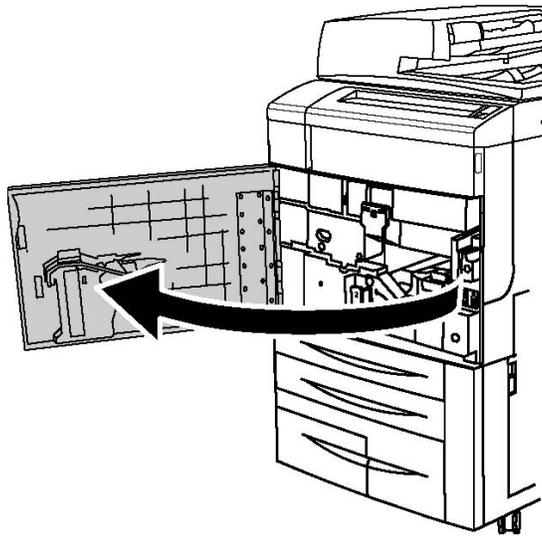
Precaución

Para evitar dañar la unidad de disco duro interna de la impresora o provocar errores de funcionamiento de ésta, active primero la alimentación principal mediante el interruptor de alimentación principal.

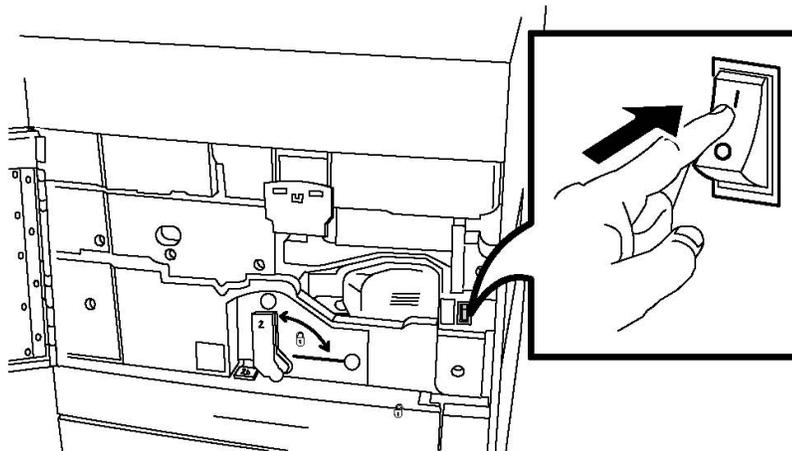
Precaución

No desactive la alimentación principal inmediatamente después de activarla. Si lo hace, podría dañar la unidad de disco duro interna de la impresora o provocar un funcionamiento erróneo de la misma.

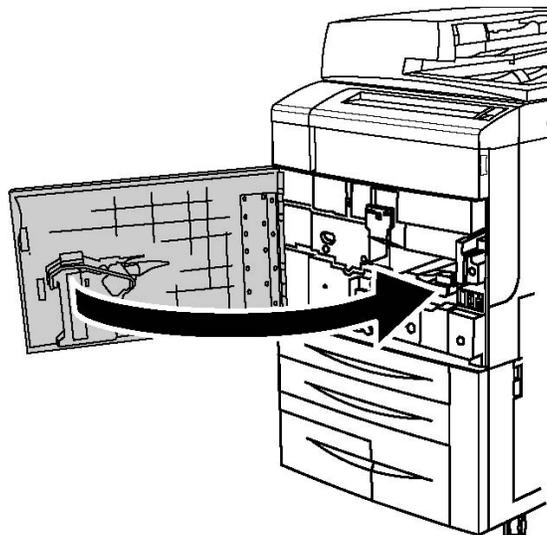
1. Abra la puerta frontal.



2. Pulse el interruptor de alimentación principal para colocarlo en la posición de encendido.



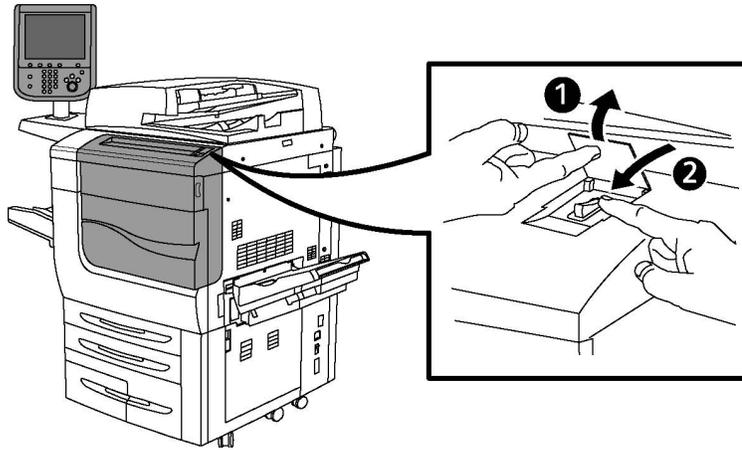
3. Cierre la cubierta anterior.



Apagado de la impresora

Localice el interruptor de encendido y apagado en el panel de control. Es el interruptor que deberá usar para apagar y encender la impresora. No use el interruptor de alimentación principal.

Coloque el interruptor de alimentación en la posición de apagado para apagar la impresora. Antes de que se apague la impresora, se producen una serie de procesos internos.



Interruptor de encendido y apagado

NOTA

Espera cinco segundos después de que finalice el trabajo activo, antes de apagar la impresora.

Apagado de la alimentación principal

La alimentación principal de la impresora se controla mediante el interruptor de alimentación principal. La alimentación principal debe dejarse encendida para que la impresora funcione con normalidad y solo debe apagarse para conectar un cable a la impresora o para limpiarla.

⚠ Precaución

Apague la alimentación principal antes de desconectar el cable de alimentación. Si se desconecta el cable de alimentación con la alimentación principal encendida, se podría dañar la unidad de disco duro interna de la impresora o provocar un funcionamiento erróneo de la misma.

⚠ Precaución

No desactive la alimentación principal inmediatamente después de activarla. Si lo hace, podría dañar la unidad de disco duro interna de la impresora o provocar un funcionamiento erróneo de la misma.

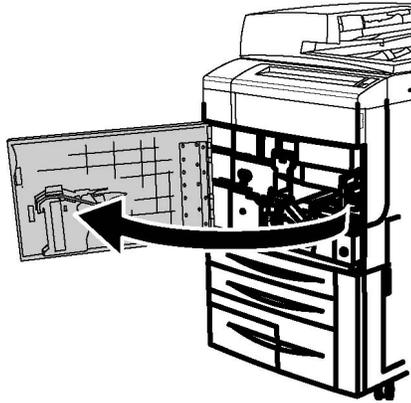
⚠ Precaución

No desactive la alimentación principal inmediatamente después de activar la alimentación. Si lo hace, podría dañar la unidad de disco duro interna de la impresora o provocar un funcionamiento erróneo de la misma. No apague la alimentación principal hasta como mínimo 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil.

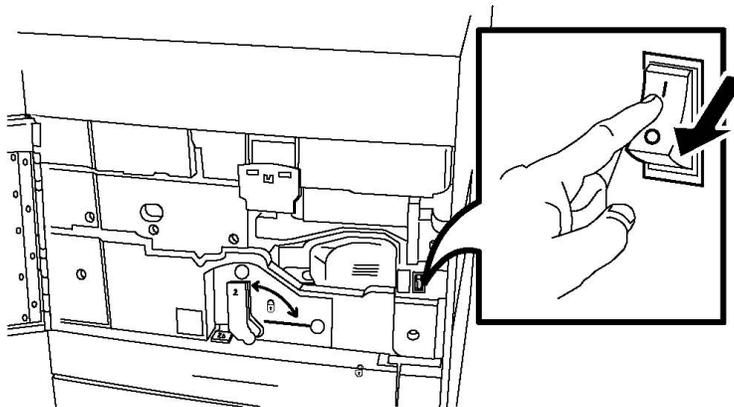
⚠ Precaución

No apague la alimentación principal mientras se esté procesando un trabajo o esté parpadeando el botón de ahorro de energía. Si lo hace, podría dañar la unidad de disco duro interna de la impresora o provocar un funcionamiento erróneo de la impresora.

1. Abra la puerta frontal.



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



3. Cierre la cubierta anterior.

Asignación de una dirección de red

Si la red utiliza un servidor DHCP, la impresora obtendrá automáticamente una dirección de red. Para asignar una dirección IP estática, configurar las opciones de servidor DNS o configurar otras opciones de TCP/IP, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir según el tipo de impresora que utiliza.

Instalación del software

Esta sección incluye:

- Requisitos del sistema operativo
- Instalación de controladores y utilidades en Windows
- Instalación de controladores y utilidades en Macintosh
- Controladores UNIX y Linux

Requisitos del sistema operativo

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 o posterior
- Macintosh: OS X versión 10.5 o posterior
- UNIX y Linux: consulte www.xerox.com/support

Instalación de controladores y utilidades en Windows

Para acceder a todas las funciones de la impresora, deberá:

- Instalar el controlador de impresora Xerox
- Si se ha instalado la función de escaneado, instale el controlador de escaneado de Xerox

Instalación de una impresora de red

Antes de instalar controladores, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida y conectada a una red activa, y que tenga una dirección IP válida.

NOTA

Si no se inicia el instalador, vaya a la unidad y haga doble clic en **Setup.exe**. Si el disco de software y documentación no está disponible, descargue el controlador más reciente de www.xerox.com/Support&Drivers.

Para instalar el controlador:

1. Introduzca el disco de software y documentación en la unidad de CD o DVD del equipo. El instalador se iniciará automáticamente, a no ser que la ejecución automática esté desactivada en el equipo.
2. Si desea cambiar el idioma, haga clic en **Idioma**, seleccione un idioma de la lista y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Instalar controladores** y, a continuación, haga clic en **Instalar controladores de impresión y escaneado**.
4. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el Acuerdo de licencia.
5. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Instalar**.

6. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas: haga clic en **Dirección IP o nombre DNS** en la parte superior de la ventana. Escriba la dirección o el nombre de la impresora y haga clic en **Buscar**. Si la dirección IP no aparece, consulte la sección Localización de la dirección IP de la impresora. Cuando la impresora aparezca en la ventana, haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione el controlador de impresión necesario: PostScript o PCL 6.
8. Si se ha instalado la función de escaneado, haga clic en el controlador de escaneado deseado: TWAIN o WIA.
9. Si se ha instalado la función de escaneado, seleccione **Utilidad de escaneado de Xerox**.
10. Haga clic en **Instalar**.
11. Cuando haya concluido la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Instalación de controladores y utilidades en Macintosh

Para acceder a todas las funciones de la impresora, deberá:

- Instalar los controladores de impresora y escaneado
- Si fuera necesario, agregar la impresora

Antes de instalar controladores, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida y conectada a una red activa, y que tenga una dirección IP válida.

Instalación de los controladores de impresora y escaneado

NOTA

Los controladores de impresora y escaneado se instalan simultáneamente.

Para instalar los controladores de impresora y escaneado:

1. Introduzca el disco de software y documentación en la unidad de CD o DVD del equipo. Si el disco de software y documentación no está disponible, descargue el controlador más reciente de www.xerox.com/Support&Drivers.
2. Abra la carpeta Mac y, a continuación, abra la carpeta Mac OS 10.5 Universal PS.
3. Abra **Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg**.
4. Abra **Xerox Color 550_560_570 XC CD**.
5. Haga clic en **Continuar** tres veces.
6. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el Acuerdo de licencia.
7. Haga clic en **Instalar**.
8. Escriba la contraseña y haga clic en **Aceptar**.
9. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas: haga clic en **Escribir manualmente la dirección o el nombre de la impresora** en la parte superior de la ventana. Escriba la dirección o el nombre de la impresora y espere a que el equipo la encuentre. Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte la sección Localización de la dirección IP de la impresora. Haga clic en **Continuar**.
10. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el mensaje de la cola de impresión.

11. Si lo desea, seleccione las casillas de verificación **Establecer impresora como prefijada** e **Imprimir página de prueba**.
12. Haga clic en **Continuar** y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.
13. En el menú **Apple**, abra **Preferencias del Sistema** y, a continuación, abra **Impresora y fax**.
14. Haga clic en la ficha **Impresión**, haga clic en la impresora en la lista y, a continuación, haga clic en **Configuración de la impresora**.
15. Haga clic en **Opciones instalables** y confirme que aparecen las opciones instaladas en la impresora.
16. Si se realizan cambios, haga clic en **Aplicar cambios** para cerrar la ventana y, a continuación, salga de Preferencias del Sistema.

La impresora se puede utilizar.

Adición de la impresora en OS X, versión 10.5

1. Abra la carpeta **Aplicaciones** y, a continuación, haga doble clic en **Preferencias del sistema**.
2. Haga clic en **Imprimir y fax**.
3. Haga clic en el botón de signo más situado bajo la lista de impresoras instaladas.
4. Escriba la dirección IP o el nombre de host de la impresora.
5. Escriba un nombre de cola para la impresora o déjelo en blanco para utilizar la cola prefijada.
6. Haga clic en la impresora y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

NOTA

Si la red no detectó la impresora, asegúrese de que la impresora está encendida y que el cable Ethernet está correctamente conectado.

Si desea conectarse especificando la dirección IP de la impresora:

1. En la carpeta **Aplicaciones** en el Dock, haga clic en el icono **Preferencias del Sistema**.
2. Haga clic en **Imprimir y fax**.
3. Haga clic en el botón de signo más situado bajo la lista de impresoras instaladas.
4. Haga clic en **Impresora IP**.
5. Haga clic en **IPP, Line Printer Daemon – LPD** o **HP Jet Direct – Socket**.
6. Escriba la dirección IP de la impresora en el campo **Dirección**.
7. Escriba un nombre para la impresora.
8. Escriba una ubicación para la impresora.
9. Haga clic en el controlador que requiera en la lista desplegable **Imprimir con**.
10. Haga clic en el modelo de impresora y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Controladores UNIX y Linux

Los controladores UNIX y Linux admitidos se encuentran en www.xerox.com/office/550_560_570 DCPdrivers.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support. Escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza.

Otros controladores

Los siguientes controladores también están disponibles para Windows en: www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers.

- **Xerox Global Print Driver™**: se utiliza para imprimir en cualquier impresora PCL o PostScript de su red, incluidas las de otros fabricantes. El controlador se autoconfigura para la impresora seleccionada.
- **Xerox Mobile Express Driver™**: se utiliza para imprimir en cualquier impresora PostScript de su red, incluidas las de otros fabricantes. El controlador se configura automáticamente para adaptarse a la impresora seleccionada cada vez que se imprime. Si viaja con frecuencia a los mismos lugares, puede guardar las impresoras que más utilice en una ubicación y el controlador recordará su configuración.

Uso de Servicios de Internet de CentreWare

Servicios de Internet de CentreWare permite acceder al servidor web incorporado en la impresora. Permite administrar, configurar y supervisar la impresora de forma sencilla mediante un servidor web en un equipo en la red.

Servicios de Internet de CentreWare permite:

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

NOTA

Algunas opciones de la impresora deben activarse mediante Servicios de Internet de CentreWare. A menos que el administrador del sistema haya desbloqueado la impresora, deberá iniciar sesión como administrador para acceder a estas opciones.

Servicios de Internet de CentreWare precisa:

- Navegador web y conexión TCP/IP entre la impresora y la red (en entornos Windows, Macintosh o UNIX).
- JavaScript habilitado en el navegador web. Si JavaScript está desactivado, aparece un mensaje de advertencia y es posible que Servicios de Internet de CentreWare no funcione correctamente.
- La impresora debe tener activados los protocolos TCP/IP y HTTP.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support. Escriba Xerox 550/560/570 Printer en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza.

Localización de la dirección IP de la impresora

Para utilizar Servicios de Internet de CentreWare se requiere la dirección IP de la impresora. Si no conoce la dirección IP, imprima el Informe de configuración. La dirección IP de la impresora aparece en la sección Opciones de comunicación.

Para imprimir el Informe de configuración:

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

Acceso a Servicios de Internet de CentreWare

1. Asegúrese de que la impresora está correctamente conectada y encendida.
2. En el equipo, abra el navegador web.
3. Escriba la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador web.

Aparece la página de bienvenida de Servicios de Internet de CentreWare.

5

Colocación del material de impresión

Cuando coloque material de impresión en una bandeja, consulte en el cuadro siguiente los tipos y los pesos de papel admitidos en las bandejas de papel del alimentador disponibles. Seleccione la bandeja adecuada en función del tipo de soporte que vaya a utilizar.

NOTA

Aunque es posible que un determinado tipo de soporte de impresión se pueda usar en una bandeja, el resultado puede no ser el esperado. Para obtener más información sobre los soportes de impresión recomendados, y las salvedades y limitaciones correspondientes, consulte la Lista de soportes recomendados.

NOTA

OHCF garantiza el mejor rendimiento de alimentación, especialmente de soportes de impresión estucados.

Pesos y tipos de papel admitidos en las bandejas

El rango de tipos y pesos de papel se puede seleccionar de dos maneras:

- Seleccione el tipo de papel de la tabla siguiente y aplique el rango de pesos correspondiente mediante las opciones disponibles en la pantalla del panel de control, o
- Seleccione **Selección de otros soportes...** y seleccione el rango de pesos de soportes de la lista disponible en la pantalla del panel de control. Puede limitarse el uso de algunas funciones, como Impresión de informes o Cambio automático de bandeja.

NOTA

Si desea definir la configuración de calidad de imagen con otro rango de peso de papel para optimizar la calidad de la imagen, consulte la sección Opciones de bandejas de papel de la *Guía del administrador del sistema*.

Bandejas de papel	Tipos y pesos admitidos
Todas las bandejas	Selección de otros soportes...
	Común (64-79 g/m ²)* Común, cara 2 (64-79 g/m ²)* Reciclado (64-79 g/m ²)* Con agujeros (64-79 g/m ²)* Preimpreso Con membrete Otro tipo Cartulina gruesa 1 (106 - 128 g/m ²)* Cartulina gruesa 1, cara 2 (106-128 g/m ²)* Cartulina gruesa 2 (177-220 g/m ²) Cart. gr. 2, cara 2 (177-220 g/m ²) Cartulina gruesa 3A (221-256 g/m ²) Cartulina gruesa 3, cara 2 (221-256 g/m ²) Aguj. cart. gr. 1 (106-128 g/m ²)* Aguj. cart. gr. 2 (177-220 g/m ²)* Aguj. cart. gr. 3 (221-256 g/m ²) Estucado 1 (106-128 g/m ²)* Estucado 1, cara 2 (106-128 g/m ²)* Estucado 2 (151-176 g/m ²)* Estucado 2, cara 2 (151-176 g/m ²)* Etiquetas (106-128 g/m ²)* Etiq. de cart. gr. (177-220 g/m ²) Separadores (106 - 128 g/m ²)* Separad. cartul. gr. (177-220 g/m ²) Separad. cartul. extra gr. (221-256 g/m ²) Tipo personalizado 1 (64-79 g/m ²) Tipo personalizado 2 (64-79 g/m ²) Tipo personalizado 3 (64-79 g/m ²) Tipo personalizado 4 (64-79 g/m ²) Tipo personalizado 5 (64-79 g/m ²)
Bandejas 5, 6, 7, OHCF	Cartulina gruesa 4 (257-300 g/m ²) Cartulina gruesa 4, cara 2 (257-300 g/m ²) Aguj. cart. gr. 4 (257-300 g/m ²) Estucado 3 (221-256 g/m ²)* Estucado 3, cara 2 (221-256 g/m ²)* Etiq. cart. extra gruesa (221-256 g/m ²)*
Bandeja 5	Transparencia Transferencia (129-150 g/m ²)* Separad. cartul. extra gr. (257-300 g/m ²)

NOTA

*Hay limitaciones de peso del soporte de impresión para el tipo de papel en la interfaz de usuario. Para optimizar la calidad de la imagen, cambie el rango de peso. Consulte la sección Opciones de bandejas de papel en la Guía del administrador del sistema.

Capacidades de las bandejas

- Las bandejas 1 y 2 admiten 500 hojas de papel de 90 g/m², cada una.
- Las bandejas 1, 2, 3 y 4 admiten papel de 60-220 g/m².
- La bandeja 1 no admite tamaños de papel de 5.5" x 8.5" a 12" x 18"/SRA3.
- La bandeja 2 no admite tamaños de papel de 5.5" x 8.5" a 11" x 17" /A3.
- La bandeja 3 admite 870 hojas de 90 g/m².
- La bandeja 3 admite tamaños de papel de 8.5" x 11"/A4, 7.25" x 10.5" y B5.
- La bandeja 4 admite 1140 hojas de papel de 90 g/m².
- La bandeja 4 admite tamaños de papel de 8.5" x 11"/A4, 7.25" x 10.5" y B5.

Colocación de papel en las bandejas 1 - 4

Para colocar el papel:

PELIGRO

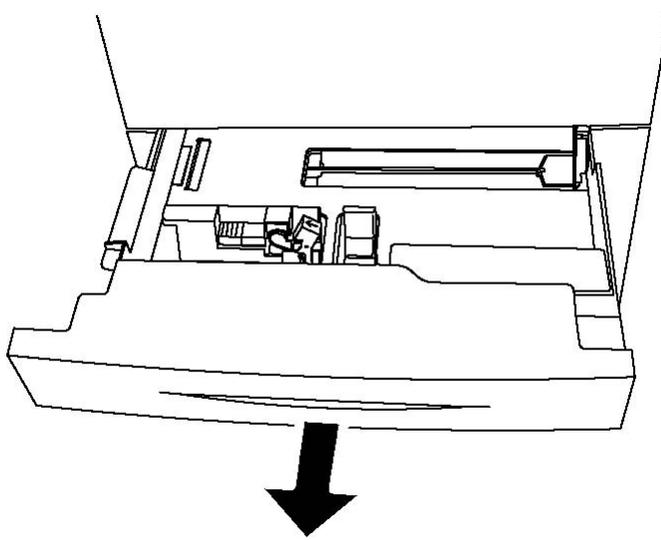
No abra todas las bandejas al mismo tiempo. La impresora podría volcarse hacia adelante y provocarle algún daño.

NOTA

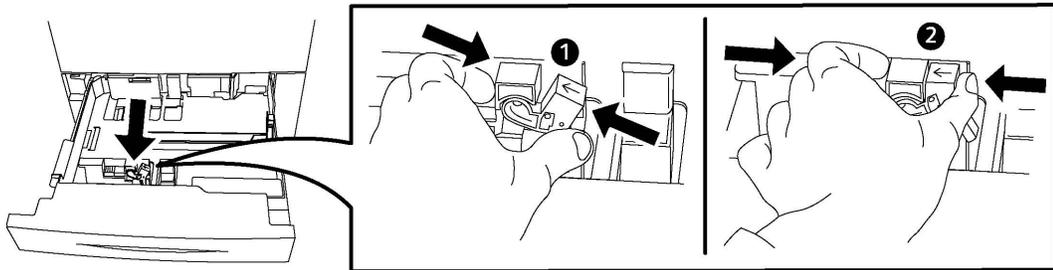
No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si lo hace, pueden producirse atascos.

1. Tire de la bandeja de papel hacia usted hasta el final.

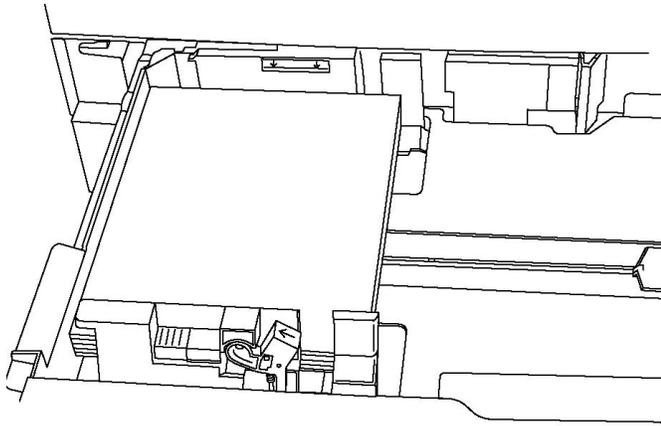
Colocación del material de impresión



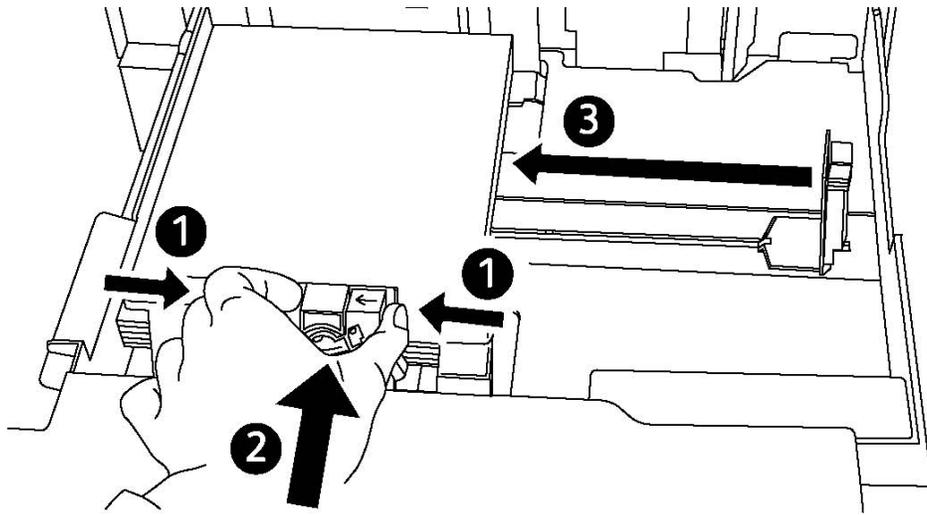
2. Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes para separar las hojas que pudieran estar pegadas. Esto reduce las posibilidades de atasco.
3. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia el exterior para colocar el papel. Para ajustar las guías lateral y frontal, presione la palanca situada en cada guía y deslice las guías hasta la nueva posición. Libere las palancas para asegurar las guías en su posición.



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



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



6. Empuje la bandeja hasta introducirla totalmente en la impresora.
7. Si es necesario, seleccione el tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
8. Si no ha cambiado el tipo de soporte de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)

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

Capacidades de las bandejas

- La bandeja 5 admite 250 hojas de papel de 90 g/m².
- La bandeja 5 admite papel de 64-300 g/m².
- La bandeja 5 admite tamaños de papel de 4" x 6" a 13.2" x 19.2" /SRA3.

Para colocar papel en la bandeja 5 (especial):

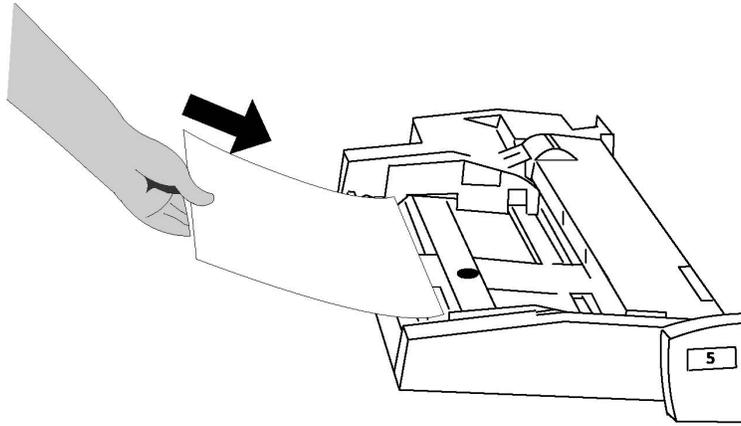
NOTA

No coloque papel por encima de la línea de llenado.

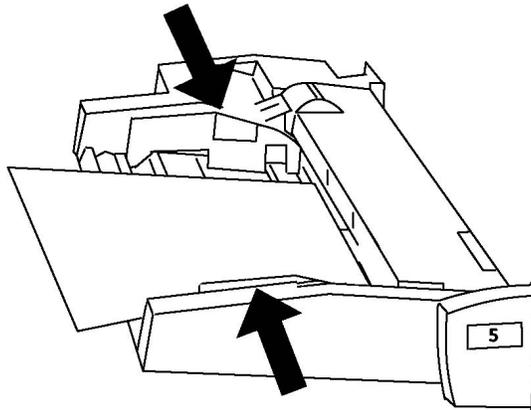
1. Abra la bandeja 5 y extraiga la bandeja de extensión para tamaños grandes. Si ya está abierta, quite el papel de otro tamaño o tipo.
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.

Colocación del material de impresión

3. Introduzca el papel cara arriba por el borde corto o por el borde largo. Los tamaños grandes de papel solo se pueden introducir por el borde corto en primer lugar. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la derecha. Coloque las etiquetas y las transparencias cara abajo con el borde superior hacia la parte frontal de la bandeja.



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



5. Si es necesario, seleccione el tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
6. Si no ha cambiado el tipo de soporte de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

Colocación de sobres en la bandeja 5 (especial)

La bandeja 5 admite sobres de tipo Monarch y Commercial 10 con pesos de entre 75 g/m² y 90 g/m². Al cargar sobres:

- Seleccione Tamaño personalizado.
- Seleccione Cartulina gruesa 2 como Tipo de papel y Cara arriba como Formato de salida.

Para colocar sobres en la bandeja 5 (especial):

1. Introduzca los sobres en la bandeja 5 (especial) con alimentación por el borde largo (ABL) y las solapas abiertas y orientadas hacia el borde posterior.
2. Ajuste las guías de forma que rocen los bordes de la pila.
3. Seleccione un tamaño de sobre en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.

NOTA

Para evitar atascos, no coloque más de 30 - 50 sobres.

Directrices

Precaución

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

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

Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad

El alimentador de alta capacidad opcional sirve principalmente como alimentador de gran volumen y admite papel de 8.5 x 11 pulgadas/A4, con alimentación por el borde largo (ABL). El alimentador de alta capacidad admite papel con pesos comprendidos entre las 18 libras/64 g/m² (papel bond) y 80 libras/220 g/m² (cubiertas) y tiene capacidad para un máximo de 2000 hojas de papel de 20 libras/75 g/m².

NOTA

El papel sólo puede colocarse con alimentación por el borde largo (ABL).

NOTA

El papel o material de impresión no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.
2. Airee las hojas antes de colocarlas en la bandeja.
3. Coloque y registre el papel o material de impresión contra el borde derecho de la bandeja.
4. Desplace la guía del papel para que toque los bordes de la pila.
5. Una vez que se ha colocado papel en el alimentador de alta capacidad, puede aparecer una ventana para que confirme o cambie el tipo y el tamaño del papel. Es posible que la bandeja no esté lista para su uso hasta que se confirmen o cambien estos ajustes.
6. Si es necesario, seleccione el tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
7. Si no ha cambiado el tipo de soporte de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

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

El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) opcional es una alternativa al HCF. El OHCF alimenta papel de gran tamaño con unas dimensiones de hasta 13 x 19 pulgadas/SRA3/330 x 488 mm, papel bond de 18 libras/64 g/m² hasta papel de cubiertas de 110 libras/300 g/m². Cada cajón tiene capacidad para 2000 hojas. El OHCF puede ser un alimentador de 1 ó 2 cajones.

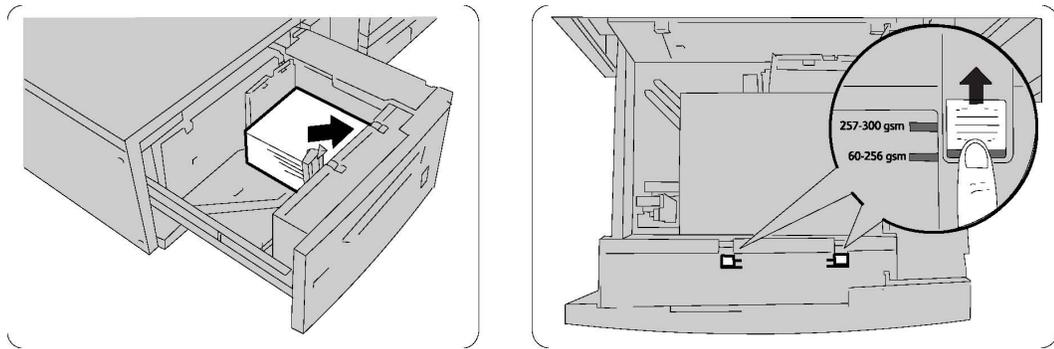
NOTA

El papel o material de impresión no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

NOTA

Las guías de peso del papel funcionan conjuntamente con los sopladores de las bandejas. Los sopladores contribuyen a controlar las condiciones ambientales de las bandejas de papel y garantizan una capacidad de alimentación óptima.

1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.
2. Después de abrir la bandeja, registre la pila de papel o el material de impresión contra el borde derecho de la bandeja.



3. Desplace las guías de peso del papel hasta la posición adecuada.
4. Si el peso del papel está comprendido entre 60 y 256 g/m², las palancas de ajuste del aire (interruptores) deberán estar situadas hacia la parte delantera de la bandeja. Si el peso del papel está comprendido entre 257 y 300 g/m², las palancas de ajuste del aire (interruptores) deberán situarse hacia la parte posterior de la bandeja.

⚠ Precaución

Para papel de más de 256 g/m², desplace ambos topes de peso del papel a la posición de mayor peso (257 - 300 g/m²). De no hacerlo, podría atascarse el papel.

5. Introduzca la bandeja completamente y con cuidado. Cuando se ha cerrado la bandeja que contiene el papel, su posición se ajustará automáticamente en sentido anterior y posterior de acuerdo con el tamaño del papel. Es posible que aparezca una ventana emergente para confirmar el tipo y el tamaño del papel.
6. Si es necesario, seleccione el tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
7. Si no ha cambiado el tipo de soporte de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

Colocación del papel en el intercalador postproceso

El intercalador postproceso es un componente estándar de la acabadora y se utiliza para colocar el papel que se utilizará como separadores y cubiertas. El intercalador tiene una capacidad máxima para 200 hojas.

1. Quite el papel sobrante del intercalador.
2. Sujete las guías del papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.
3. Coloque el papel alineándolo con la parte delantera de la bandeja.
4. Si el papel ya está impreso, coloque el papel con la cara impresa hacia arriba y de forma que se alimente por el borde que tiene las pestañas.

Colocación del material de impresión

5. Una vez que se ha colocado papel en el intercalador, puede aparecer una ventana para que confirme o cambie el tipo y el tamaño del papel. Es posible que la bandeja no esté lista para su uso hasta que se confirmen o cambien estos ajustes.
6. Si es necesario, seleccione el tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
7. Si no ha cambiado el tipo de soporte de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

6

Impresión

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Generalidades de impresión
- Soportes de impresión admitidos
- Impresión en materiales especiales
- Selección de las opciones de impresión
- Plegado

Generalidades de impresión

1. Seleccione el soporte adecuado. Asegúrese de que esté colocado el material de impresión que desea utilizar.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja y, a continuación, especifique el tamaño, color y tipo de material en la pantalla táctil de la impresora.

NOTA

Consulte la sección Colocación del material de impresión en esta guía.

3. En la aplicación de software, haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Imprimir**.
4. Seleccione la impresora en la lista.
5. Para acceder a las opciones del controlador de impresora, seleccione **Propiedades** o **Preferencias** en Windows, o **Funciones Xerox** en Macintosh. El nombre del botón puede variar dependiendo de su aplicación.
6. Modifique las opciones del controlador de impresora según las necesidades y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
7. Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo a la impresora.

Soportes de impresión admitidos

La impresora está diseñada para utilizarse con una gran variedad de soportes. Siga las directrices de este apartado para garantizar la mejor calidad de impresión, así como para evitar atascos. Para obtener los mejores resultados, utilice los materiales de impresión de Xerox especificados para su impresora.

Materiales de impresión recomendados

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

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html>. Seleccione **Otros productos de producción** y, a continuación, seleccione el dispositivo de producción correspondiente.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. Seleccione **Prensas de color** y, a continuación, seleccione el dispositivo de producción correspondiente.

Pedido de materiales de impresión

Para solicitar papel o material de impresión especial, póngase en contacto con su distribuidor local o vaya a www.xerox.com/Supplies para la impresora 550_560_570.

Precaución

La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de Satisfacción Total) de Xerox no cubren los daños ocasionados por el uso de tipos de papel y material de impresión especial no admitidos. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Directrices generales para la colocación del material de impresión

Siga las directrices indicadas a continuación a la hora de colocar papel y otros materiales de impresión en las bandejas correspondientes:

- Airee el papel antes de colocarlo en la bandeja.
- No cargue en exceso las bandejas de papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea tope de llenado.
- Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel.
- No imprima en hojas de etiquetas que estén incompletas.
- Utilice solo sobres de papel. Imprima los sobres solo por una cara. Utilice la bandeja 5 para imprimir sobres y seleccione Cartulina gruesa 2 como tipo de papel.
- Asegúrese de seleccionar el tipo de papel adecuado en la pantalla táctil de la impresora después de haber colocado papel en la bandeja.

Materiales de impresión que pueden dañar la impresora

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

No utilice los siguientes soportes de impresión:

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

Directrices de almacenamiento del papel

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

- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. La mayoría de los tipos de papel pueden deteriorarse por los efectos de la luz ultravioleta y la luz directa. La luz ultravioleta, que emiten el sol y las luces fluorescentes, es particularmente dañina para el papel.
- La intensidad y la duración de la exposición del papel a la luz directa deberán reducirse al máximo.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Evite almacenar el papel en altillos, cocinas, garajes o sótanos. La humedad suele acumularse en estos lugares.
- Almacene el papel en posición horizontal en plataformas, cartones, estantes o archivadores.
- Evite guardar comida o bebidas en el lugar donde almacena o manipula el papel.
- No abra los paquetes de papel cerrados hasta que los vaya a colocar en la impresora. Mantenga el papel en el embalaje original. El envoltorio del papel normalmente contiene un revestimiento interior que protege el papel de los cambios de humedad.
- Algunos soportes especiales vienen embalados en bolsas de plástico que se pueden volver a cerrar herméticamente. Almacene los materiales de impresión en su embalaje hasta que vaya a utilizarlos. Mantenga los soportes que no utilice en el embalaje cerrado con el fin de protegerlos.

Impresión y copia en etiquetas

Las etiquetas se pueden imprimir en las bandejas 1, 2, 3, 4 y 5 (especial).

Para realizar pedidos de papel o materiales de impresión especiales, póngase en contacto con un distribuidor local o visite el sitio web de suministros de Xerox en www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Directrices

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

Procedimiento

1. Coloque las etiquetas en la bandeja deseada.
2. En el controlador de impresora, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione **Etiquetas** como tipo de papel.
 - Seleccione la bandeja que contiene las etiquetas como origen del papel.

Impresión y copia en papel brillante

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

Para realizar pedidos de papel o de materiales de impresión especiales, póngase en contacto con un distribuidor local o visite el sitio web de suministros de Xerox para su impresora en www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Directrices

- No abra los paquetes cerrados de papel brillante hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Conserve el papel brillante en el embalaje original y en posición horizontal.
- Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar el papel brillante.
- Coloque la cantidad de papel brillante que vaya a utilizar y cuando termine de imprimir retire el papel sobrante. Coloque el papel sobrante en el embalaje original y ciérrelo hasta su uso posterior.
- 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.

Procedimiento

1. Coloque el papel brillante en la bandeja deseada.
2. En el controlador de impresora, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione **Estucado brillante** como tipo de papel.
 - Seleccione la bandeja que contiene el papel brillante como origen del papel.

Selección de las opciones de impresión

Las opciones 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.

Opciones de impresión en Windows

En la tabla siguiente se incluyen las opciones de impresión de la ventana Preferencias de impresión, organizadas por fichas:

Ficha	Opciones de impresión PCL 6	Opciones de impresión PostScript
Papel/Salida	Tipo de trabajo Tamaño del papel, Color del papel, Tipo de papel Selección de bandeja Impresión a 2 caras Acabado Calidad de impresión Destino de salida	Tipo de trabajo Tamaño del papel, Color del papel, Tipo de papel Selección de bandeja Impresión a 2 caras Acabado Calidad de impresión Destino de salida
Páginas especiales	Cubiertas, Inserciones, Excepciones	Cubiertas, Inserciones, Excepciones
Opciones de color (Corrección del color)	Color automático Conversión a blanco y negro Ajustes de color	Color automático Conversión a blanco y negro Ajustes de color
Formato/Marca de agua	Páginas por hoja (Varias en 1) Formato de folleto Tamaño de papel de folleto Márgenes Orientación Impresión a 2 caras Bordes de página de folleto Marca de agua	Páginas por hoja (Varias en 1). Formato de folleto Tamaño de papel de folleto Márgenes Orientación Impresión a 2 caras Bordes de página de folleto Marca de agua
Avanzado	Opciones de imagen, salida y papel <ul style="list-style-type: none"> • Copias • Clasificar • Portada • Desplazar cada juego • Borde de alimentación de bandeja especial • Reducción/Ampliación • Modo borrador • Nivel de brillo • Funciones de impresión avanzadas: Optimización de la impresión, Sustitución de fuentes TrueType, Descarga de fuentes TrueType 	Opciones de imagen, salida y papel <ul style="list-style-type: none"> • Copias • Clasificar • Portada • Desplazar cada juego • Borde de alimentación de bandeja especial • Reducción/Ampliación • Modo borrador • Nivel de brillo • Impresión invertida • PostScript directo • Formato de folleto • Orden de las imágenes • Funciones de impresión avanzadas: Sustitución de fuentes TrueType, Descarga de fuentes TrueType, Nivel de lenguaje PostScript, Opciones de salida PostScript, Identificador de error PostScript

La Ayuda está disponible en todas las fichas. Para obtener más información sobre las opciones del controlador de impresora de Windows, haga clic en el botón **Ayuda**, que aparece en la esquina inferior izquierda de las fichas de la ventana Propiedades o la ventana Preferencias de impresión.

Configuración de las opciones de impresión prefijadas para Windows

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

Para cambiar las preferencias de impresión:

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

NOTA

Para obtener más información acerca de las opciones de impresión de Windows, haga clic en **Ayuda**, en la esquina inferior izquierda de las fichas de la ventana **Preferencias de impresión**.

Selección de opciones de impresión para un trabajo individual en Windows

Si desea utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo determinado, cambie las preferencias de impresión antes de enviar el trabajo a la impresora. Estas opciones sustituyen a las opciones de impresión prefijadas solo para el trabajo actual.

1. Abra el documento en la aplicación, haga clic en **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades** para abrir la ventana **Propiedades**. Haga clic en las fichas de la ventana **Propiedades** y seleccione las opciones deseadas.
3. Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones y cerrar la ventana **Propiedades**.
4. Imprima el trabajo.

Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows

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

Impresión

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Abra el documento en la aplicación, haga clic en **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades**. Haga clic en las fichas de la ventana **Propiedades** y seleccione las opciones deseadas.
3. Haga clic en **Configuración guardada**, en la parte inferior de la ventana **Propiedades** y, a continuación, en **Guardar como**.
4. Especifique un nombre para el grupo de opciones de impresión y haga clic en **Aceptar**. El grupo de opciones se guardará y, posteriormente, aparecerá en la lista. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Selección de opciones de acabado en Windows

Si la impresora tiene instalada una acabadora, las opciones de acabado se seleccionan en el controlador de impresora.

Para seleccionar características de acabado en el controlador de impresora:

1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha situada a la derecha de la sección **Acabado** y, a continuación, seleccione las opciones de acabado deseadas.

Opciones de impresión en Macintosh

En la tabla siguiente se incluyen las opciones de impresión organizadas por listas desplegables del cuadro de diálogo Funciones Xerox.

Menú	Opciones de impresión
Papel/Salida	<p>Páginas especiales/Formato/Marca de agua/Opciones de color/Avanzadas</p> <ul style="list-style-type: none">• Agregar cubiertas• Agregar inserciones• Agregar excepciones• Formato de folleto• Bordes de página• Opciones de folleto• Marca de agua• Automático• Blanco y negro• Orden de imágenes del folleto• Portada• Desplazamiento• Impresión invertida• Optimización de la impresión

Menú	Opciones de impresión
Tipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Impresión protegida • Juego de muestra • Impresión diferida • Trabajo guardado • Fax
Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Otro color • Otro tipo
Impresión a 2 caras	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión a 1 cara • Impresión a 2 caras • Impresión a 2 caras, giro por borde corto
Calidad de impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Alta resolución • Alta calidad • Alta velocidad

La Ayuda está disponible en todos los menús. Para obtener más información sobre las opciones del controlador de impresión de Macintosh, haga clic en el botón **Ayuda**, situado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo.

Selección de opciones para un trabajo individual en Macintosh

Si desea utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo determinado, cambie las opciones antes de enviar el trabajo a la impresora.

1. Abra el documento en la aplicación, haga clic en **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista.
3. En el menú **Copias y páginas**, seleccione **Funciones Xerox**.
4. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegadas.
5. Haga clic en **Imprimir** para imprimir el trabajo.

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:

Impresión

1. Abra el documento en la aplicación, haga clic en **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista.
3. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegables que aparecen en la pantalla del menú **Imprimir**.
4. Haga clic en el menú **Preajustes** y, a continuación, en **Guardar como**.
5. Especifique un nombre para las opciones de impresión y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. El grupo de opciones se guardará y, posteriormente, aparecerá en la lista **Preajustes**. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Selección de opciones de acabado en Macintosh

Si la impresora tiene instalada una acabadora adecuada, las opciones de acabado —como el grapado y el estriado— se seleccionan en el controlador de impresora.

Para seleccionar características de acabado en el controlador de impresora Macintosh:

1. En el controlador de la impresora, haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, seleccione **Funciones Xerox**.
2. En el cuadro de diálogo **Papel/Salida**, haga clic en la flecha situada a la derecha de la sección **Acabado** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas.

Impresión en ambas caras del papel

Tipos de soporte para la impresión automática a dos caras

La impresora puede imprimir automáticamente por ambas caras los documentos que utilicen los tipos de papel admitidos. Antes de imprimir un documento a dos caras, compruebe que el papel sea del tipo y el peso adecuados. El papel cuyo peso oscila entre 60 g/m² y 150 g/m² se puede utilizar para la impresión automática a dos caras.

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

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

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

- Cara 2 (papel previamente utilizado o impreso mediante láser)
- Sobres
- Etiquetas
- Cualquier material de impresión especial troquelado como, por ejemplo, tarjetas de visita
- Cartulina extra gruesa
- Cartulina brillante

Si desea más información, consulte Materiales de impresión recomendados.

Impresión de un documento a dos caras

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

Windows

1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. En **Impresión a 2 caras**, haga clic en **Impresión a 2 caras** o en **Impresión a 2 caras, giro por el borde corto**.

Macintosh

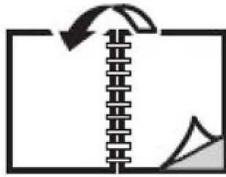
1. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en **Funciones Xerox**.
2. En **Impresión a 2 caras**, haga clic en **Impresión a 2 caras** o en **Impresión a 2 caras, giro por el borde corto**.

Opciones de formato de página para la impresión a dos caras

El usuario puede especificar el formato de página para la impresión a dos caras, lo que determinará cómo se pasarán las páginas. Estas opciones sustituyen a las opciones de orientación de página de la aplicación.

Para **Vertical**:

Impresión a 2 caras /A 2 caras, giro por el borde corto



Para **Horizontal**:

Impresión a 2 caras / Impresión a 2 caras, giro por el borde corto



Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/Marca de agua**.
2. En **Opciones de formato de página**, haga clic en **Vertical**, **Horizontal** u **Horizontal girada**.
3. En **Opciones de formato de página**, haga clic en **Impresión a 2 caras** o **Impresión a 2 caras, giro por el borde corto**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en la orientación de página **Vertical**, **Horizontal** u **Horizontal girada**.
2. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Funciones Xerox** en el menú **Copias y páginas**.
3. Haga clic en **Impresión a 2 caras** o **Impresión a 2 caras, giro por el borde corto**.

Selección del papel para utilizar

Cuando envíe el trabajo a la impresora, puede optar por que la impresora seleccione automáticamente el papel que utilizará de acuerdo con el tamaño del documento y el tipo y el color del papel seleccionado, o bien puede seleccionar una bandeja específica que tenga el papel deseado.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Para especificar un tamaño de papel, haga clic en la flecha situada junto al campo **Papel** y seleccione **Otros tamaños**. En la ventana **Tamaño del papel**, seleccione una opción en el menú **Tamaño del papel de salida** y haga clic en **Aceptar**.
3. Para cambiar el color del papel, haga clic en la flecha situada junto al campo **Papel** y, a continuación, seleccione una opción en el menú **Otro color...**
4. Para cambiar el tipo de papel, haga clic en la flecha situada junto al campo **Papel** y, a continuación, seleccione una opción en el menú **Otro tipo...**
5. Para especificar una bandeja, haga clic en la flecha situada junto al campo **Papel** y, a continuación, seleccione una opción en el menú **Seleccionar por bandeja**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, haga clic en **Alimentación del papel**.
2. En la lista desplegable **Todas las páginas desde**, haga clic en **Selección automática** para seleccionar el papel de acuerdo con las opciones de su aplicación, o bien seleccione una bandeja específica.

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

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

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/Marca de agua**.
2. Haga clic en **Páginas por hoja (Varias en 1)**.
3. Haga clic en el botón que corresponda al número de páginas que desea que aparezcan en cada cara de la hoja.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, en **Formato**.
2. Seleccione un número de **Páginas por hoja** y una **Orientación**.

Impresión de folletos

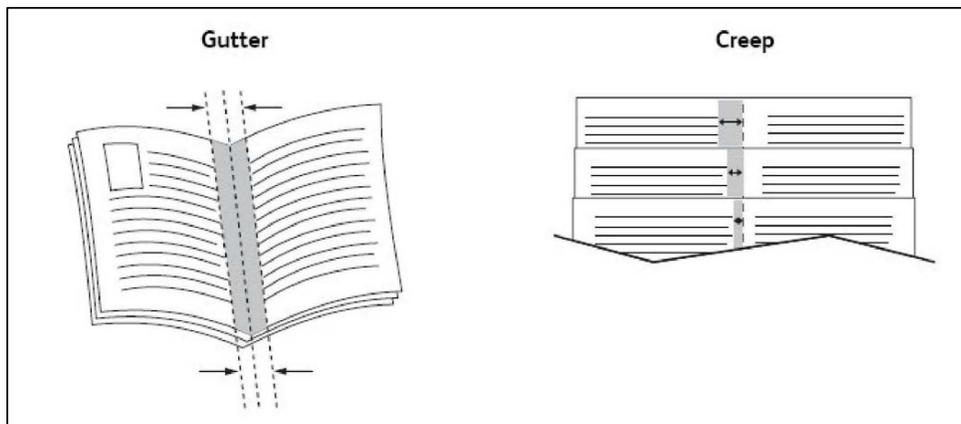
Con la impresión a dos caras, puede imprimir un documento en forma de libro pequeño. Puede crear folletos para cualquier tamaño de papel que admita la impresión a 2 caras. El controlador reduce de forma automática la imagen de cada página e imprime cuatro imágenes por cada hoja de papel (dos en cada cara). Las páginas se imprimen en el orden adecuado para que se puedan doblar y grapar con el fin de crear un folleto.

NOTA

Los folletos se pueden crear con papel de tamaño 8.5 x 11 pulgadas (A4 210 mm x 297 mm) y de 11 x 17 pulgadas (A3 297 mm x 420 mm).

Cuando imprima folletos con el controlador Windows PostScript o Macintosh, es posible especificar el margen interior y el desplazamiento.

- **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 fuera al doblar las hojas. Puede seleccionar un valor comprendido entre 0 y 1 punto.



Selección de la impresión de folletos mediante un realizador de folletos

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**, haga clic en la flecha situada a la derecha de **Acabado** y, a continuación, en **Creación de folletos**.

2. En la ventana **Creación de folletos**, en **Acabado de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en **No**: sin plegar ni grapar.
 - Haga clic en **Plegado de folleto**: plegado doble (5 hojas como máximo).
 - Haga clic en **Plegado y grapado de folleto**: plegado y grapado de folleto (15 hojas como máximo).
3. En **Formato de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Si el documento ya tiene formato de folleto, haga clic en **No**.
 - Para organizar las páginas en un folleto, haga clic en **Formato de folleto**. Si lo desea, haga clic en **Imprimir bordes de página**.
4. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, desactive la casilla **Seleccionar automáticamente**, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione el tamaño del papel.
5. En el controlador PostScript, los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificarlos manualmente, haga clic en las flechas de **Margen interior** y **Desplazamiento**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, haga clic en **Funciones Xerox** y, por último, haga clic en **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha situada a la derecha de **Acabado** y, a continuación, seleccione **Creación de folletos**.
3. En el cuadro de diálogo **Creación de folletos**, en **Acabado de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en **No**: sin plegar ni grapar.
 - Haga clic en **Plegado de folleto**: plegado doble (5 hojas como máximo).
 - Haga clic en **Plegado y grapado de folleto**: plegado y grapado de folleto (15 hojas como máximo).
4. En **Formato de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Si el documento ya tiene formato de folleto, haga clic en **No**.
 - Para organizar las páginas en un folleto, haga clic en **Formato de folleto**. Si lo desea, haga clic en **Imprimir bordes de página**.
5. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione el tamaño del papel.
6. Los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificarlos manualmente, haga clic en las flechas de **Margen interior** y **Desplazamiento**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Selección de la impresión de folletos sin un realizador de folletos

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**, haga clic en la flecha situada a la derecha de **Acabado** y, a continuación, en **Creación de folletos**.
2. Haga clic en la opción **Formato de folleto** y, a continuación, en **Opciones de folleto**.
3. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, desactive la casilla, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione el tamaño de papel deseado.
4. Para desactivar **Márgenes de folleto**, haga clic en la flecha hacia abajo y, a continuación, en **No**.
5. En el controlador PostScript, los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificarlos manualmente, haga clic en las flechas de **Margen interior** y **Desplazamiento**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Si lo desea, seleccione **Imprimir bordes de página** en la lista desplegable.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, **Funciones Xerox** y, por último, en **Formato/Marca de agua**.
2. En **Formato de folleto**, haga clic en **Activado**.
3. Haga clic en **Opciones de folleto**.
4. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, desactive la casilla **Seleccionar automáticamente**, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione el tamaño del papel.
5. Los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificarlos manualmente, haga clic en las flechas de **Margen interior** y **Desplazamiento**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Si lo desea, haga clic en **Imprimir bordes de página**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Uso de correcciones del color

Las opciones de corrección del color proporcionan simulaciones de distintos dispositivos de color. La corrección automática es la opción recomendada para el procesamiento de imágenes en general. Consulte las tablas siguientes para determinar la opción que se utilizará.

Correcciones de color

Para Windows (controlador de impresora PCL 6)

Corrección del color	Descripción
Color automático (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color al texto, los gráficos y las imágenes.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Color	Seleccione Automática, sRGB, Blanco y negro o Ninguna.

Para el controlador de impresora PostScript

Corrección del color	Descripción
Color automático (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color al texto, los gráficos y las imágenes.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Color	Seleccione Más claro/Más oscuro, Automática, sRGB, Blanco y negro, Ninguna, CMYK Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale o Japan Color.

Para Macintosh

Corrección del color	Descripción
Automática (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color al texto, los gráficos y las imágenes.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Color de origen de CMYK	Seleccione Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale o Japan Color.

Selección de la corrección del color

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Opciones de color**.

Impresión

2. Haga clic en la opción de corrección de color deseada: **Automática** o **Blanco y negro**.
3. Para seleccionar ajustes de color adicionales, haga clic en el botón **Ajustes de color** y, a continuación, haga clic en la barra **Ajustes de color**.
4. En la ventana **Ajustes de color**, haga clic en la flecha y, a continuación, haga clic en **Automática**, **sRGB**, **Blanco y negro** o **Ninguna**.
5. En el controlador de impresora **PostScript**, mueva el control deslizante **Claro/Oscuro** hacia la derecha para aclarar los colores del trabajo de impresión o hacia la izquierda para oscurecerlos.
6. En el controlador de impresora **PostScript**, seleccione la simulación de imprenta deseada haciendo clic en la flecha de **Color CMYK** y, a continuación, haga clic en **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** o **Japan Color**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, en el menú **Copias y páginas**, haga clic en **Funciones Xerox**, **Opciones de imagen** y, a continuación, haga clic en **Corrección del color de salida**.
2. Seleccione la corrección del color deseada: **Automática**, **sRGB**, **Blanco y negro** o **Ajuste de imprenta**.
3. Para seleccionar una simulación de imprenta, haga clic en la flecha de **Color de origen de CMYK** y, a continuación, haga clic en **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** o **Japan Color**.

Impresión en blanco y negro

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Propiedades** y, a continuación, en la ficha **Opciones de color**.
2. En **Corrección del color**, haga clic en **Blanco y negro** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, **Funciones Xerox** y, a continuación, haga clic en **Opciones de color**.
2. En **Corrección del color**, haga clic en **Blanco y negro**.

Impresión de cubiertas

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

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

Dispone de las siguientes opciones de cubierta:

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

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

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

Opción de impresión	Última página de texto	Páginas en blanco
Impresión a una cara		Añada una página en blanco al final del documento.

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

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Pág. especiales**.
2. Haga clic en **Agregar cubiertas**.
3. En la ventana **Agregar cubiertas**, haga clic en las opciones deseadas y en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, haga clic en **Funciones Xerox** y, por último, haga clic en **Agregar cubiertas**.
2. Haga clic en las opciones **Antes** o **Después** del documento.
3. Haga clic en las opciones deseadas y, a continuación, en **Aceptar**.

Impresión de inserciones

Una inserción es una página u hoja de separación que se puede insertar al final de un trabajo de impresión, entre las copias del trabajo o después de cada página. Debe especificar la bandeja que se utilizará como origen para las inserciones.

- **Opciones de inserción:** elija colocar la inserción Después de página(s) o Antes de página(s).
- **Cantidad de inserciones:** especifica el número de páginas que se insertará en cada lugar.
- **Página(s):** especifica el lugar, es decir, la página o el intervalo de páginas, donde se colocarán las inserciones. Separe mediante comas las páginas individuales o los intervalos de páginas. Especifique los intervalos con un guión. Por ejemplo, para añadir inserciones tras las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba 1, 6, 9–11.
- **Papel:** el campo Papel muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijados en Usar opciones del trabajo para las páginas de inserción. Para cambiar el papel que se utilizará con las páginas de inserción, haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del campo Papel y realice selecciones entre las siguientes opciones del menú:
 - **Otros tamaños:** haga clic en esta opción y, a continuación, en el tamaño de papel deseado para las páginas de inserción.
 - **Otro color:** haga clic en esta opción y, a continuación, en el color de papel deseado para las páginas de inserción.
 - **Otro tipo:** haga clic en esta opción y, a continuación, en el tipo de papel que se usará para las páginas de inserción.

- **Opciones del trabajo:** muestra los atributos del papel para la mayor parte del documento.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Páginas especiales** y, a continuación, en **Agregar inserciones**.
2. En la ventana **Agregar inserciones**, seleccione las opciones deseadas y haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas, Funciones Xerox** y, a continuación, haga clic en **Páginas especiales**.
2. Haga clic en **Agregar inserciones**.
3. Seleccione las opciones deseadas y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Impresión de excepciones

Puede especificar las características de cualquier página del trabajo de impresión que sean distintas a las opciones de la mayor parte del trabajo.

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

- **Página(s):** especifique el lugar (página o intervalo de páginas) donde se colocarán las inserciones. Separe mediante comas las páginas individuales o los intervalos de páginas. Especifique los intervalos con un guión. Por ejemplo, para añadir inserciones tras las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba 1, 6, 9–11.
- **Papel:** el campo **Papel** muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijados para las excepciones en Usar opciones del trabajo. Para cambiar el papel que se utilizará con las excepciones, haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del campo **Papel** y seleccione entre las opciones siguientes del menú:
 - **Otros tamaños:** haga clic en esta opción y, a continuación, en el tamaño de papel deseado para las excepciones.
 - **Otro color:** haga clic en esta opción y, a continuación, en el color de papel deseado para las excepciones.
 - **Otro tipo:** haga clic en esta opción y, a continuación, en el tipo de papel o material de impresión deseado para las excepciones.
- **Impresión a 2 caras:** haga clic en la flecha abajo y, a continuación, en la opción de impresión a dos caras deseada:
 - **Impresión a 1 cara:** solo imprime excepciones en la cara uno.

Impresión

- **Impresión a 2 caras:** imprime las excepciones en ambas caras de la hoja de papel con las imágenes dispuestas de tal manera que el trabajo pueda encuadernarse por el borde largo de la hoja.
- **Impresión a 2 caras, giro borde corto:** imprime las excepciones en ambas caras de la hoja de papel con las imágenes dispuestas de tal manera que el trabajo pueda encuadernarse por el borde corto de la hoja.
- **Opciones del trabajo:** muestra los atributos del papel para la mayor parte del documento.

Windows

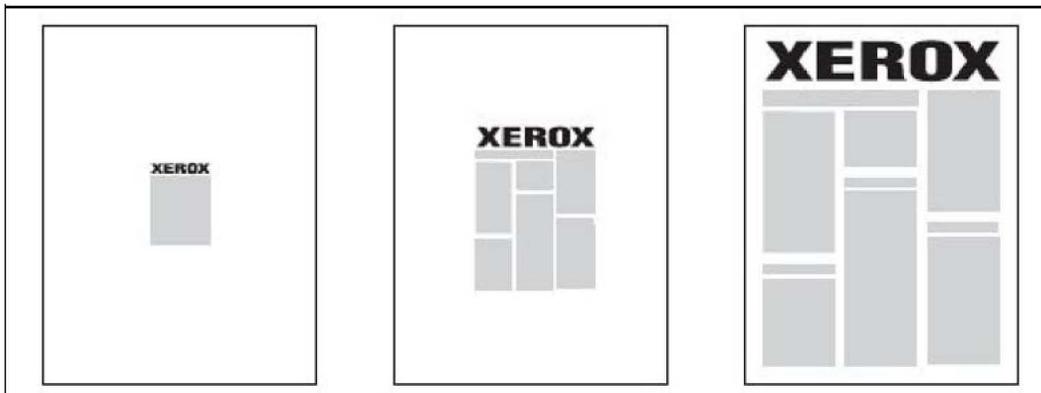
1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Pág. especiales**.
2. Haga clic en **Agregar excepciones**.
3. Haga clic en las opciones deseadas y, a continuación, en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, haga clic en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en **Páginas especiales** y, a continuación, en **Agregar excepciones**.
3. Haga clic en las opciones deseadas y, a continuación, en **Aceptar**.

Escala

Para reducir o aumentar las imágenes de la página impresa, seleccione un valor de escala comprendido entre 1 y 999. El valor prefijado es 100 % 25.



Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo, situada a la derecha del campo **Papel**, y después en **Otros tamaños**.

3. En la ventana **Tamaño del papel**, haga clic en la flecha situada a la derecha de **Opciones de escala** y, a continuación, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - **Ajustar a escala automáticamente:** para ajustar a escala desde un tamaño de papel estándar a otro.
 - **Ajustar a escala manualmente:** para ajustar a escala mediante el porcentaje que especifique en el campo correspondiente.

Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo** y **Ajustar página**.
2. En el campo **Escala**, escriba el porcentaje de escala deseado.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión de marcas de agua

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

Las opciones disponibles son:

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

NOTA

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

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/Marca de agua**.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua** y, a continuación, seleccione la marca de agua deseada.
3. Para modificar una marca de agua existente, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Editar**, seleccione las opciones deseadas en la ventana **Editor de marca de agua** y haga clic en **Aceptar**.

Impresión

4. Para crear una nueva marca de agua, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Nueva**, seleccione las opciones deseadas en la ventana **Editor de marcas de agua** y haga clic en **Aceptar**.
5. Para seleccionar opciones de impresión de marcas de agua, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Opciones** y, por último, haga clic en las opciones de impresión deseadas.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, haga clic en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua** y, a continuación, seleccione la marca de agua deseada.
3. Para modificar una marca de agua, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Editar**, seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua** y haga clic en **Aceptar**.
4. Para crear una nueva marca de agua, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Nueva**, seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua** y haga clic en **Aceptar**.
5. Para seleccionar opciones de impresión de marcas de agua, haga clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Opciones** y, por último, haga clic en las opciones de impresión deseadas.

Impresión de imágenes de espejo en Windows

Si la opción PostScript está instalada, puede imprimir páginas como una imagen de espejo. Las imágenes se reflejan de izquierda a derecha al imprimirlas.

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Avanzada**.
2. Haga clic en el signo más (+) de **Opciones de imagen**, haga clic en **Impresión invertida** y, a continuación, haga clic en **Sí**.

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados

Puede imprimir en papel de tamaño personalizado desde las bandejas 1, 2, 3, 4 y 5 (especial). Las opciones de papel de tamaño personalizado se guardan en el controlador de la impresora. El usuario podrá seleccionarlas en todas las aplicaciones.

NOTA

Si desea más información, consulte Colocación del material de impresión.

Windows

1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo **Papel** y, a continuación, haga clic en **Otros tamaños**.
3. En la ventana **Tamaño del papel**, haga clic en la flecha situada a la derecha de **Tamaño de papel de salida** y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
4. En la ventana **Nuevo tamaño personalizado**, escriba un nombre en el campo **Nombre** y especifique las dimensiones en los campos **Anchura** y **Altura**.
5. Haga clic en **Aceptar** dos veces.

Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo** y **Ajustar página**.
2. En la lista desplegable **Tamaño del papel**, haga clic en **Gestionar tamaños personalizados**.
3. Haga clic en el botón **+** para agregar un nuevo tamaño de página personalizado.
4. Haga doble clic en el nombre **Sin título** y, a continuación, escriba un nombre para el tamaño personalizado.
5. Introduzca las dimensiones en los campos **Altura** y **Anchura**.
6. Haga clic en **Márgenes de impresora**.
 - Seleccione **Definido por el usuario** y, a continuación, introduzca valores de margen personalizados.
 - Para utilizar los márgenes prefijados, seleccione su impresora en la lista.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Notificación de finalización del trabajo en Windows

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

NOTA

Esta función solo está disponible si la impresora está conectada a un PC con Windows a través de la red.

1. En el controlador de impresora, haga clic en el botón **Más estado**, situado en la parte inferior de las fichas.

Impresión

2. En la ventana **Estado**, haga clic en **Notificación** y después en la opción deseada.
3. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha de la ventana.

Impresión desde la unidad Flash USB y el lector de soportes magnéticos

Impresión desde una unidad Flash USB

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

NOTA

La opción de impresión mediante USB debe ser activada por el administrador del sistema.

NOTA

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

Para imprimir desde una unidad Flash USB:

1. Introduzca una unidad Flash USB en el puerto USB del panel de control. Aparece la ventana Dispositivo USB detectado.
2. Pulse el botón **Base de servicios**.
3. Pulse **Impresión de disco: Texto**.
4. Para imprimir un archivo, pulse **Seleccionar de la lista**.
5. Para seleccionar varios archivos, pulse **Seleccionar todo** para imprimir todos los archivos, o pulse **Seleccionar serie** para seleccionar el grupo de archivos que desea imprimir. Indique los números de archivo mediante los botones más o menos (\pm).
6. Seleccione la carpeta deseada. Si es necesario, para bajar de directorio un nivel, pulse **Siguiente**. Para subir de directorio un nivel, pulse **Anterior**.
7. Pulse el archivo deseado.
8. Si lo desea, elija opciones en las listas desplegables **Color de salida**, **Suministro de papel**, **Impresión a 2 caras** y **Páginas por cara**.
9. Pulse el botón verde **Comenzar** para imprimir el archivo.

NOTA

La opción de color prefijada es Blanco y negro. Para seleccionar el color de salida prefijado, pulse **Color de salida** y, a continuación, **Color**.

Impresión desde el lector de soportes magnéticos

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

NOTA

Las imágenes en color se imprimen en color.

NOTA

Asegúrese de que no haya presente una unidad Flash USB en el puerto USB del panel de control.

1. Inserte una tarjeta Compact Flash en el lector de soportes magnéticos. Aparece la ventana Dispositivo USB detectado.
2. Pulse el botón **Base de servicios**.
3. Pulse **Impresión de disco: Fotos**.
4. Pulse **Seleccionar de la lista** para imprimir un archivo.
5. Seleccione la opción **Vistas previas en miniatura** en la pantalla Seleccionar de la lista para ver las fotos en miniatura antes de imprimirlas.
6. Para seleccionar varios archivos, pulse **Seleccionar todo** para imprimir todos los archivos, o pulse **Seleccionar serie** para seleccionar el grupo de archivos que desea imprimir. Indique los números de archivo mediante los botones más o menos (\pm).
7. Pulse el archivo deseado.
8. Pulse el botón verde **Comenzar** para imprimir el archivo.

Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida

La opción Impresión protegida permite imprimir un trabajo después de seleccionar la identificación de usuario y clave en el panel de control de la impresora.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Impresión protegida**.
2. En la ventana **Impresión protegida**, escriba una clave de acceso que tenga entre 1 y 12 dígitos y confírmela.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, a continuación, en **Impresión protegida**.
3. Escriba una clave de acceso que tenga entre 1 y 12 dígitos y confírmela.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión o eliminación de documentos de impresión protegida en la impresora

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado del trabajo**.

Impresión

2. Pulse la ficha **Trabajos de impresión protegida y más** y, a continuación, **Impresión protegida**.
3. Seleccione su identificación de usuario en la lista y, a continuación, pulse **Lista de trabajos**.
4. Introduzca su clave de acceso mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, pulse **Confirmar**.
5. Seleccione el documento en la lista de trabajos. Si lo desea, introduzca la cantidad de copias mediante el teclado alfanumérico.
6. Seleccione **Imprimir**.
7. Para eliminar el trabajo, pulse **Eliminar**.

Precaución

Una vez que haya eliminado un trabajo, no podrá recuperarlo.

Impresión de un juego de muestra

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

Windows

1. En la ventana Imprimir, en **Número de copias**, escriba un número o haga clic en las flechas.
2. Haga clic en **Propiedades, Papel/Salida, Tipo de trabajo** y, por último, en **Juego de muestra**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y en **Juego de muestra**.

Impresión o eliminación de un trabajo en la impresora

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado del trabajo**.
2. Pulse la ficha **Trabajos de impresión protegida y más** y, a continuación, **Juego de muestra**.
3. Seleccione su identificación de usuario en la lista y, a continuación, pulse **Lista de trabajos**.
4. Seleccione el documento en la lista de trabajos. Si lo desea, introduzca la cantidad de copias mediante el teclado alfanumérico.
5. Pulse **Liberar**.
6. Para eliminar el trabajo, pulse **Eliminar**.

⚠ Precaución

Una vez que haya eliminado un trabajo, no podrá recuperarlo.

Impresión diferida

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

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida, Tipo de trabajo** y, por último, en **Impresión diferida**.
2. En **Hora de impresión**, escriba la hora deseada o haga clic en las flechas y, a continuación, en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y después en **Impresión diferida**.
3. Haga clic en las flechas para establecer la hora de impresión y después haga clic en **Aceptar**.

Impresión de cobro

Cuando esta función está activada, solo se pueden imprimir los trabajos de usuarios autenticados. La función debe ser configurada por el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support y seleccione la documentación de este producto.

Para imprimir mediante esta función:

1. Imprima el trabajo desde su aplicación.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Conexión/Desconexión**.
3. Utilice la pantalla táctil del teclado para introducir su identificación de usuario y, a continuación, pulse **Intro**.
4. Si es preciso, introduzca la clave y, a continuación, pulse **Intro**.
5. Pulse el botón **Estado del trabajo**, seleccione la ficha **Trabajos de impresión protegida y más** y, a continuación, pulse **Impresión de cobro**.
6. Seleccione el usuario correspondiente y, a continuación, pulse **Lista de trabajos**.
7. Si es preciso, introduzca la clave y, a continuación, pulse **Confirmar**.
8. Pulse el trabajo que va a imprimir o eliminar.

Impresión

9. Si lo desea, especifique el número de juegos de impresión mediante el teclado alfanumérico y pulse **Imprimir**. Tras la impresión, se eliminará el trabajo.
10. Para eliminarlo sin imprimirlo, pulse **Eliminar**.
11. Cuando haya finalizado, pulse el botón **Conexión/Desconexión** y, a continuación, **Fin. sesión**.

Precaución

Una vez que haya eliminado un trabajo, no podrá recuperarlo.

Almacenamiento de un trabajo de impresión en la impresora

La opción Guardar en carpeta almacena el trabajo de impresión en una carpeta de la impresora. El trabajo se puede imprimir desde el panel de control de la impresora. El trabajo no se elimina automáticamente tras la impresión, pero se puede eliminar manualmente desde el panel de control.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Guardar en carpeta**.
2. En la ventana **Guardar en carpeta**, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha de **Nombre del documento** y, a continuación, en **Usar nombre de documento**.
 - Elimine el texto del campo **Nombre del trabajo** y escriba otro nombre.
3. Para seleccionar un **Número de carpeta**, realice una de estas acciones:
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha de **Número de carpeta** y, a continuación, seleccione un número de carpeta en la lista.
 - Elimine el texto del campo **Número de carpeta** y escriba otro número.
4. Para crear un trabajo protegido guardado, active la casilla **Trabajo protegido guardado**. Escriba una clave que tenga entre 1 y 20 dígitos y confírmela.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Aceptar**. El trabajo se almacenará en la impresora.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, a continuación, en **Guardar en carpeta**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar en carpeta**, escriba un nombre para el trabajo.
4. Seleccione una carpeta en la impresora.
5. Si lo desea, introduzca información para el trabajo protegido.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Haga clic en **Imprimir**. El trabajo se almacenará en la impresora.

Impresión o eliminación de un trabajo en la impresora

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado del trabajo**.
2. Pulse la ficha **Trabajos de impresión protegida y más** y, a continuación, pulse **Carpeta pública**.
3. Pulse el trabajo que va a imprimir o eliminar.
4. Si es preciso, introduzca la clave y, a continuación, pulse **Confirmar**.
5. Si lo desea, especifique el número de juegos de impresión mediante el teclado alfanumérico y pulse **Imprimir**.
6. Para eliminarlo sin imprimirlo, pulse **Eliminar**.

Plegado

Si su máquina está equipada con la acabadora con realizador de folletos y/o la plegadora en C/Z, puede usar la opción de plegado al imprimir. Esta opción pliega sus impresiones por la mitad (pliegue simple o doble) o en tres partes (plegado en C o en Z). La opción de plegado se selecciona en el controlador de impresión.

NOTA

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

Tipos de plegado

NOTA

La opción de un solo pliegue (plegado doble) solo está disponible con la acabadora con realizador de folletos. Las opciones de plegado en C y en Z solo están disponibles con la plegadora en C/Z.

Están disponibles los tipos de plegado siguientes:

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

Cómo acceder a las opciones de plegado cuadrado

Para los trabajos de impresión de red, se puede acceder a la función de plegado cuadrado y a sus opciones desde el controlador de impresión de su equipo (antes de enviar el trabajo para su impresión) o en el servidor de impresión (después de enviarlo). Para acceder a la función/opciones de plegado cuadrado, para trabajos de impresión de red, realice los siguientes procedimientos:

1. Para trabajos que están siendo enviados desde su PC, continúe con el paso siguiente.

Para trabajos que ya están en el servidor de impresión, continúe con el paso 3.
2. Desde su PC, abra el trabajo deseado en la aplicación apropiada (por ejemplo, Microsoft Word o Adobe Reader).
 - a. Seleccione **Archivo e Imprimir**.
 - b. En la ventana Imprimir, seleccione la máquina deseada (que tenga el módulo de recorte SquareFold conectado), y seleccione **Propiedades** para esa máquina.
 - c. Continúe con el paso 4.
3. Desde el servidor de impresión, si es preciso, abra las propiedades del trabajo deseado: a) Haga doble clic en el trabajo (desde las colas Retener o Trabajos impresos). b) En la ventana Propiedades, vaya a la ficha Acabado/Salida. c) Continúe en el paso siguiente.
4. Asegúrese de que esté seleccionada la bandeja de salida correcta (Bandeja del creador de folletos).
5. Si es necesario, asegúrese de que estén seleccionadas las funciones de Grapado/Acabado/Plegado correctas.
6. Seleccione la opción deseada de plegado cuadrado (creación de libros).
7. Seleccione **Aceptar** para guardar selecciones y cerrar cualquier ventana de Propiedades.
8. Envíe el trabajo a la máquina.

Cómo acceder a las opciones de recorte

Para los trabajos de impresión de red, se puede acceder a la función de recorte y sus opciones desde el controlador de impresión de su PC (antes de que el trabajo se envíe a imprimir) o en el servidor de impresión (después de que el trabajo se ha enviado a imprimir). Para acceder a la función/opciones de recorte, para trabajos de impresión de red, realice los siguientes procedimientos:

1. Para trabajos que están siendo enviados desde su PC, continúe con el paso siguiente.
 - Para trabajos que ya están en el servidor de impresión, continúe con el paso 3.
2. Desde su PC, abra el trabajo deseado en la aplicación apropiada (por ejemplo, Microsoft Word o Adobe Reader).
 - a. Seleccione **Archivo e Imprimir**.
 - b. En la ventana Imprimir, seleccione la máquina deseada (que tenga el módulo de recorte SquareFold conectado), y seleccione **Propiedades** para esa máquina.
 - c. Continúe con el paso 4.
3. Desde el servidor de impresión (si hubiera), abra las Propiedades del trabajo deseado:
 - a. Haga doble clic en el trabajo (desde las colas Retener o Trabajos impresos).
 - b. En la ventana Propiedades, vaya a la ficha Acabado/Salida.
 - c. Continúe con el paso siguiente.
4. Asegúrese de que esté seleccionada la bandeja de salida correcta (Bandeja del creador de folletos).
5. Si es necesario, asegúrese de que estén seleccionadas las funciones de Grapado/Acabado/Plegado correctas.
6. Seleccione la opción del recortador deseada.
7. Seleccione **Aceptar** para guardar selecciones y cerrar cualquier ventana de Propiedades.
8. Envíe el trabajo a la máquina.

Copia

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Copia básica
- Copia avanzada

Copia básica

Para realizar copias:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Cancelar todo** para eliminar las opciones de copia anteriores.
2. Coloque el documento original. Utilice el cristal de exposición para realizar copias individuales o cuando utilice papel que no se pueda alimentar desde el alimentador de documentos. Utilice el alimentador de documentos para originales de una o varias hojas.

Cristal de exposición

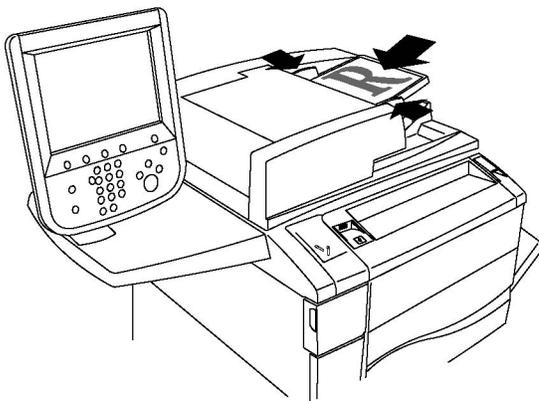


- Levante la tapa del alimentador de documentos y coloque el original hacia abajo, ajustado al ángulo posterior izquierdo del cristal de exposición.
- El papel debe estar alineado con el tamaño de papel correspondiente marcado en el borde del cristal.
- El cristal de exposición acepta tamaños de papel desde 15 x 15 mm (0.59 x 0.59 pulgadas) hasta A3/297 x 432 mm (11.6 x 17 pulgadas).
- El cristal de exposición detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Precaución

Al escanear un documento encuadernado, absténgase de forzar la cubierta del alimentador de documentos para que cierre. Si lo hace, podría dañar la cubierta del alimentador de documentos.

Alimentador de documentos



NOTA

El alimentador de documentos acepta papel de 38 a 128 g/m² para copias a una cara y de 60 a 128 g/m² para copias a 2 caras.

NOTA

El alimentador de documentos acepta tamaños de papel desde 125 x 85 mm (4.9 x 3.3 pulgadas) hasta A3/297 x 432 mm (11.6 x 17 pulgadas).

NOTA

La capacidad máxima del alimentador es de aproximadamente 250 hojas de papel de 80 g/m².

1. Coloque los originales cara arriba, con la primera página arriba. El indicador de confirmación se ilumina cuando los originales están correctamente colocados. El alimentador de documentos detectará automáticamente los tamaños de papel estándar.
2. Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
3. En la pantalla táctil del panel de control, pulse **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.
 - Para corregir el número de copias introducida mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón C y vuelva a introducir el número.
 - Para interrumpir un trabajo de copia, pulse el botón rojo **Parar** en el panel de control. En la pantalla táctil, pulse **Reanudar** para continuar el trabajo o **Cancelar** para cancelar el trabajo por completo.
5. Si lo desea, cambie las opciones de copia. Si desea más información, consulte la sección Ajuste de las opciones de copia.
6. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.

Configuración básica

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

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

Selección de copias en color o en blanco y negro

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

Para seleccionar el color de salida:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse el color de salida que desee:
 - **Autodetección:** esta opción detecta el contenido en color del documento original y realiza copias en cuatricromía si el original es un documento en color, o bien en negro si el original es un documento en blanco y negro.
 - **Color:** esta opción realiza copias en cuatricromía utilizando los cuatro colores de impresión (cian, magenta, amarillo y negro).
 - **Blanco y negro:** esta opción realiza copias en blanco y negro solo. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
 - **Bicromía:** esta opción permite separar los colores del original en dos grupos de colores para la copia. El color de origen se extraerá del original y se reemplazará con el color del área de destino. Los demás colores se reemplazarán con el color del área no de destino seleccionado.
 - **Monocromía:** esta opción permite realizar copias en uno de los doce colores prefijados o personalizados.

Reducción o ampliación de la imagen

Para reducir o ampliar la imagen:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Para reducir o ampliar la imagen de forma proporcional, realice lo siguiente:
 - Pulse los botones más o menos.
 - Pulse **Más** y luego pulse los botones más o menos.
3. Para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en un porcentaje prefijado; por ejemplo, para ajustarla a un tamaño de papel:
 - Pulse **Más**.
 - Seleccione **% proporcional** y, a continuación, seleccione uno de los botones **% prefijado**.

NOTA

También puede utilizar los botones de flecha para cambiar el porcentaje.

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

4. Para reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes:
 - Pulse **Más** y, a continuación, pulse **% X-Y independiente**.
 - Para cambiar la anchura (eje X) de la imagen, pulse los botones más y menos del porcentaje de anchura.
 - Para cambiar la longitud (eje Y) de la imagen, pulse los botones más y menos del porcentaje de longitud.

NOTA

También puede reducir o ampliar una imagen pulsando uno de los valores prefijados.

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

Selección de la bandeja para las copias

La impresora selecciona automáticamente la bandeja de papel que debe utilizarse para copiar en función de las opciones establecidas por el administrador del sistema. Para utilizar un tipo de papel diferente con el fin de copiar en papel con membrete, en papel de color o en tamaños de papel diferentes, seleccione la bandeja de papel que contiene el papel deseado.

Para seleccionar la bandeja:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la bandeja deseada en Suministro de papel.
3. Para utilizar otra bandeja:
 - Pulse **Más**.
 - Pulse la bandeja deseada en la lista.
 - Pulse **Guardar**.

Especificación de copias u originales a dos caras

El alimentador de documentos y el cristal de exposición se pueden utilizar para copiar una o ambas caras de los originales a dos caras.

Para copiar ambas caras de un original a dos caras:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Copia a dos caras**.
3. En Copia a 2 caras, pulse **2 > 2 caras**.
4. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Copia

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

NOTA

Al utilizar el cristal de exposición para las copias a dos caras, aparece un mensaje en la parte superior de la pantalla táctil cuando llega el momento de colocar el siguiente original en el cristal.

Otras opciones disponibles en Copia a 2 caras son:

- **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.
- **2 → 1 cara:** escanea ambas caras de los originales y genera copias a una cara.
- **Girar cara 2:** gira la imagen de la segunda cara de las copias a dos caras 180 grados.

Copias clasificadas

Puede clasificar automáticamente los trabajos de copia de múltiples 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 clasificar los trabajos:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Salida de copias**.
3. Pulse **Clasificadas**.

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 no clasificar los trabajos:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Salida de copias**.
3. Pulse **Sin clasificar**.

NOTA

si hay una acabadora instalada, pulse **Más** y luego pulse **Sin clasificar**.

Para elegir copias sin clasificar con separadores:

1. En **Salida de copias**, seleccione **Sin clasificar con separadores**.

2. Para elegir la bandeja que contiene los separadores, pulse **Suministro de papel** y luego pulse **Guardar**.

Para elegir las opciones de Apilado con desplazamiento sin una acabadora:

1. En **Salida de copias**, seleccione **Más** y luego **Salida/Desplazamien**.
2. Pulse **Apilado con desplazamiento**, pulse el valor deseado y luego **Guardar**.
3. Pulse **Guardar**.

Para elegir las opciones de Apilado con desplazamiento con una acabadora:

1. En **Salida de copias**, seleccione **Más** y luego **Apilado con desplazamiento**
2. Pulse el valor deseado y luego pulse **Guardar**.

Grapado de copias

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

Para seleccionar la opción de grapado:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Salida de copias**.
3. Pulse **Clasificadas 1 grapa**. Para seleccionar otras opciones de grapado, seleccione **Más**.

NOTA

Las opciones de grapado dependen de la orientación de alimentación del papel (por el borde largo o por el borde corto). Si la opción de grapado deseada no está disponible, seleccione **Suministro de papel** y elija la bandeja adecuada.

- En **Grapa**, seleccione **1 grapa**, **2 grapas** o **2 grapas, superior**. La pantalla muestra la ubicación de la grapa en la página.
- Si fuera necesario, seleccione **Suministro de papel** para seleccionar la bandeja cargada con el papel adecuado.
- Pulse **Guardar**.

Perforación de las copias

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

Copia

NOTA

Las opciones de perforación dependen del tamaño del papel y de la orientación de alimentación. El papel puede alimentarse desde una bandeja que contenga papel cargado para alimentación por el borde corto o por el borde largo. Si la opción de perforación deseada no está disponible, seleccione **Suministro de papel** y elija la bandeja que contenga el papel con la orientación adecuada.

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Salida de copias**, seleccione **Más**.
3. En **Perforación**, seleccione **2 agujeros**, **3 agujeros** o **4 agujeros**. Seleccione **Superior** si lo desea.

NOTA

Las opciones de perforación varían según la configuración de la impresora.

4. Pulse **Guardar**.

Creación de folletos

Las copias se pueden imprimir con forma de folleto. Las imágenes de la página se reducirán para imprimir dos imágenes en cada cara de la página impresa. Las páginas se podrán plegar y grapar manualmente. Con determinadas acabadoras, las páginas pueden plegarse y graparse automáticamente. Si desea más información, consulte Ajustes del formato de salida.

Ajustes de calidad de imagen

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

- Especificación del tipo original
- Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación
- Supresión automática de variaciones de fondo
- Ajuste del contraste
- Selección de efectos de color
- Ajuste del control de color
- Ajuste de la variación de color
- Ajuste del nivel de brillo

Especificación del tipo 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. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Tipo de original**.
3. En la ventana **Tipo de original**:
 - En la parte izquierda de la ventana, seleccione el tipo de contenido del documento original.
 - Si lo sabe, seleccione cómo se produjo el original.
 - Pulse **Guardar**.

Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación

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

Para ajustar estas opciones de imagen:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Opciones de imagen**.
3. En la ventana Opciones de imagen:
 - Para aclarar u oscurecer la imagen, pulse el puntero de **Claro/Oscuro** y muévalo hacia **Más claro** o **Más oscuro**.
 - Para dar más nitidez a la imagen o atenuarla, pulse el puntero de **Nitidez** y muévalo hacia **Más nitidez** o **Más tenue**.
 - Para que los colores de la imagen más o menos vivos, pulse el puntero de **Saturación** y muévalo hacia **Intenso** o **Pastel**.
 - Pulse **Guardar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si utiliza originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se transparenten por la otra cara. Utilice **Supresión automática** para minimizar la visibilidad de los colores de fondo en las copias.

Para cambiar esta opción:

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

Ajuste del contraste

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

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Mejora de la imagen**.
3. Realice una de estas acciones:
 - Para ajustar el contraste automáticamente, pulse **Contraste automático**.
 - Pulse **Contraste manual**, pulse el puntero de **Contraste** y muévalo hacia **Más** o hacia **Menos**.
4. Pulse **Guardar**.

Selección de efectos de color

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

Para seleccionar un valor prefijado de color:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse el botón **Efectos de color**.
3. Pulse el valor prefijado que desee. Las imágenes de ejemplo muestran cómo se ajustan los colores.
4. Pulse **Guardar**.

Ajuste del control de color

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

Para ajustar el control de color:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Control de color**.
3. Para ajustar los niveles de densidad de los cuatro colores:
 - Seleccione **Color básico** en la ventana **Control de color**.
 - Para ajustar el nivel de cada color, pulse su puntero y muévalo hacia + o –.

4. Para ajustar el resaltado, los medios tonos y los niveles de densidad del sombreado por color:
 - Seleccione **Color avanzado**.
 - Pulse el color que desee.
 - Para ajustar los niveles de resaltado, medios tonos y sombras, pulse el puntero y muévelo hacia + o –.
5. Pulse **Guardar**.

Ajuste de la variación de color

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

NOTA

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

Para ajustar la variación de color:

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

Ajuste de formato

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

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

Copia de libros

Cuando copie un libro, una revista o un documento encuadernado, puede copiar las páginas izquierda o derecha, o bien ambas, en una hoja de papel.

Copia

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

NOTA

Esta función y Libro a dos caras no se pueden activar al mismo tiempo.

NOTA

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

Para copiar páginas de un libro u otro documento encuadernado:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Copia de libro**. En la pantalla siguiente, pulse **Sí**.
3. Para copiar ambas páginas de un libro abierto por orden de página, pulse **Ambas páginas**. Para especificar una cantidad para **Borrado bordes inter**. (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), pulse los botones más o menos.
4. Para copiar solo la página izquierda de un libro abierto, pulse **Solo página izquierda**. Para especificar una cantidad para **Borrado bordes inter**. (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), pulse los botones más o menos.
5. Para copiar solo la página derecha de un libro abierto, pulse **Solo página derecha**. Para especificar una cantidad para **Borrado bordes inter**. (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), pulse los botones más o menos.
6. Pulse **Guardar**.

NOTA

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

Copia de libros a 2 caras

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

NOTA

Esta función y la función Copia de libro no se pueden activar al mismo tiempo.

NOTA

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

NOTA

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

Para copiar páginas de un libro u otro documento encuadernado:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.

2. Pulse **Libro a dos caras**. En la pantalla siguiente, pulse **Sí**.
3. Para especificar las páginas inicial y final de la copia, pulse **Página inicial y final**.
 - Para Página inicial: pulse **Página izquierda** o **Página derecha**.
 - Para Página inicial: pulse **Página izquierda** o **Página derecha**.
4. Para especificar una cantidad para "Borrado bordes inter." (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), pulse los botones más o menos.
5. Pulse **Guardar**.

Especificación del tamaño del original

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

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Tamaño del original**.
3. La impresora puede hacer un escaneado previo de la primera página de los originales para determinar el área de copia. Pulse **Autodetección**.
4. Si el área que se va a copiar coincide con un determinado tamaño de papel, pulse **Entrada manual del tamaño** y, a continuación, seleccione el tamaño de papel deseado. Para ver la lista completa, pulse las flechas de desplazamiento.
5. Si el original contiene páginas de diferentes tamaños, pulse **Originales de varios tamaños**.
6. Pulse **Guardar**.

Borrado de bordes de una copia

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. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Borrado de bordes**.
3. Para borrar la misma cantidad en todos los bordes, pulse **Todos los bordes** y pulse los botones más o menos.
4. Para especificar distintas cantidades para los bordes, pulse **Bordes individuales**. Por cada uno de los bordes, pulse los botones más o menos.
5. Si ha seleccionado copias a dos caras: para especificar la cantidad que debe borrarse de cada borde en la cara 2, pulse los botones más o menos, o bien pulse **Espejo de cara 1**.
6. Para cancelar el borrado de bordes, pulse **De borde a borde**.
7. Para especificar la orientación del original cuando lo coloque en el alimentador de documentos o el cristal de exposición, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal** (de arriba a la izquierda). Por último, pulse **Guardar**.

Copia

8. Pulse **Guardar**.

NOTA

Si se han guardado previamente valores prefijados, como Borrado de perforación o Borrado de cabecera/pie, puede pulsar el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.

Desplazamiento de la imagen

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

Los originales deben estar situados correctamente para que el desplazamiento de imagen funcione correctamente. Si desea más información, consulte Copia básica.

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

Para cambiar la ubicación de la imagen:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Desplazamiento de imagen**.
3. Para centrar la imagen en la página, pulse **Autocentrar**.
4. Para desplazar la imagen a uno de los bordes o esquinas del papel, pulse **Desplazar a esquina**.
5. Para especificar la posición de la imagen, pulse **Desplazamiento de márgenes**.
6. Para especificar la cantidad de desplazamiento Arriba/Abajo y Derecha/Izquierda para la cara 1, pulse los botones más o menos.
7. Si ha seleccionado copias a dos caras: para especificar la cantidad que debe borrarse de cada borde en la cara 2, pulse los botones más o menos, o bien pulse **Espejo de cara 1**.
8. Para especificar la orientación del original cuando lo coloque en el alimentador de documentos o el cristal de exposición, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (arriba a izquierda)**. Por último, pulse **Guardar**.
9. Pulse **Guardar**.

NOTA

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

Giro de la imagen

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

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

Inversión de la imagen

Los originales se pueden imprimir como imágenes de espejo; esto refleja cada imagen de izquierda a derecha en la página. Los originales se pueden imprimir como imágenes negativas; la imagen positiva se imprime como un negativo.

Para invertir imágenes:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Para crear imágenes de espejo, pulse **Invertir imagen** y luego pulse **Imagen de espejo**. El valor prefijado es **Imagen normal**, que no crea una imagen espejo.
3. Para obtener imágenes negativas, seleccione **Imagen negativa**. El valor prefijado es **Imagen positiva**, que no imprime la imagen en negativo.
4. Pulse **Guardar**.

Ajustes del formato de salida

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

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

Creación de folletos

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

NOTA

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

Para crear un folleto:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Creación de folletos** y, a continuación, **Sí** en **Opciones de folleto**.
3. Pulse **Original**, pulse **Originales a 1 cara**, **Originales a 2 caras** o bien, **A 2 caras**, **Girar cara 2**.
4. Si se instala una acabadora con capacidad para realizar folletos, pulse **No**, **Plegar y grapar** o **Solo plegar**.
5. Puede añadir márgenes en el área de encuadernación central para compensar el grosor del folleto:
 - a. Pulse **Desplaz. encuadernación** y, a continuación, pulse los botones más o menos para establecer el desplazamiento.
 - b. Pulse **Guardar**.
6. Para añadir cubiertas, pulse **Cubiertas** y, a continuación, **Cubierta en blanco**, **Imprimir en ambas** o **Cubier. a 1 cara Impresión fuera**.
 - a. Pulse la bandeja que contenga papel para la cubierta y la bandeja que contenga el papel para el cuerpo del documento. Pulse **Guardar**.
 - b. Para imprimir la copia de la última página del original en la cubierta posterior en el caso de **Cubierta en blanco** e **Imprimir en ambas**, pulse **Última página cubierta poster.** y, a continuación, **Guardar**.
7. Para subdividir un folleto grande en subjuegos, pulse **Dividir impresiones** y, a continuación, pulse **Sí**.
8. Para especificar el número de hojas de cada subjuego, pulse los botones más o menos (+/-) y, a continuación, pulse **Guardar**.
9. La función Apilado con desplazamiento coloca cada pila de páginas impresas ligeramente a la izquierda o a la derecha de la pila anterior para facilitar su separación.
 - a. Pulse **Salida/Desplazamien.**
 - b. Pulse **Bandeja central: Superior** o **Bandeja central: Inferior**. Para plegado automático, pulse **Bandeja central derecha**.
 - c. Pulse **Apilado con desplazamiento** y, a continuación, pulse **Valor prefijado del sistema**, **Sin desplazamiento**, **Desplazar por juegos** o **Desplazar por trabajos** y, por último, **Guardar**.
10. Pulse **Guardar**.

Incorporación de cubiertas

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

NOTA

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

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

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

Diseño de página

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

Para copiar varias páginas en una hoja:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Diseño de página**.
3. Pulse **Páginas por cara**.
4. Para seleccionar el número de páginas originales para cada hoja de papel, pulse **2 páginas, 4 páginas u 8 páginas**. Para 4 en 1 u 8 en 1, pulse la opción de **Orden de lectura** deseada.

Copia

5. Para cambiar la orientación de las copias, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**. Por último, pulse **Guardar**.
6. Para repetir la misma imagen en una página, pulse **Repetir imagen**.
7. Pulse **2 veces**, **4 veces** u **8 veces**.
8. Para calcular automáticamente el número de veces que la imagen se repetirá vertical u horizontalmente en función del tamaño del documento, el tamaño del papel y la proporción de ampliación/reducción, pulse **Autorrepetir**.
9. Para especificar el número de veces que debe repetirse la imagen vertical u horizontalmente, pulse **Repetición variable** y después pulse los botones más o menos. Puede repetir una imagen verticalmente de 1 a 23 veces (columnas), y horizontalmente de 1 a 33 veces (filas). Para ordenar las imágenes de manera uniforme en la página, pulse **Espaciado uniforme**. Para ordenar las imágenes sin espacios entre ellas, pulse **Una junto a otra**.
10. Para cambiar la orientación de las copias, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**. Por último, pulse **Guardar**.

Creación de pósteres

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

Para crear un póster:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Póster**.
3. Pulse **Tamaño de salida** y luego pulse el tamaño deseado para el póster.
4. Para seleccionar los porcentajes de aumento de la anchura y la longitud de manera independiente, pulse **% de ampliación** y, a continuación, pulse los botones Más o Menos. Para establecer la anchura y la longitud proporcionalmente, seleccione **% X-Y dependiente**.
5. Para seleccionar la bandeja de papel, seleccione **Suministro de papel**, elija la bandeja deseada y seleccione **Guardar**.

Adición de anotaciones

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

Para agregar anotaciones:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Anotaciones**.

Para insertar un comentario:

1. Seleccione **Comentario** y, a continuación, seleccione **Sí**.
2. En la pantalla siguiente, pulse el comentario que desee de la lista de comentarios guardados.
3. Para crear un comentario, pulse un comentario **Disponible** y luego pulse **Editar**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el nuevo comentario y después pulse **Guardar**.
4. Pulse **Aplicar a** y, a continuación, **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera**. Por último, pulse **Guardar**.
5. Para seleccionar la ubicación del comentario en la página, pulse **Posición** y, después, pulse el lugar deseado. Pulse **Guardar** dos veces.

Para insertar la fecha actual:

1. Seleccione **Fecha** y, a continuación, seleccione **Sí**.
2. Seleccione el formato que desea utilizar para la fecha.
3. Para seleccionar las páginas donde aparecerá la fecha, pulse **Aplicar a**, a continuación, pulse **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera** y, finalmente, pulse **Guardar**.
4. Para seleccionar la ubicación de la fecha en la página, pulse **Posición** y, después, seleccione el lugar deseado.
5. Pulse **Guardar** dos veces.

Para insertar números de página:

1. Pulse **Números de página** y, a continuación, pulse **Sí**.
2. Para introducir el número de página inicial, pulse los botones más o menos (+/-).
3. Para seleccionar las páginas donde aparecerá el número, pulse **Aplicar a**, a continuación, pulse **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera y, a continuación, pulse Guardar**.
4. Para seleccionar la ubicación de la fecha en la página, pulse **Posición** y, después, seleccione el lugar deseado.
5. Pulse **Guardar** dos veces.

Para insertar un sello de Bates:

1. Seleccione **Sello de Bates** y, a continuación, seleccione **Sí**.
2. Pulse un prefijo almacenado para usarlo para el Sello de Bates. Para crear un nuevo prefijo, pulse un prefijo **Disponible** y luego pulse **Editar**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el nuevo prefijo y, después, pulse **Guardar**.
3. Para introducir el número de página inicial, pulse los botones más o menos (+/-).
4. Para seleccionar las páginas donde aparecerá el sello de Bates, pulse **Aplicar a**, a continuación, pulse **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera y, finalmente, pulse Guardar**.
5. Para seleccionar la ubicación del sello de Bates en la página, pulse **Posición**, seleccione el lugar deseado y, por último, pulse **Guardar**.
6. Para especificar el número de dígitos, pulse **Número de dígitos**. Para seleccionar el número mínimo de dígitos necesarios, pulse **Autoasignar** y, a continuación, pulse

Copia

Guardar. Para seleccionar un número específico de dígitos, pulse **Asignación manual** y pulse los botones más o menos (+/-) para agregar hasta 9 ceros iniciales. Por último, pulse **Guardar**.

7. Pulse **Guardar**.

Para especificar la orientación del original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición:

1. En **Orientación del original**, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**.

Para cambiar el formato utilizado con las anotaciones:

1. Pulse **Formato y estilo**.
2. Para seleccionar el tamaño de la fuente en puntos, pulse los botones más o menos (+/-). Pulse el color que desee para la fuente.
3. Para seleccionar la ubicación de las notaciones en la segunda cara al imprimir copias a dos caras, pulse **Igual que la cara 1** o **Espejo de cara 1**.
4. Pulse **Guardar**.

Inserción de marcas de agua

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

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

Copia de tarjeta de identificación

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

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

NOTA

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

3. Pulse **Copia tarjeta ID**, pulse **Sí** y luego pulse **Guardar**.
4. Para escanear la cara uno, pulse el botón verde **Comenzar**.
5. Para escanear la cara dos, dé la vuelta a la tarjeta sin cambiar su ubicación en el cristal de exposición y, a continuación, pulse **Comenzar** en la pantalla táctil.

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

Desplazamiento de margen a pestaña

La opción **Desplazamiento de margen a pestaña** le permite copiar imágenes de un documento en separadores.

NOTA

Únicamente la bandeja 5 (especial) se puede usar con la opción **Desplazamiento de margen a pestaña**. Coloque el papel en la bandeja 5 con la cara de impresión hacia arriba y el borde con pestañas en último lugar.

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Desplazamiento de margen a pestaña**.
3. Elija entre las siguientes opciones:
 - a. La opción **Desplazar a pestaña** imprimirá el borde de la imagen del documento original en la pestaña de los separadores. Puede cambiar el grado de desplazamiento mediante las teclas de flecha de la opción **Valor** de la pantalla táctil.
 - b. Las opciones de **Desplazar todo** se muestran aquí. Esta opción imprimirá la totalidad de la imagen del documento original en los separadores. Puede cambiar el grado de desplazamiento mediante las teclas de flecha de la opción **Valor** de la pantalla táctil.

Para ambas opciones de desplazamiento, puede especificar el **Tamaño de los separadores** y el **Tipo de separadores** mediante los botones de la pantalla táctil.

4. Pulse **Guardar**.

Copia avanzada

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

- Preparación de un trabajo
- Impresión de una copia de muestra
- Combinación de juegos de originales

Preparación de un trabajo

Esta función permite realizar trabajos de copia complejos que incluyan distintos originales que requieran distintas opciones de copia. Cada “segmento” puede tener diferentes opciones de copia. Una vez programados y escaneados todos los segmentos, las imágenes de la página se guardan de forma temporal en la impresora. Después se imprime el trabajo de copia completo.

Para preparar un trabajo de copia con múltiples segmentos:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque los originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición para el primer segmento.
 - b. Pulse las opciones de copia deseadas para el primer segmento.
 - c. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
 - d. Pulse el botón **Preparar trabajo**, pulse **Sí** y luego pulse **Guardar**.
 - e. Para escanear el primer juego de originales, pulse el botón verde **Comenzar** del panel de control. Aparecerá la pantalla Copia en la pantalla táctil.
3. Programe y escanee segmentos adicionales:
 - a. Coloque los originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición para el siguiente segmento y luego pulse **Original siguiente**.
 - b. Al imprimir trabajos a dos caras, la página inicial del siguiente segmento se establece mediante Comienzo de capítulo. Para establecer la página inicial del siguiente segmento a dos caras, pulse **Comienzo de capítulo** y luego elija entre las siguientes opciones:

No: la primera página del siguiente segmento se imprime en la siguiente cara disponible.

Sí: la primera página del siguiente segmento se imprime en la cara 1 de una nueva hoja de papel.

Páginas por cara: Página nueva: si el primer segmento tiene un número de páginas impar, el segundo segmento comenzará en la cara 1. Si el primer segmento tiene un número de páginas par, el segundo segmento comenzará en la cara 2.

- c. Toque **Cambiar opciones**. Pulse las opciones para el segmento.
 - d. Para escanear el siguiente juego de originales, pulse el botón verde **Comenzar** del panel de control.
4. Por cada segmento adicional que desee copiar, repita el paso 3.
 5. Al finalizar el escaneado de todos los segmentos, en la pantalla Copia, pulse **Último original**.

Se imprimirá todo el trabajo de copia.

NOTA

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

Para seleccionar opciones de Preparar trabajo:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Preparación de trabajo**.
2. Pulse **Preparar trabajo** y, a continuación, pulse **Sí**.
3. Seleccione las opciones correspondientes:
 - **Salida de copias:** pulse las opciones **Suministro de papel**, **Grapado**, **Clasificación** y **Salida/Desplazamiento** y, por último, **Guardar**.
 - **Creación de folletos:** consulte Creación de folletos. Seleccione las opciones deseadas y luego pulse **Guardar**.
 - **Cubiertas:** consulte Incorporación de cubiertas. Seleccione las opciones deseadas y luego pulse **Guardar**.
 - **Anotaciones:** consulte Incorporación de anotaciones. Seleccione las opciones deseadas y luego pulse **Guardar**.
 - **Separadores de segmentos:** para insertar páginas de separación entre segmentos, pulse **Separadores de segmentos** y, a continuación, elija entre las opciones siguientes:

Sin separadores: no se insertarán separadores. Pulse **Guardar**.

Separadores en blanco: se insertarán separadores en blanco. Para especificar el número de separadores, pulse los botones más o menos y, a continuación, pulse **Guardar**. **Separadores a 1 cara, Solo cara 1:** la primera página de los documentos se copiará en la cara anterior de un separador. Pulse **Guardar**. **Separadores a 1 cara, Solo cara 2:** la primera página para los documentos se copiará en la cara posterior de un separador. Pulse **Guardar**. **Separadores a dos caras:** las dos primeras páginas de los documentos se copiarán en cada una de las caras de un separador. Pulse **Guardar**.

Copia

Marcas de agua: consulte Incorporaciones de marcas de agua. Seleccione opciones y, a continuación, pulse **Guardar**.

4. Pulse **Guardar**.

Impresión de una copia de muestra

En los trabajos de copia complejos, es útil imprimir una copia de prueba antes de imprimir todas las copias. Esta función imprime una copia y retiene las copias restantes. Después de inspeccionar la muestra, se pueden imprimir el resto de las copias con las mismas opciones, o bien, cancelarlas.

NOTA

La copia de muestra se contabiliza como parte de la cantidad total de copias seleccionada. Por ejemplo, al copiar un libro, si se ha seleccionado realizar tres copias, se imprimirá una copia del libro y otras dos copias se retendrán hasta que se liberen para su impresión.

Para imprimir la copia de muestra:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione las opciones de copia deseadas.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
3. Seleccione **Trabajo de muestra** y, a continuación, seleccione **Sí**.
4. Pulse **Guardar**.
5. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control. Se imprimirá el juego de muestra.

Para imprimir las copias restantes o eliminar el trabajo:

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

Combinación de juegos de originales

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

Para seleccionar Combinar juegos de originales:

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

5. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control. La copia se iniciará. Aparecerá la pantalla Copia en la pantalla táctil.
6. Escanee los juegos adicionales:
 - Coloque los originales del siguiente juego en el alimentador de documentos.
 - En la pantalla Copia, pulse **Original siguiente**.
 - Pulse **Comenzar** en la pantalla táctil o pulse el botón verde **Comenzar** del panel de control. El trabajo de copia continuará.
7. Por cada juego adicional, repita el paso 6.
8. Cuando se haya copiado el último juego, pulse **Último original** en la pantalla **Combinar juegos de originales**. Se imprimirán las copias finales.
9. Para cancelar el trabajo, pulse **Eliminar**.

Eliminar fuera/Eliminar dentro

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

Para seleccionar las áreas que va a eliminar:

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

Copia

- e. Es posible especificar áreas adicionales seleccionando **Área 2** y **Área 3**.

Cómo guardar opciones de copia

Para utilizar una determinada combinación de opciones de copia en futuros trabajos de copia, las opciones pueden guardarse con un nombre y recuperarse para su uso con otros trabajos de copia.

Para guardar las opciones de copia actuales:

1. En la pantalla táctil, 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 **Guardar**.

Plegado

Si su máquina está equipada con la acabadora con realizador de folletos y/o la plegadora en C/Z, puede copiar mediante la opción de plegado. Esta opción pliega sus impresiones por la mitad (pliegue simple o doble) o en tres partes (plegado en C o en Z). La opción de plegado para las copias se selecciona en la ficha **Formato de salida**.

NOTA

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

Tipos de plegado

Están disponibles los tipos de plegado siguientes:

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

NOTA

La opción de un solo pliegue (plegado doble) solo está disponible con la acabadora con realizador de folletos. Las opciones de plegado en C y en Z solo están disponibles con la plegadora en C/Z.

8

Escaneado

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Generalidades del escaneado
- Colocación de documentos originales
- Configuración de opciones de escaneado
- Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox

Generalidades del escaneado

NOTA

Antes de usar la función de escaneado, es preciso activarla. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

NOTA

Las funciones de escaneado requieren la instalación de los controladores de escaneado. Para obtener más información, consulte la sección *Instalación del software*.

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

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

- Carpeta de la unidad de disco duro de la impresora
- Depósito de documentos de un servidor de red
- Dirección de e-mail
- Equipo Windows

Escaneado

- Directorio base
- Unidad Flash USB
- Equipo con Utilidad de escaneado de Xerox
- Aplicación que utilice TWAIN o WIA

NOTA

Los trabajos de impresión, copia y fax pueden procesarse mientras se escanean documentos originales o descargan archivos del disco duro de la impresora.

NOTA

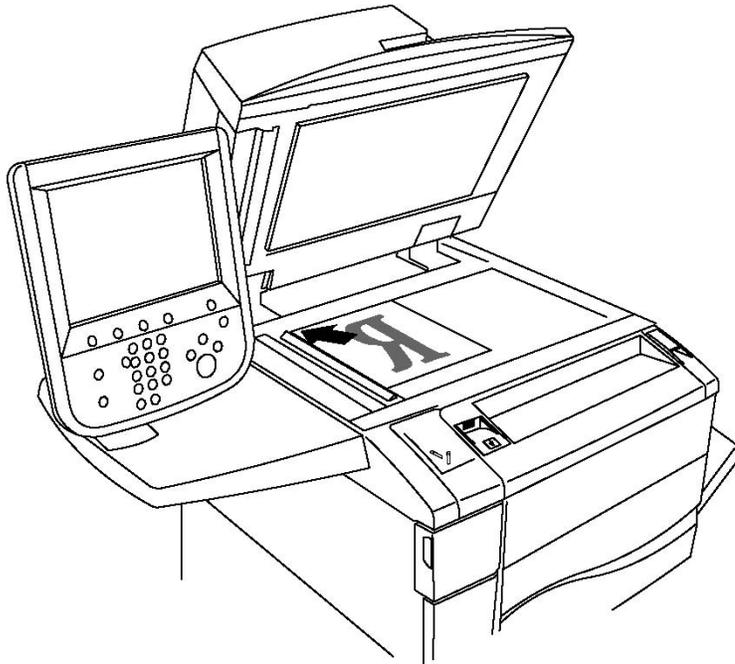
La impresora debe estar conectada a la red para recuperar un archivo de escaneado.

Colocación de documentos originales

Todas las tareas de escaneado empiezan por la colocación del documento original en la impresora. Puede usar el cristal de exposición para los trabajos de una página, o bien para documentos originales que no se puedan procesar desde el alimentador de documentos. Use el alimentador de documentos para los trabajos de una o varias páginas.

Cristal de exposición

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

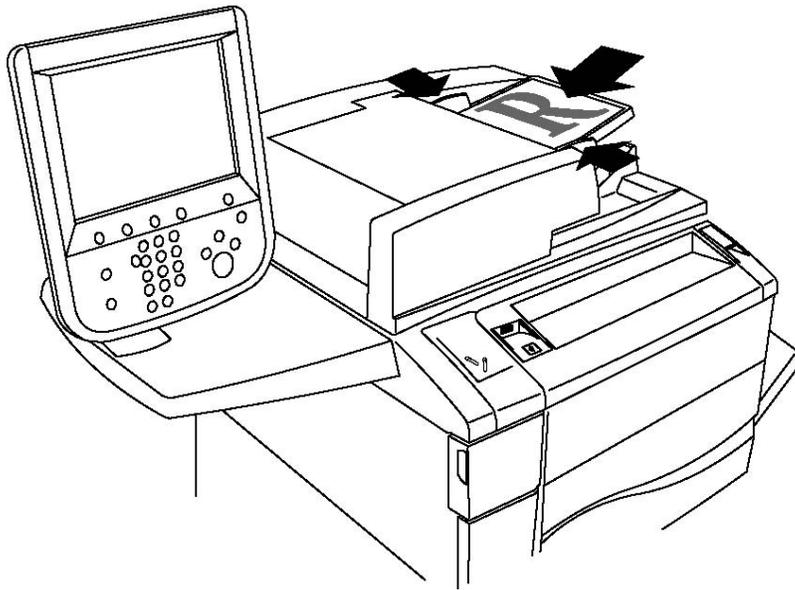


⚠ Precaución

Al escanear un documento encuadernado, absténgase de forzar la cubierta del alimentador de documentos para que cierre. Si lo hace, podría dañar la cubierta del alimentador de documentos.

Alimentador de documentos

1. Coloque los originales cara arriba, con la primera página arriba.
2. El indicador de confirmación se ilumina cuando los originales están correctamente colocados.
3. Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.



Almacenamiento de un escaneado en una carpeta

Guardar un archivo escaneado en una carpeta es el modo de escaneado más sencillo. Los documentos escaneados en la impresora se guardan en formato de archivo en una carpeta de la unidad de disco duro del dispositivo. Posteriormente, al imprimir el archivo, puede copiar el archivo guardado en su equipo empleando un navegador web y CentreWare IS.

Las carpetas están accesibles para todos los usuarios, a no ser que estén protegidas mediante clave. Si desea más información, consulte Creación de una carpeta.

NOTA

El escaneado a una carpeta debe ser activado por el administrador del sistema.

Escaneado a una carpeta

Para guardar un archivo escaneado en una carpeta:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Base de servicios**.
3. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Guardar en carpeta**.
4. Seleccione la carpeta deseada. Si se exige una clave, introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico y luego pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.
5. Para modificar las opciones de escaneado, utilice los cuatro menús que aparecen en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original y Prefijados de escaneado**. Si desea más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La pantalla de progreso **Guardar en carpeta** aparecerá en la pantalla táctil.

Cuando el trabajo de escaneado se haya completado, la pantalla táctil volverá a mostrar la ficha **Guardar en carpeta**. El archivo se almacena en la carpeta del disco duro de la impresora. Posteriormente podrá imprimir el archivo o recuperarlo en el PC mediante Servicios de Internet de CentreWare.

Impresión de archivos guardados en la impresora

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

1. Pulse el botón **Base de servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la carpeta deseada. Si se exige una clave, introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico y luego pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.
4. Seleccione el archivo deseado en la lista de archivos. Para imprimir varios archivos, selecciónelos sucesivamente.
5. Seleccione **Imprimir**.
6. Seleccione las opciones que desee de entre las siguientes: **Suministro de papel**, **Impresión a 2 caras** o **Destino de salida**.
7. Para establecer el número de copias, pulse **Nº impresiones** y luego introduzca la cantidad deseada empleando el teclado alfanumérico.
8. Seleccione **Imprimir**.

NOTA

Para ver una vista previa en miniatura del archivo, en la lista desplegable **Lista**, seleccione **Miniatura**.

Opciones adicionales de Enviar de la carpeta

Para ver una vista previa ampliada del archivo:

1. Pulse el archivo deseado en la lista de archivos de la pantalla táctil.
2. Pulse **Detalles del documento**. En la lista desplegable **Página entera**, pulse **Vista ampliada**. Pulse los botones de desplazamiento para examinar la vista previa ampliada.
3. Para girar la vista previa, seleccione el giro deseado de la lista desplegable **Sin girar**.

NOTA

El hecho de que se gire la vista previa no implica que se gire la salida impresa.

4. Cuando haya terminado, pulse **Cerrar**.

Para ver un resumen de la información del archivo:

1. Pulse el archivo deseado en la lista de archivos de la pantalla táctil.
2. Pulse **Repaso**.
3. Cuando haya terminado, pulse **Cerrar**.

Para eliminar un archivo:

1. Pulse el archivo que desea eliminar en la lista de archivos de la pantalla táctil.
2. Pulse **Eliminar** dos veces.

Para cambiar el nombre de un archivo:

1. Pulse el archivo deseado en la lista de archivos de la pantalla táctil.
2. Pulse **Detalles del documento**.
3. Pulse **Cambiar nombre de archivo**.
4. Introduzca el nuevo nombre empleando el teclado de la pantalla táctil.
5. Pulse **Guardar** y, a continuación, pulse **Cerrar**.

Para acceder a Opciones de flujo de trabajo:

1. Si se han creado hojas de flujo de trabajo, pulse **Opciones de flujo de trabajo**. Se mostrará la hoja de flujo de trabajo vinculada a la carpeta en ese momento.
2. Para realizar cambios en las Opciones de flujo de trabajo, pulse **Crear/Cambiar vínculo** o **Seleccionar hoja flujo de trabajo**.

NOTA

Si no está activada la opción **Enviar de la carpeta**, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Uso de las hojas de flujo de trabajo

Las hojas de flujo de trabajo permiten ejecutar una serie de acciones registradas, como Enviar como fax o Imprimir, en un archivo guardado en una carpeta. El administrador del sistema crea las hojas de flujo de trabajo y las almacena en la impresora, desde donde el usuario puede vincularlas a un archivo guardado. Para más información sobre esta función, consulte la Guía del administrador del sistema.

Impresión de archivos guardados mediante Servicios de Internet de CentreWare

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

NOTA

Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte la sección Localización de la dirección IP de la impresora.

3. Haga clic en la ficha **Escaneado**.
4. En el panel de navegación de **Escaneado**, situado en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en la carpeta deseada. Si es preciso, introduzca la clave de la carpeta y luego haga clic en **Aplicar**. Aparecerá la página **Lista de documentos de la carpeta**.
6. Seleccione el archivo deseado.
7. Desplace la página para ver la sección **Imprimir documento**.
8. Seleccione las opciones de impresión que desee de entre las siguientes: **Suministro de papel**, **Destino de salida**, **Cantidad**, **Impresión a 2 caras** o **Impresión por lote**.
9. Haga clic en **Imprimir documento**.

Recuperación de documentos escaneados en el PC mediante Servicios de Internet de CentreWare

Los archivos guardados se recuperan copiándolos de la carpeta de la impresora al disco duro del PC.

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

NOTA

Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte la sección Localización de la dirección IP de la impresora.

3. Haga clic en la ficha **Escaneado**.

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

NOTA

Si es preciso, desplácese hacia abajo para ver todos los archivos.

6. Seleccione el archivo deseado.
7. Desplácese hacia abajo para mostrar **Recuperando formato**. En la lista desplegable **Recuperando formato**, haga clic en el formato de archivo deseado. Si lo desea, seleccione las opciones de formato de archivo empleando las casillas de verificación y las listas desplegables. Las opciones varían en función del formato de archivo.
8. Haga clic en **Recuperar**.
9. En la página **Recuperar documentos de la carpeta**, haga clic en el vínculo correspondiente al archivo seleccionado.
10. Haga clic en **Guardar**, seleccione la ubicación de almacenamiento deseada y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
11. Si un archivo guardado ya no es necesario, seleccione el archivo deseado. En la parte superior derecha de la página, haga clic en **Eliminar**. Cuando se le indique, haga clic en **Aceptar**.

Opciones adicionales de recuperación de archivos

Al recuperar un archivo guardado están disponibles las siguientes opciones:

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

Creación de una carpeta

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

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Pulse la ficha **Herramientas** y, seguidamente, en **Funciones**, pulse **Crear carpeta**.

Escaneado

3. Pulse una carpeta **Disponible**.
4. Para asignar una clave a la carpeta:
 - a. En **Comprobar clave carpeta**, pulse **Sí**.
 - b. Introduzca la clave empleando el teclado alfanumérico.
 - c. Pulse **Guardar**.
5. Asigne atributos de carpeta:
 - a. Pulse **Nombre de la carpeta**.
 - b. Introduzca el nombre empleando el teclado de la pantalla táctil y luego pulse **Guardar**.
 - c. Pulse **Elim. docum. después recuper.**, pulse **Sí** o **No** y luego **Guardar**.
 - d. Pulse **Eliminar docum. caducados**, pulse **Sí** o **No** y luego **Guardar**.
 - e. Pulse **Vincular hoja flujo trab. carp.** y luego pulse **Terminar vínculo** o **Crear/Cambiar vínculo**.

Para crear una carpeta mediante CentreWare IS:

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

NOTA

Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte la sección Localización de la dirección IP de la impresora.

3. Haga clic en la ficha **Escaneado**.
4. En el panel de navegación de **Escaneado**, situado en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en **Crear** para una carpeta **Disponible**.

NOTA

Desplácese por la página si es preciso para ver las carpetas disponibles.

6. Asigne atributos de carpeta:
 - **Nombre de la carpeta**: escriba el nombre.
 - **Elim. docum. después recuper.**: actívela o desactívela.
 - **Eliminar docum. caducados**: actívela o desactívela.
7. Para asignar una clave a la carpeta:
 - Escriba la clave en el campo **Clave de la carpeta**.
 - Vuelva a escribir la clave en el campo **Volver a introducir la clave**.
 - En la lista desplegable **Comprobar clave de la carpeta**, seleccione **Siempre**, **Guardar** o **Imprimir/Eliminar**.

A partir de ese momento podrá usar la carpeta. Su contenido se guardará en la unidad de disco duro de la impresora. La carpeta aparecerá en la pantalla táctil de la impresora y en la lista de carpetas en CentreWare IS.

Eliminación de una carpeta

Precaución

Los archivos de la carpeta se eliminarán.

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

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Pulse la ficha **Herramientas** y, seguidamente, en **Funciones**, pulse **Crear carpeta**.
3. Seleccione la carpeta deseada. Si se exige una clave, introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico y luego pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.
4. Pulse **Eliminar carpeta** y luego pulse **Eliminar**.

Para eliminar una carpeta mediante CentreWare IS:

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

NOTA

Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte la sección Localización de la dirección IP de la impresora.

3. Haga clic en la ficha **Escaneado**.
4. En el panel de navegación de **Escaneado**, situado en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**. Desplácese por la página si es preciso para ver las carpetas disponibles.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en **Eliminar** en la carpeta que desea eliminar.

NOTA

Si la carpeta contiene archivos, será necesario eliminarlos para poder eliminar la carpeta.

6. Haga clic en **Aceptar**. Si es preciso, introduzca la clave de la carpeta y luego haga clic en **Aplicar**.

Escaneado a un depósito de archivos de red

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

NOTA

El administrador del sistema es el responsable de configurar el escaneado a un depósito de archivos de red.

NOTA

Las plantillas deben crearse mediante Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información sobre esta función, consulte la Guía del administrador del sistema.

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

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

Escaneado a una dirección de e-mail

El escaneado a una dirección de e-mail envía los documentos escaneados como archivos adjuntos de e-mail.

NOTA

Esta función debe ser activada por el administrador del sistema.

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

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Pulse **E-mail**.
4. Especifique el destinatario mediante uno de los procedimientos siguientes:
 - Pulse **Nuevo destinatario**: escriba la dirección de e-mail completa empleando el teclado de la pantalla táctil, pulse **Agregar** y luego **Cerrar**.
 - Pulse **Libreta de direcciones**: pulse el destinatario deseado y luego pulse **Para**.
5. Repita el paso 4 para añadir más destinatarios a la lista. Cuando haya añadido todos los destinatarios a la lista, pulse **Cerrar**.
6. Se proporcionará un asunto prefijado para el correo electrónico. Para cambiar el asunto, pulse **Asunto**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el nuevo asunto y luego pulse **Guardar**.
7. Para modificar las opciones de escaneado, pulse los cuatro menús que aparecen en la parte inferior del panel de control: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Si desea más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Configuración de opciones de e-mail

Puede anular las opciones de plantilla creadas por el administrador del sistema y cambiar las siguientes opciones de e-mail:

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

Para cambiar las opciones de nombre de archivo o de respuesta a e-mail:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Pulse **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de E-mail**.
3. Pulse **Nombre del archivo** o **Responder a**. Elimine o modifique el texto empleando el teclado de la pantalla táctil.
4. Pulse **Guardar**.

Para cambiar el formato del archivo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Pulse **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de E-mail**.
3. Pulse **Formato del archivo** y, a continuación, seleccione el tipo de archivo deseado. Al seleccionar un formato de archivo, se muestra su descripción.
4. Para aceptar el formato de archivo, pulse **Guardar**.

Escaneado

Para solicitar una confirmación de lectura:

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

Escaneado a un PC

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

NOTA

Esta función debe ser activada por el administrador del sistema.

Para utilizar la función Escanear a PC:

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

NOTA

Si el nombre del servidor estaba guardado previamente, pulse **Libreta de direcciones**, pulse el servidor deseado, pulse **Agregar** y luego pulse **Cerrar**.

6. Para modificar las opciones de escaneado, pulse los cuatro menús que aparecen en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Si desea más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.
8. Acceda a la imagen escaneada desde el PC.

Escaneado a directorio base

La función Escanear a base permite escanear un documento al directorio base. El administrador del sistema es el responsable de definir la dirección de red del directorio base.

NOTA

Esta función debe ser configurada por el administrador del sistema.

Para utilizar la función Escanear a base:

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

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support. Escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza.

Almacenamiento en una unidad Flash USB

La función Guardar en USB permite escanear un documento y guardarlo en una unidad Flash USB empleando el puerto USB del panel de control de la impresora.

NOTA

Esta función debe ser activada por el administrador del sistema.

NOTA

Esta función no se puede utilizar cuando está conectada la opción de lector de tarjetas.

Para utilizar la función Guardar en USB:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Introduzca una unidad Flash USB en el puerto USB del panel de control. Aparece la ventana Dispositivo USB detectado.
3. Pulse **Guardar en USB**.
4. Pulse **Guardar en**.
5. Seleccione la carpeta deseada. Para bajar de directorio un nivel, pulse **Siguiente**. Para subir de directorio un nivel, pulse **Anterior**.
6. Para seleccionar la ubicación de almacenamiento, pulse **Guardar**.
7. Para modificar las opciones de escaneado, utilice los cuatro menús que aparecen en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Si desea más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.

Escaneado

- Para cambiar cualquiera de las opciones de escaneado, utilice las tres fichas de la parte superior de la pantalla táctil. Si desea más información, consulte Opciones adicionales de escaneado.
- Para escanear el original y guardar el archivo, pulse el botón verde **Comenzar**.
- Pulse el botón **Base de servicios** y, a continuación, extraiga la unidad Flash USB.
- Para imprimir archivos guardados en una unidad Flash USB, consulte Impresión desde la unidad Flash USB.

Precaución

No extraiga la unidad Flash USB mientras se esté guardando un archivo. Podrían producirse daños en los archivos guardados. Extraiga la unidad Flash USB antes de apagar la impresora.

Configuración de opciones de escaneado

Opciones de escaneado

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

- Escaneado en color: sustituye la detección automática. Dispone de las opciones Color, Blanco y negro o Escala de grises.
- Escaneado a 2 caras: permite escanear una o dos caras del papel.
- Tipo de original: elija entre Foto y texto, Texto o Foto.
- Prefijados de escaneado: elija entre Compartir e imprimir, Documento de archivo, OCR, Impresión de alta calidad o Escaneado sencillo.

Para modificar las opciones de escaneado:

- En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
- Pulse el método de escaneado deseado.
- Pulse las opciones deseadas de los cuatro menús situados en la parte inferior de la pantalla táctil.

Opciones adicionales de escaneado

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

Tras seleccionar el método de escaneado deseado, utilice las fichas de la parte superior de la pantalla táctil para cambiar las siguientes opciones de escaneado:

- Opciones avanzadas

- Ajuste de formato
- Opciones de archivado

Opciones avanzadas

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

Para utilizar las opciones avanzadas:

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Base de servicios**.
2. Pulse el método de escaneado deseado.
3. Pulse la ficha **Opciones avanzadas**.
4. Pulse la opción deseada.

Opción	Utilización
Opciones de imagen	Elija entre Más claro/Más oscuro o Nitidez, Tenue.
Mejora de imagen	Elija entre Supresión automática o Contraste.
Resolución	Elija entre 200 ppp a 600 ppp.
Calidad/Tamaño del archivo	Elija entre buena calidad de imagen con tamaño de archivo pequeño, mayor calidad de imagen con tamaño de archivo más grande o máxima calidad de imagen con el mayor tamaño de archivo.
Fotografías	Mejora la apariencia de originales de fotografías escaneados. El escaneado en color debe configurarse con el valor Color.
Supresión de sombras	Elija Supresión automática para ocultar el color de fondo y las imágenes que se transparentan en el escaneado en color.

Ajuste de formato

El ajuste de formato ofrece opciones adicionales de orientación del original, tamaño del original, borrado de bordes, Escaneado de libro y Reducir/Ampliar.

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Base de servicios**.
2. Pulse el método de escaneado deseado.
3. Pulse la ficha **Ajuste de formato**.
4. Pulse la opción deseada.

Opción	Utilización
Orientación del original	Elija entre Imágenes en vertical o Imágenes en horizontal.
Tamaño del original	Elija entre Autodetección, Entrada manual del tamaño u Originales de varios tamaños.

Opción	Utilización
Borrado de bordes	Elija entre Todos los bordes, De borde a borde, Bordes individuales o un valor prefijado creado previamente. Introduzca el valor con los botones más o menos.
Escaneado de libro	Elija entre Pág. izda., luego dcha., Pág. dcha., luego izda. o Pág. super., luego infer. Escriba el valor de borrado de bordes de encuadernación con los botones más o menos.
Reducción/Ampliación	Elija entre % proporcional, un valor prefijado o especifique el tamaño de salida. Introduzca el valor con los botones más o menos.

Opciones de archivado

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

Para utilizar las opciones de archivado:

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Base de servicios**.
2. Pulse el método de escaneado deseado.
3. Pulse la ficha **Opciones de archivado**.
4. Pulse la opción deseada.

Opción	Utilización
Nombre del archivo	Introduzca un prefijo de nombre de archivo.
Formato de archivo	Elija entre PDF (Solo imagen o De búsqueda), PDF/A (Solo imagen o De búsqueda), TIFF multipágina, TIFF (un archivo para cada página), JPEG (un archivo para cada página) o XPS (Solo imagen o De búsqueda). Elija Método de compresión, MRC compresión alta u Optimizar para vista ráp. web.
Metadatos	Asigne metadatos descriptivos a una imagen escaneada.
Si el archivo ya existe	Elija entre No guardar, Cambiar nombre archivo nuevo, Sobrescribir el archivo existente, Añadir al final de la carpeta existente o Agregar Fecha al nombre del archivo.
Nombre de iniciar sesión	Escriba el nombre de inicio de sesión si es necesario.
Clave	Introduzca la clave si es necesario.

Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox®

La Utilidad de escaneado de Xerox® permite escanear imágenes de la impresora directamente al equipo. Las imágenes escaneadas no se almacenan en la impresora.

NOTA

Para utilizar la Utilidad de escaneado de Xerox, debe instalar los controladores de escaneado. Para obtener más información sobre esta función, consulte la Guía del administrador del sistema.

NOTA

Deberá crear una plantilla de escaneado antes de utilizar la Utilidad de escaneado de Xerox.

Descripción general

En los pasos siguientes se resume el uso de la Utilidad de escaneado de Xerox:

1. Cree una plantilla de escaneado de la Utilidad de escaneado de Xerox en su PC.
 - La plantilla contiene instrucciones de escaneado, como las opciones de color, el formato de archivo y la resolución.
 - Una vez creada la plantilla, los datos de ésta se envían a la impresora y se guardan en ella para su uso posterior.
2. Escanee un original en la impresora.
 - Seleccione la plantilla deseada mediante la pantalla táctil de la impresora.
 - Escanee el original.
 - Cuando finalice el escaneado, la imagen se enviará de la impresora al PC.
3. Utilice la Utilidad de escaneado de Xerox para administrar las imágenes escaneadas en el PC:
 - Ver las imágenes en miniatura.
 - Copiar las imágenes en carpetas de archivos del PC.
 - Incluir imágenes como archivos adjuntos de e-mail.

Creación de una plantilla de escaneado

Las plantillas de escaneado contienen instrucciones de escaneado, como las opciones de color, el formato de archivo y la resolución. Puede especificar opciones adicionales para mantener imágenes en miniatura, o bien seleccionar una carpeta de destino para que al escanear las imágenes se copien automáticamente en la carpeta designada del PC. Para descargar imágenes al PC o importar imágenes a aplicaciones a través de TWAIN o WIA, debe crear una plantilla de escaneado.

Para crear una nueva plantilla de escaneado de la Utilidad de escaneado de Xerox o editar una plantilla existente:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el PC:
 - Windows: en la barra de tareas, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de **Utilidad de escaneado de Xerox**. Seleccione **Abrir Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en **Inicio**, seleccione **Todos los programas** o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows, seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en **Opciones de escaneado** y seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para ver la imagen escaneada tanto en la ficha Escanear a e-mail como en la ficha Copiar a carpeta, haga clic en **Ver la imagen en la Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Para guardar automáticamente las imágenes escaneadas en una carpeta concreta sin abrir la Utilidad de escaneado de Xerox, haga clic en **Enviar imagen directamente a la carpeta**. Para más detalles, consulte la Ayuda de la Utilidad de escaneado de Xerox.
3. Seleccione las opciones que desee para la plantilla: **Color, Blanco y negro, Tamaño del original, Resolución, Tipo de original, Formato de archivo** y **Caras a escanear**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear una plantilla nueva para las opciones seleccionadas: escriba el nombre de la plantilla nueva en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**. Haga clic en **Guardar**.
 - Para editar una plantilla existente con las opciones que ha seleccionado: elija una plantilla en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**. Haga clic en **Guardar**.

NOTA

Los nombres de plantilla no admiten espacios.

La plantilla aparecerá en la lista de plantillas de la ficha Escaneado de red o en la pantalla táctil de la impresora y en Lista de documentos de la carpeta en CentreWare IS.

Escaneado a una plantilla

Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición de la impresora.

NOTA

En los pasos siguientes, las opciones seleccionadas mediante Servicios de Internet de CentreWare se pueden anular mediante la pantalla táctil de la impresora.

1. En el panel de control, pulse **Base de servicios**.
2. Pulse **Escaneado de red**.
3. Pulse la plantilla que desee. Para crear una plantilla, consulte Creación de una plantilla de escaneado.
4. Para modificar las opciones de escaneado, pulse los cuatro menús que aparecen en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Si desea más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.

NOTA

Es posible que necesite una clave de acceso para usar la función de escaneado a una plantilla. Para obtener la clave, póngase en contacto con el administrador del sistema.

5. Pulse el botón verde **Comenzar**. Aparecerá la pantalla de progreso en la pantalla táctil. Cuando finalice el escaneado, la pantalla táctil volverá a mostrar la ficha Escaneado de red. El archivo se guardará en la carpeta del PC que se haya seleccionado.

NOTA

Si la operación de escaneado no funciona, se imprimirá una página de error. Si el escaneado se completa satisfactoriamente, la página no se imprimirá. Para más información sobre esta función, consulte la Guía del administrador del sistema.

Importación de archivos escaneados a una aplicación

Se pueden importar imágenes escaneadas de la impresora a una aplicación Windows o Macintosh del PC. Para descargar imágenes al PC o importar imágenes a aplicaciones a través de TWAIN o WIA, debe crear una plantilla de escaneado. Para más detalles, consulte la Ayuda de la Utilidad de escaneado de Xerox.

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

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

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.

2. Haga clic en la opción de menú de la aplicación que permite obtener la imagen escaneada. Por ejemplo, si va a colocar una imagen en un documento de Microsoft Word 2003:
 - Haga clic en **Insertar**.
 - Haga clic en **Imagen**.
 - Haga clic en **Desde escáner o cámara**.
 - Haga clic en el escáner y, a continuación, haga clic en **Personalizar inserción**.

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

3. Haga clic en la imagen que desea importar.
4. Haga clic en **Recuperar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación de su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en **Eliminar**.

Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows

Para importar imágenes escaneadas a una aplicación mediante el Administrador de imágenes WIA en Windows XP, Windows Vista y Windows Server 2003:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Para obtener la imagen escaneada, seleccione la opción del menú de la aplicación. Por ejemplo, si va a colocar una imagen en un documento de Microsoft Word 2003:
 - Haga clic en **Insertar**.
 - Haga clic en **Imagen**.
 - Haga clic en **Desde escáner o cámara**.
 - Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. Abra la carpeta para ver miniaturas de las imágenes escaneadas.
4. Para ver los detalles de un archivo de imagen:
 - Seleccione la imagen.
 - Haga clic en **Ver información de la imagen**. El cuadro de diálogo **Propiedades** muestra el tamaño del archivo y la fecha y hora en que la imagen fue escaneada.
 - Haga clic en **Aceptar**.
 - Haga clic en la imagen que desea importar.
5. Haga clic en **Obtener imágenes**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación seleccionada en su aplicación.

NOTA

Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en **Eliminar**.

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

Para importar imágenes escaneadas a una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione el elemento de menú de la aplicación para adquirir la imagen. Por ejemplo, si va a colocar una imagen en un documento de Microsoft Word para Macintosh:
 - Haga clic en **Insertar**.
 - Haga clic en **Imagen**.
 - Haga clic en **Desde escáner o cámara**.
 - Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en **Adquirir**.

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

3. Haga clic en la imagen que desea importar.
4. Haga clic en **Importar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación seleccionada en su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en **Eliminar**.

NOTA

Para obtener más información, haga clic en **Ayuda**.

Fax

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Descripción general del fax
- Envío de un fax
- Fax de servidor
- Envío de un fax de Internet
- Envío de fax desde el PC
- Recepción de faxes
- Selección de las opciones de fax
- Adición de entradas a la libreta de direcciones
- Creación de comentarios de fax

Descripción general del fax

El envío de fax es una función opcional de la impresora que permite utilizar diversos métodos para enviar por fax documentos originales.

- **Fax interno:** el documento se escanea y se envía directamente a una máquina de fax.
- **Fax de servidor:** el documento se escanea y se envía a través de una red Ethernet a un servidor de fax que, a continuación, envía el fax a una máquina de fax.
- **Fax de Internet:** el documento se escanea y se envía por e-mail a un destinatario.
- **Envío del fax desde el PC:** el trabajo de impresión se envía como un fax mediante el controlador de impresora.

NOTA

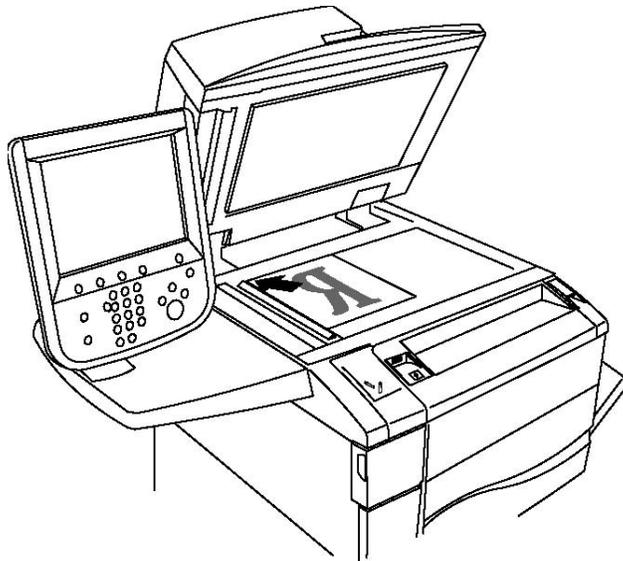
La función de fax debe activarla el administrador del sistema para que esté disponible. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Colocación de documentos originales

Salvo en el caso de Envío de fax desde el PC, las tareas de fax empiezan con la colocación del documento original en la impresora. Puede usar el cristal de exposición para los trabajos de una página o para documentos que no se pueden procesar a través del alimentador de documentos. Use el alimentador de documentos para los trabajos de una o varias páginas.

Cristal de exposición

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

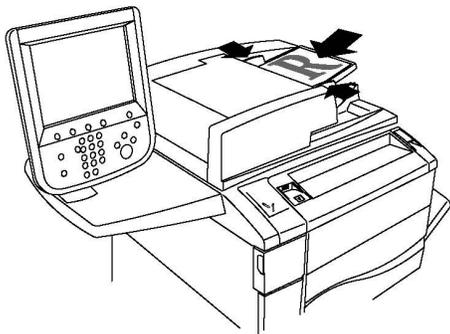


⚠ Precaución

Al escanear un documento encuadernado, absténgase de forzar la cubierta del alimentador de documentos para que cierre. Si lo hace, podría dañar la cubierta del alimentador de documentos.

Alimentador de documentos

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



Envío de un fax

Para enviar un fax mediante el Fax interno de la impresora:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. En el panel de control, pulse **Base de servicios**.
3. Pulse **Fax**.
4. Para escribir manualmente el número de fax del destinatario, realice una de estas acciones:
 - a. Escriba el número de fax mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, pulse **Agregar**.
 - b. Pulse **Nuevos destinatarios**, escriba el número mediante el teclado de la pantalla táctil, pulse **Agregar** y, a continuación, pulse **Cerrar**.
5. Para usar un número almacenado previamente en la libreta de direcciones:
 - a. Pulse **Libreta de direcciones**.
 - b. Pulse **Listar todas las entradas públicas** o **Listar todas las entradas de grupo** en la lista desplegable.
 - c. Pulse las flechas para desplazarse por la lista.
 - d. Seleccione la dirección deseada.
 - e. Pulse **Agregar** y, a continuación, pulse **Cerrar**.

NOTA

Para utilizar la libreta de direcciones, es preciso que haya introducido previamente las direcciones. Para obtener más información, consulte la sección Adición de entradas en la libreta de direcciones.

NOTA

La marcación en cadena puede realizarse desde la lista de direcciones de la libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte la sección Marcación en cadena.

Fax

6. Para incluir una cubierta:
 - a. Seleccione **Cubierta** y, a continuación, pulse **Imprimir cubierta**.
 - b. Para añadir un comentario creado previamente, pulse **Comentarios** y en **Comentario del destinatario** o **Comentario del remitente**, pulse un comentario disponible y, a continuación, pulse **Guardar**. Si desea más información, consulte la sección Creación de comentarios de fax.
 - c. Pulse **Guardar**.
7. Ajuste las opciones de fax como corresponda. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora transmite el documento al finalizar el escaneado de todas las páginas.

Inserción de pausas en números de fax

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

1. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de fax.
2. Pulse el botón **Pausa de marcación** en el panel de control para insertar una pausa, mediante un guión, en la posición deseada.
3. Termine de introducir el número de fax.

Fax de servidor

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

NOTA

Antes de enviar faxes de servidor, es necesario activar el servicio y configurar un servidor de fax.

NOTA

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

NOTA

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

Envío de un fax de servidor

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. En el panel de control, pulse **Base de servicios**.

3. Pulse **Fax**.
4. Escriba el número mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, pulse **Agregar**.
5. Pulse **Nuevos destinatarios**, escriba el número mediante el teclado de la pantalla táctil, pulse **Agregar** y, a continuación, pulse **Cerrar**.
6. Para usar un número almacenado previamente en la libreta de direcciones:
 - a. Pulse **Libreta de direcciones**.
 - b. Pulse las flechas para desplazarse por la lista.
 - c. Seleccione la dirección deseada.
 - d. Pulse **Agregar** y, a continuación, pulse **Cerrar**.
7. Configure las opciones de fax, si fuera necesario. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora transmite el documento de fax al finalizar el escaneado de todas las páginas.

Envío de un fax de Internet

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

NOTA

Para poder utilizar el servicio Fax de Internet, es necesario activarlo y configurar un servidor SMTP. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Para enviar un fax de Internet:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Base de Servicios** y, a continuación, **Fax de Internet**.
3. Pulse **Nuevo destinatario**.
4. Para escribir la dirección de e-mail del destinatario, realice una de estas acciones:
 - Escriba la dirección mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Agregar**. Repita los pasos para cada destinatario y pulse **Cerrar**.
 - Pulse **Libreta de direcciones**, seleccione la dirección deseada en la lista de desplazamiento y, a continuación, pulse **Agregar**. Cuando haya agregado todos los destinatarios, pulse **Cerrar**.
5. Configure las opciones de fax, si fuera necesario. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax.

Fax

6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento como datos adjuntos de e-mail.

Envío de fax desde el PC

Los documentos almacenados en el equipo pueden enviarse como fax mediante el controlador de impresora.

NOTA

Para enviar un fax desde el equipo, la función de fax debe estar instalada en la impresora y el administrador del sistema debe activarla.

1. En la aplicación de software, haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista.
3. Para acceder a las opciones del controlador de impresora, seleccione **Propiedades** o **Preferencias** en Windows, o **Funciones Xerox** en Macintosh. El nombre del botón puede variar dependiendo de su aplicación.
4. Seleccione las funciones de la impresora.
 - Windows: haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
 - Macintosh: haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, haga clic en **Funciones Xerox**.
5. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, a continuación, haga clic en **Fax**.
6. Haga clic en **Agregar destinatarios**.
7. Escriba el nombre y el número de fax del destinatario. Si fuera necesario, escriba más información.
8. Si lo desea, haga clic en la ficha **Portada**, elija una opción y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
9. Si lo desea, haga clic en la ficha **Opciones**, elija las opciones y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
10. Haga clic en **Aceptar**.
11. Envíe el fax:
 - Windows: haga clic en **Aceptar**.
 - Macintosh: haga clic en **Imprimir**.

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

Recepción de faxes

El administrador del sistema debe configurar la impresora para que pueda recibir e imprimir faxes mediante fax interno, fax de servidor y fax de Internet. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support > escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza.

Selección de las opciones de fax

Configuración del envío de faxes a dos caras

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione la opción que desee: **A 1 cara, A 2 caras o A 2 caras, Girar cara 2**.
3. Si desea usar más opciones, pulse **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, pulse **Más**:
 - Pulse **A 2 caras o A 2 caras, Girar cara 2**.
 - Pulse **1ª hoja a 1 cara**.

Selección del tipo de original

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

Configuración de la resolución de fax

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Resolución** y, a continuación, seleccione la opción deseada:
 - **Estándar (200 x 100 ppp)**
 - **Fina (200 ppp)**
 - **Superfina (400 ppp)**
 - **Superfina (600 ppp)**

NOTA

Para el fax de servidor, pulse **Estándar** o **Fina**.

Ajuste de la calidad de imagen

Más claro/Más oscuro

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Más claro/Más oscuro** y, a continuación, seleccione la flecha izquierda para oscurecer la imagen o la flecha derecha para aclararla.

Mejora de la imagen: Supresión automática

Si envía por fax originales impresos en papel fino, es posible que las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Utilice Supresión automática para minimizar este problema.

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Pulse la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, pulse **Mejora de la imagen**.
3. Pulse **Supresión automática**.
4. Para ajustar de forma manual el contraste de la imagen (la diferencia entre las áreas claras y oscuras de una imagen), seleccione **Contraste manual** y, a continuación, use el puntero para ajustar el nivel de contraste. La configuración predeterminada es **Contraste automático**.
5. Pulse **Guardar**.

Ajuste de formato

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

Ajuste del tamaño del original

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

Fax de libro

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

2. Pulse la ficha **Ajuste de formato** y, a continuación, pulse **Fax de libro**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **No** (opción prefijada).
 - **Página izda., luego dcha.** y, a continuación, pulse **Ambas páginas, Solo página izquierda** o **Solo página derecha**.
 - **Página dcha., luego izda.** y, a continuación, pulse **Ambas páginas, Solo página izquierda** o **Solo página derecha**.
 - **Pág. super., luego infer.** y, a continuación, pulse **Ambas páginas, Solo página superior** o **Solo página inferior**.
4. Pulse **Guardar**.

Reducir/Ampliar

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Pulse la ficha **Ajuste de formato** y, a continuación, pulse **Reducción/Ampliación**.
3. Seleccione un porcentaje preconfigurado o pulse los botones más o menos para especificar un porcentaje variable.
4. Pulse **Guardar**.

Opciones de fax adicionales

Las opciones de fax adicionales permiten especificar la forma de transmisión del fax.

NOTA

Salvo en el caso de Comienzo diferido, estas opciones no están disponibles para Fax de servidor.

Para ajustar estas opciones:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax** y, a continuación, pulse la ficha **Opciones de fax**.
2. Pulse la opción deseada, pulse la configuración deseada y, a continuación, pulse **Guardar**.

Opción	Valores
Opciones de confirmación	No, imprimir el informe después de cada transmisión de fax.
Velocidad inicial	G3 Auto, Forzar 4800 bps
Envío prioritario/Comienzo diferido	Envío prioritario: No, Sí Comienzo diferido: No, Hora específica (seleccione Hora específica y, a continuación, las opciones deseadas)
Texto de cabecera de transmisión	No, Mostrar cabecera
Juegos de impresión del destinatario	1 juego, Varios juegos (pulse Varios juegos y, a continuación, utilice los botones más o menos para establecer la cantidad)

Opción	Valores
Páginas por cara	No, Sí (pulse los botones más o menos para establecer la cantidad)
Carpeta remota	Enviar a carpeta: No, Sí, Número de carpeta, Clave de la carpeta (permite enviar un archivo directamente a una carpeta de una máquina de fax remota mediante la configuración del número y la clave de la carpeta a través del teclado alfanumérico)
Código F	No, Sí (Código F es un método de transmisión de archivos que se activa al establecer el código F y la clave de la carpeta mediante el teclado alfanumérico o el teclado de la pantalla táctil)

Más opciones de fax

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

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax** y, a continuación, pulse la ficha **Más opciones de fax**.
2. Pulse la opción deseada, pulse la configuración deseada y, a continuación, pulse **Guardar**.

NOTA

Estas opciones no están disponibles para Fax de servidor.

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

Opciones de fax de Internet

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

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax de Internet** y, a continuación, pulse la ficha **Opciones de fax de Internet**.

2. Pulse la opción deseada, pulse la configuración deseada y, a continuación, pulse **Guardar**.

NOTA

Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Opción	Valores
Informe de acuse de recibo	Opciones de confirmación: No, imprimir informe después de cada transmisión de fax Confirmaciones de lectura: No, solicitar confirmación de lectura del servidor de fax del destinatario
Perfil de fax de Internet	TIFF-S: usar para originales A4, 210 x 297 mm (8.5 x 11 pulgadas) con resolución estándar o fina TIFF-F o TIFF-J: usar para originales A3, 297 x 420 mm (11 x 17 pulgadas) con resolución superfina
Páginas por cara	No, Sí (pulse los botones más o menos para establecer la cantidad)
Velocidad inicial	G3 Auto, Forzar 4800 bps, G4 Auto
Texto de cabecera de transmisión	No, Mostrar cabecera

Adición de entradas a la libreta de direcciones

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

NOTA

Las entradas de la libreta de direcciones también se pueden administrar en CWIS. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/support (escriba **Xerox 550/560/570 Printer** en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza).

Agregar una dirección individual

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, pulse la ficha **Herramientas**.
3. Pulse **Configuración y calibración**, pulse **Configuración** y, a continuación, pulse **Agregar entrada de libreta de direcciones**.
4. En la pantalla siguiente, pulse una dirección disponible en la lista de desplazamiento.

Fax

5. Pulse **Tipo de dirección**, seleccione el tipo de dirección deseada y, a continuación, pulse **Guardar**. Cada tipo de libreta de direcciones requiere una configuración diferente.
6. Pulse los elementos deseados de la lista, introduzca información mediante el teclado alfanumérico o el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.
7. Cuando haya configurado todas las opciones deseadas, pulse **Guardar** para completar la entrada de la libreta de direcciones.

Eliminación de una dirección individual

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

Adición de un grupo

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

NOTA

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

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, pulse la ficha **Herramientas**.
3. Pulse **Configuración y calibración**, pulse **Configuración** y, a continuación, pulse **Crear destinatarios del grupo de fax**.
4. En la pantalla siguiente, pulse un grupo disponible en la lista de desplazamiento.
5. En la pantalla siguiente, pulse el campo **Nombre de grupo**, escriba un nombre para el grupo mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.
6. Pulse el campo **Marcación rápida** y escriba el número de marcación rápida del destinatario mediante el teclado alfanumérico.
7. Pulse **Agregar a este grupo**.
8. Repita los pasos 6 y 7 hasta añadir todos los miembros del grupo.
9. Cuando haya agregado todas las entradas, pulse **Guardar** y, a continuación, pulse **Cerrar**.

Eliminación de un grupo

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, pulse la ficha **Herramientas**.

3. Pulse **Configuración y calibración**, pulse **Configuración** y, a continuación, pulse **Crear destinatarios del grupo de fax**.
4. En la pantalla siguiente, seleccione el grupo deseado en la lista de desplazamiento.
5. Pulse **Eliminar** y, a continuación, pulse **Eliminar** para confirmar la eliminación.

Uso de marcación en cadena

La marcación en cadena crea un solo número de teléfono de destinatario de fax al incluir dos o más números de fax en un solo número. Por ejemplo, el código de zona o el número de extensión se pueden almacenar independientemente del resto del número de teléfono. Puede acceder a la marcación en cadena desde la libreta de direcciones.

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Pulse **Libreta de direcciones**.
3. Pulse **Listar todas las entradas públicas** en la lista desplegable.
4. Pulse **Marcación en cadena**.
5. Para añadir números, realice una de las acciones siguientes:
 - Pulse la entrada de marcación rápida que desee de la lista. Pulse las flechas de desplazamiento si fuera necesario.
 - Escriba un número mediante el teclado alfanumérico.
 - Pulse el botón del teclado, escriba un número mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.
6. Pulse **Agregar**. Los números se agregan juntos a la **Lista de destinatarios**.
7. Pulse **Guardar**. El número combinado aparece como un único destinatario en la lista **Destinatario(s)**.
8. Pulse **Cerrar**. El fax se puede enviar.

Creación de comentarios de fax

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, pulse la ficha **Herramientas**.
3. Pulse **Configuración** y, a continuación, **Agregar comentario de fax**.
4. En la pantalla siguiente, pulse un comentario disponible en la lista de desplazamiento.
5. Escriba el comentario mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.
6. Pulse **Cerrar**. El comentario se puede utilizar.

Fax

Mantenimiento

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Precauciones generales
- Localización del número de serie
- Información de facturación y uso
- Limpieza de la impresora
- Pedido de suministros

Precauciones generales

PELIGRO

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

PELIGRO

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

PELIGRO

No utilice limpiadores en envases de pulverización a presión en el exterior ni en el interior de la impresora. Algunos envases de pulverización a presión contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en dispositivos eléctricos. El uso de dichos limpiadores puede provocar explosiones e incendios.

 **PELIGRO**

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

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

- No coloque nada encima de la impresora.
- No deje las cubiertas y puertas abiertas por un período de tiempo prolongado, sobre todo en lugares muy iluminados. La exposición a la luz puede dañar los cartuchos del cilindro.
- No abra cubiertas ni puertas durante la impresión.
- No incline la impresora mientras esté funcionando.
- No toque los contactos eléctricos, los engranajes ni los dispositivos láser. Si lo hace, podría dañar la impresora y deteriorar la calidad de impresión.
- Asegúrese de volver a colocar las partes extraídas durante la limpieza de la impresora antes de encenderla.

Localización del número de serie

Al solicitar suministros o la asistencia técnica de Xerox, se le pedirá el número de serie de la impresora.

Puede ver el número de serie de la impresora a través de la pantalla táctil de ésta:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**. Aparecerá la ficha Información de la máquina.
2. El número de serie aparece a la izquierda de la pantalla Información de la máquina.

Si el número de serie no se puede leer en la pantalla táctil, lo podrá encontrar en el interior de la impresora, bajo la cubierta inferior izquierda.

Información de facturación y uso

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

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

En la parte izquierda de la pantalla aparecen los contadores del total de impresiones.

Para obtener más información:

1. Pulse **Contadores de uso** y seleccione la flecha hacia abajo para elegir el contador deseado. Seleccione las flechas de desplazamiento para ver toda la lista.
2. Pulse **Cerrar**.

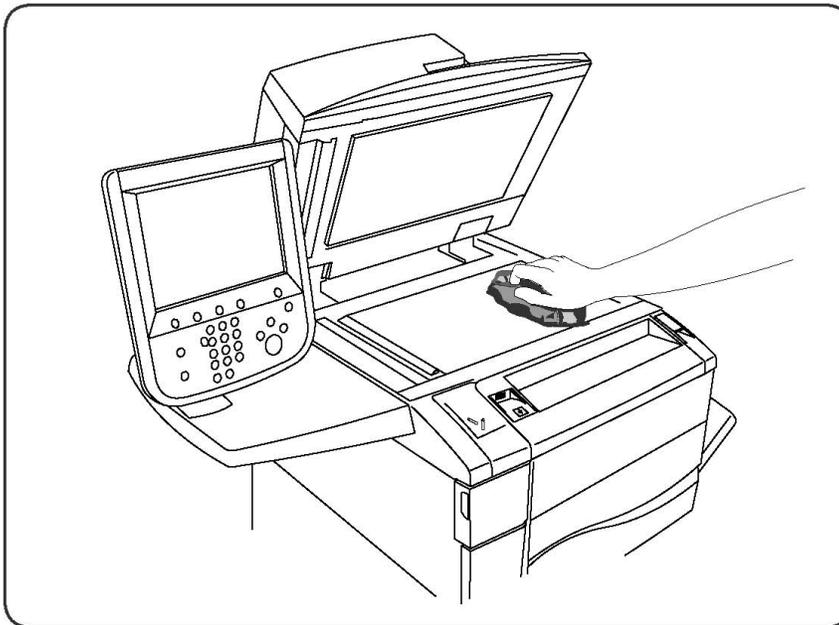
Limpieza de la impresora

- Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales
- Limpieza de la parte exterior
- Pedido de suministros

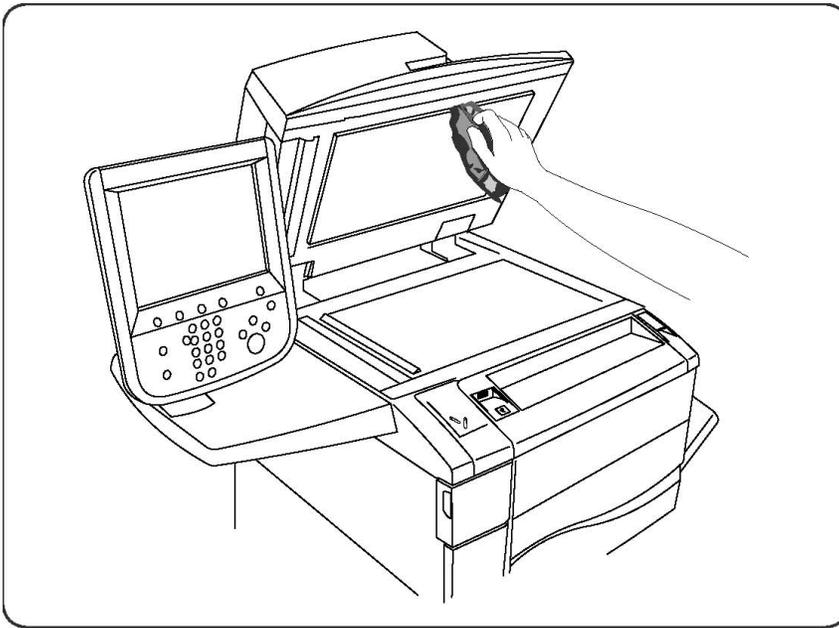
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales

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

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



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



Limpieza de la parte exterior

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

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

Pedido de suministros

Esta sección incluye:

- Consumibles
- Elementos de mantenimiento de rutina
- Pedidos de suministros
- Reciclaje de suministros

De vez en cuando, es necesario solicitar consumibles y elementos de mantenimiento de rutina. Cada suministro incluye instrucciones de instalación.

Consumibles

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

NOTA

Cada cartucho de tóner incluye instrucciones de instalación.

⚠ Precaución

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

Pedidos de suministros

El panel de control de la impresora muestra un mensaje de aviso cuando el suministro está llegando al final de su vida útil. Compruebe que dispone de suministros de repuesto. Es importante pedir suministros cuando aparecen los primeros mensajes para evitar interrupciones en el servicio. La pantalla táctil muestra un mensaje de error cuando es necesario reemplazar el suministro.

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

⚠ Precaución

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

Elementos de mantenimiento de rutina

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

A continuación se indican los elementos de mantenimiento de rutina:

- Cartuchos de tóner
- Conjunto del fusor
- Contenedor de residuos de tóner
- Cartucho del cilindro
- Corotrones de carga
- Cartuchos de grapas
- Cartucho de grapas para realizador de folletos

Sustitución de los cartuchos de tóner

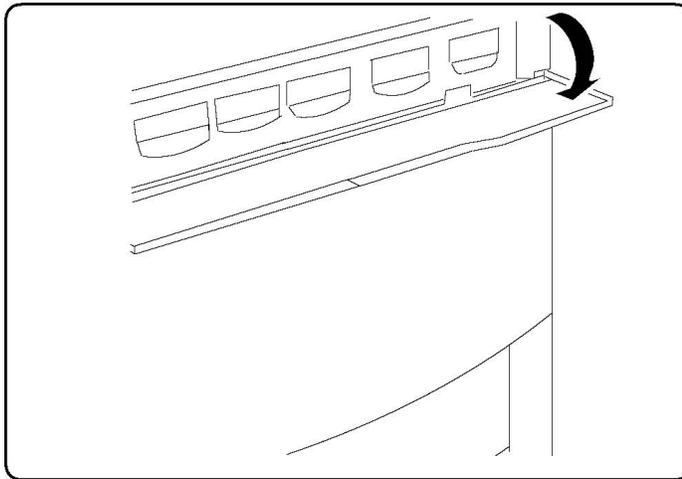
Este procedimiento muestra cómo retirar un cartucho de tóner usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina le avisará cuando necesite un nuevo cartucho de tóner y cuando deba realizarse la instalación. Si continúa copiando o imprimiendo documentos y no sustituye el cartucho, aparecerá un mensaje y la máquina se parará después de copiar o imprimir aproximadamente 1800 páginas de impresión en negro o 1200 páginas en cian, magenta y amarillo.

Cuando reciba el cartucho nuevo, siga las instrucciones para desechar el antiguo.

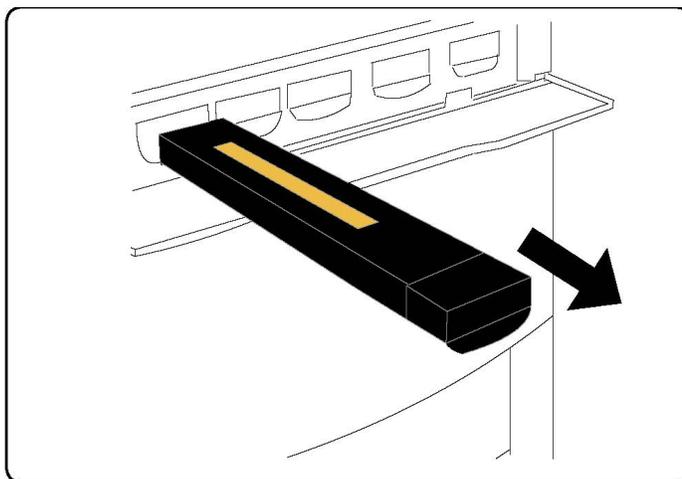
PELIGRO

Antes de realizar el procedimiento, asegúrese de que la máquina se ha enfriado. De lo contrario, podría quemarse al tocar determinadas partes de la máquina.

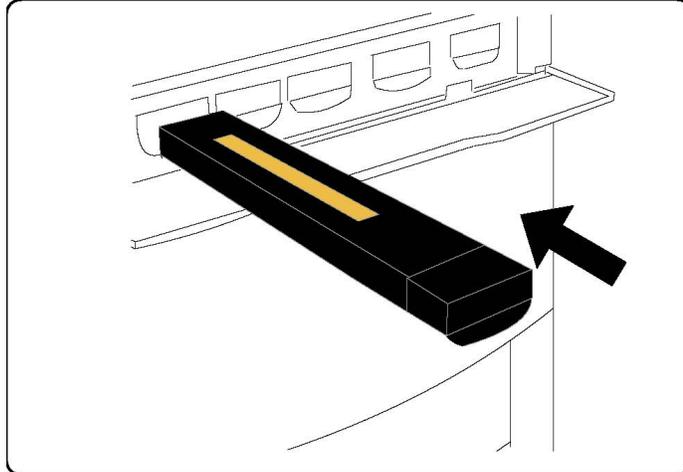
1. Sustituya el cartucho de tóner con la máquina encendida. Abra la cubierta del tóner, situada encima de la puerta delantera de la máquina.



2. Coloque papel en el suelo antes de extraer el cartucho. Esto permitirá que cualquier resto de tóner caiga en el papel. Sujete el asa del color indicado en el mensaje y tire de ella cuidadosamente hacia afuera.



3. Para extraer el cartucho de tóner, sujete el asa de la parte superior del cartucho y tire de ella cuidadosamente hacia afuera. Tenga cuidado de no mancharse la ropa.
4. Deseche el cartucho de tóner junto con otros desechos de oficina, o bien recíclelo.
5. Retire el nuevo cartucho de tóner del embalaje.
6. Agítelo suavemente de arriba a abajo y, a continuación, de izquierda a derecha para redistribuir el tóner.
7. Para instalar el cartucho, haga coincidir las flechas del cartucho con la impresora hasta que oiga un chasquido.



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

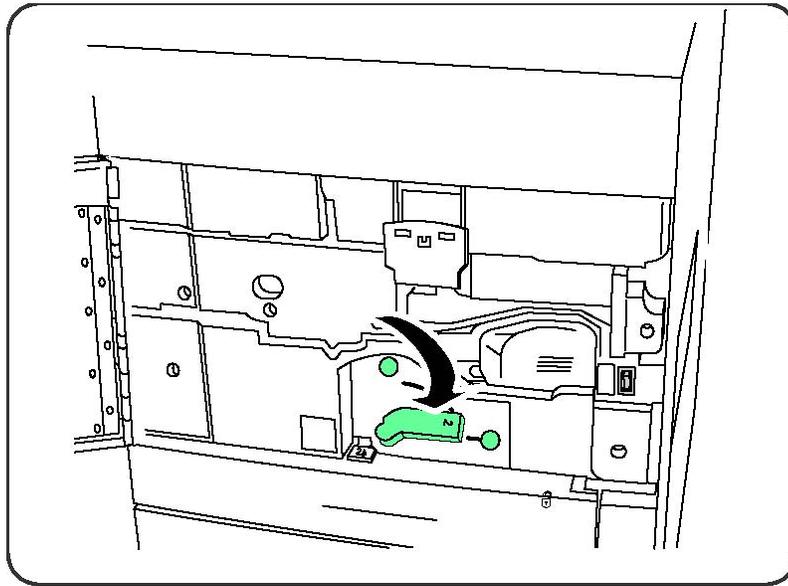
⚠ Precaución

No utilice nunca una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Si el tóner produce chispas al introducirse en la aspiradora, podría provocar una explosión. Utilice un cepillo o un paño humedecido con un producto de limpieza neutro.

Sustitución del fusor

Este procedimiento muestra cómo retirar un fusor usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina le indicará cuándo es necesario instalar un fusor nuevo. El fusor se puede reciclar. Para ello, siga las instrucciones incluidas con la unidad nueva.

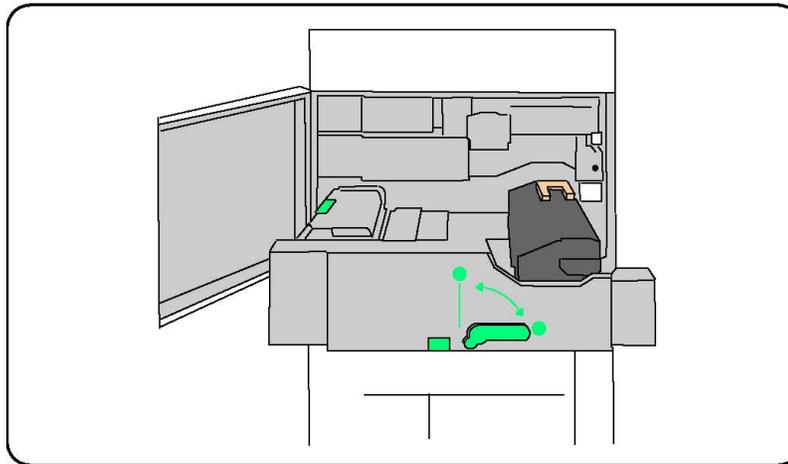
1. Asegúrese de que la máquina está inactiva y abra la puerta delantera.
2. Sujete la **palanca 2** y gírela para desbloquearla.



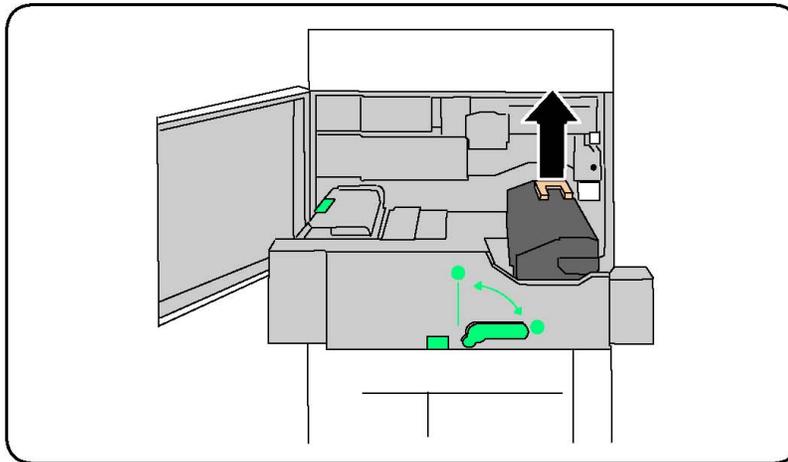
! PELIGRO

Para evitar quemaduras, espere entre 5 y 10 minutos después de apagar la impresora para permitir que el fusor se enfríe, y siga las indicaciones de las etiquetas de aviso del interior.

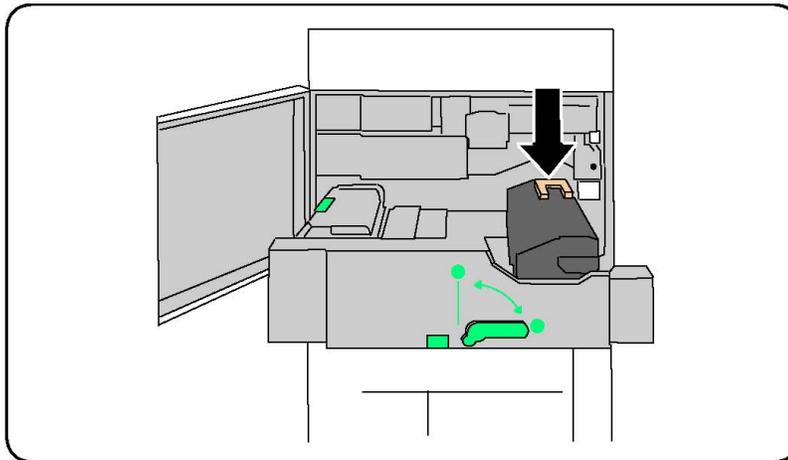
3. Extraiga el módulo de transferencia con cuidado.



4. Sujete y levante el asa de color ámbar dorado y extraiga el módulo de transferencia.



5. Deseche el fusor junto con otros desechos de oficina, o bien recíclelo.
6. Extraiga el fusor nuevo de su embalaje.
7. Inserte el fusor nuevo en el módulo de transferencia mientras sujeta el asa de color ámbar dorado.

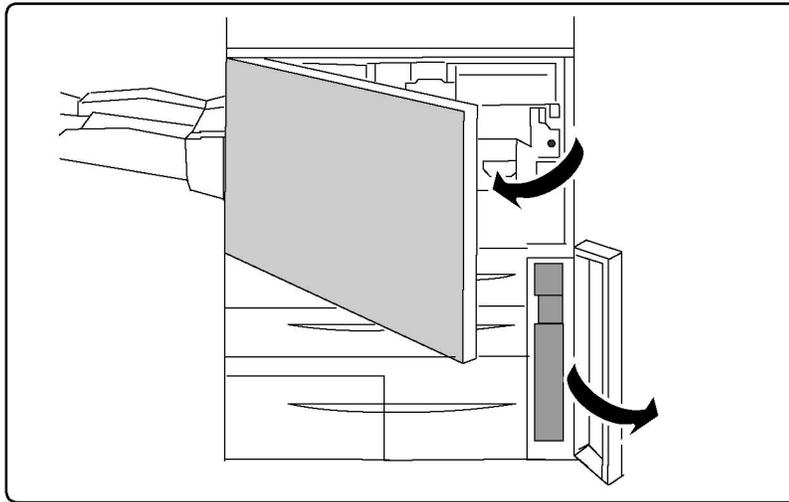


8. Cierre el módulo de transferencia.
9. Gire la **palanca 2** para bloquearla.
10. Cierre la puerta delantera de la impresora.

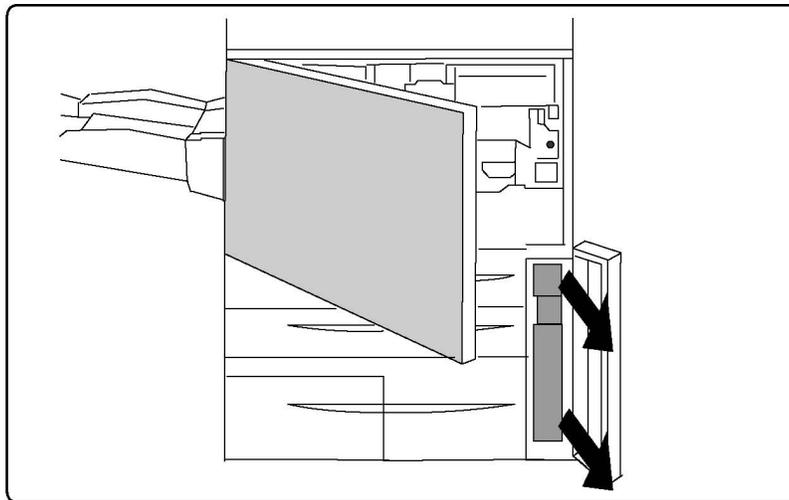
Sustitución del contenedor de residuos de tóner

Este procedimiento muestra cómo retirar el contenedor de residuos de tóner usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina le avisará cuando sea necesario solicitar un nuevo contenedor y cuándo instalarlo.

1. Asegúrese de que la máquina está inactiva y abra la puerta delantera.
2. Abra la cubierta del contenedor de residuos de tóner, situada a la derecha de la palanca del área 2.



3. Sujete el asa del contenedor de residuos de tóner y tire de él hasta la mitad.



4. Sujete la parte central de la parte superior del contenedor y extráigala.

⚠ Precaución

No utilice nunca una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Si el tóner produce chispas al introducirse en la aspiradora, podría provocar una explosión. Utilice un cepillo o un paño humedecido con un producto de limpieza neutro.

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

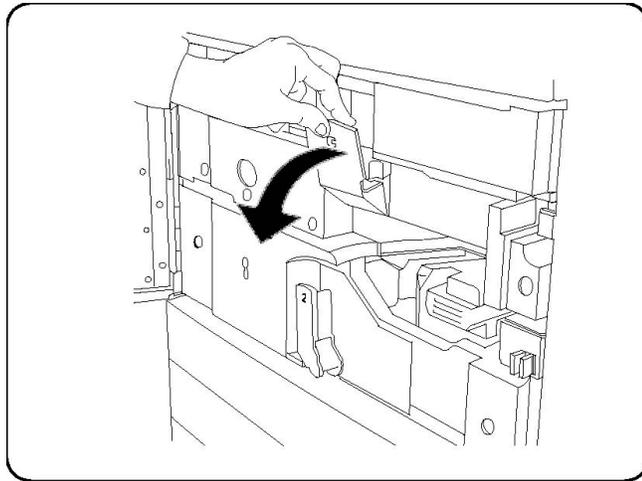
Sustitución de los cartuchos de cilindro

Este procedimiento le enseña a retirar cartuchos de cilindro usados y sustituirlos por nuevos. La máquina le avisará cuando es necesario solicitar un nuevo cartucho y cuándo instalarlo. Los cartuchos de cilindro se pueden reciclar. Para ello, siga las instrucciones que reciba con las unidades nuevas.

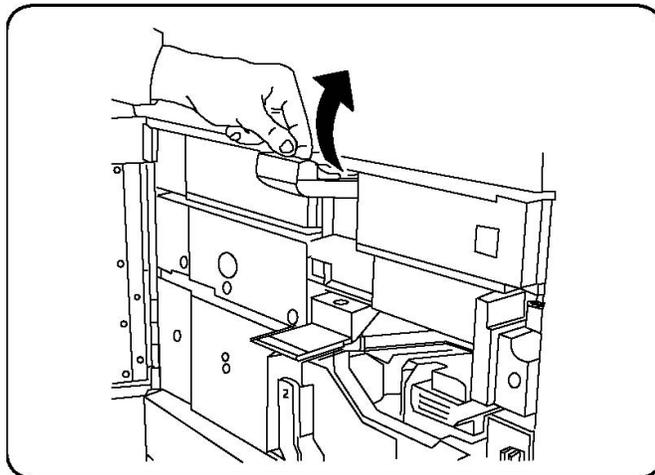
⚠ Precaución

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

1. Mantenga la máquina encendida y realice el paso siguiente.
2. Asegúrese de que la máquina está inactiva y abra la puerta delantera.
3. Tire de la palanca R1-R4 hacia abajo.



4. Levante la palanca de liberación.



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

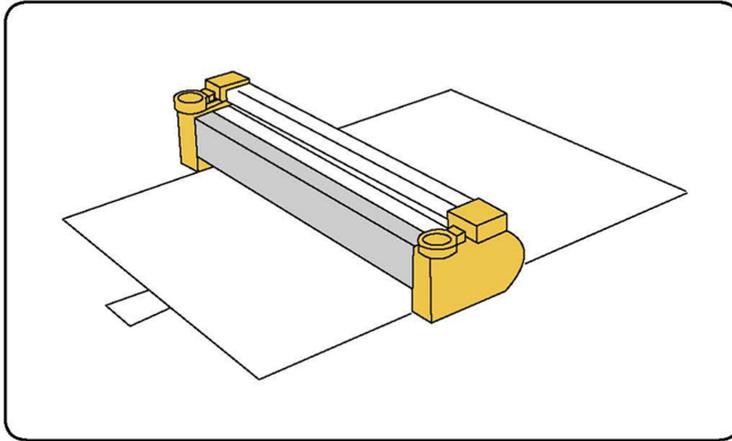
! Precaución

No toque ni arañe la superficie del cilindro al extraerlo del envoltorio.

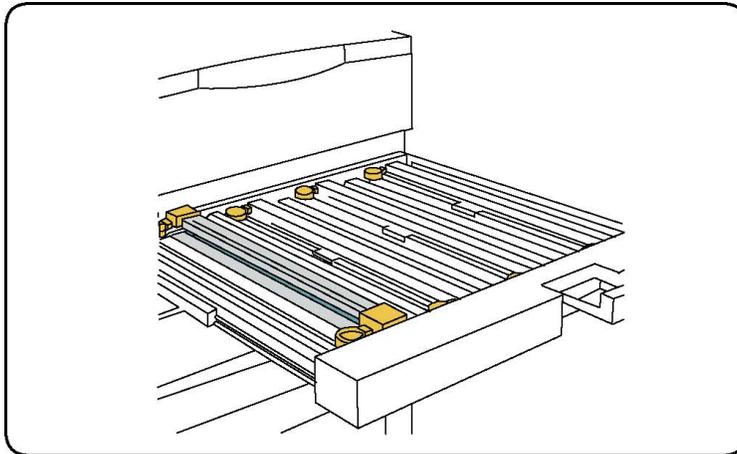
! Precaución

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

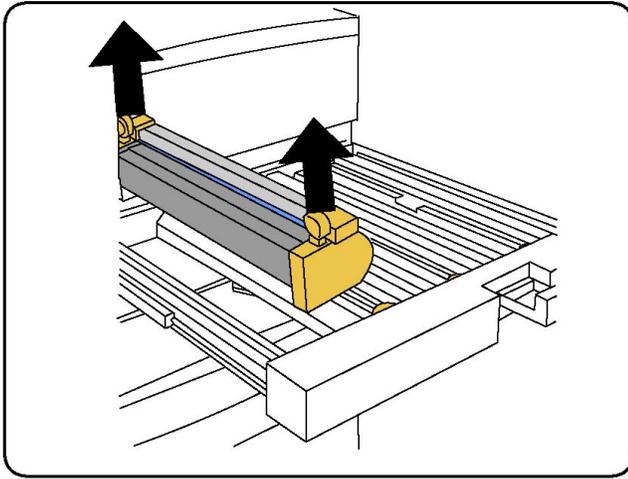
6. Retire la hoja que cubre el cartucho de cilindro nuevo y colóquela debajo del cartucho. Algunos cartuchos de cilindro incluyen una película protectora. En ese caso, retire la película del cartucho de cilindro.



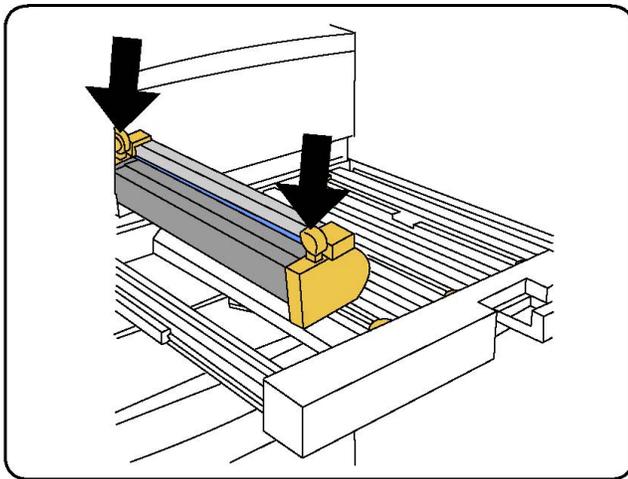
7. Abra el cajón del cilindro.



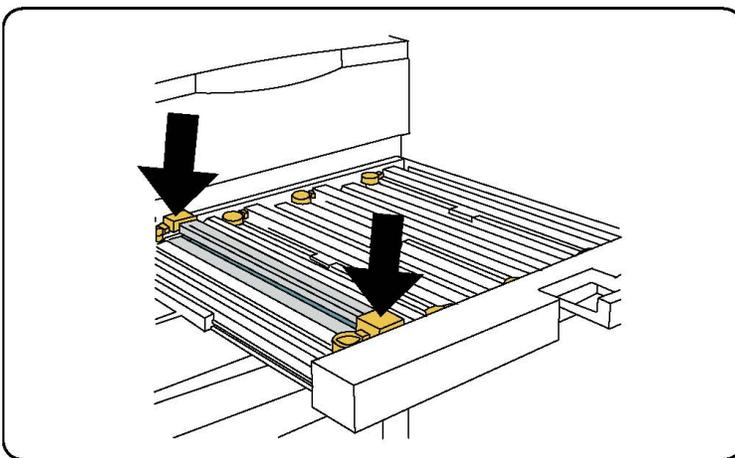
8. Para retirar el cartucho del cilindro antiguo, utilice las anillas situadas a ambos extremos del cartucho y levántelo cuidadosamente.



9. Coloque el nuevo cartucho de cilindro en la máquina alineándolo con las guías laterales, de manera que la etiqueta "front" quede orientada hacia la parte delantera.



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



11. Cierre inmediatamente el cajón del cilindro para proteger los otros cilindros de la luz.

12. Vuelva a colocar la palanca de liberación en su posición original.
13. Vuelva a colocar la palanca R1-R4 en su posición original y cierre la puerta delantera.
14. Introduzca el cartucho de cilindro usado en un contenedor vacío para reciclarlo.

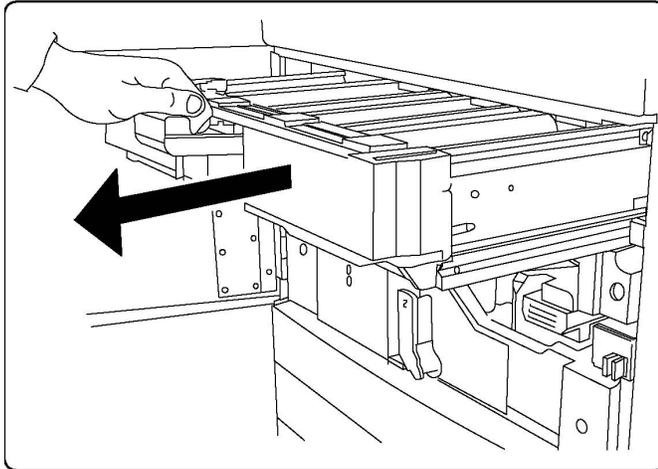
Sustitución del corotrón de carga

1. Asegúrese de que la máquina está inactiva y abra la puerta delantera.
2. Tire de la palanca R1-R4 hacia abajo.
3. Levante la palanca de liberación.
4. Abra el embalaje del corotrón de carga y coloque con cuidado la nueva unidad sobre una superficie plana junto a la máquina.

⚠ Precaución

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

5. Abra el cajón del cilindro.



6. Sujete las piezas de color ámbar dorado del corotrón de carga antiguo y empújelas hacia la parte posterior de la máquina. Oirá un chasquido que indica que el corotrón se ha liberado.
7. Para retirar el corotrón de carga antiguo, sujételo por las piezas de color ámbar dorado situadas a ambos lados y tire suavemente del corotrón hacia arriba.
8. Baje cuidadosamente el nuevo corotrón de carga en la máquina en sentido vertical, y no oblicuo.
9. Sujete las piezas de color ámbar dorado del corotrón de carga nueva y tire de ellas hacia la parte delantera de la máquina hasta que oiga un chasquido que indica que el corotrón se ha acoplado en su sitio.
10. Empuje el cajón del cilindro completamente hacia dentro. Vuelva a colocar la palanca de liberación en su posición original.
11. Vuelva a colocar la palanca R1-R4 en su posición original y cierre la puerta delantera.
12. Introduzca el corotrón usado en un contenedor vacío para reciclarlo.

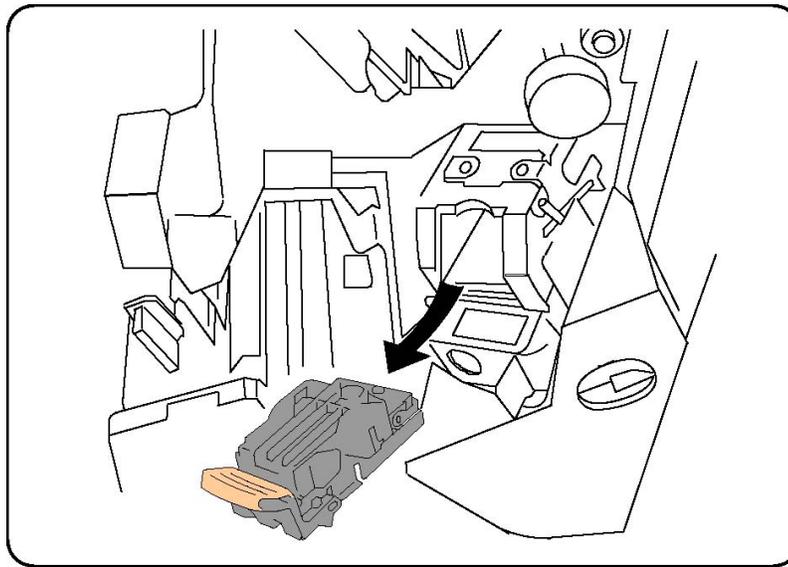
Sustitución de las grapas: acabadora avanzada o acabadora profesional

Cuando llegue el momento de sustituir el cartucho de grapas, aparecerá un mensaje en la pantalla táctil. Cuando aparezca este mensaje, sustituya el cartucho de grapas por uno nuevo.

PELIGRO

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

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Sujete la palanca naranja y tire del cartucho en dirección a usted. Deseche el cartucho de grapas de acuerdo con las instrucciones incluidas en la caja de la nueva unidad.



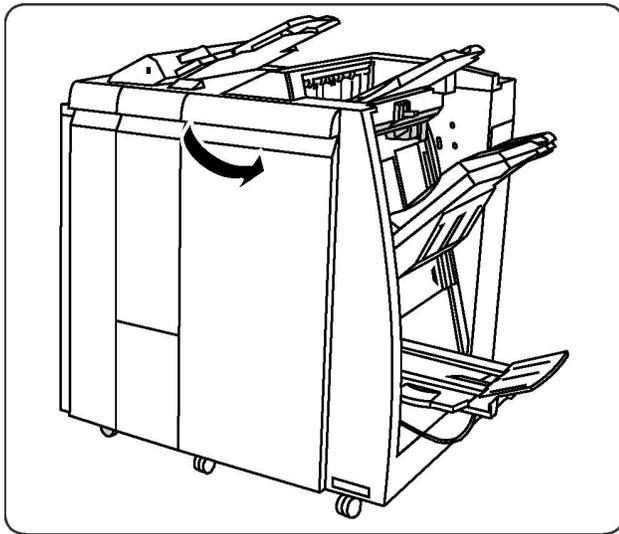
3. Inserte el nuevo cartucho de grapas mientras sujeta la palanca naranja hasta que oiga un chasquido.
4. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Sustitución de las grapas principales en la acabadora estándar o la acabadora-realizador de folletos

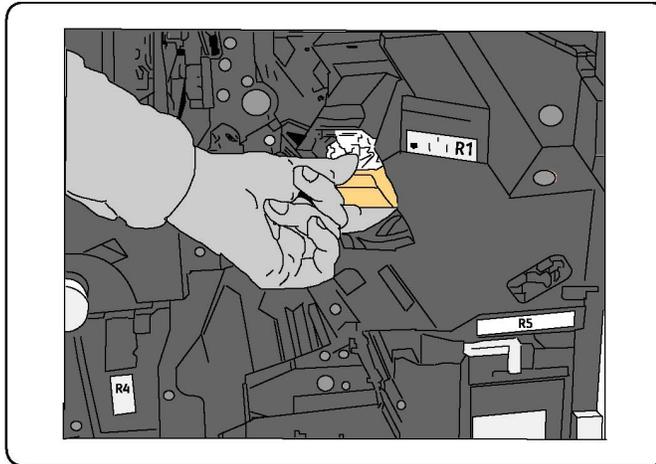
PELIGRO

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

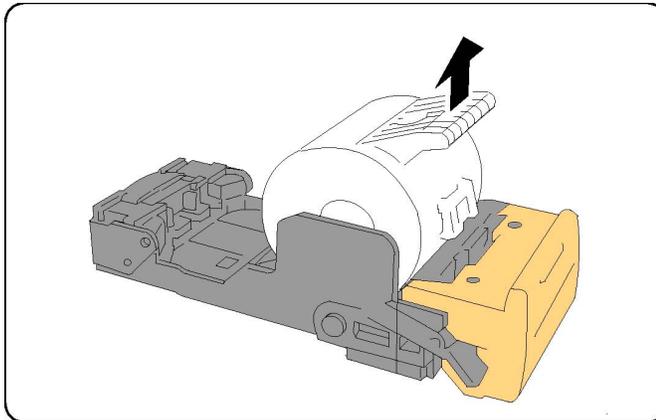
1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.



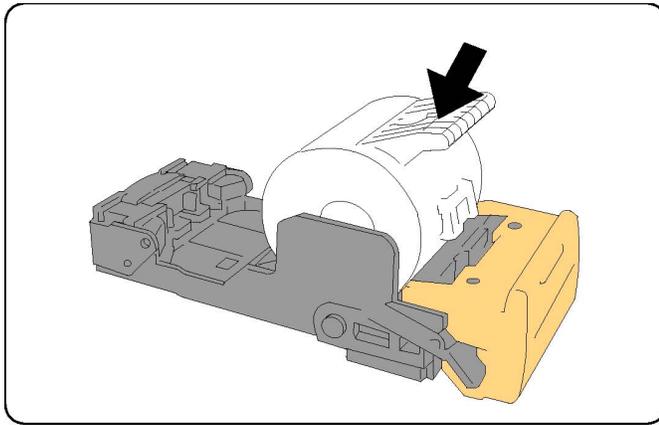
2. Extraiga el cartucho de grapas de la máquina.



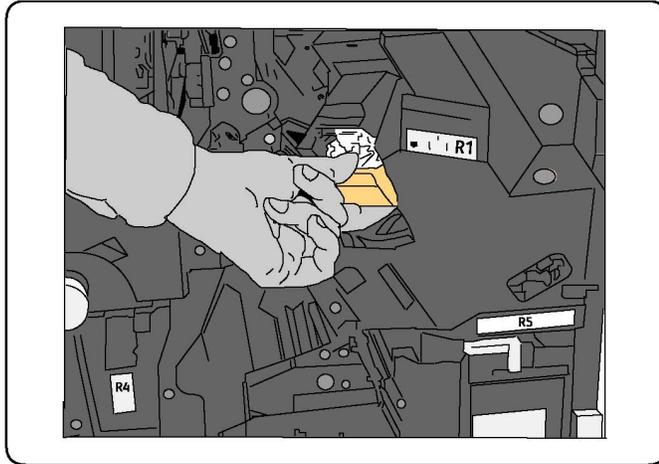
3. Extraiga el cartucho del bloque de grapas.



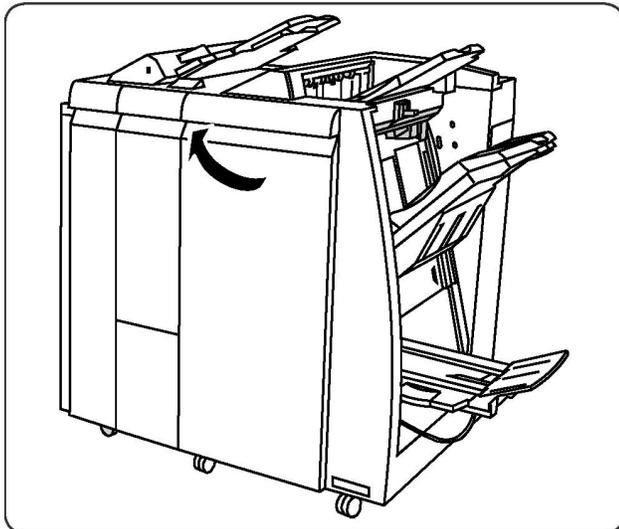
4. Introduzca un nuevo cartucho en el bloque de grapas.



5. Empuje el cartucho hacia atrás para colocarlo en su posición original.



6. Empuje el cartucho hacia abajo hasta que se acople en su sitio.
7. Cierre la puerta delantera de la acabadora.



Sustitución de las grapas del realizador de folletos en la acabadora-realizador de folletos

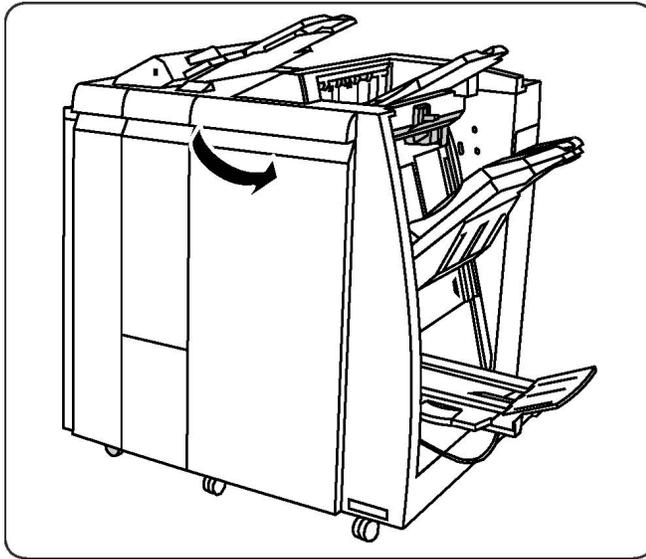
NOTA

El realizador de folletos utiliza los cartuchos de grapas R2 y R3. El grapado de folletos requiere que los dos cartuchos contengan grapas.

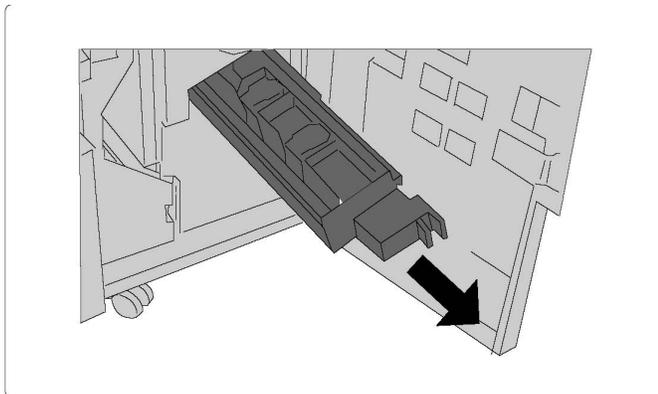
⚠ PELIGRO

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

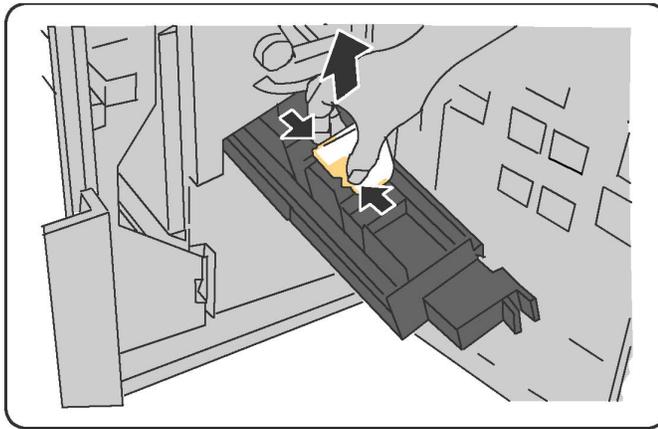
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



2. Sujete las palancas de la unidad de grapado del realizador de folletos y, a continuación, extienda la unidad para acceder a los cartuchos de grapas del realizador de folletos.



3. Sujete las pestañas del cartucho de grapas del realizador folletos y, a continuación, levántelo para extraerlo.



4. Deseche el cartucho de grapas de acuerdo con las instrucciones incluidas en la caja de la nueva unidad.
5. Abra un cartucho de grapas nuevo. Sujete las pestañas del nuevo cartucho de grapas del realizador de folletos, vuelva a colocar el cartucho en su posición original y presiónelo ligeramente hasta que oiga un chasquido.
6. Repita los pasos 3 a 5 para sustituir el otro cartucho de grapas del realizador de folletos.
7. Vuelva a colocar la unidad de grapado del realizador de folletos en su posición original.
8. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Reciclaje de suministros

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

Solución de problemas

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Mensajes del panel de control
- Solución de problemas
- Eliminación de atascos de papel
- Eliminación de atascos de grapas
- Problemas de calidad de impresión
- Problemas de fax
- Obtención de ayuda

Mensajes del panel de control

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

Los problemas que impiden el correcto funcionamiento de la impresora tienen códigos de error asociados. Estos códigos le ayudarán a identificar el componente que tiene el problema. Los errores y el historial de errores se pueden recuperar en cualquier momento.

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

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, pulse la ficha **Errores**.
3. Pulse Errores actuales, Mensajes actuales o Historial de errores.
4. Pulse **Cerrar**.

Solución de problemas

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

NOTA

Para obtener más información sobre cómo reiniciar la impresora, consulte Apagado de la impresora.

Si el problema no se resuelve al reiniciar la impresora, consulte la tabla de esta sección que mejor describe al problema.

La impresora no se enciende

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

Precaución

Enchufe el cable de tres hilos (con toma de tierra) directamente a una toma CA conectada a tierra. No use enchufes múltiples. Si es necesario, contacte con un electricista autorizado para que instale una toma eléctrica correctamente conectada a tierra.

La impresión tarda demasiado

Causas probables	Soluciones
La impresora está configurada en un modo de impresión más lento (por ejemplo, para cartulina).	Imprimir en materiales de impresión especiales requiere más tiempo. Asegúrese de que se ha configurado correctamente el tipo de soporte tanto en el controlador de impresión como en el panel de control de la impresora.

Causas probables	Soluciones
La impresora está en modo de ahorro de energía.	En el modo de ahorro de energía, el inicio de la impresión tarda más.
El trabajo es muy complejo.	Espere. No es necesario hacer nada.

La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

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

Problemas de impresión a 2 caras

Causas probables	Soluciones
El soporte de impresión o los parámetros no son correctos.	Asegúrese de utilizar el soporte de impresión correcto. Para obtener más información, consulte Soportes de impresión admitidos. Los sobres, las etiquetas, el papel brillante y la cartulina extra gruesa no se pueden usar con Impresión a 2 caras. En el controlador de impresora, seleccione Impresión a 2 caras.

Errores del escáner

Causas probables	Soluciones
El escáner no se comunica.	Apague la impresora mediante el interruptor de alimentación en el panel de control. Espere dos minutos y, a continuación, encienda la impresora. Asegúrese de que el interruptor de alimentación principal, ubicado detrás de la cubierta anterior de la impresora, está en posición de encendido.

Eliminación de atascos de papel

El diseño de la impresora permite minimizar el número de atascos, siempre que se utilicen los tipos de materiales de impresión admitidos por Xerox. Otros tipos de materiales pueden provocar una mayor frecuencia de atascos. Si un determinado soporte de impresión admitido se atasca con frecuencia en un área en particular, es posible que sea preciso limpiarla o repararla.

La impresora alimenta varias hojas a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire algunas hojas. No cargue papel por encima de la línea tope de llenado.
Los bordes anteriores del papel no están alineados.	Extraiga el soporte de impresión, alinee los bordes anteriores y vuelva a colocarlo.
El papel está húmedo.	Extraiga el soporte de impresión de la bandeja y coloque un soporte nuevo que esté seco.
Hay demasiada electricidad estática.	Utilice un paquete de papel nuevo.
Material de impresión no admitido.	Utilice exclusivamente materiales de impresión aprobados por Xerox. Consulte Soportes de impresión admitidos.
El nivel de humedad es demasiado alto para usar papel estucado.	Alimente las páginas de una en una.

El mensaje de atasco de papel no desaparece

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

Problemas de alimentación del papel

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

Causas probables	Soluciones
Se están utilizando materiales de impresión del tamaño, grosor o tipo incorrectos.	No utilice soportes no admitidos. Utilice exclusivamente materiales de impresión aprobados por Xerox. Para obtener más información, consulte Soportes de impresión admitidos. Vuelva a comprobar la ruta del papel en el módulo y retire todo el papel atascado. Asegúrese de no mezclar tipos de papel diferentes en la bandeja. No utilice la impresión a 2 caras con sobres, etiquetas, cartulina extra gruesa o papel brillante.
Se ha cargado papel arrugado o combado en la bandeja. El papel está húmedo.	Retire el papel, alíselo y vuelva a cargarlo. Si el problema persiste, no utilice ese papel. Extraiga el papel húmedo y coloque papel que esté seco.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador de documentos.

Causas probables	Soluciones
Las guías del alimentador de documentos están mal ajustadas.	Asegúrese de que las guías del papel se ajustan perfectamente al soporte de impresión colocado en el alimentador de documentos.
El soporte de impresión no está bien colocado en la bandeja.	Retire el soporte de impresión mal colocado y vuelva a cargarlo en la bandeja. Asegúrese de que se han ajustado correctamente las guías del papel en la bandeja.
El número de hojas de la bandeja sobrepasa la capacidad máxima permitida.	Retire el papel sobrante y no sobrepase la línea tope de llenado.
Las guías del papel no están bien ajustadas al tamaño del soporte de impresión.	Ajuste las guías del papel de la bandeja para que se ajusten al tamaño del soporte de impresión.
La hoja de etiquetas tiene una orientación incorrecta en la bandeja.	Coloque las hojas de etiquetas de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
La orientación de los sobres de la bandeja 5 (especial) es incorrecta.	Coloque los sobres cara abajo en la bandeja 5 (especial) con las solapas abiertas, de forma que se introduzcan por el borde anterior.

Eliminación de atascos de papel

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

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

NOTA

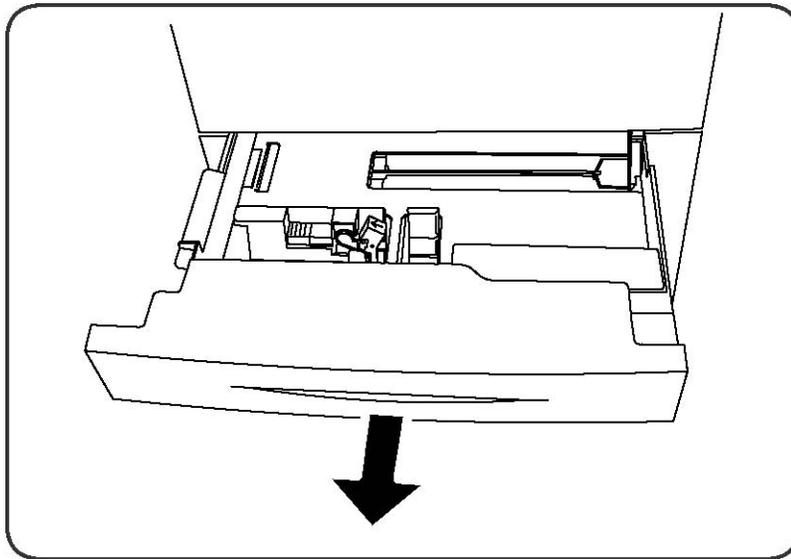
La cara impresa de las páginas atascadas puede manchar, y el tóner puede adherirse a las manos. Al retirar el papel, no toque la cara impresa. Asegúrese de no derramar tóner en el interior de la impresora.

PELIGRO

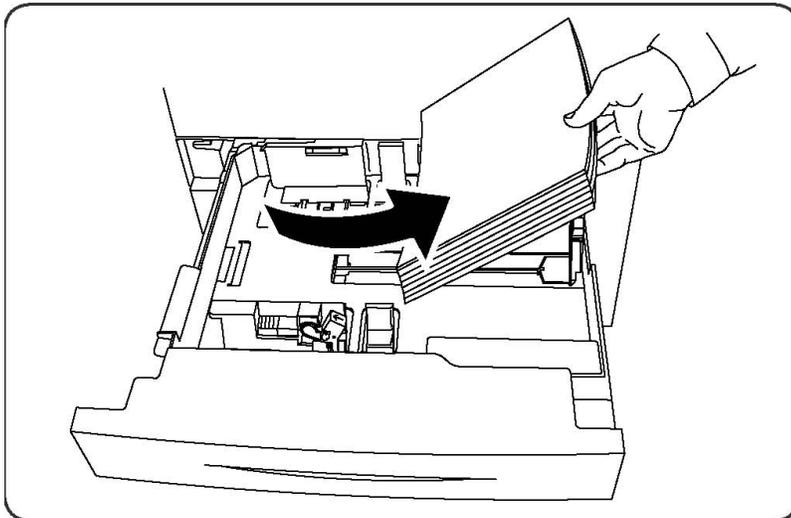
Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado. Si se mancha la ropa con tóner, utilice agua fría para sacarlo. Si se mancha la piel con tóner, use agua fría y jabón suave para limpiarlo. Si le entra tóner en los ojos, lávelos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

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

1. Tire de la bandeja hacia usted hasta el final.



2. Retire todo el papel de la bandeja.



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

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

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

4. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

Eliminación de atascos en el alimentador de documentos

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

Eliminación de atascos de papel en el alimentador de alta capacidad

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

Eliminación de atascos de papel en el alimentador de alta capacidad para tamaño grandes.

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

Eliminación de atascos en el fusor

1. Abra la cubierta inferior derecha y tire del borde anterior de la hoja atascada. Retire cualquier hoja atascada en la bandeja 5 (especial) del alimentador. A continuación, abra la cubierta delantera.
2. Gire la palanca 2 a la derecha hasta que esté en posición horizontal y, a continuación, extraiga el módulo de transferencia.



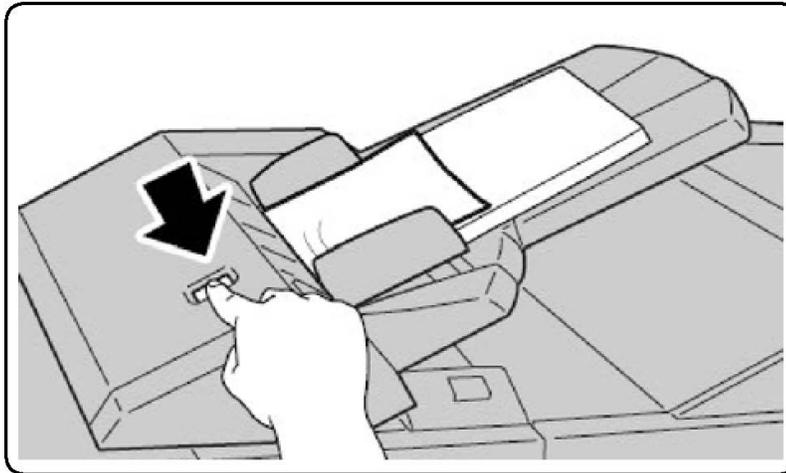
Nunca toque las áreas del fusor, o sus proximidades, donde haya etiquetas que indican “temperatura elevada” o “precaución”. Podría quemarse.

3. Retire el papel atascado que esté a la vista.
4. Si el papel está roto, compruebe si hay fragmentos en el interior de la máquina.
5. Mueva la palanca 2a hacia la derecha y retire el papel atascado.
6. Tire de la palanca 2b hacia abajo y retire el papel atascado.
7. Vuelva a colocar las palancas 2a y 2b en su posición original.
8. Introduzca el módulo de transferencia completamente y gire la palanca 2 hacia la izquierda.
9. Cierre la cubierta anterior.

Eliminación de atascos de papel en la acabadora profesional

Atascos de papel bajo la cubierta superior

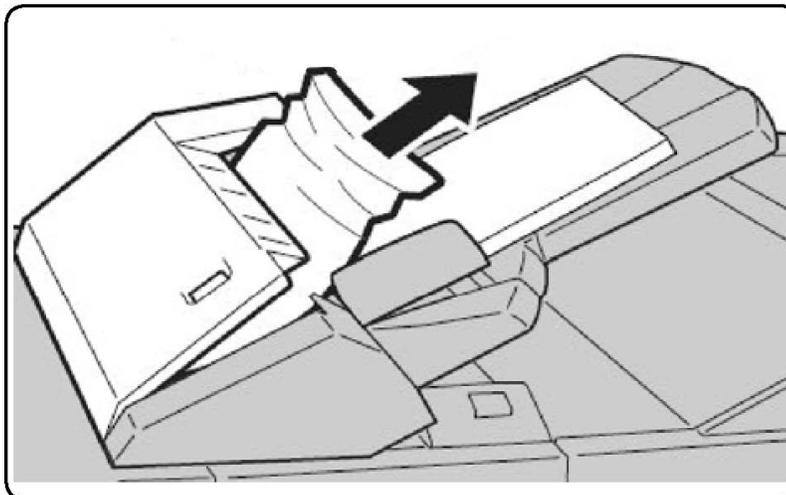
1. Pulse el botón **Cubierta**.



2. Abra la cubierta y retire el papel que haya atascado.

NOTA

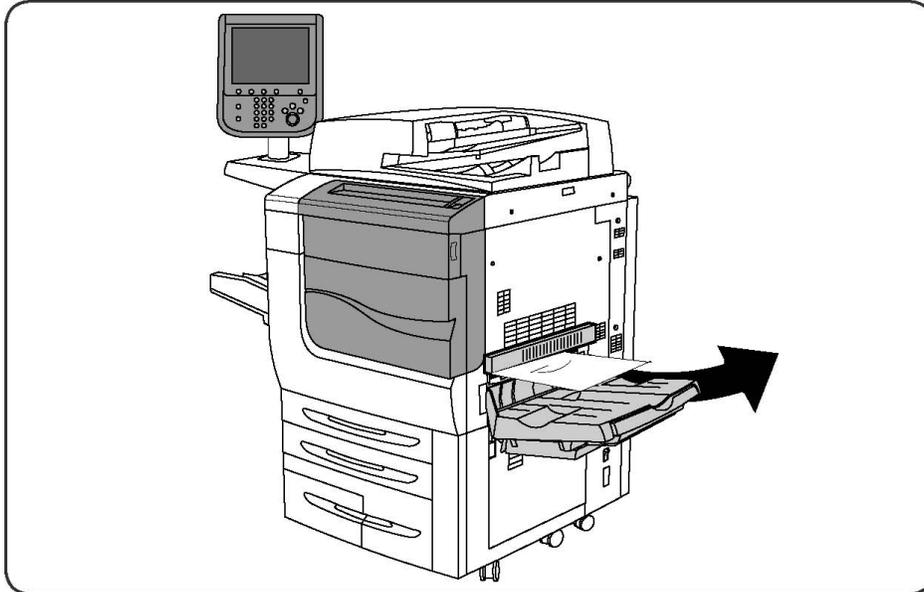
Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



3. Cierre la cubierta.
4. Retire todo el papel y vuelva a colocarlo en la bandeja.

Eliminación de atascos en la bandeja de salida

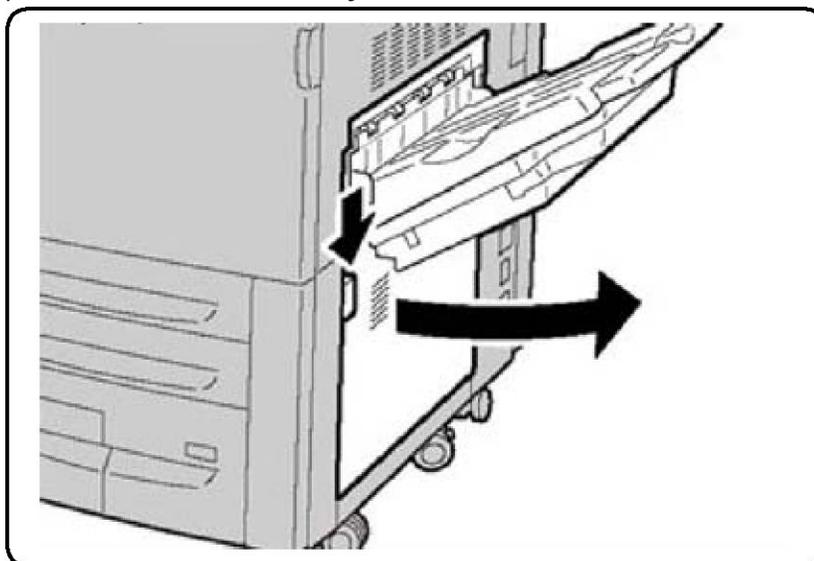
1. Retire el papel atascado que esté a la vista.



2. Si el papel está roto, compruebe si hay fragmentos en el interior de la máquina.

Eliminación de atascos de papel en el inversor

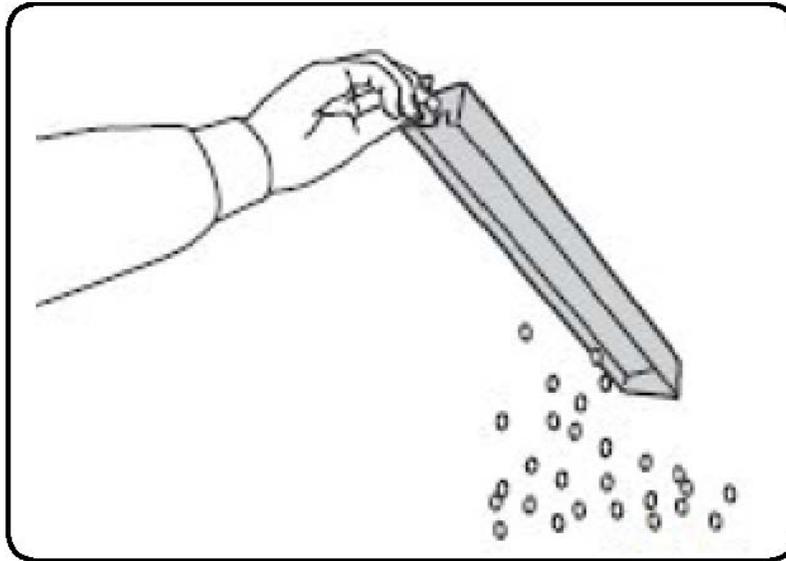
1. Si tiene instalada una acabadora, abra la puerta delantera y, a continuación, abra la cubierta inferior derecha pulsando el botón de flecha abajo.
2. Si la bandeja de salida está instalada, abra la cubierta inferior derecha mientras pulsa el botón de flecha abajo.



3. Extraiga la hoja atascada en dirección hacia el suelo.
4. Cierre la cubierta inferior derecha.
5. Si hay una acabadora instalada, cierre la puerta delantera de la acabadora.

Eliminación de atascos de perforaciones

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Si se producen atascos en el área de perforaciones de la acabadora, retire el papel atascado y, a continuación, vacíe el contenedor de perforaciones.



3. Inserte el contenedor en la acabadora.
4. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Eliminación de atascos de grapas

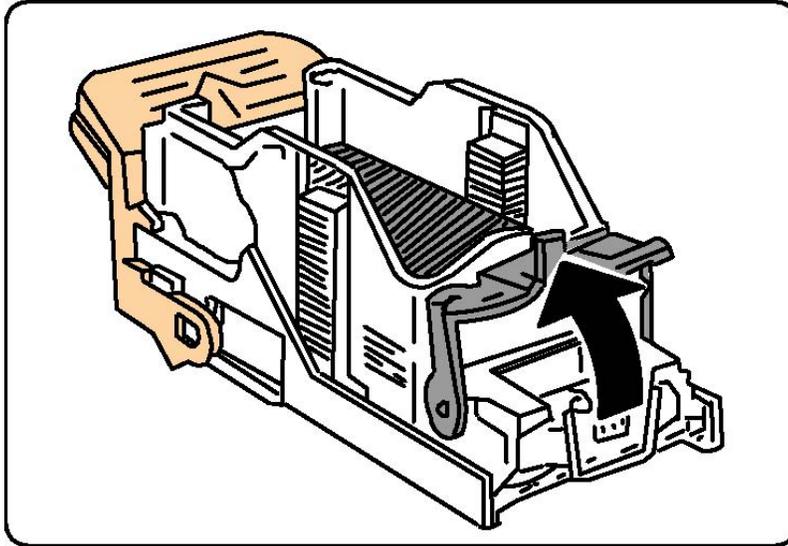
Eliminación de atascos de grapas en la acabadora avanzada o la acabadora profesional

PELIGRO

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

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. La grapadora se encuentra en el interior del compartimiento de la acabadora. Tire de la grapadora hacia usted hasta el final.
3. Empújela hacia la derecha.
4. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja y tire firmemente del mismo hasta extraerlo.

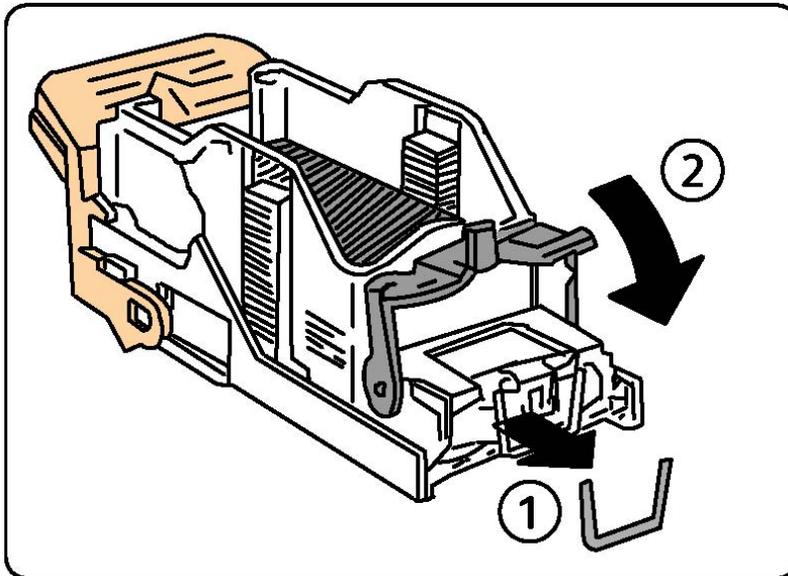
5. Examine el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta y, en tal caso, retírela.
6. Abra la abrazadera del cartucho de grapas tirando firmemente en la dirección señalada.



⚠ PELIGRO

Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.

7. Quite las grapas atascadas (1) y empuje la abrazadera en la dirección señalada hasta la posición de bloqueo (2).



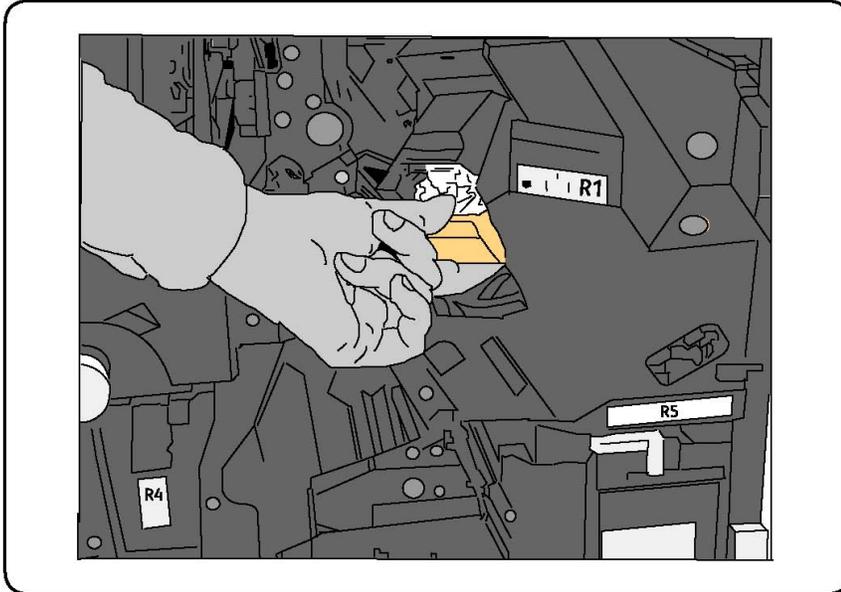
8. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que se acople en su sitio.
9. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Eliminación de atascos de grapas en la acabadora estándar

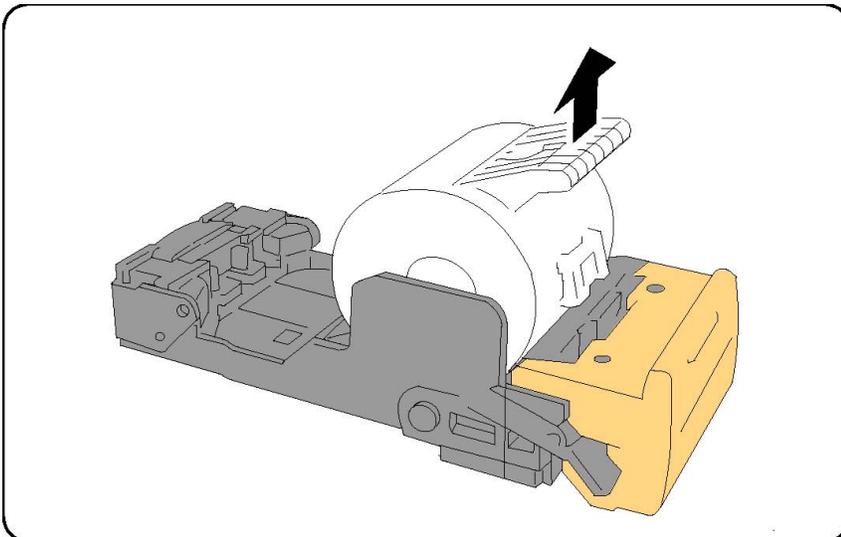
PELIGRO

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

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Extraiga el cartucho de grapas de la máquina.



3. Examine el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta y, en tal caso, retírela.
4. Abra la cubierta del cartucho de grapas y retire la grapa atascada. Si no es posible retirar la grapa, tire de ella en la dirección que indica la flecha.



5. Vuelva a colocar el cartucho de grapas en su posición original y acóplelo en su sitio.
6. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

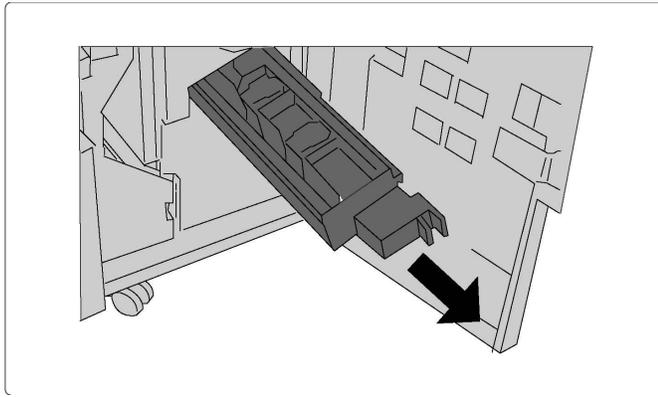
Eliminación de atascos de grapas del realizador de folletos en la acabadora-realizador de folletos

La grapadora del realizador de folletos utiliza los cartuchos de grapas R2 y R3. El grapado de folletos requiere que no haya grapas atascadas en ninguno de los dos cartuchos.

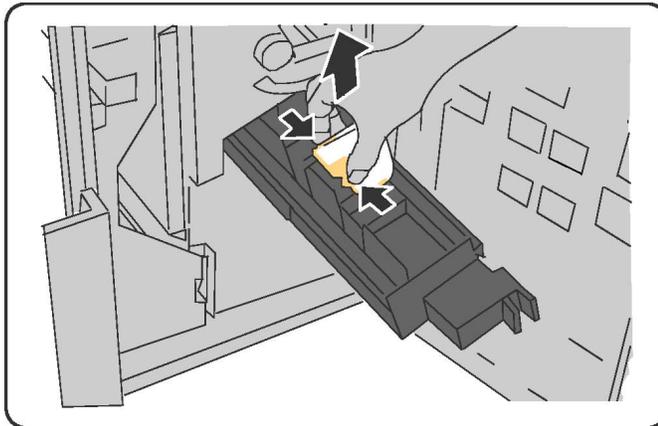
! PELIGRO

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

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Sujete las palancas de la unidad de grapado del realizador de folletos y, a continuación, extienda la unidad para acceder a los cartuchos de grapas del realizador de folletos.



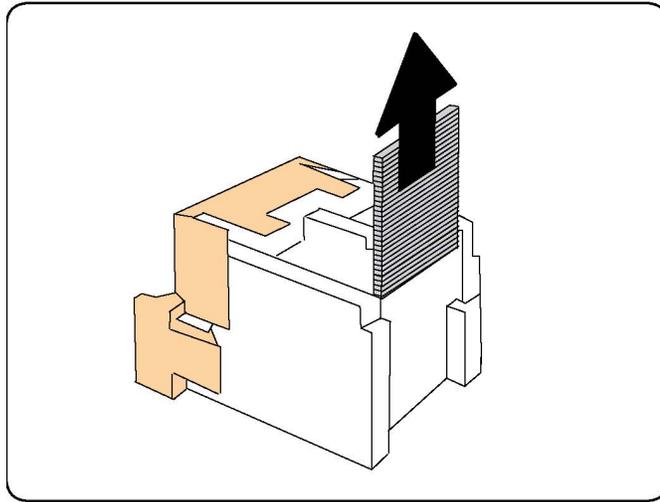
3. Sujete las pestañas del cartucho de grapas del realizador folletos y, a continuación, levántelo para extraerlo.



! PELIGRO

Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.

4. Retire las grapas atascadas.



NOTA

Si experimenta algún problema al insertar el cartucho, asegúrese de que lo coloca con las lengüetas de color naranja orientadas hacia arriba.

5. Sujete las lengüetas naranjas situadas a ambos lados del cartucho de grapas e introdúzcalo en la grapadora en la posición original.
6. Si no hay grapas atascadas, repita los pasos 3 a 5 con el otro cartucho de grapas.
7. Vuelva a colocar la unidad de grapado del realizador de folletos en su posición original.
8. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Problemas de calidad de impresión

⚠ Precaución

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

NOTA

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

NOTA

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

Problemas de copia y escaneado

Si la calidad de copia o escaneado es deficiente, seleccione el síntoma más parecido de entre los que aparecen en la tabla siguiente para corregir el problema.

Si la calidad de copia no mejora después de seguir las instrucciones correspondientes, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o con su distribuidor local.

Síntoma	Solución
Solo aparecen líneas o rayas en las copias realizadas mediante el alimentador de documentos.	Hay restos de suciedad en el cristal de exposición. 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 sin pelusa.
Aparecen puntos en las copias realizadas desde el cristal de exposición.	Hay restos de suciedad en el cristal de exposición. Al realizar el escaneado, los restos crean puntos en la imagen. Limpie todas las superficies de cristal con un paño sin pelusa.
La cara posterior del original se ve en la copia o el escaneado.	Copia: active la supresión de fondo Escaneado: active la supresión de fondo.
La imagen es demasiado oscura o demasiado clara.	Copia: use las opciones de calidad de imagen para aclarar u oscurecer la imagen. Escaneado: use la ficha Opciones avanzadas para aclarar u oscurecer el escaneado, o para ajustar el contraste.
Los colores están apagados.	Copia: use las opciones de calidad de imagen para ajustar el equilibrio de color. Escaneado: compruebe que se ha configurado el tipo de original correcto.

Problemas de fax

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

Problemas al enviar faxes

Síntoma	Causa	Solución
El documento no se escanea mediante el alimentador de documentos.	El documento es demasiado grueso, fino o pequeño.	Utilice el cristal de exposición para enviar el fax.
El documento se escanea oblicuamente.	Las guías del alimentador de documentos no están ajustadas a la anchura del documento.	Ajuste las guías del alimentador de documentos a la anchura del documento.
El fax que el destinatario ha recibido está borroso.	El documento está mal colocado.	Coloque el documento correctamente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
	El texto del documento es demasiado claro.	Ajuste la resolución. Ajuste el contraste.
	Puede haber un problema en la conexión telefónica.	Compruebe la línea telefónica y vuelva a enviar el fax.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del remitente.	Haga una copia para comprobar si la impresora funciona correctamente y, en caso afirmativo, pida al destinatario que compruebe la máquina de fax.
El fax recibido por el destinatario está en blanco.	El documento se colocó incorrectamente.	Alimentador de documentos: coloque el documento que va a enviar por fax cara arriba. Cristal de exposición: coloque el documento que va a enviar por fax cara abajo.
El fax no se ha transmitido.	El número de fax puede ser incorrecto.	Compruebe el número de fax.
	La línea telefónica puede estar mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del destinatario.	Póngase en contacto con el destinatario.

Problemas al recibir faxes

Síntoma	Causa	Solución
El fax recibido está en blanco.	Puede haber un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax del emisor.	Compruebe si la impresora realiza copias correctamente. En caso afirmativo, pida al remitente que vuelva a enviar el fax.
	Es posible que el remitente haya colocado las páginas incorrectamente.	Póngase en contacto con el remitente.
La impresora contesta a la llamada, pero no acepta datos de entrada.	No hay memoria suficiente.	Si el trabajo contiene varios elementos gráficos, es posible que la impresora no tenga suficiente memoria. La impresora no responde cuando tiene poca memoria. Elimine los documentos y los trabajos almacenados, y espere a que termine el trabajo en curso. Esto aumentará la memoria disponible.
El tamaño del fax recibido se reduce.	Puede que el suministro de papel de la impresora no coincida con el tamaño del documento enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos. Los documentos pueden reducirse según el suministro de papel disponible en la impresora.
Los faxes no se reciben automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para la recepción automática.
	La memoria está llena.	Coloque papel, si se ha terminado, e imprima los faxes almacenados en memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede que haya un problema con la máquina de fax del destinatario.	Realice una copia para comprobar que la impresora funciona correctamente. Si la copia se imprime de forma satisfactoria, pida al destinatario que compruebe su máquina de fax.

Obtención de ayuda

Mensajes del panel de control

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

Alertas

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

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

Asistente de Ayuda en línea

El Asistente de Ayuda en línea es una base de datos que proporciona instrucciones y asistencia para la solución de problemas de la impresora. Encontrará soluciones para problemas relativos a la calidad de impresión o de copia, los atascos, la instalación de software, etc. Para obtener acceso al Asistente de Ayuda en línea, vaya a www.xerox.com/support.

Recursos web

Xerox proporciona varios sitios web con ayuda adicional.

Recurso	Vínculo
La información de asistencia técnica sobre su impresora incluye Asistencia técnica en línea, Lista de soportes recomendados, Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores, documentación y mucho más.	Para acceder al Asistente de Ayuda en línea, vaya a www.xerox.com/support , escriba Xerox 550/560/570 Printer en el campo Buscar o Elegir, y elija la documentación del tipo de impresora que utiliza.
Consumibles para la impresora	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies

Recurso	Vínculo
Es un recurso de herramientas e información, como plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro de asistencia y ventas local	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Fichas de datos de seguridad para identificar materiales y disponer de información sobre cómo manipular y almacenar materiales peligrosos.	www.xerox.com/msds (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)
Información sobre el reciclaje de suministros	www.xerox.com/gwa
Información sobre el reciclaje de la impresora	www.xerox.com/environment (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)

12

Especificaciones de la impresora

Este capítulo contiene las secciones siguientes:

- Especificaciones físicas
- Especificaciones medioambientales
- Especificaciones eléctricas
- Especificaciones de rendimiento
- Especificaciones del controlador

Para conocer las especificaciones y las capacidades de los materiales de impresión, consulte Soportes de impresión admitidos.

Especificaciones físicas

Unidad básica

- Anchura: 28 pulgadas (710 mm)
- Profundidad: 31.6 pulgadas (803.5 mm)
- Altura: 45.4 pulgadas (1153.9 mm)
- Peso: 583 libras (265 kg)

Unidad básica con alimentador de alta capacidad y acabadora estándar

- Anchura: 97.7 pulgadas (2482 mm)
- Profundidad: 31.6 pulgadas (803.5 mm)
- Altura: 54.8 pulgadas (1392 mm)

Especificaciones de la impresora

- Peso: 1009 libras (458 kg)

Especificaciones medioambientales

Temperatura y humedad relativa

- **Temperatura de funcionamiento:** de 10 °C a 28 °C/de 50 °F a 83 °F
- Cuando la humedad es del 85 %, la temperatura debe ser de como máximo 28 °C/83 °F
- **Humedad relativa de funcionamiento:** 15 % a 85 %
- Cuando la temperatura es de 32 °C/90 °F, la humedad relativa debe ser de como máximo el 62.5 %

Especificaciones eléctricas

América del Norte:

- 110 - 127 V CA +10/-6 %
- Consumo energético: 1.58 kW como máximo
- Frecuencia 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Recipiente NEMA número 5-20R
- Ciclos de 60 Hz

Europa:

- 220 - 240 V CA +/- 10 %
- Consumo energético: 1.76 kW como máximo para 220 V CA, 1.92 kW como máximo para 240 V CA
- Frecuencia 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Ciclos de 50 Hz

Producto con la calificación ENERGY STAR.

Especificaciones de rendimiento

Resolución

Resolución máxima: 2400 x 2400 ppp

Velocidad de impresión

Velocidad máxima de impresión de 50/60/70 páginas por minuto, en función del modelo de la máquina:

- Color: 50, 60 o 70 ppm
- Blanco y negro: 55, 65 o 75 ppm

Especificaciones del controlador

Procesador

- 667 MHz
- 2 GB de memoria RAM
- Conexión Ethernet 10/100Base-TX

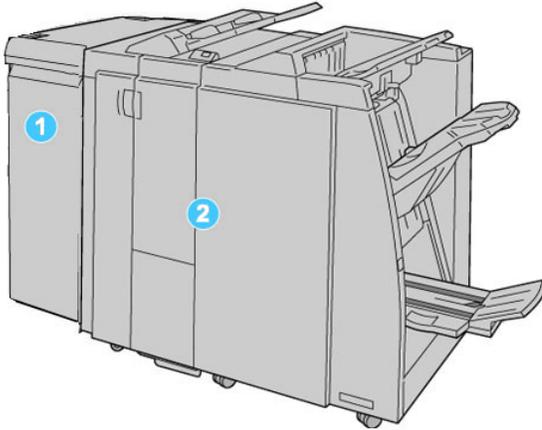
13

Acabadora con realizador de folletos/estándar

Este capítulo incluye:

- Componentes de la acabadora estándar/acabadora-realizador de folletos
- Función de reducción de curvatura de la acabadora
- Función de plegado
- Carga de papel/separadores en la bandeja 8 (intercalador postproceso)
- Mantenimiento
- Resolución de problemas de la acabadora

Componentes de la acabadora estándar/acabadora-realizar de folletos



1. El módulo de interfaz requerido (MI)

funciona como un dispositivo de comunicación y recorrido del papel entre la máquina y la acabadora estándar o con realizador de folletos

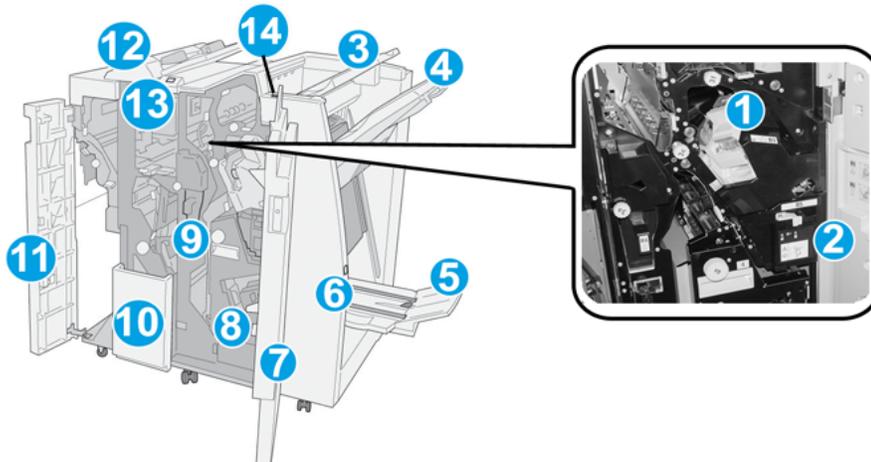
2. La acabadora estándar o la acabadora con realizador de folletos

La ilustración más arriba muestra la acabadora con realizador de folletos

NOTA

Tanto la acabadora estándar como la acabadora con creador de folletos se denominan "acabadora".

La acabadora estándar/con creador de folletos consta de los siguientes componentes:



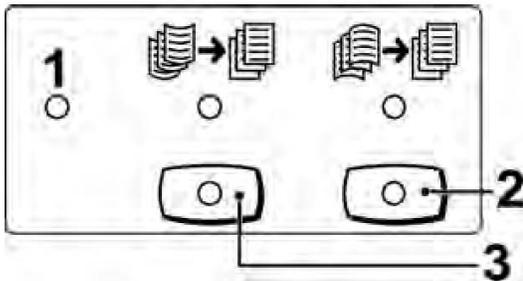
No.	Componente	Función
1	Cartucho de grapas	Contiene grapas; retire este cartucho para agregar grapas y despejar atascos de grapas.
2	Recipiente de grapas usadas	Recipiente de grapas usadas; retírelo cuando esté lleno.
3	Bandeja superior	La bandeja superior se usa para las impresiones apiladas y tiene capacidad para hasta 500 hojas de papel de 20 libras/80 gm ² . Las copias se entregan aquí cuando se seleccionan funciones de salida específicas, por ejemplo, clasificación automática, clasificado, sin clasificar o normal.
4	Bandeja (media) del apilador	La bandeja del apilador se usa para las impresiones desplazadas y/o grapadas, y tiene capacidad para hasta 2000 hojas de papel de 20 libras/80 gm ² . Esta bandeja también recibe copias cuando se han perforado y plegado en Z. NOTA Tanto la bandeja superior como la bandeja apiladora pueden ser utilizadas para recibir las impresiones perforadas (opcional).
5	Bandeja de salida de folletos	Sólo está disponible con la acabadora con creador de folletos. La bandeja de folletos recibe folletos grapados cuando se selecciona Pliegue en C o Pliegue en C + Grapado.
6	Botón de bandeja de salida de folletos	Sólo está disponible con la acabadora con creador de folletos. Cuando se pulsa este botón, la bandeja de salida de folletos se levanta para que se puedan retirar los folletos del área de salida.
7	Cubierta derecha	Ábrala para despejar atascos de papel, agregar grapas, despejar atascos de grapas, o retirar residuos de la perforadora.
8	Cartuchos de grapas para folletos	Sólo está disponible con la acabadora con creador de folletos. Hay dos cartuchos de grapas para folletos. Retire este cartucho para agregar grapas y despejar atascos de grapas.
9	Recipiente de residuos de la perforadora	Recolecta los residuos de la perforadora. Ábralo para retirar los residuos.
10	Bandeja de salida con pliegue en C/Z (opcional)	La bandeja de la plegadora opcional recibe copias cuando se selecciona plegado en C o plegado en Z, de papel de 8.5 x 11 pulg./A4 y 11 x 17 pulg./A3.
11	Cubierta izquierda	Abra esta cubierta para acceder a la máquina y despejar atascos de papel.

No.	Componente	Función
12	Bandeja de inserción posterior al proceso/bandeja 8	<ul style="list-style-type: none"> • La bandeja 8 (bandeja de inserción posterior al proceso) es estándar en esta acabadora y se utiliza para cargar papel que será utilizado como separadores o cubiertas. • No se imprime en el papel cargado aquí; use esta bandeja para papel preimpreso y para insertar papel entre las impresiones. (Esta bandeja también se denomina Interposer). • La bandeja 8 tiene capacidad para un máximo de 200 hojas cuando se utiliza papel de 20 libras/75 gm². • Se puede cargar papel en las direcciones ABC o ABL.
13	Botón de bandeja de salida con pliegue en C/Z	Pulse este botón para abrir la bandeja de salida con pliegue en C/Z.
14	Botón del reductor de curvatura manual	Cuando se pulsa este botón, se activa una función de reducción de curvatura para el material de impresión. Esto se aplica especialmente al papel de menor gramaje.

Función de reducción de curvatura en la acabadora

La acabadora proporciona una función de reducción de curvatura manual que permite ajustar la curvatura de las impresiones cuando es necesario.

Cuando se pulsa el botón del reductor de curvatura en la acabadora, la función de reducción de curvatura cambia entre los modos automático, encendido y apagado.



1. Botón Auto

Cuando este indicador está iluminado, la reducción de curvatura apropiada se realiza automáticamente en función del tamaño y la orientación de la salida impresa. El botón se debe ajustar a Auto para la mayoría de las situaciones. El botón cambia automáticamente al modo Auto cuando:

La máquina se enciende

La máquina sale del modo Ahorro de energía

2. Botón Evitar curvatura hacia abajo

Cuando se pulsa este botón y el indicador de curvatura hacia abajo se enciende, la corrección de curvatura hacia abajo se realiza en todas las impresiones. Si la salida está curvada hacia abajo, pulse este botón para evitar la curvatura hacia abajo.

3. Botón Evitar curvatura hacia arriba

Cuando se pulsa este botón y el indicador de curvatura hacia arriba se enciende, la corrección de curvatura hacia arriba se realiza en todas las impresiones. Si la salida está curvada hacia arriba, pulse este botón para evitar la curvatura hacia arriba.

NOTA

Cuando no se enciende ningún indicador, la máquina no realiza ninguna corrección de curvatura en las impresiones.

Función de plegado

Si su máquina está equipada con la acabadora con realizador de folletos y/o la plegadora en C/Z, puede usar la opción de plegado al imprimir. Esta opción pliega sus impresiones por la mitad (pliegue simple o doble) o en tres partes (plegado en C o en Z). La opción de plegado se selecciona en el controlador de impresión.

NOTA

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

Tipos de pliegue

NOTA

La opción de un solo pliegue (plegado doble) solo está disponible con la acabadora con realizador de folletos. Las opciones de plegado en C y en Z solo están disponibles con la plegadora en C/Z.

Están disponibles los siguientes tipos de pliegue:

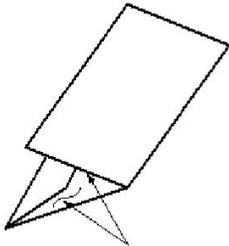
Plegado simple (doble pliegue)

Un doble pliegue consiste en un doblez que crea dos páginas con cada impresión.



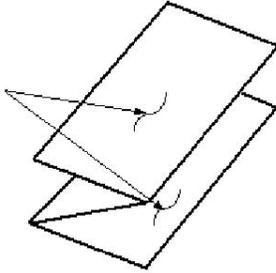
Plegado en C

Un plegado en C tiene dos pliegues que crean una salida con tres paneles.



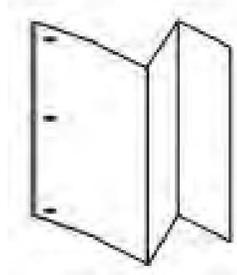
Plegado en Z

Un pliegue en Z tiene dos dobleces en direcciones opuestas, creando una especie de pliegue de abanico.



Plegado en Z de media hoja (se muestra en la ilustración con 3 perforaciones)

Como el plegado en Z normal, tiene dos pliegues en direcciones opuestas. La diferencia entre el plegado en Z normal y el plegado en Z de media hoja es que el plegado en Z media hoja no se pliega en dos pliegues iguales. Los dos pliegues son distintos, lo que permite que un borde del plegado en Z media hoja tenga un borde más largo para el grapado o la perforación.



Carga de papel/separadores en la bandeja 8 (intercalador postproceso)

1. Si es necesario, quite cualquier hoja de material de impresión que haya en la bandeja 8.
2. Sujete el centro de las guías de papel y deslícelas hasta que queden en el tamaño de papel deseado.



3. Cargue el papel/separadores, alineándolo(s) con el lado delantero de la bandeja.



- a. Si el papel está preimpreso, cargue el papel con la cara impresa hacia arriba.
 - b. Si el material es papel para separadores con lengüeta, cargue el lado de la lengüeta de manera que se alimente primero (en la dirección de la flecha, como se muestra en la ilustración anterior).
4. Si el administrador del sistema ha habilitado la pantalla Propiedades de bandeja de papel, esta pantalla podría mostrarse en la IU. En la ventana Propiedades de bandeja, especifique la información correcta del papel como, por ejemplo, el tamaño, tipo, peso y, si es necesario, la opción de reductor de curvatura y/o alineación del papel.
 5. Seleccione **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Propiedades de bandeja.

Mantenimiento

Suministros de consumo de la acabadora estándar/con creador de folletos

Los suministros Xerox, como las grapas, los cartuchos de grapas y los recipientes de grapas usadas, pueden solicitarse a Xerox en www.xerox.com. Haga clic en el enlace de contacto para obtener información o números telefónicos de contacto para su área, o haga clic en la opción de suministros e introduzca o seleccione los datos de su dispositivo (familia de productos y modelo).

NOTA

Consulte siempre el sitio web www.xerox.com, para obtener los números de pieza de las unidades reemplazables por el cliente (CRU) más recientes.

Almacene los artículos de consumo y piezas Xerox en sus paquetes originales en un lugar conveniente.

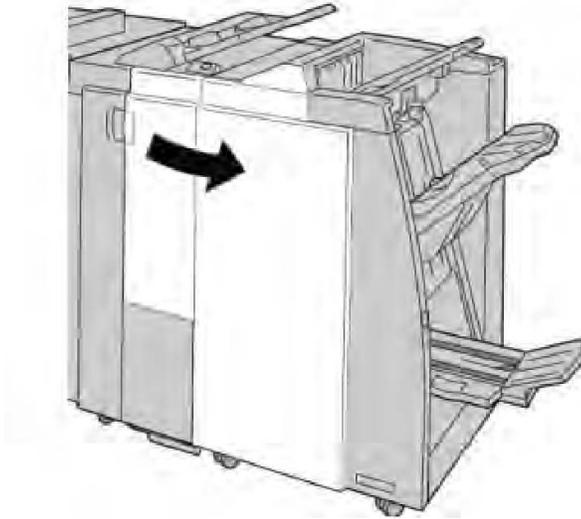
Suministro	Unidades enviadas con la acabadora/cantidad que es preciso pedir
Cartucho de grapas/recipiente de grapas usadas	4 cartuchos de grapas (5000 grapas por cartucho) y 1 recipiente de grapas usadas por caja
Cartucho de grapas para la acabadora con creador de folletos	Paquete de 4: 5000 grapas de repuesto cada uno

Reemplazo del cartucho de grapas estándar

Se muestra un mensaje en la IU cuando se debe reemplazar un cartucho de grapas.

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.

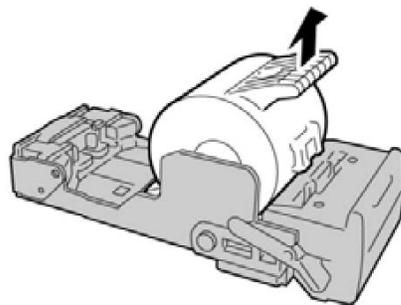
Acabadora con realizador de folletos/estándar



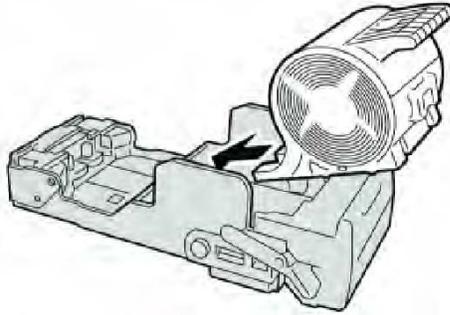
3. Tome la manija del cartucho de grapas localizado en **R1**, y tire del cartucho de grapas para sacarlo de la acabadora.



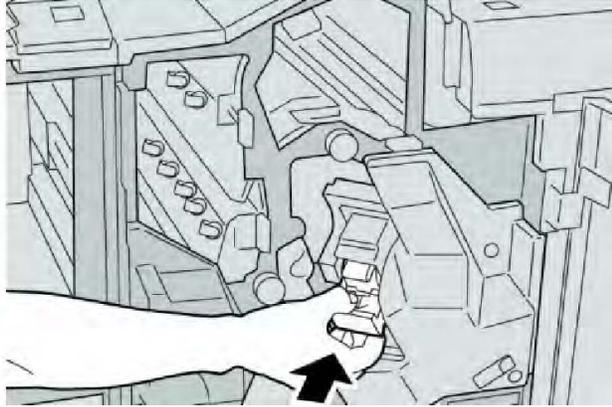
4. Sujete los puntos que indica la flecha y retire de la unidad el cartucho de grapas.



5. Introduzca un nuevo cartucho de grapas en la unidad.



6. Vuelva a instalar la unidad del cartucho de grapas para regresarla a su posición original en la acabadora.



7. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

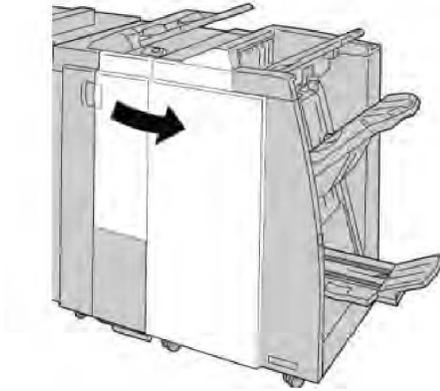
NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

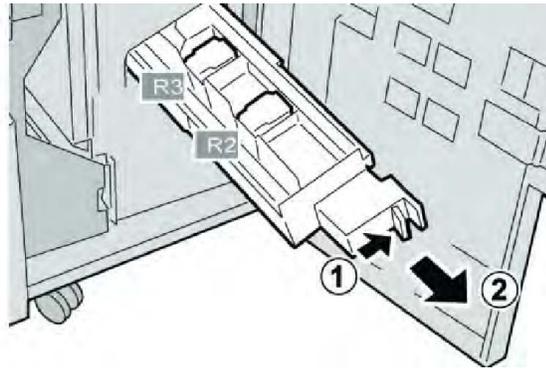
Reemplazo del cartucho de grapas para folletos

Además de la grapadora estándar, la acabadora con creador de folletos incluye una grapadora de folletos. Cuando se debe reemplazar esta grapadora de folletos, aparece un mensaje en la IU.

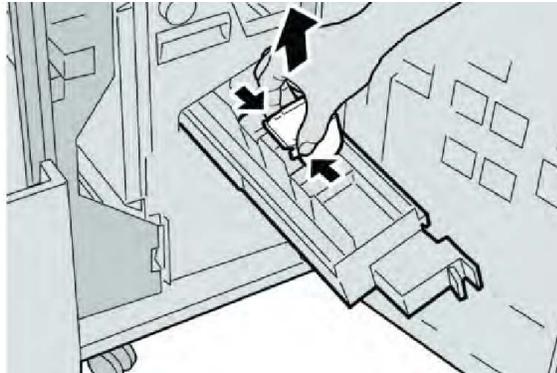
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



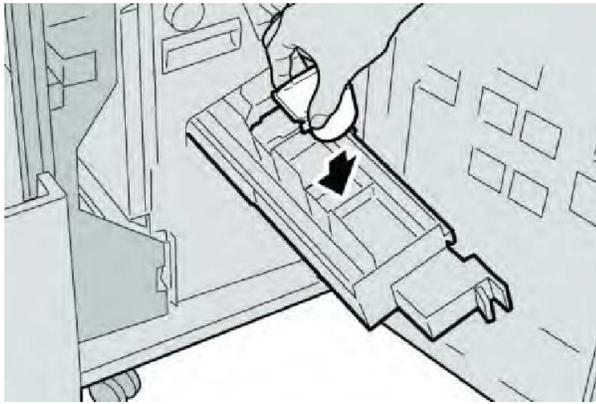
3. Mientras presiona la palanca hacia la derecha, tire de la unidad del cartucho de grapas para folletos.



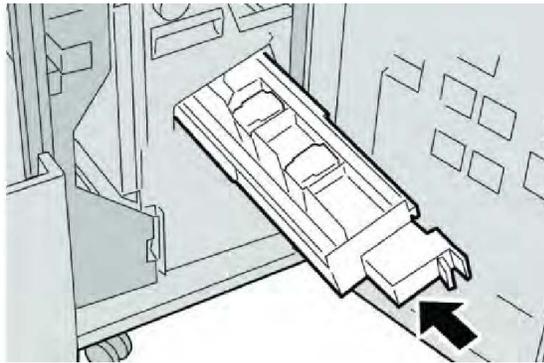
4. Sostenga la unidad del cartucho de grapas por las lengüetas y levántela para retirarla.



5. Mientras sostiene las lengüetas de un cartucho de grapas nuevo, introduzca el cartucho en la unidad.



6. Empuje la unidad del cartucho de grapas para regresarla a su posición original en la máquina.



7. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

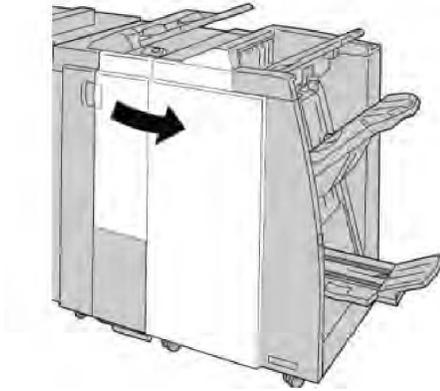
NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

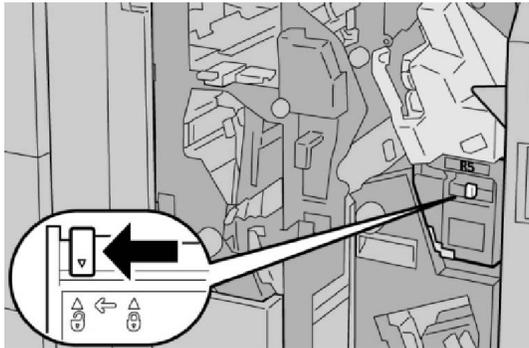
Reemplazo del recipiente de grapas usadas de la acabadora

La máquina muestra un mensaje indicando que el recipiente de grapas usadas está lleno. Para reemplazar el recipiente:

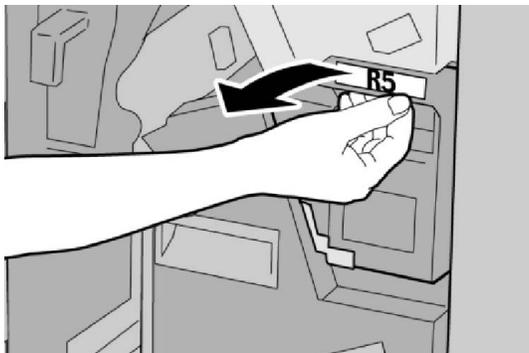
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



3. Localice el recipiente de grapas usadas (R5) en la acabadora, y mueva la palanca de seguro a la posición de no asegurado.



4. Sostenga R5 como se muestra en la ilustración y retire de la máquina el recipiente de grapas usadas.



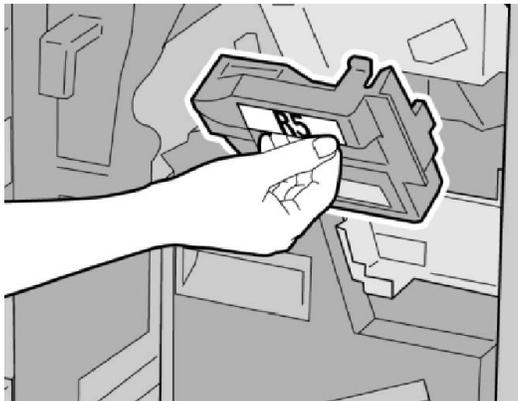
5. Coloque el recipiente de grapas usadas en una bolsa de plástico suministrada.



NOTA

Nunca devuelva un recipiente (usado) desarmado al centro de asistencia al cliente.

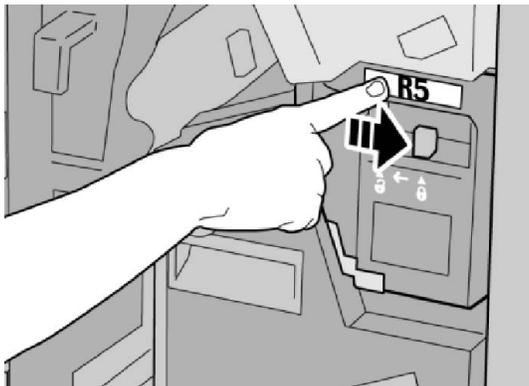
6. Sostenga el nuevo recipiente de grapas usadas por el área de la manija **R5** e introdúzcalo en la máquina.



NOTA

Para evitar lesiones, no coloque sus dedos sobre el recipiente.

7. Empuje la unidad **R5** hasta que el seguro se mueva a la posición de asegurado.



8. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

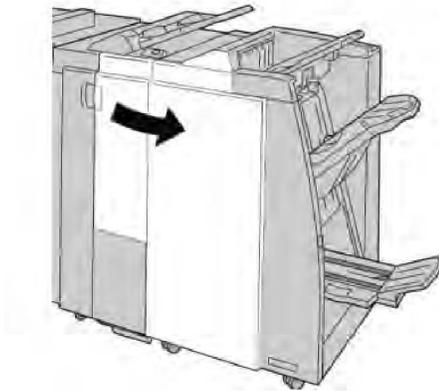
Vacíe el contenedor de residuos de la perforadora

La IU muestra un mensaje que indica cuándo se debe vaciar el contenedor de residuos de la perforadora.

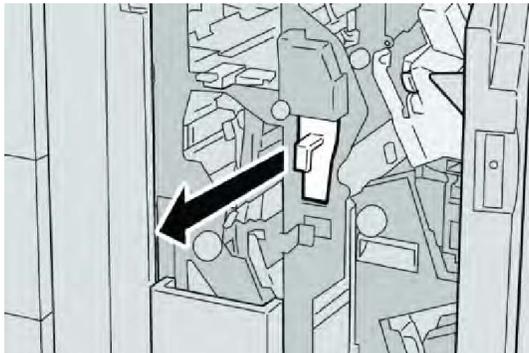
⚠ Precaución

Sólo retire el contenedor de residuos de la perforadora mientras el sistema está encendido. Si el sistema se apaga mientras se está vaciando el recipiente, la máquina no podrá detectar que el recipiente fue vaciado.

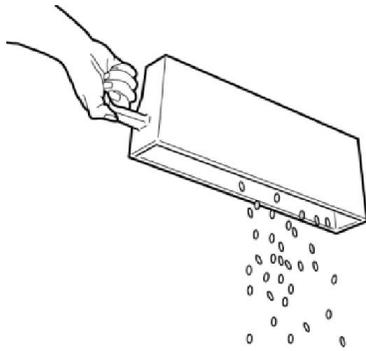
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



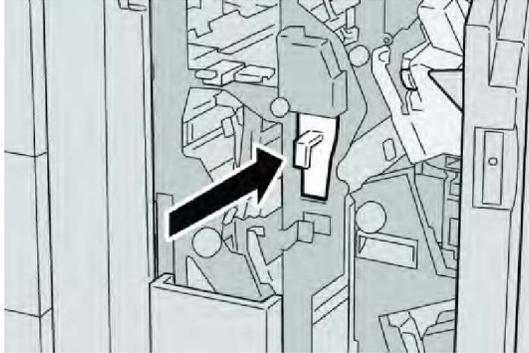
3. Saque el recipiente de la acabadora (R4).



4. Deseche todos los residuos de la perforadora.



5. Vuelva a instalar el recipiente vacío en la máquina.



6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Solución de problemas de la acabadora

CONSEJO

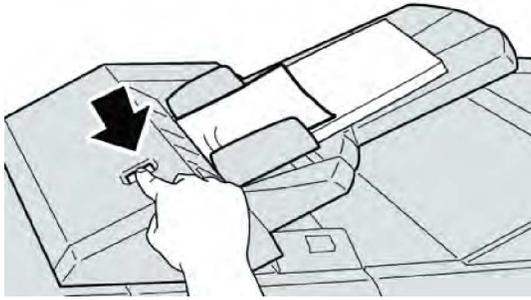
Siempre asegúrese de que todos los atascos de papel, incluyendo cualquier trozo de papel pequeño que se haya roto, se hayan despejado antes de reanudar sus trabajos de impresión.

NOTA

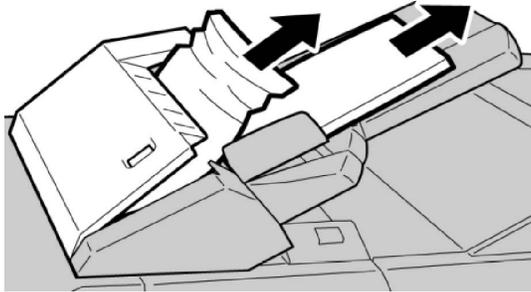
Los remedios pueden variar, dependiendo de la ubicación del atasco de papel. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.

Atascos de papel en la bandeja 8 (intercalador postproceso)

1. Pulse el botón **Cubierta**.



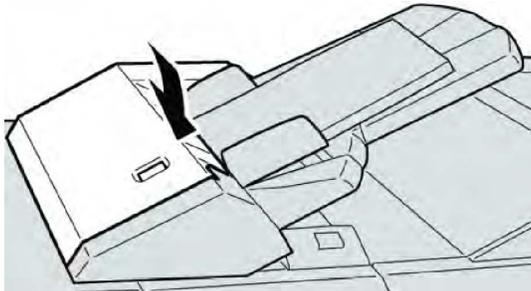
2. Abra la cubierta **1e** y retire el papel atascado, y todo el papel cargado en la bandeja.



NOTA

Si el papel se rompe, verifique el interior de la máquina para retirarlo.

3. Aplíquese aire al papel que retiró, asegurándose de que las cuatro esquinas estén perfectamente alineadas, y vuelva a cargar el papel.
4. Empuje la cubierta **1e** hasta que quede asegurada en su posición.

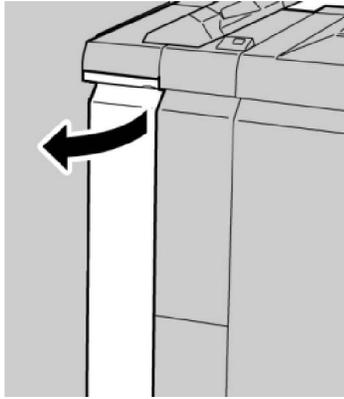


NOTA

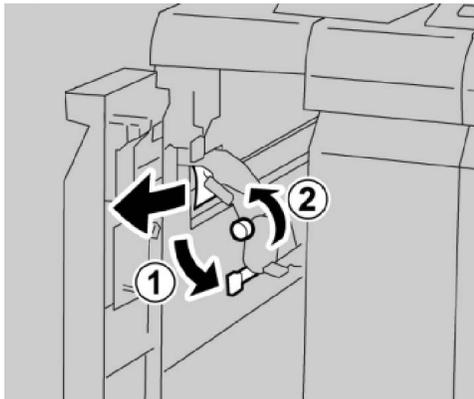
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 1a y la perilla 1c

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta izquierda de la acabadora.



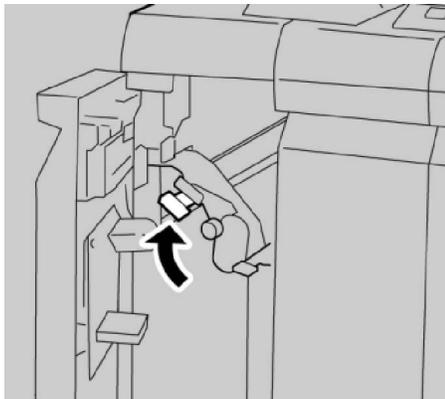
3. Mueva la palanca **1a** hacia abajo y gire la perilla **1c** hacia la izquierda. Retire las hojas atascadas.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Regrese la palanca **1a** a la posición original.



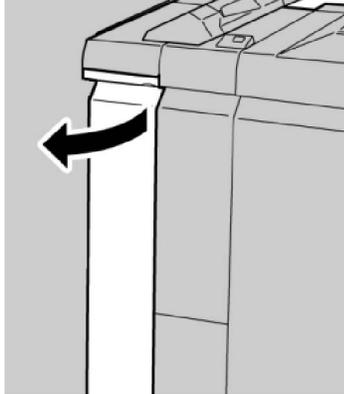
5. Cierre completamente la cubierta izquierda de la acabadora.

NOTA

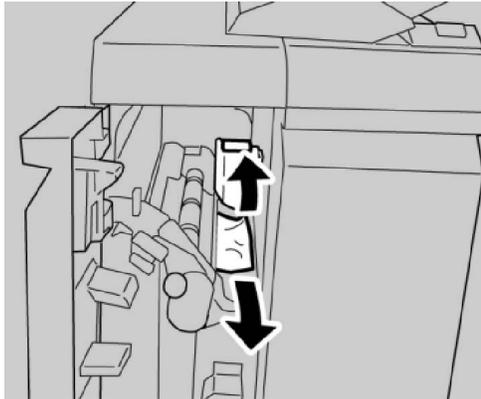
La máquina no funcionará si la cubierta está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 1d

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta izquierda de la acabadora.



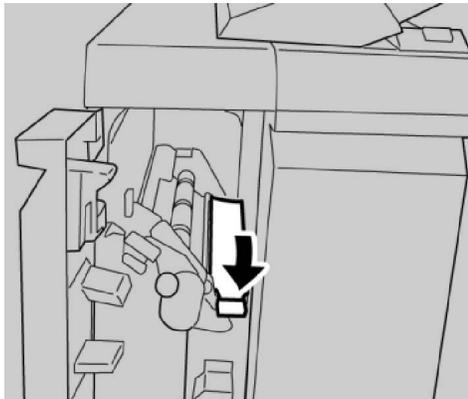
3. Mueva la palanca **1d** hacia arriba y retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Mueva la palanca **1d** a la posición original.



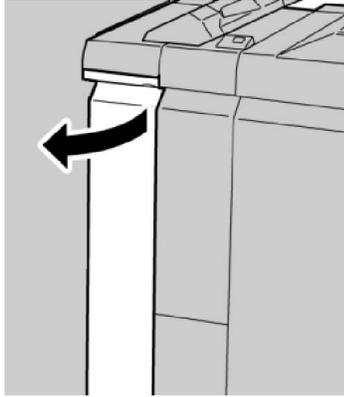
5. Cierre completamente la cubierta izquierda de la acabadora.

NOTA

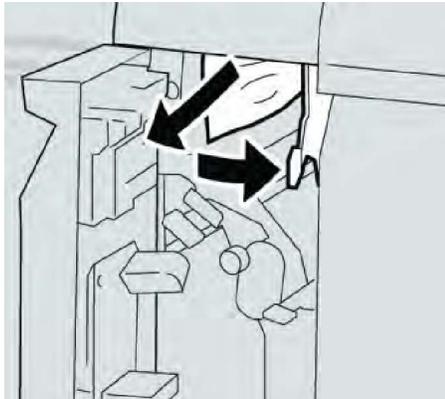
La máquina no funcionará si la cubierta está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 1b

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta izquierda de la acabadora.



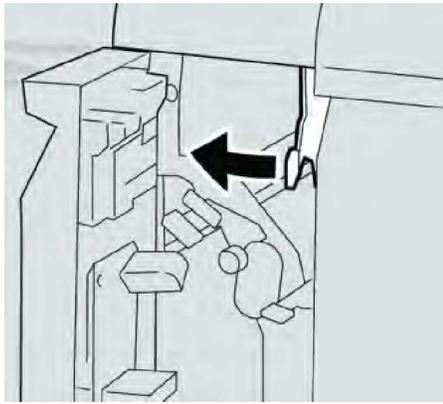
3. Mueva la palanca **1b** hacia la derecha y retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Mueva la palanca **1b** a la posición original.



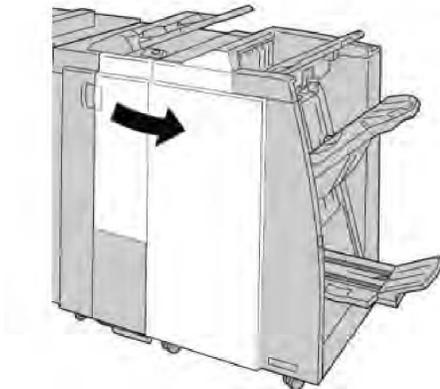
5. Cierre completamente la cubierta izquierda de la acabadora.

NOTA

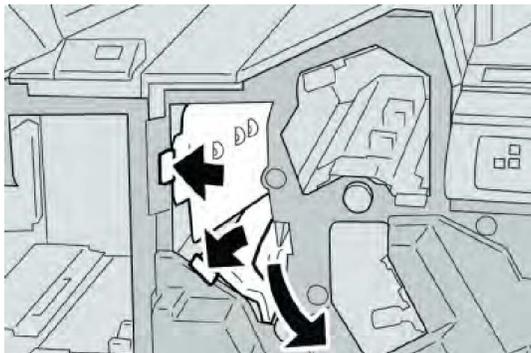
La máquina no funcionará si la cubierta está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en las palancas 3b y 3d

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



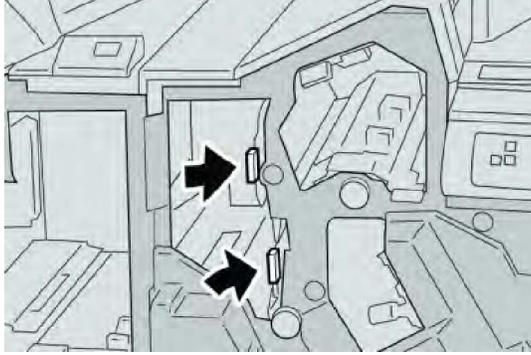
3. Mueva las palancas **3b** y **3d**; retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Regrese las palancas **3b** y **3d** a sus posiciones originales.



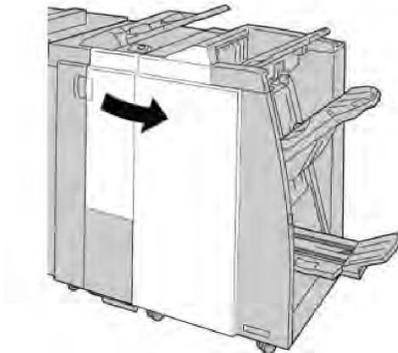
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca **3e** y la perilla **3c**

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



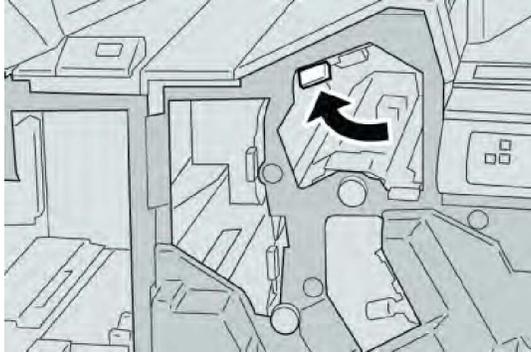
3. Mueva la palanca **3e** y gire la perilla **3c**; retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Vuelva a colocar la palanca **3e** en su posición original.



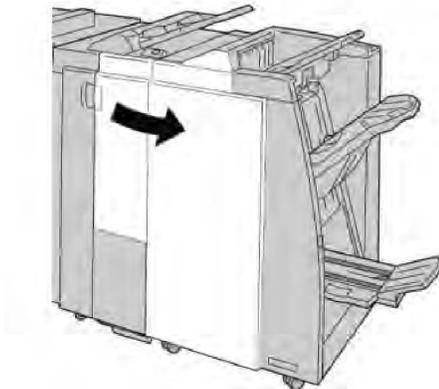
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

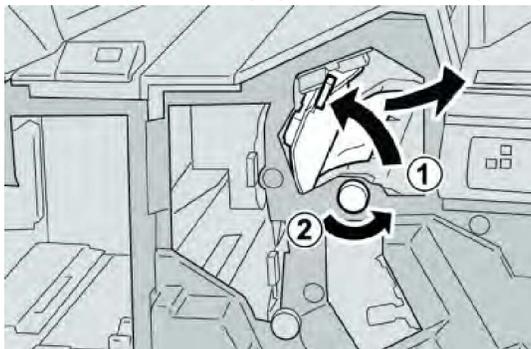
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 3g y la perilla 3f

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



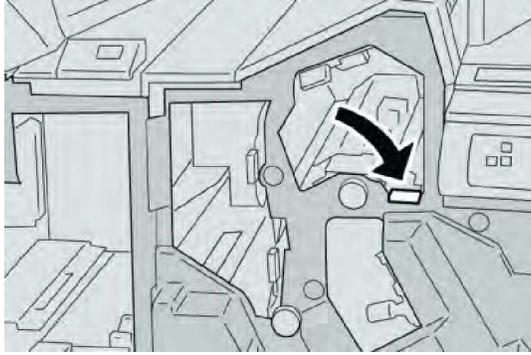
3. Mueva la palanca **3g**, gire la perilla **3f**, y retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Vuelva a colocar la palanca **3g** en su posición original.



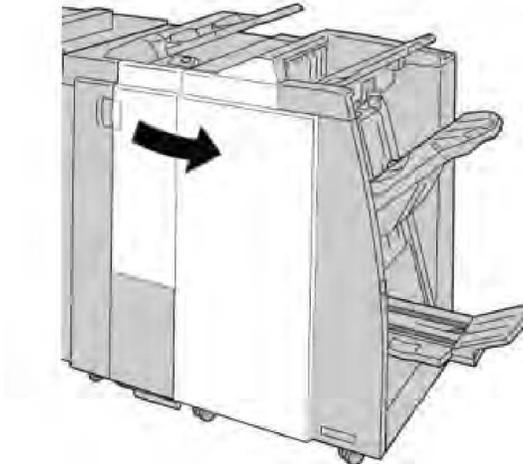
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

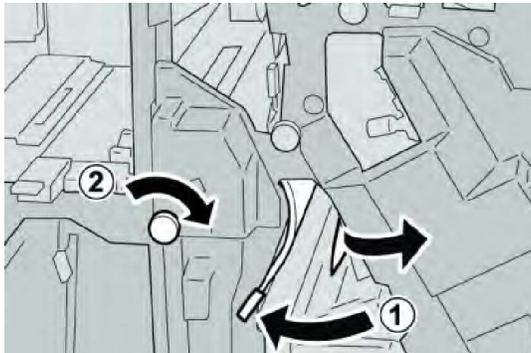
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 4b y la perilla 3a

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



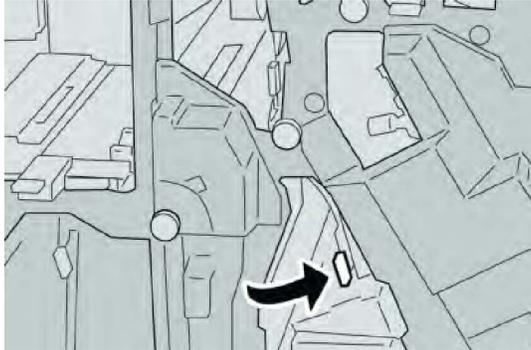
3. Mueva la palanca **4b** y gire la perilla **3a**; retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

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



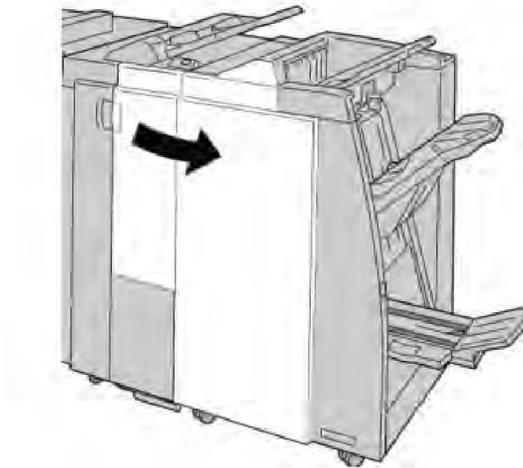
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

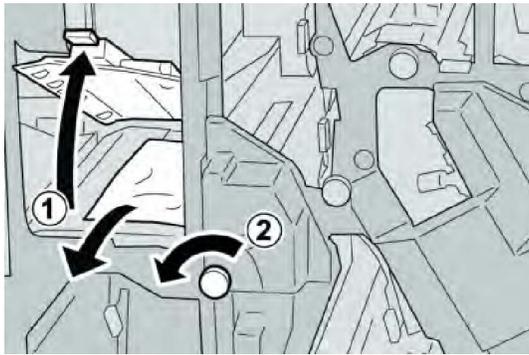
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 2a y la perilla 3a

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



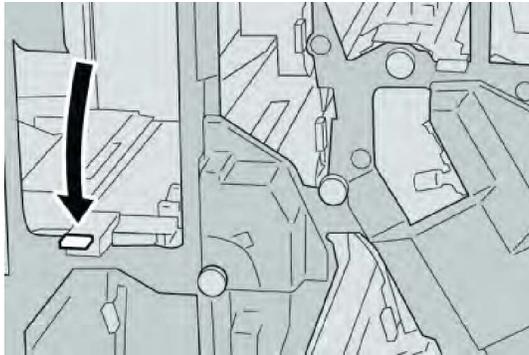
3. Mueva la palanca **2a** y gire la perilla **3a**; retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Regrese la palanca **2a** a su posición original.



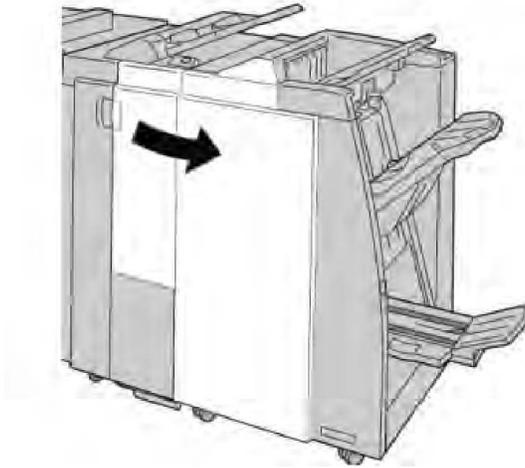
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

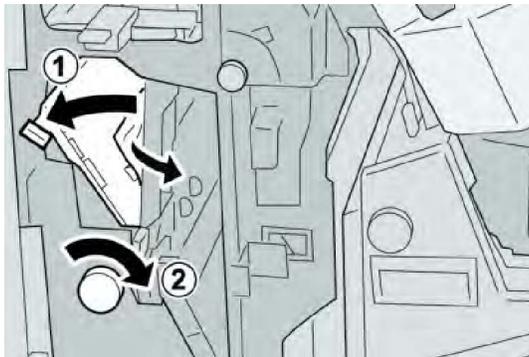
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la palanca 2b y la perilla 2c

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



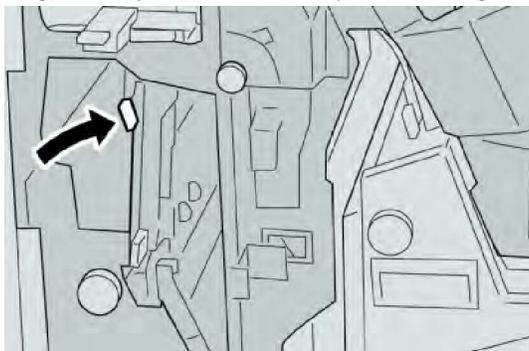
3. Mueva la palanca **2b** y gire la perilla **2c**; retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Regrese la palanca **2b** a su posición original.



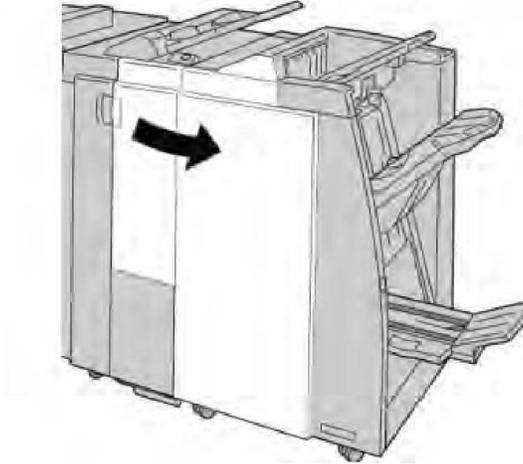
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

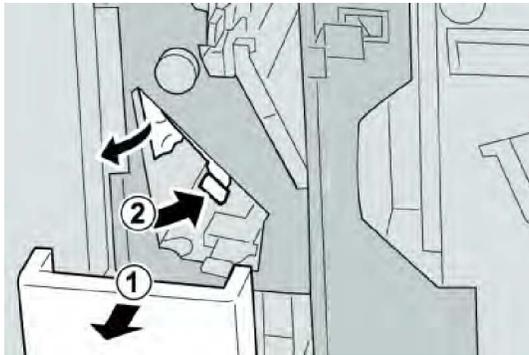
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en 2c, 2e, 2f y 2d

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



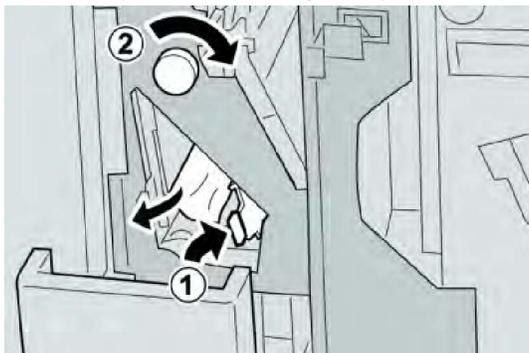
3. Extraiga la bandeja de salida de la plegadora (2d), mueva la palanca 2e/2f hacia la derecha y retire el papel atascado.



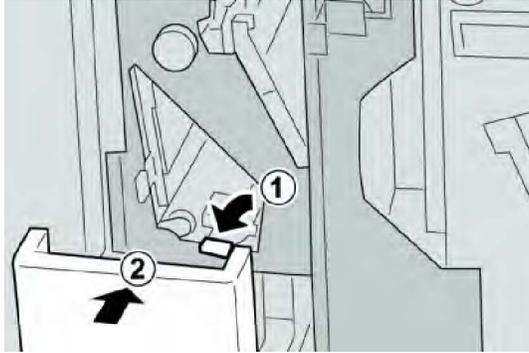
NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Si no puede quitar el papel, vuelva a situar la palanca 2e/2f en su posición original. Mueva la palanca 2e/2f, gire la perilla 2c hacia la derecha y retire el papel atascado.



5. Regrese la palanca abierta (**2f**) o (**2e**) a su posición original, y cierre la bandeja de salida (**2d**).



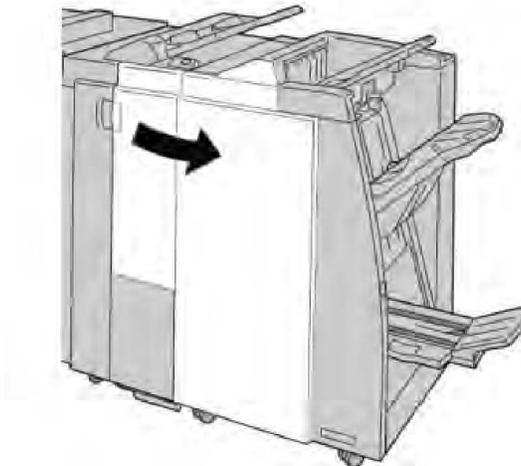
6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

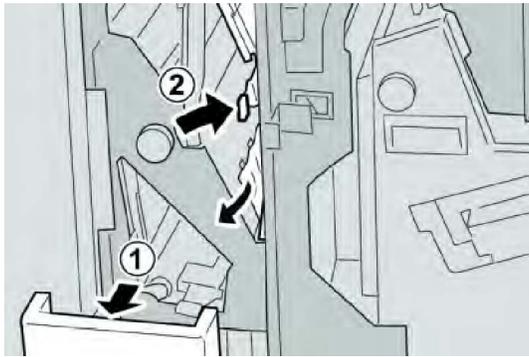
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en 2d, y en la palanca 2g

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



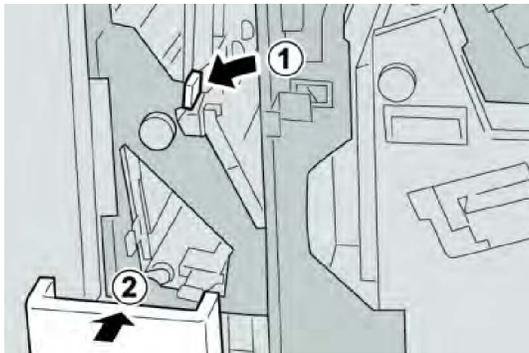
3. Saque la bandeja de salida de la plegadora (**2d**), mueva la palanca **2g**, y retire el papel atascado.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

4. Regrese la palanca abierta (2g) a su posición original, y cierre la bandeja de salida (2d).



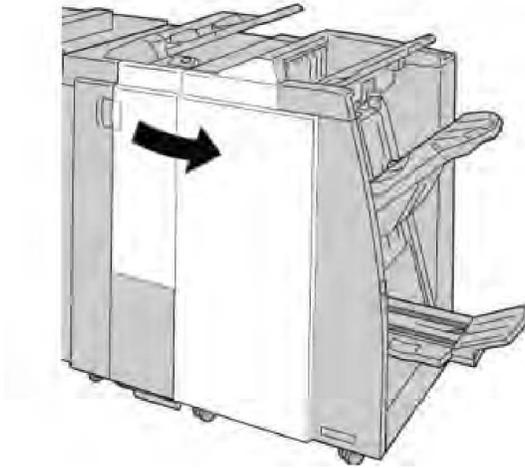
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

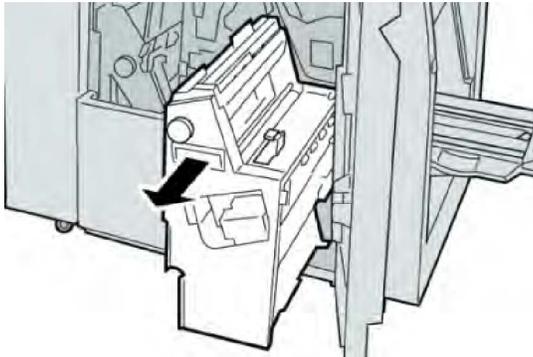
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la unidad 4 y la perilla 4a

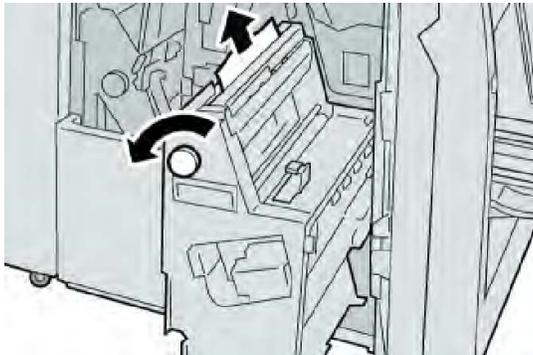
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



3. Saque la unidad 4.



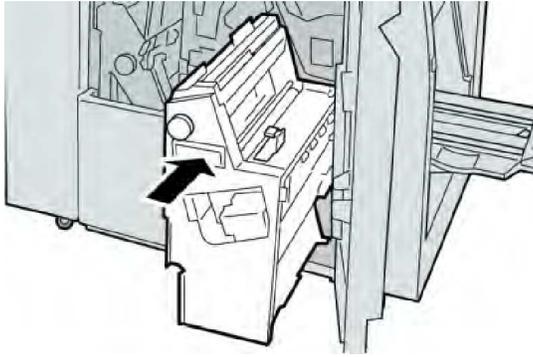
4. Gire la manija 4a para retirar el papel atascado del lado izquierdo de la unidad 4.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

5. Regrese la unidad 4 a su posición original.



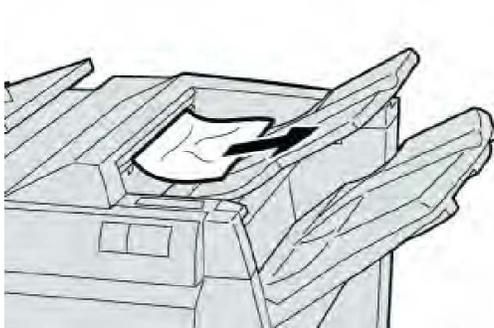
6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la bandeja superior de la acabadora

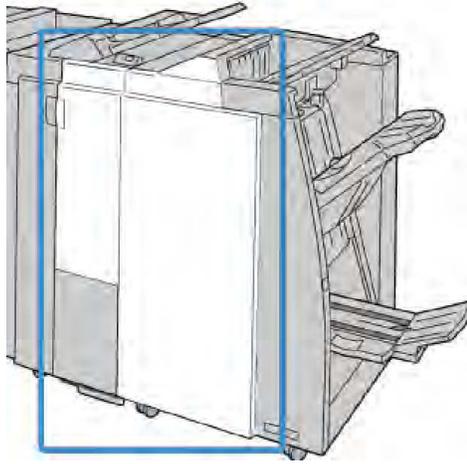
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Retire el papel atascado de la bandeja superior de la acabadora.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

3. Abra y cierre la cubierta derecha de la acabadora.



NOTA

La máquina no funcionará si la cubierta está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la bandeja del apilador de la acabadora

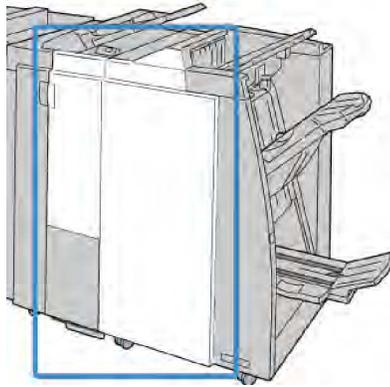
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Retire el papel atascado de la bandeja del apilador de la acabadora.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

3. Abra y cierre la cubierta derecha de la acabadora.

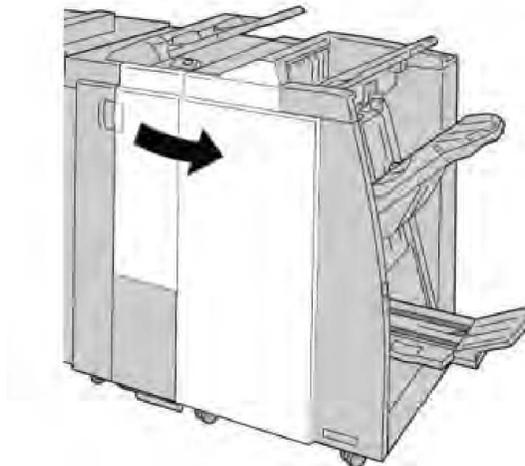


NOTA

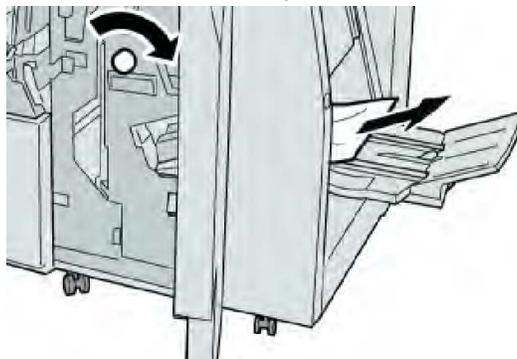
La máquina no funcionará si la cubierta está abierta, incluso levemente.

Atascos de papel en la bandeja del creador de folletos opcional

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



3. Gire la perilla **4a** y retire cualquier papel que esté atascado en la bandeja del realizador de folletos opcional.



NOTA

Si el papel se rompe, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y, en tal caso, extráigalo.

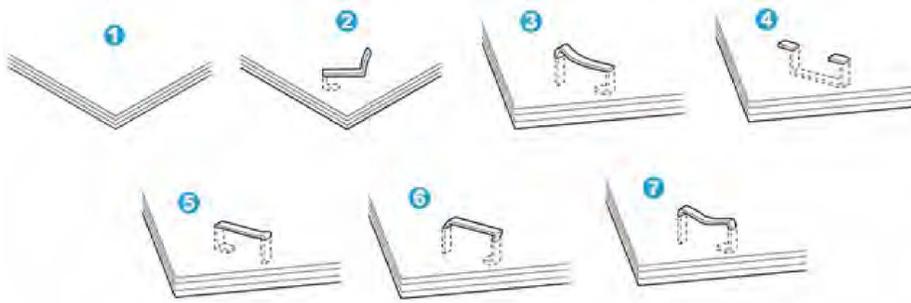
4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Errores de la grapadora

Siga los procedimientos siguientes si la salida no se grapa o las grapas se doblan. Póngase en contacto con nuestro centro de asistencia al cliente, si el problema persiste después de que haya probado las siguientes soluciones. Las impresiones con errores de la grapadora pueden tener un aspecto similar a la siguiente ilustración.



1. Falta la grapa
2. Grapa doblada
3. Un lado de la grapa está levantado
4. La grapa está doblada en dirección inversa
5. Grapa aplanada
6. La grapa está completamente levantada
7. La grapa está levantada con el centro aplastado

Si las impresiones están grapadas como se muestra en la ilustración anterior, póngase en contacto con nuestro centro de asistencia al cliente.

NOTA

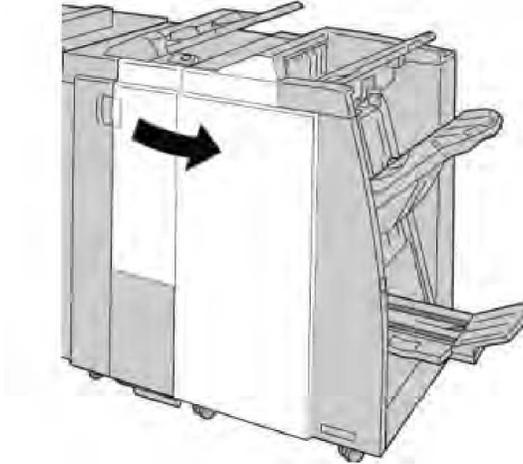
Dependiendo del tipo de papel que se esté grapando, las grapas podrían doblarse. Si las grapas dobladas se atorán en el interior de la máquina, podrían causar atascos de papel posteriormente. Retire la grapa doblada cuando abra la cubierta del cartucho de grapas. Si no retira la grapa doblada, podría producirse un atasco de grapas. Use la cubierta del cartucho de grapas sólo cuando retire la grapa doblada.

Atascos de grapas en el cartucho de grapas estándar

NOTA

Siempre revise el interior de la acabadora para buscar grapas sueltas o restos de grapas.

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



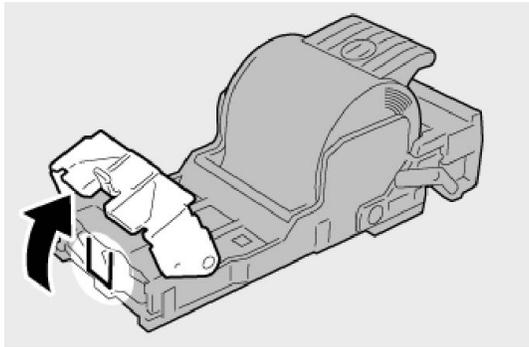
3. Tome la manija del cartucho de grapas localizado en **R1**, y tire del cartucho de grapas para sacarlo de la acabadora.



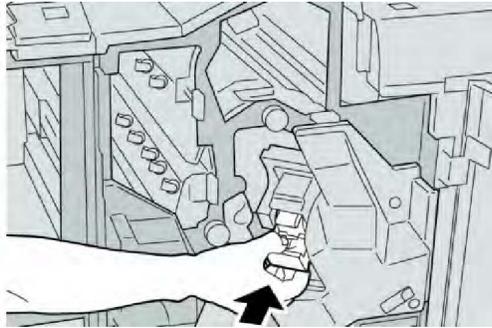
4. Verifique si quedan grapas en el interior de la acabadora y, si es necesario, retírelas.
5. Abra la unidad del cartucho de grapas como se indica y retire la grapa atascada.

PELIGRO

Para evitar lesiones en los dedos, retire cuidadosamente del cartucho las grapas atascadas.



6. Vuelva a instalar la unidad del cartucho de grapas para regresarla a su posición original en la acabadora.



7. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

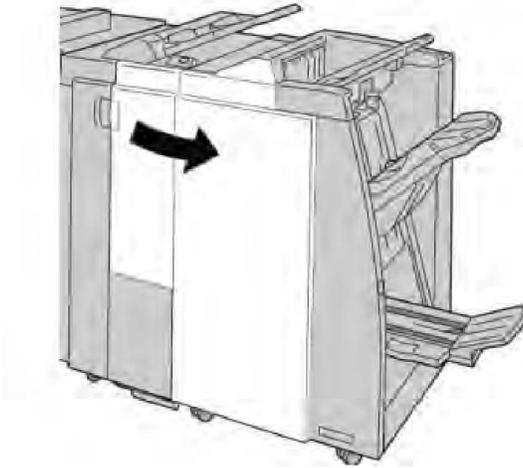
Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Atascos de grapas en el cartucho del creador de folletos

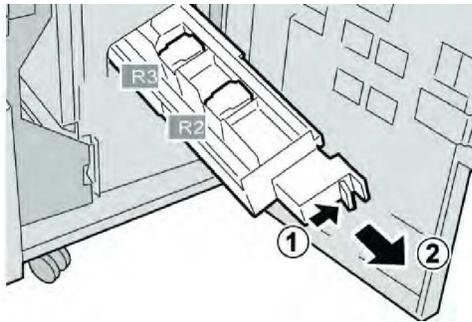
NOTA

Siempre revise el interior de la acabadora para buscar grapas sueltas o restos de grapas.

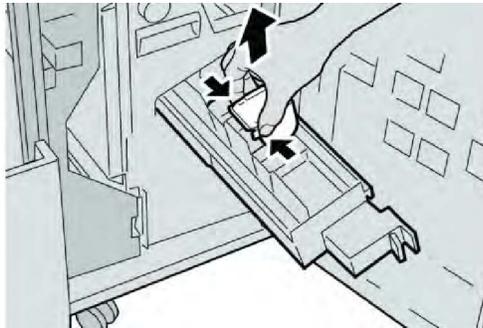
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



3. Mientras presiona la palanca hacia la derecha, tire de la unidad del cartucho de grapas para folletos.



4. Sostenga la unidad del cartucho de grapas por las lengüetas y levántela para retirarla.



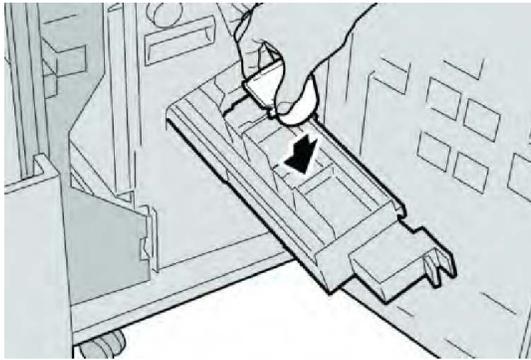
5. Retire las grapas atascadas del cartucho.

⚠ PELIGRO

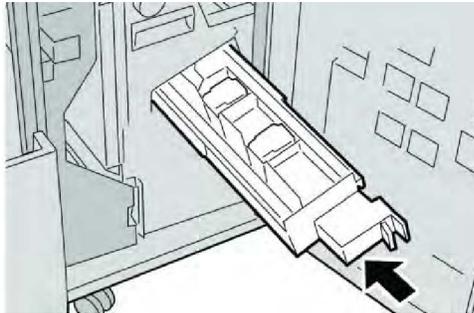
Para evitar lesiones en los dedos, retire cuidadosamente del cartucho las grapas atascadas.



6. Mientras sostiene las lengüetas de un cartucho de grapas nuevo, introduzca el cartucho en la unidad.



7. Empuje la unidad del cartucho de grapas para regresarla a su posición original en la máquina.



8. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

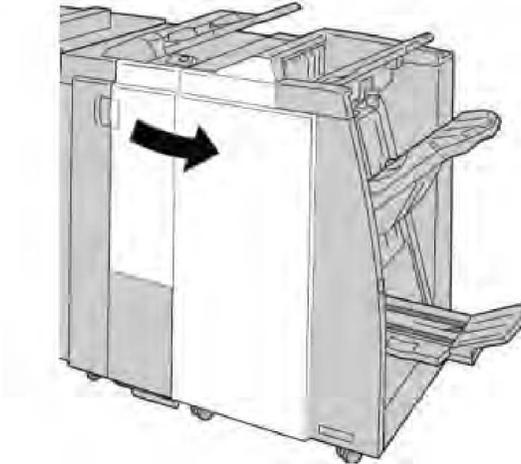
Reinstalación del cartucho de grapas estándar

Utilice este procedimiento si el cartucho de grapas estándar no está instalado correctamente en la máquina.

NOTA

Siempre revise el interior de la acabadora para buscar grapas sueltas o restos de grapas.

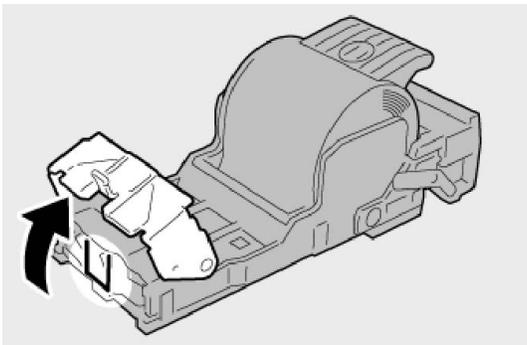
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de imprimir.
2. Abra la cubierta derecha de la acabadora.



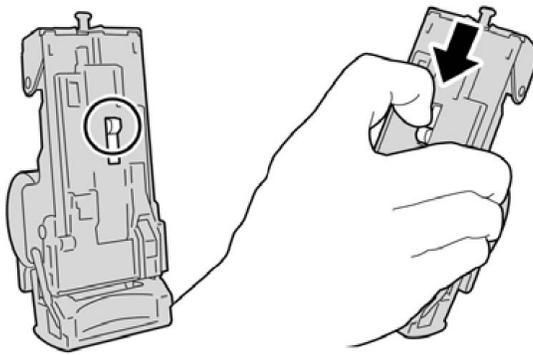
3. Tome la manija del cartucho de grapas localizado en **R1**, y tire del cartucho de grapas para sacarlo de la acabadora.



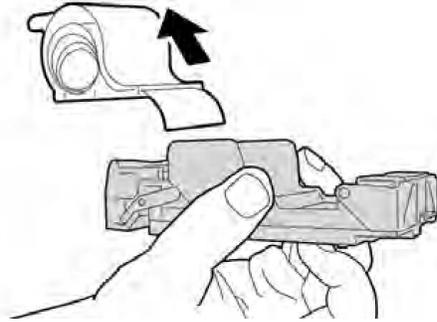
4. Si es necesario, abra la unidad del cartucho de grapas como se indica y retire las grapas atascadas.



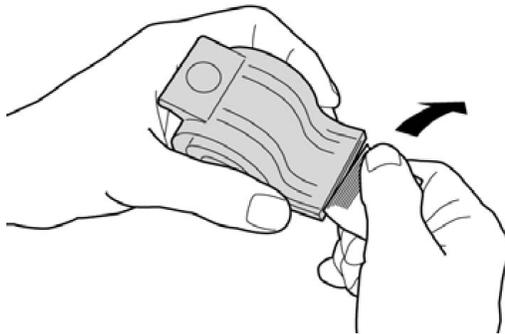
5. Mueva la palanca de la parte posterior de la unidad del cartucho de grapas hacia abajo.



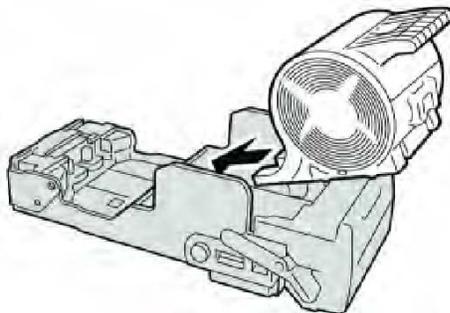
6. Mientras sujeta la palanca hacia abajo, voltee la unidad y retire el cartucho de grapas de la unidad.



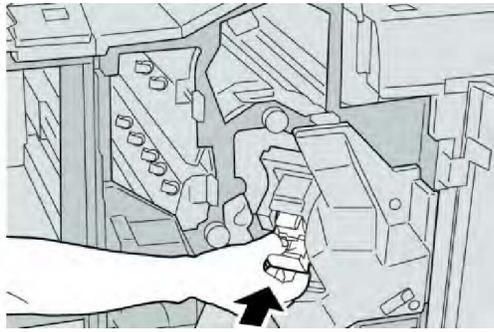
7. Separe las grapas externas a lo largo de la línea.



8. Introduzca un nuevo cartucho de grapas en la unidad.



9. Vuelva a instalar la unidad del cartucho de grapas para regresarla a su posición original en la acabadora.



10. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha está abierta, incluso levemente.

Códigos de error

Si un error causó la interrupción anormal de la impresión, o si se presentó un problema de funcionamiento en la acabadora con creador de folletos, se mostrará un error.

Si aparece un código de error que no se encuentra en la siguiente tabla, o si un error persiste después de que se ha aplicado la solución indicada, llame al centro de asistencia al cliente de Xerox.

Si se muestra un código de error, se eliminarán todos los datos de impresión de la máquina, así como los datos de impresión almacenados en la memoria incorporada del dispositivo.

Mensaje con	Causa posible	Solución recomendada
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	La acabadora presentó problemas de funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que no haya ninguna obstrucción en el recorrido del papel y, si la hay, despégela. Apague y encienda la máquina, y si es necesario, vuelva a enviar o a iniciar su trabajo de impresión. Si el error persiste, póngase en contacto con el centro de asistencia al cliente.

Mensaje con	Causa posible	Solución recomendada
012400	El recipiente de grapas usadas está casi lleno	Siga los procedimientos para retirar y volver a instalar el recipiente de grapas usadas en la acabadora.
012949	El contenedor de residuos de perforación de la acabadora no está instalado	Compruebe que el contenedor de residuos de perforación esté instalado en la acabadora y que esté insertado correctamente.
024931	El recipiente de grapas usadas está lleno o casi lleno	Retire el recipiente de grapas usadas e instale uno nuevo.
024932	El recipiente de grapas usadas no está instalado	Verifique que el recipiente de grapas usadas esté instalado en la acabadora y que esté insertado correctamente.
024943	El cartucho de grapas para folletos está vacío o se produjo un error de grapado.	Compruebe el cartucho de grapas y vuelva a ajustarlo correctamente. De ser necesario, reemplace el cartucho por uno nuevo. Reanude el trabajo.
024957	Las bandejas de inserción están vacías/se terminó el papel	Agregue papel a las bandejas de papel de la unidad de bandeja de inserción.
024974	El tamaño del papel designado y el tamaño del papel de la bandeja difieren cuando el papel se alimenta	Restaure el papel o cancele el trabajo.
024976	Error de grapado en la acabadora	Verifique las grapas y vuelva a ajustar correctamente.
024977	La acabadora no está lista para alimentar grapas	Verifique las grapas y vuelva a ajustar correctamente.
024978	La acabadora no está lista para la operación de grapado de folletos	Verifique las grapas y vuelva a ajustar correctamente.
024979	El cartucho de grapas está vacío	Verifique las grapas. Siga los procedimientos para retirar y reemplazar el cartucho de grapas.
024980	La bandeja apiladora de la acabadora está llena	Retire todo papel de la bandeja apiladora.
024981	La bandeja superior de la acabadora está llena	Retire todo papel de la bandeja superior de la acabadora.
024982	La advertencia de seguridad inferior de la bandeja del apilador de la acabadora está encendida	Retire todo el papel de la bandeja apiladora y retire cualquier obstrucción.

Mensaje con	Causa posible	Solución recomendada
024983	La bandeja de folletos de la acabadora está llena	Retire todo el papel de la bandeja de folletos.
024984	Está encendida la señal F de nivel bajo de grapas de la grapadora de folletos	Retire todo el papel de la bandeja de folletos.
024985	Está encendida la señal R de nivel bajo de grapas de la grapadora de folletos	Retire todo el papel de la bandeja de folletos.
024987	La bandeja de la plegadora de folletos está llena	Retire todo el papel de la bandeja. Ajuste la bandeja de salida para tres pliegues.
024988	La bandeja de la plegadora de folletos está llena	Verifique que la bandeja de la plegadora esté instalada y ajustada correctamente.
024989	La grapadora del creador de folletos está presentando un problema.	Compruebe el cartucho de grapas y vuelva a ajustarlo correctamente.
047320	Se ha presentado un error de comunicación en la acabadora	Apague y encienda la máquina. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
112700	El contenedor de residuos de la perforadora está lleno o casi lleno	Retire el recipiente de desecho, vacíelo y vuelva a instalarlo.
116790	Los ajustes de grapado se cancelan y los datos se imprimen	Confirme la posición de las grapas e intente imprimir nuevamente.
124705	Estos ajustes de perforado se cancelan	Confirme la posición de las perforaciones e intente imprimir nuevamente.
124706	Estos ajustes de plegado se cancelan	Confirme la posición de los ajustes de plegado e intente imprimir nuevamente.
124709	El número de páginas sobrepasa el número de páginas que se pueden grapar	Reduzca el número de páginas, o cancele los ajustes de grapado, y vuelva a tratar de imprimir.

Especificaciones

Acabadora con realizador de folletos/estándar

Elemento	Especificación
Bandeja superior	Capacidad: 500 hojas
	Tipos de papel admitidos: Máximo: SRA3, 13 x 19 pulg., 12.6 x 19.2 pulg., 330 x 488 mm (tamaño personalizado) Mínimo: 100 x 148 mm (ABC), 4 x 6 pulg. (ABC), postales A6 (ABC)
	Pesos de papel admitidos: 64 - 300 g/m ²
	Transparencias: solo se envían a la bandeja superior de la acabadora; no se admiten en la bandeja central del apilador.
	Clasificado/sin clasificar
Bandeja (media) del apilador	Capacidad: 2000 hojas, 200 juegos
	Tamaños de papel admitidos: Máximo: SRA3, 13 x 19 pulg., 330 x 488 mm (tamaño personalizado) Mínimo: B5, 7.25 x 10.5 pulg.
	Pesos de papel admitidos: 64 - 300 g/m ²
	Clasificado/sin clasificar (desplazamiento disponible)
Bandeja 8 (intercalador postproceso; también conocido como unidad intermedia)	Tamaños de papel admitidos: Máximo: A3/11 x 17 pulg. Mínimo: B5, 7.25 x 10.5 pulg.
	La máquina no imprime en el papel cargado en la bandeja 8.
	Capacidad: 200 hojas cuando se utiliza papel Xerox de 20 libras/75 gm ² .
	Tipo de papel: 64-220 g/m ²
Bandeja de plegado en Z/C opcional	Capacidad: mínimo de 30 hojas
	Pesos de papel admitidos: 64-90 gm ²
	Tipos de papel admitidos: A4 (ABC) y 8.5 x 11 pulg. (ABC)

Elemento	Especificación
Creación de folletos/un solo pliegue	<p>Máximo de hojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plegar y grapar: 25 hojas (64-79 g/m²) (puede que sea necesario llamar al servicio técnico para solicitar su activación) • Plegado solamente: 5 hojas <p>Cuando se utiliza papel Xerox de 20 libras/75 gm², sólo se pueden grapar 14 hojas si se agrega una cubierta. Tamaños de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo: A3, 13 x 18 pulg. • Mínimo: A4 ABC, 8.5 x 11 pulg. ABC
	Tipo de papel: solo plegar o plegar y grapar: 64 - 220 g/m ² sin estucar, 106 - 220 g/m ² estucado de hasta 17 pulgadas de largo.
	<p>Pesos del papel/capacidad de folletos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 64-79 g/m² sin estucar: 25 hojas (puede que sea necesario llamar al servicio técnico para solicitar su activación) • 80-90 g/m², sin estucar: 20 hojas • 91-105 gm², sin recubrir: 10 hojas • 106-128 gm², sin recubrir: 10 hojas, cuché: 10 hojas • 129-150 gm², sin recubrir: 10 hojas, cuché: 10 hojas • 151-176 gm², sin recubrir: 10 hojas, cuché: 10 hojas • 177-220 gm², sin recubrir: 5 hojas, cuché: 5 hojas

NOTA

Al utilizar papeles ligeros, se pueden producir atascos de papel con creación de folletos, un solo pliegue, y grapado de 25 hojas impresas o más. Si se producen atascos de papel, se recomienda que se seleccione un tipo de papel diferente para el trabajo.

Plegadora en C/Z opcional

Elemento	Especificación
Pliegue en Z de media hoja	Tamaño del papel para Z: 11 x 17 pulg./A3, 10 x 14 pulg./B4, 8K
	Tipo de papel: 16-24 libras/64-90 gm ²
	Bandeja de salida: Bandeja (media) del apilador
	Capacidad máxima: 80 hojas (A3/11 x 17 pulg. papel Xerox de 20 libras/75 g/m ² , pliegue en Z)20 hojas para 8K y 10 x 14 pulg./B4
Plegado en C y Plegado en Z	Tamaño del papel: A4/8.5 x 11 pulgadas
	Número de hojas que se van a plegar: 1 hoja
	Capacidad mínima: 30 hojas cuando se utiliza papel Xerox de 20 libras/75 g/m ² .

Acabadora con realizador de folletos/estándar

Elemento	Especificación
	Tipo de papel: 16 - 24 libras/64 - 90 g/m ²
	Bandeja de salida: Bandeja de plegadora en C/Z
Un solo pliegue	Consulte las especificaciones de Creación de folletos/un solo pliegue para obtener más información

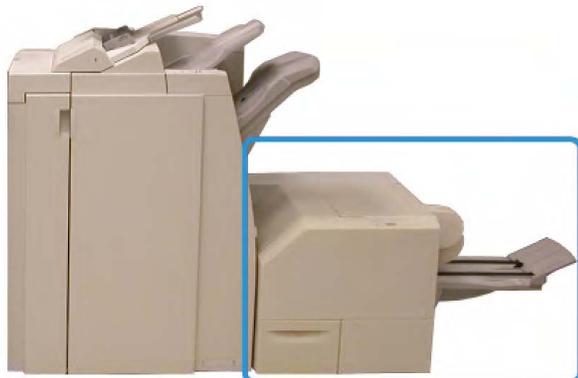
Módulo SquareFold Trimmer

Este capítulo incluye:

- Descripción general
- Identificación de los componentes
- Función de recorte
- Solución de problemas
- Datos técnicos

Descripción general

El módulo de recorte SquareFold es un dispositivo opcional de acabado que se utiliza en combinación con otro dispositivo opcional de acabado que contiene un creador de folletos.



NOTA

El módulo de recorte SquareFold requiere una acabadora que tenga conectado un creador de folletos.

El módulo de recorte SquareFold:

- Recibe el folleto del área del creador de folletos de la acabadora
- Aplana el lomo del folleto, lo que reduce su grosor y le da el aspecto de un libro perfectamente encuadernado
- Recorta el borde del folleto para darle el acabado adecuado

El folleto es armado y grapado en el área de folletos de la acabadora; por lo tanto, el folleto entra armado al módulo de recorte SquareFold. Cualquier ajuste que deba realizarse en la imagen del original y en su posición en la página del folleto debe efectuarse en la interfaz de usuario de la máquina o en el controlador de impresión.

NOTA

Siempre consulte la sección de Sugerencias de este manual, antes de utilizar el módulo de recorte SquareFold. La sección de Sugerencias contiene valiosa información acerca de la configuración de sus trabajos, la cual garantiza que se obtendrán los mejores resultados posibles cuando ejecute sus trabajos de impresión/copia.

Puede ser conveniente que produzca una o más impresiones/copias de prueba antes de ejecutar trabajos más grandes.

Identificación de los componentes

Componentes principales



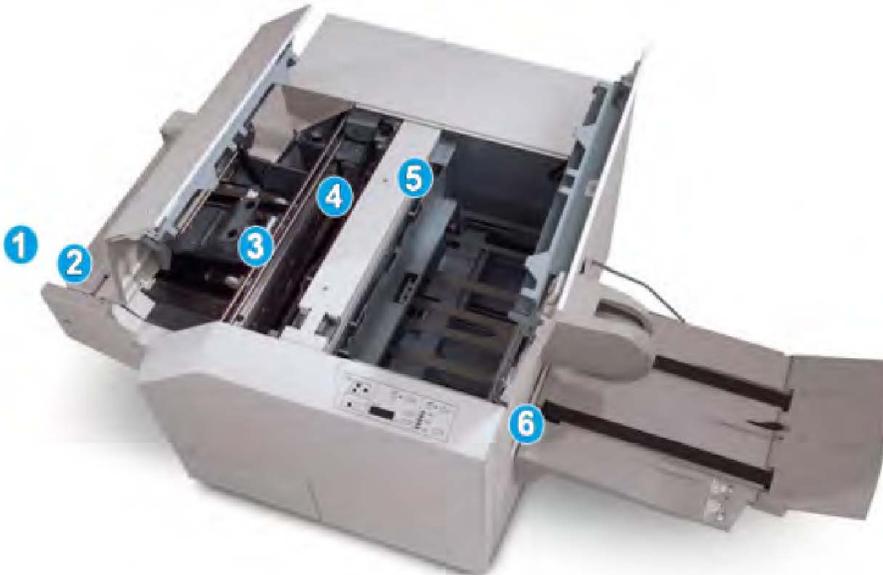
Los componentes principales constan de:

1. Cubierta izquierda superior: Abra esta cubierta para despejar los atascos de papel. El mecanismo de plegado cuadrado se encuentra en esta área.
2. Cubierta derecha superior: Abra esta cubierta para despejar los atascos de papel. El mecanismo de recorte se encuentra en esta área.
3. Bandeja de salida de folletos: Esta bandeja recibe los folletos con pliegue cuadrado de la acabadora.
4. Panel de control: El panel de control consiste en una pantalla con una mímica, botones y diferentes luces indicadoras.
5. Recipiente de desecho del recortador: Recolecta los desechos del recortador. Tire del recipiente para sacarlo y vaciar los desechos del recortador.

NOTA

Las cubiertas superiores no pueden abrirse durante el funcionamiento normal ni cuando la máquina está inactiva. Las cubiertas pueden abrirse solamente cuando hay un indicador encendido y se produce un atasco/error en el módulo de recorte SquareFold.

Recorrido del papel



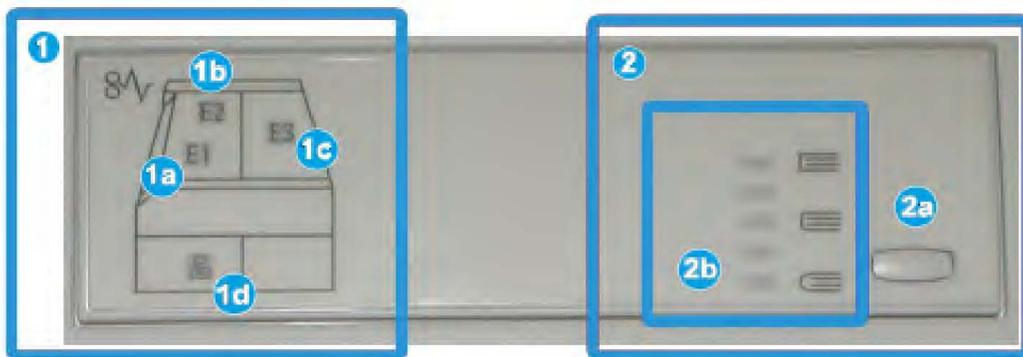
1. El folleto sale del área de folletos de la acabadora y entra en el módulo de recorte SquareFold.
2. El sensor de salida de folletos (en el módulo de recorte SquareFold) detecta el borde de avance (lomo) del folleto y mueve el folleto al área de plegado cuadrado.
3. En cuanto el lomo del folleto llega al área de plegado cuadrado, el folleto es sujetado con pinzas y comienza la operación de plegado cuadrado.
4. El folleto es aplanado y el lomo se cuadra de acuerdo con el ajuste de plegado cuadrado que se indique en el panel de control.
5. Cuando el folleto ha sido aplanado y el lomo está cuadrado, el folleto se mueve al área del recortador.

- En base al tamaño del folleto terminado, el folleto se mueve hasta que el borde posterior llegue a la cuchilla de la cortadora.
 - El borde posterior es recortado (en base al tamaño del folleto terminado que se ha introducido en el ajuste del modo del recortador).
6. A continuación, el folleto se mueve al área de salida, donde es transportado a la bandeja de salida de folletos.

NOTA

Los folletos que salen del módulo de recorte SquareFold pueden contener residuos del folleto recortado anteriormente. Esto se debe a la acumulación de estática y es normal. Si los folletos contienen residuos, simplemente retírelos y deséchelos.

Panel de control



El panel de control consta de los siguientes elementos:

1. Indicadores de error: Estos indicadores se iluminan cuando se presenta un error o atasco en un área específica del módulo de recorte SquareFold.
 - 1a) Este indicador se ilumina cuando ocurre un atasco mientras el folleto sale del área de salida de la acabadora.
 - 1b) Este indicador se ilumina cuando ocurre un atasco en el área de plegado cuadrado.
 - 1c) Este indicador se ilumina cuando ocurre un atasco en el área de recorte.
 - 1d) Este indicador se ilumina cuando el contenedor de residuos del recortador se saca o cuando está lleno.

NOTA

Si se ilumina alguno de estos indicadores (1a, 1b, 1c), las cubiertas superiores podrán abrirse, y el atasco/error podrá despejarse; de lo contrario, las cubiertas superiores no podrán abrirse durante el funcionamiento normal o cuando la máquina está inactiva.

2. Opciones de plegado cuadrado: Esta área del panel de control contiene los siguientes elementos:

- 2a) Botón Opciones: Pulse este botón para cambiar el ajuste de plegado cuadrado; consulte el siguiente elemento.
- 2b) Opciones de plegado cuadrado: Seleccione el ajuste deseado; estos ajustes se describen detalladamente en la sección "Opciones de plegado con borde cuadrado".

NOTA

Las opciones de plegado con borde cuadrado están disponibles a través del controlador de impresión de su PC, de su servidor de impresión o de la interfaz de usuario del dispositivo (si se trata de una copiadora/impresora). Esto se describe detalladamente en la sección "Opciones de plegado cuadrado".

Función de plegado cuadrado

Puede seleccionar o acceder a la función de plegado con borde cuadrado desde el controlador de impresión del PC o desde el servidor de impresión.

NOTA

La función de plegado cuadrado sólo está disponible cuando su máquina está conectada tanto a una acabadora con un creador de folletos, como al módulo de recorte SquareFold.

NOTA

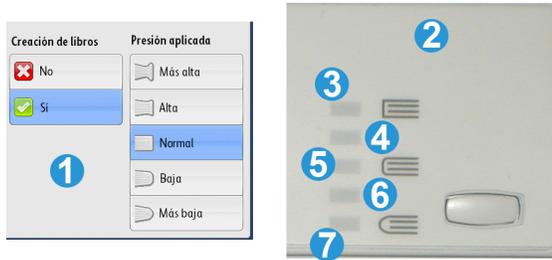
El término "prensado de libros" es sinónimo de "plegado cuadrado" o "plegado con borde cuadrado".

Opciones de plegado cuadrado

La función de plegado cuadrado (creación de libros) puede activarse o desactivarse, de acuerdo a las preferencias del usuario. Cuando esta función está activada, usted puede seleccionar una de cinco opciones, dependiendo de sus requisitos respecto al trabajo de folletos terminados.

NOTA

En el resto de esta sección, se muestra el panel de control del módulo de recorte SquareFold y la pantalla de interfaz de usuario de la máquina. Las pantallas del servidor de impresión y el controlador de impresión no se muestran. Las descripciones de cada opción de plegado cuadrado son aplicables a los trabajos de impresión por red y a cualquier servidor o controlador de impresión conectado a la máquina.



1. Opciones de plegado cuadrado/prensado de libros que se muestran en la IU de la máquina
2. Panel de control del módulo de recorte SquareFold
3. **+2/Más alta/Alta 2:** Use este ajuste cuando desee que se aplique la mayor cantidad de presión posible al lomo del folleto. Cuanta más presión se aplique al folleto, más cuadrado será el lomo del folleto. +2 representa la mayor cantidad de presión que se puede aplicar al folleto.

Además, puede ser conveniente seleccionar este ajuste cuando el folleto terminado tiene cinco páginas o menos, y está creado con papel pesado (200 gm² o más).

4. **+1/Alta/Alta 1:** Use este ajuste cuando desee que se aplique una mayor cantidad de presión al lomo del folleto, pero no tanta presión como la que se aplica con el ajuste +2.
5. Auto/Normal: Este es el valor prefijado de la máquina y se utiliza para la mayoría de los trabajos.
6. **-1/Baja/Baja 1:** Use este ajuste cuando desee que se aplique menos presión al lomo del folleto. Cuanta menos presión se aplique al folleto, más redondo será el lomo del folleto.
7. **-2/Más baja/Baja 2:** Seleccione este ajuste si el folleto terminado tiene cinco páginas o menos, y está creado con papel ligero (100 gm² o menos). -2 representa la menor cantidad de presión que se puede aplicar al folleto.

Elija el ajuste más adecuado para sus necesidades respecto a los folletos que debe imprimir.

NOTA

Puede ser conveniente que produzca una o más impresiones de prueba antes de ejecutar trabajos más grandes.

La siguiente ilustración muestra dos folletos diferentes: un folleto que tiene un pliegue cuadrado y un folleto que no tiene un pliegue cuadrado.



1. Este folleto no tiene un pliegue cuadrado. El lomo del folleto tiene un aspecto más redondeado y grueso.
2. Este folleto tiene un pliegue cuadrado. El lomo del folleto está plano y cuadrado, lo cual le da el aspecto de un libro con encuadernado perfecto.

Función de recorte

Puede seleccionar o acceder a la función de recorte desde el controlador de impresión del PC o desde el servidor de impresión.

NOTA

La función de recorte cuadrado sólo está disponible cuando su máquina está conectada tanto a una acabadora con un creador de folletos, como al módulo de recorte SquareFold.

Opciones de recorte

Cuando utilice las opciones de recorte, siempre considere los siguientes puntos:

- Los folletos que salen del módulo de recorte SquareFold pueden contener residuos del folleto recortado anteriormente. Esto se debe a la acumulación de estática y es normal. Si los folletos contienen residuos, simplemente retírelos y deséchelos.
- La función de recorte puede activarse o desactivarse, de acuerdo a las preferencias del usuario. Cuando la función está activada, puede configurar el ajuste de recorte en incrementos de 0.1 mm/0.0039 pulg. dependiendo de sus requisitos respecto al trabajo de creación de folletos terminados.

NOTA

En el resto de esta sección, se muestra la pantalla de IU de la máquina. Las pantallas del servidor de impresión y el controlador de impresión no se muestran. Las descripciones de cada opción de recorte se aplican a los trabajos de impresión por red, y se aplican a cualquier servidor de impresión/controlador de impresión que esté conectado a la máquina.



1. Seleccione los botones para reducir o aumentar el ajuste de recorte. Los ajustes se realizan en incrementos de 0.1 mm/0.0039 pulg.
2. El ajuste de recorte se basa en:
 - El número de hojas del folleto terminado,
 - La anchura del folleto terminado (por ejemplo, 8.5 pulg./210 mm o 5.5 pulg./149 mm),
 - El tipo de material de impresión (por ejemplo, cuché/sin recubrir) y
 - El peso del material de impresión

NOTA

¡Importante! Es posible que tenga que probar con diferentes ajustes para determinar cuáles son los mejores para su trabajo específico. Además, puede ser conveniente que produzca una o más impresiones de prueba antes de ejecutar trabajos más grandes, para garantizar los mejores resultados cuando imprima folletos.

NOTA

Los ajustes de recorte no se pueden modificar para eliminar menos de 2 mm (0.078 pulg.) o más de 20 mm (0.787 pulg.) del borde del material del folleto. Los ajustes de menos de 2 mm (0.078 pulg.) podrían producir folletos mal recortados, y los ajustes de más de 20 mm (0.787 pulg.) producirán folletos sin recorte en los bordes.

Elija el ajuste más adecuado para sus necesidades respecto a los folletos que debe imprimir.

Directrices de recorte

La siguiente tabla presenta diferentes situaciones en las que se utilizan diferentes pesos de papel, tipos de material de impresión y selecciones de ajuste de recorte. Use esta tabla como una guía cuando seleccione un ajuste de recorte para su trabajo específico.

NOTA

Estos ajustes que se muestran en la siguiente tabla se proporcionan como ejemplos y no representan todas las situaciones posibles. Esta tabla es solamente una guía.

	Tamaño del papel	Tamaño del folleto terminado	Peso del papel (libras/g/m ²)	Configuración de recorte (mm)	Páginas en el folleto terminado
1	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8.5 pulg. (149 x 210 mm)	20 libras (75 g/m ²)	130	20
2	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8.5 pulg. (149 x 210 mm)	24 libras (90 g/m ²)	125	14
3	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8.5 pulg. (149 x 210 mm)	32 libras (120 g/m ²)	135	10
4	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8.5 pulg. (149 x 210 mm)	20 libras (75 g/m ²)	125	10
5	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 298 mm)	5.5 x 8.5 pulg. (149 x 210 mm)	80 libras (120 g/m ²)	135	12
6	8.5 x 14 pulg./B4 (250 x 353 mm)	8.5 x 7 pulg. (250 x 176.5 mm)	20 libras (75 g/m ²)	172	6
7	8.5 x 14 pulg./B4 (250 x 353 mm)	8.5 x 7 pulg. (250 x 176.5 mm)	24 libras (90 g/m ²)	170	6
8	11 x 17 pulg./A3 (297 x 420 mm)	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 297 mm)	24 libras (90 g/m ²)	200	14
9	11 x 17 pulg./A3 (297 x 420 mm)	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 297 mm)	80 libras (216 g/m ²)	205	5
10	11 x 17 pulg./A3 (297 x 420 mm)	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 297 mm)	20 libras (80 g/m ²)	210	22
11	11 x 17 pulg./A3 (297 x 420 mm)	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 297 mm)	24 libras (90 g/m ²)	210	8
12	11 x 17 pulg./A3 (297 x 420 mm)	8.5 x 11 pulg./A4 (210 x 297 mm)	80 libras (120 g/m ²)	205	10
13	12 x 18 pulg. (305 x 458 mm)	6 x 9 pulg. (152 x 229 mm)	80 libras (120 g/m ²)	220	6
14	12 x 18 pulg. (305 x 458 mm)	6 x 9 pulg. (152 x 229 mm)	80 libras (120 g/m ²)	215	5
15	12 x 18 pulg. (305 x 458 mm)	6 x 9 pulg. (152 x 229 mm)	80 libras (120 g/m ²)	210	4
16	12 x 18 pulg. (305 x 458 mm)	6 x 9 pulg. (152 x 229 mm)	28 libras (105 g/m ²)	220	16
17	12 x 18 pulg. (305 x 458 mm)	6 x 9 pulg. (152 x 229 mm)	80 libras (120 g/m ²)	210	14

Sugerencias

Impresión de imágenes que ocupan toda la página en folletos

Cuando utilice imágenes que ocupan toda la página, asegúrese de que el tamaño del folleto terminado sea lo suficientemente grande para cualquier imagen que ocupe toda la página, y que cuando se recorte el folleto, estas imágenes no se corten. Consulte la ilustración.



1. La portada y contraportada de este folleto están preimpresas y tienen imágenes que ocupan toda la página. El folleto fue impreso en papel de 8.5 x 14 pulg./B4. La portada, que fue recortada, muestra la imagen completa.
2. Este es el mismo folleto, impreso en papel de 8.5 x 11 pulg./A4. La imagen de la portada está cortada debido a que fue recortada.

Antes de imprimir cualquier folleto, considere el trabajo completo, incluyendo los siguientes factores:

- ¿Cuál es el tamaño deseado del folleto terminado?
- ¿Contiene el folleto imágenes que ocupan toda la página?
- ¿Está utilizando portadas preimpresas con imágenes que ocupan toda la página?
- ¿Va a recortar el folleto?
- ¿Es necesario desplazar cualquier imagen que ocupe toda la página para asegurarse de que cabrá en el folleto terminado?

Estas preguntas son importantes y podrían afectar la impresión de sus trabajos de folletos, especialmente si está utilizando imágenes que ocupan toda la página, y si recortará los bordes del folleto.

Siga estas sugerencias

Siga estas recomendaciones para garantizar que se obtendrán los resultados deseados.

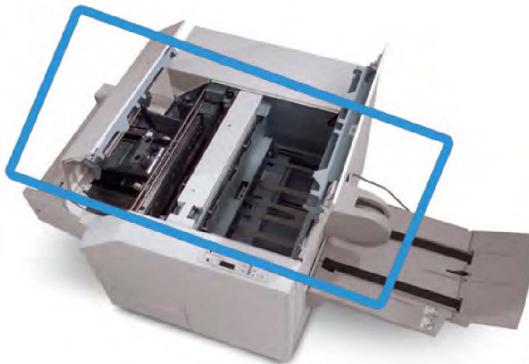
- Siempre produzca una o más impresiones de prueba de su trabajo, antes de imprimir una cantidad más grande.
- Revise sus impresiones de prueba, asegurándose de que no haya imágenes o texto cortados.
- Si es necesario desplazar cualquier imagen o texto, use las selecciones del controlador de impresión de su aplicación; consulte la información de Ayuda de su controlador de impresión.
- Recuerde: que puede ser necesario producir una o más impresiones de prueba antes de obtener los resultados deseados.

Solución de problemas

Eliminación de atascos

NOTA

Las cubiertas superiores no pueden abrirse durante el funcionamiento normal ni cuando la máquina está inactiva. Las cubiertas pueden abrirse solamente cuando hay un indicador encendido y se produce un atasco/error en el módulo de recorte SquareFold. Para obtener información detallada acerca de los indicadores, consulte la información del panel de control ubicada en las páginas anteriores de esta sección.



El recorrido del papel se muestra en la ilustración anterior. Despeje cualquier atasco de papel que pueda presentarse en el recorrido del papel. Si ocurre un atasco, la máquina deja de imprimir y puede aparecer un mensaje en la interfaz de usuario (IU).

NOTA

Para determinar si el atasco/error se encuentra en la acabadora o en el módulo de recorte SquareFold, siempre comience el proceso de diagnóstico con el módulo de recorte SquareFold.

Despeje de atascos

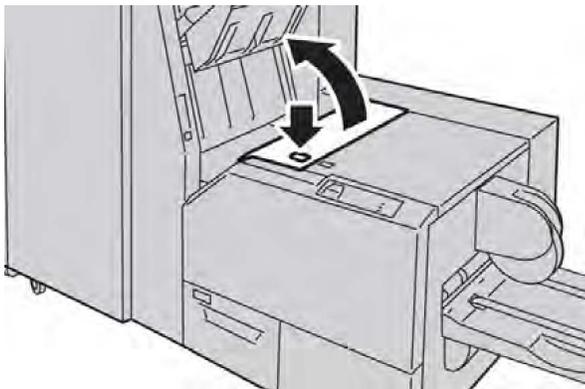
Use el siguiente procedimiento para despejar atascos o errores y reanude la impresión:

1. Siga las instrucciones que se muestran en la IU de la máquina.
2. Si la IU de la máquina lo indica, abra la cubierta superior izquierda y la cubierta superior derecha del módulo de recorte SquareFold.
3. Verifique si hay algún folleto atascado en el recorrido del papel del módulo de recorte SquareFold y retírelo.
4. Verifique si hay trozos de papel recortados a lo largo del recorrido del papel y retírelos.
5. Cierre las cubiertas superiores izquierda y derecha.
6. Vacíe el recipiente de desecho del recortador.
7. Asegúrese de que el recipiente de desecho del recortador esté completamente introducido/cerrado.
8. Asegúrese de que todas las cubiertas del módulo de recorte SquareFold estén cerradas.
9. Si el panel de control del módulo SquareFold Trimmer y la IU de la máquina indican que todavía hay un atasco, vuelva a verificar el módulo SquareFold Trimmer (pasos 1 a 8).
10. Si es necesario, abra la acabadora para verificar si hay algún atasco/error en el recorrido de la acabadora.
11. Siga las instrucciones que se muestran en la IU de la máquina para reanudar la impresión.

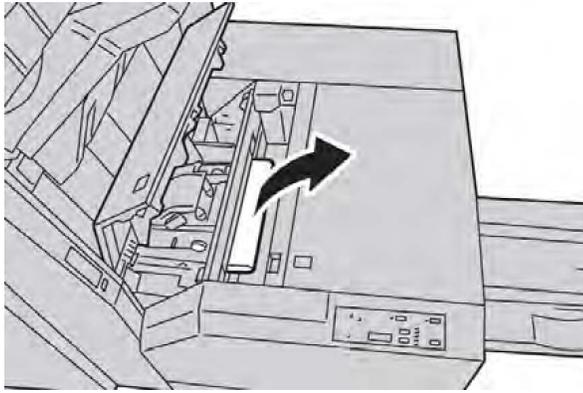
Despeje de atascos en E1/E2

Use el siguiente procedimiento para despejar atascos cuando los LED E1 y/o E2 se iluminen en el panel de control del módulo de recorte SquareFold.

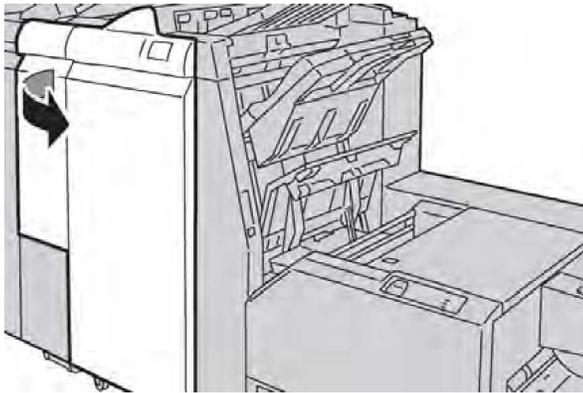
1. Asegúrese de que la máquina no esté funcionando y pulse el botón que está en la cubierta izquierda de la unidad de recorte para abrir la cubierta.



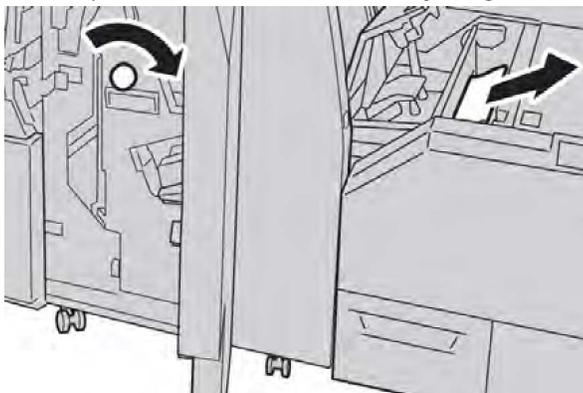
2. Retire las hojas atascadas.



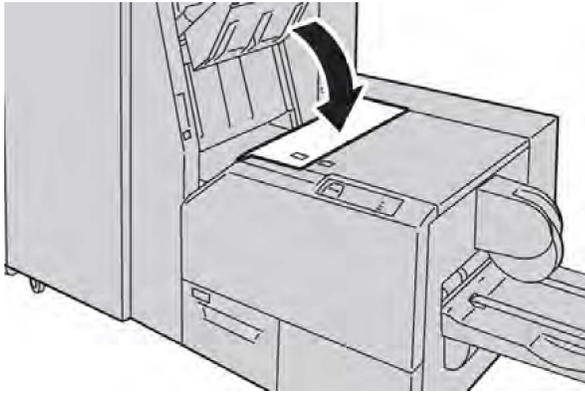
3. Si no puede retirar las hojas en el paso 2, abra la cubierta derecha de la acabadora.



4. Gire la perilla 4a hacia la derecha, y luego retire el papel atascado.



5. Cierre la cubierta izquierda de la unidad de recorte.



6. Si abrió la cubierta derecha de la acabadora en el paso 3, ciérrela.

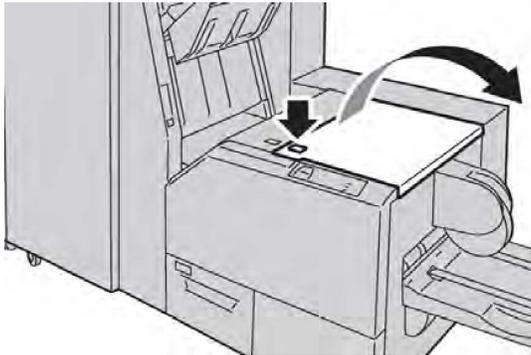
NOTA

Se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta derecha de la acabadora está abierta, incluso levemente.

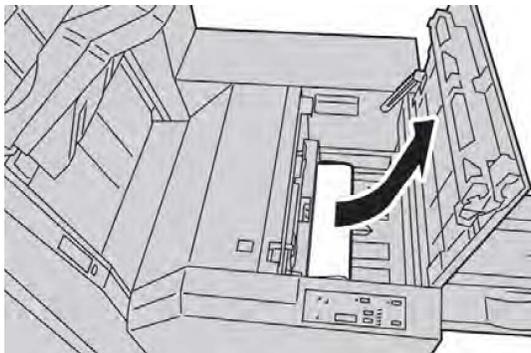
Despeje de atascos en E3

Use el siguiente procedimiento para despejar atascos cuando el LED E3 se ilumine en el panel de control del módulo de recorte SquareFold.

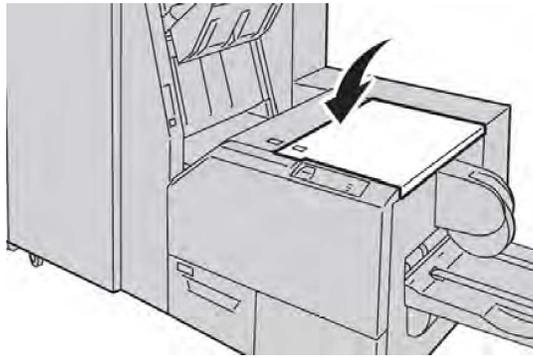
1. Asegúrese de que la máquina no esté funcionando y pulse el botón en la cubierta derecha de la unidad de recorte para abrir la cubierta.



2. Retire las hojas atascadas.



3. Cierre la cubierta derecha de la unidad de recorte.



Códigos de error

Si se produce un atasco o un error en el módulo de recorte SquareFold, la interfaz de usuario de la máquina muestra el mensaje correspondiente. La tabla siguiente contiene una lista de códigos de error del módulo de recorte SquareFold, y una lista de códigos de error de la acabadora.

NOTA

Las cubiertas superiores no pueden abrirse durante el funcionamiento normal ni cuando la máquina está inactiva. Las cubiertas pueden abrirse solamente cuando hay un indicador encendido y se produce un atasco/error en el módulo de recorte SquareFold. Para obtener información detallada acerca de los indicadores, consulte la información del panel de control ubicada en las páginas anteriores de esta sección.

Mensaje con	Causa posible	Solución recomendada
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Atasco/error en el módulo de recorte SquareFold	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abra las cubiertas superiores izquierda y derecha del módulo de recorte SquareFold. 2. Retire cuidadosamente todas las hojas y trozos de papel de las áreas de despeje de atascos. 3. Cierre las cubiertas superiores izquierda y derecha del módulo de recorte SquareFold. 4. Verifique el recipiente de desecho del recortador: <ul style="list-style-type: none"> • Si el recipiente está lleno, vacíelo y vuelva a insertarlo en el módulo de recorte SquareFold. • Si el recipiente no está totalmente insertado, empújelo hasta introducirlo por completo. 5. Si es necesario, siga las instrucciones restantes en la interfaz de usuario de la máquina. 6. Si el error persiste, repita los pasos 1 a 5; si persiste un error después de eso, solicite servicio.
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Atasco o error de comunicación en el módulo de recorte SquareFold	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apague y encienda la máquina. 2. Si el problema persiste, solicite servicio.

Mensaje con	Causa posible	Solución recomendada
013-303 013-304	Una cubierta superior está abierta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abra las cubiertas superiores izquierda y derecha del módulo de recorte SquareFold. 2. Cierre las cubiertas superiores izquierda y derecha del módulo de recorte SquareFold. 3. Si el error persiste, apague y encienda la máquina. 4. Si el problema persiste, solicite servicio.
013-208 013-940 013-941	El contenedor de residuos del recortador está lleno o tiene un problema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saque el recipiente y retire cualquier desecho del recortador que éste contenga. 2. Vuelva a insertar el recipiente en el módulo de recorte SquareFold. 3. Asegúrese de que el contenedor esté completamente insertado y que la luz indicadora no esté encendida. 4. Si el error persiste, repita los pasos 1 a 3. 5. Si el error persiste, apague y encienda la máquina. 6. Si el problema persiste, solicite servicio.
013-943	La bandeja de folletos del módulo de recorte SquareFold está llena.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retire cualquier folleto que haya en la bandeja. 2. Si el error persiste, apague y encienda la máquina. 3. Si el problema persiste, solicite servicio.

Mensaje con	Causa posible	Solución recomendada
012-115 012-264 012-302	Atasco o error en la acabadora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si la interfaz de usuario de la máquina sigue indicando la existencia de un error/atasco, abra la acabadora y elimine cualquier atasco. Cierre las cubiertas de la acabadora. 2. Siga las instrucciones que se muestran en la interfaz de usuario de la máquina para reanudar la impresión. 3. Si el error persiste, apague y encienda la máquina. 4. Si el problema persiste, solicite servicio.

Datos técnicos

Especificaciones

Elemento	Especificaciones
Tamaño del papel	<ul style="list-style-type: none"> • Máximo: 13 x 18 pulg. (330 x 457 mm) • Mínimo: 8.5 x 11 pulg./A4 ABC <p>NOTA Para utilizar el módulo de recorte SquareFold se requiere el módulo de interfaz y la acabadora con creador de folletos.</p>
Capacidad de recorte	<ul style="list-style-type: none"> • Folletos de 5-20 hojas (hasta 80 caras impresas) de 24 libras (90 g/m²) • Folletos de 5-25 hojas (hasta 100 caras impresas) de 200 libras (79 g/m²) • Cantidad de corte: 2-20 mm, ajustable en incrementos de 0.1 mm
Pesos del papel	Bond de 16 libras - cubiertas de 90 libras (60-220 g/m ²)

Información sobre normativas

Este apéndice contiene las secciones siguientes:

- Normativa básica
- Normativa sobre la copia de originales
- Normativa de envío de fax
- Fichas de datos de seguridad
- Modo de ahorro de energía

Normativa básica

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

Normativa FCC de Estados Unidos

Se ha comprobado que este equipo cumple con los límites de un dispositivo digital de Clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las Normas FCC. Estos límites se han establecido para proporcionar una protección adecuada contra interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede provocar interferencias perjudiciales con las comunicaciones de radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede provocar 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 mediante una o varias de las siguientes medidas:

- Cambie la orientación o la ubicación de la antena receptora.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a una toma de corriente cuyo circuito eléctrico sea diferente al del receptor.
- Póngase en contacto con el distribuidor o con un técnico de radio/televisión.

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

NOTA

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

Canadá (normativa)

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

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

Interferencias de radio - Unión Europea

Precaución

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



La marca de CE del producto significa que Xerox declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre límites de tensión
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética
- 9 de marzo de 1999: Directiva 99/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Si este producto se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones de uso, no supone un peligro ni para el usuario ni para el medio ambiente.

Para garantizar el cumplimiento de las normativas de la Unión Europea, use cables de interfaz apantallados.

Si desea obtener una copia firmada de la Declaración de conformidad de este producto, póngase en contacto con Xerox.

Información medioambiental

Emisión de ozono

Durante su funcionamiento, la impresora emite pequeñas cantidades de ozono. La cantidad de ozono emitida no es lo suficientemente significativa como para ocasionar daños personales. Sin embargo, instale la impresora en una habitación bien ventilada. Asegúrese de que la habitación en la que se utiliza el producto disponga de una ventilación adecuada, sobre todo si va a imprimir grandes volúmenes de material o si el producto se utiliza de manera continua durante un período de tiempo prolongado.

Para obtener más información sobre el ozono, consulte el documento de Xerox *Facts About Ozone (Información sobre ozono)* en

http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Para obtener más información en EE. UU. y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment. En otras zonas, póngase en contacto con el personal de Xerox local o vaya a www.xerox.com/environment_europe.

ENERGY STAR



La impresora Xerox Color 550/560/570 tiene la calificación ENERGY STAR® según los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de impresión de imágenes.

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

Los equipos ENERGY STAR de Xerox se configuran en la fábrica. La impresora se suministrará con el temporizador para pasar al modo de ahorro de energía después de imprimir o copiar un trabajo configurado en 1 minuto. Para ver una descripción más detallada de esta función, consulte la sección Funciones de esta guía.

EPEAT® EE. UU.

La herramienta de evaluación medioambiental de productos electrónicos (EPEAT) es un registro global de productos electrónicos medioambientalmente eficientes. EPEAT ha expandido su categoría de productos para incluir impresoras, copiadoras y otros dispositivos de impresión de imágenes.

EPEAT® es un sistema de evaluación medioambiental exhaustivo que permite identificar los dispositivos que cumplen determinados criterios medioambientales en lo que respecta al diseño, la producción, el uso de energía y el reciclaje, de manera independiente del fabricante.

Este producto dispone de la certificación EPEAT®. Para obtener más información sobre el programa y los productos registrados actualmente, consulte www.epeat.net.

Environmental Choice

Terra Choice Environmental Services, Inc. de Canadá ha comprobado que este producto cumple todos los requisitos del programa Environmental Choice EcoLogo para la reducción del impacto en el medio ambiente.

Como participante del programa de Environmental Choice, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple las directrices de ahorro de energía de Environmental Choice.



Certificado de dispositivos de oficina CCD-035

Environment Canada estableció el programa Environmental Choice en 1988 para ayudar a los usuarios a identificar productos y servicios responsables con el cuidado del medio ambiente. Los productos de copia, impresión, prensa digital y fax deben cumplir determinados criterios de eficiencia energética y emisiones, y ser compatibles con suministros reciclados. Actualmente, Environmental Choice certifica la aprobación de más de 1600 productos y 140 licencias. Xerox ha liderado la producción de dispositivos aprobados por EcoLogo.

Otras normativas

Turquía (normativa RoHS)

De acuerdo con el artículo 7 (d), certificamos que "Cumple con la normativa EEE".

EEE yonetmeligine uygundur

Rusia (cumplimiento con GOST)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox®. Производитель не несет ответственности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

Normativa sobre la copia de originales

Estados Unidos

El Congreso prohíbe, por ley, la reproducción de los elementos siguientes en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de dichas copias.

1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:
 - Certificados de deuda
 - Moneda de bancos nacionales
 - Cupones de bonos
 - Billetes bancarios de la Reserva Federal
 - Certificados de depósito de plata
 - Certificados de depósito de oro
 - Bonos de Estados Unidos
 - Pagarés del tesoro
 - Billetes de la Reserva Federal
 - Billetes fraccionarios
 - Certificados de depósito
 - Papel moneda
 - Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.
 - Bonos (los bonos de ahorros de EE. UU. solo pueden ser fotocopiados con fines publicitarios en relación con campañas para su venta).
 - Timbre del Servicio de impuestos internos. Se podrá llevar a cabo la reproducción de documentos legales en los que haya un timbre matasellado para fines legales.
 - Sellos de correo, matasellados o sin matasellar. Los sellos se pueden fotocopiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75 % o superior al 150 % del original.
 - Giros postales
 - Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
 - Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.
 - Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
2. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación extranjeros.
3. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor o las copias se realicen de acuerdo con la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o para bibliotecas.

Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

4. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.
5. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.
6. Papeles de inmigración.
7. Tarjetas de registro de reclutamiento.
8. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro:
 - Ingresos o ganancias
 - Documentos judiciales
 - Condición física o mental
 - Estado de dependencia
 - Servicio militar anterior.
 - Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotocopiarse.
9. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc., a menos que la fotocopia haya sido encargada por el responsable de dicho departamento.

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil
- Permisos de conducir
- Certificados de titularidad de automóviles

Esta lista no es exhaustiva. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Canadá

El Parlamento prohíbe, por ley, la reproducción de los elementos siguientes en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de dichas copias.

1. Billetes bancarios o papel moneda.
2. Bonos o valores de un gobierno o banco.
3. Letras o vales del Tesoro.
4. El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o una autoridad de Canadá, o un tribunal.
5. 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).
6. Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento,

- junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá, una provincia o un gobierno de otro estado.
7. Timbre impreso o adhesivo utilizado con fines recaudatorios por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado.
 8. Documentos o registros que están a cargo de funcionarios que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas y se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica.
 9. Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de dichas copias.

- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables.

Esta lista no es exhaustiva. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de fax

Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuyo coste exceda la tarifa de transmisión local o de larga distancia.

Para obtener más información sobre cómo programar la información de encabezado de envío de fax, consulte la sección Configuración de opciones de control de fax en la *Guía del administrador del sistema*.

Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la sección 68 de la normativa y los requisitos FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la cubierta del equipo hay una etiqueta que, 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 sección 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con el producto se suministra un cable telefónico admitido con un enchufe modular. Está diseñado para la conexión a un conector modular admitido. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la máquina de forma segura al conector modular estándar USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica admitido (con enchufes modulares) 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 zonas, la suma de números REN no debe ser superior a 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 aprobados después del 23 de julio de 2001, el número REN forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (por ejemplo, 03 indica un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio adecuado a la compañía telefónica local, es 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

PELIGRO

Pida información sobre el tipo de conector modular instalado en su línea a la compañía telefónica local. La conexión de esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado.

Si el dispositivo Xerox® provocara algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría desconectar temporalmente el servicio de la línea a la que está conectado. Si no es posible avisarle con antelación, la compañía telefónica le informará lo antes posible. Si la compañía telefónica interrumpe el servicio, le podrá informar sobre sus derechos para, si lo considera oportuno, presentar una reclamación a la FCC.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si esto sucede, la compañía telefónica le avisará por adelantado para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener un servicio ininterrumpido.

Si este equipo de Xerox experimenta algún problema, póngase en contacto con el centro de servicio adecuado para obtener información sobre reparaciones y garantías. Los detalles de contacto figuran en el menú Estado de la máquina en el dispositivo o en la Guía del usuario. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Las reparaciones de la máquina solo deben ser realizadas por un técnico de servicio de Xerox o un proveedor de servicios de Xerox autorizado. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía.

Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Su oficina podría disponer de un sistema especial de alarma conectado a la línea telefónica. Asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox no lo desactive.

Si tiene alguna duda sobre los elementos que pueden desactivar el sistema de alarma, póngase en contacto con la compañía telefónica o con un instalador autorizado.

Canadá

NOTA

La etiqueta de Industry Canada identifica equipos certificados. Esta certificación significa que el equipo cumple determinados requisitos de seguridad y funcionamiento de la red de telecomunicaciones, tal como se indica en los documentos de requisitos técnicos del equipo terminal correspondientes. El Departamento no puede garantizar que el funcionamiento del equipo cumpla las expectativas del cliente.

Antes de instalar este equipo, el usuario debe comprobar que tiene permiso para conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. Además, el equipo debe instalarse mediante un método de conexión admitido. El cliente debe saber que el cumplimiento de las condiciones anteriores podría no impedir una degradación de la calidad del servicio en algunos casos.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este equipo, o su mal funcionamiento, puede provocar que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Para garantizar la protección de los usuarios, asegúrese de que la impresora está conectada a tierra correctamente. Las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, las líneas telefónicas y los sistemas internos de tuberías metálicas, si los hubiera, deben estar conectadas. Esta precaución puede ser especialmente importante en zonas rurales.

 **PELIGRO**

No intente establecer dichas conexiones. Póngase en contacto con el organismo de inspecciones eléctricas correspondiente o con un electricista para realizar la conexión a tierra.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos, con el único requisito de que la suma de números REN de todos los dispositivos no exceda de 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

Unión Europea

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Este facsímil ha sido homologado en conformidad con la Decisión 1999/5/CE del Consejo para la conexión paneuropea de terminales simples a la red telefónica pública conmutada (RTPC). No obstante, debido a las diferencias que existen entre las RTPC en diferentes países, la homologación no constituye por sí sola una garantía incondicional de funcionamiento satisfactorio en todos los puntos de terminal de red de RTPC. En caso de surgir algún problema, póngase en contacto con el proveedor del equipo en primer lugar. Este producto se ha probado y cumple la norma europea ES 203 021-1, -2, 3 relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía conmutada analógica en el Espacio Económico Europeo. Este producto incluye una configuración de código de país que el usuario puede modificar. Consulte la documentación del cliente para obtener más información sobre este procedimiento. Los códigos de país deben establecerse antes de conectar el sistema a la red.

NOTA

Aunque este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), se recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamadas confiable y rápido. La modificación de este producto o la conexión a un software o un aparato de control externos sin autorización de Xerox, anulará el certificado.

Sudáfrica

Este módem debe utilizarse junto con un dispositivo aprobado de protección contra subidas de tensión.

Fichas de datos de seguridad

Para ver información de seguridad de materiales de su impresora, vaya a:

- América del Norte: www.xerox.com/msds
- Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe
- Puede consultar los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente en www.xerox.com/office/worldcontacts.

16

Reciclaje y eliminación de productos

Directrices e información

Todos los países

Si usted es el responsable de desechar el producto Xerox, tenga en cuenta que el producto puede contener plomo, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada por razones medioambientales. La presencia de estos materiales cumple en su totalidad la normativa internacional aplicable en el momento en que se comercializó este producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales.

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, consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América del Norte

Xerox dispone de un programa para la recogida y la reutilización o el reciclaje de los equipos. Póngase en contacto con el personal de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este producto Xerox® forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas medioambientales de Xerox®, visite www.xerox.com/environment o póngase en contacto con las autoridades locales para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación de equipos.

Unión Europea

Directiva 2002/96/CE (RAEE)

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado como en el ámbito profesional o de negocios.

Ámbito doméstico o privado



Si el equipo incorpora este símbolo, indica que no debe deshacerse de él utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos.

En virtud de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben separarse de los residuos domésticos.

Los estados miembros de la UE disponen de puntos de recogida designados para la entrega gratuita de aparatos eléctricos y electrónicos. Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de retirar el equipo usado de manera gratuita. Póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Ámbito profesional o de negocios



Si el equipo incorpora este símbolo, debe desecharlo según los procedimientos aplicables en su país.

En virtud de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos.

Antes de desechar el equipo, póngase en contacto con su distribuidor o con el personal de Xerox local para obtener información sobre el procedimiento de recogida de los equipos que han llegado al final de su vida útil.

Para empresas en la Unión Europea

Si desea desechar equipos eléctricos o electrónicos, póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Recogida y eliminación de equipos y baterías



La presencia de estos símbolos en los productos o en la documentación que los acompaña significa que los productos eléctricos o electrónicos y las baterías que hayan llegado al final de su vida útil no deben mezclarse con otros desechos domésticos.

Con el fin de que los productos antiguos y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de recogida y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según la Directiva 2002/96/CE y la Directiva 2006/66/CE.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y reciclaje de productos antiguos y baterías, póngase en contacto con las autoridades locales, el servicio de recogida de residuos o el punto de venta donde adquirió los artículos.

La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

Nota sobre el símbolo de batería



Reciclaje y eliminación de productos

El símbolo del contenedor puede ir acompañado de un símbolo químico. Esto indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Eliminación de productos en países que están fuera de la Unión Europea

Estos símbolos solo son válidos en la Unión Europea. Si desea desechar estos componentes, póngase en contacto con las autoridades locales o un distribuidor para saber cuál es el procedimiento adecuado.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio autorizado por el fabricante.

Otros países

Para obtener información sobre la eliminación de residuos, póngase en contacto con las autoridades locales.

