XEROX®

WorkCentre PE220

Manual del usuario

708P88184

Preparado por:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
INGLATERRA

© 2005 por Xerox Corporation. Todos los derechos reservados.
La presente protección de copyright comprende toda la información y los materiales con derechos de autor, en todas las formas y presentaciones contempladas por la legislación vigente, incluyendo sin limitaciones todo el material generado a partir de los programas de software que se muestran en la pantalla, tales como iconos, pantallas, diseños, etc.
Todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas comerciales de Xerox Corporation. Otros nombres de productos mencionados son marcas comerciales de sus respectivas compañías.

La información contenida en este documento es correcta en el momento de su publicación. Xerox se reserva el derecho a cambiar la información contenida en cualquier momento y sin previo aviso. Cualquier posible cambio o actualización técnica quedará reflejado en posteriores ediciones de la documentación. Para obtener información reciente, consulte *www.xerox.com*.

1 Bienvenido

Información acerca de esta guía 1-2
Descripción del equipo 1-3
Ubicación de los componentes 1-3
Funciones del Panel de Control 1-5
Funciones especiales 1-7
Asistencia técnica 1-8
Notas de seguridad 1-9
ADVERTENCIA - Información de seguridad eléctrica 1-10
Información de seguridad acerca del láser 1-11
Información de seguridad acerca del funcionamiento 1-11
Información acerca del mantenimiento 1-12
Información de seguridad relativa al ozono 1-12
Acerca de los consumibles 1-13
Emisiones de radiofrecuencia 1-13
Certificado de seguridad del producto 1-13
Información reglamentaria 1-14
Marca CE 1-14
Acerca de la función de Fax 1-14
Cumplimiento con las normas ambientales 1-18
Copias ilegales 1-19
Reciclaje y eliminación de residuos del producto 1-21

2 Introducción

Desembalaje del equipo 2-2
Selección de la ubicación 2-3
Espacio necesario 2-3
Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ® 2-4
Carga de papel 2-6
Cómo establecer conexiones 2-8
Encendido del equipo 2-11
Instalación del software de impresión 2-12
Requisitos del sistema 2-12
Funciones del controlador de impresión 2-13
Cambio del idioma de la pantalla y país 2-14
Configuración del ID del equipo 2-14
Introducción de caracteres con el teclado numérico 2-15
Ajuste de la fecha y la hora 2-16
Configuración del tamaño y tipo de papel 2-18
Configuración de los sonidos 2-18
Uso de los modos de ahorro 2-20

3 Gestión del papel

Selección de los materiales de impresión 3-2
Tipo de papel, fuentes de entrada y capacidades 3-3
Directrices sobre el papel y los materiales especiales 3-3
Carga de papel 3-6
Uso de la bandeja de papel 3-6
Uso de la bandeja manual 3-6
Bandeja de salida de copia 3-8

4 Copia

Realización de copias 4-2
Carga de papel para copiar 4-2
Preparación de un documento 4-2
Cómo realizar copias en el cristal del escáner 4-3
Cómo realizar copias desde el alimentador automático de documentos 4-4
Selección de las opciones de copia 4-5
Funciones básicas de copia 4-5
Funciones especiales de copia 4-7
Configuración de la copia 4-11
Cambio de la configuración predeterminada 4-11
Configuración de la opción de tiempo de espera 4-12
Configuración de la opción Copia favoritos 4-12

5 Impresión

Impresión de un documento 5-2
Cancelación de un trabajo de impresión 5-2
Instalación del software de impresión en Windows 5-3
Instalación del software de impresión 5-3
Impresión básica 5-8
Impresión de un documento 5-8
Especificaciones de la impresora 5-9
Impresión avanzada 5-17
Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara) 5-17
Impresión de pósters 5-18
Impresión de un documento en formato reducido o aumentado 5-19
Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado 5-20
Uso de marcas de agua 5-21
Uso de superposiciones 5-24
Cómo compartir la impresora localmente 5-28
Configuración del equipo anfitrión 5-28
Configuración del equipo cliente 5-28
Uso de ControlCentre 5-29
Ficha Ajustes de escaneado 5-31
Ficha Lista de teléfonos (sólo en modelos con fax disponible) 5-31
Ficha Actualizar firmware 5-32
Uso de la impresora en Linux 5-33
Introducción 5-33
Instalación del controlador de la impresora multifunción 5-33
Cómo utilizar el MFP Configurator 5-37
Configuración de propiedades de impresión 5-41
Impresión de un documento 5-42
Digitalización de un documento 5-44
Cómo utilizar el equipo en Macintosh 5-49
Instalación del software para Macintosh 5-49
Instalación de la impresora 5-51
Impresión 5-51
Digitalización 5-54

6 Digitalización

Conceptos básicos sobre escaneado 6-2
Digitalización desde el Panel de Control a una aplicación 6-3
Proceso de digitalización con software compatible con TWAIN 6-3
Digitalización con el controlador WIA 6-4

7 Envío de fax

Configuración del sistema de fax 7-2
Modificación de las opciones de configuración de fax 7-2
Opciones disponibles para la configuración del fax 7-2
Cómo enviar un fax 7-5
Carga de un documento 7-5
Ajuste de la resolución del documento 7-6
Envío automático de un fax 7-7
Envío manual de fax 7-8
Rellamada al último número marcado 7-8
Confirmación de la transmisión 7-9
Rellamada automática 7-9
Cómo recibir un fax 7-10
Información sobre los modos de recepción 7-10
Carga de papel para recibir faxes 7-10
Recepción automática en modo Fax 7-11
Recepción manual en modo Teléfono 7-11
Recepción automática en modo Con/FAX 7-11
Recepción manual mediante un teléfono auxiliar 7-11
Recepción de faxes con el modo DRPD 7-12
Recepción de un fax en la memoria 7-13
Marcación automática 7-14
Marcación rápida 7-14
Marcación por grupo 7-15
Búsqueda de números en la memoria 7-17
Impresión de una lista de teléfonos 7-18
Otras formas de enviar un fax 7-19
Envío de fax múltiples 7-19
Envío de un fax diferido 7-20
Envío de un fax prioritario 7-21
Cómo añadir documentos a un fax programado 7-22
Cómo cancelar un fax programado 7-23
Características adicionales 7-24
Uso del modo de Recepción segura 7-24
Cómo imprimir informes 7-25
Uso de los ajustes de fax avanzados 7-27

8 Mantenimiento

Borrado de la memoria 8-2
Limpieza del equipo 8-3
Limpieza de la superficie externa 8-3
Limpieza del interior del equipo 8-3
Limpieza de la unidad de digitalización 8-5
Mantenimiento del cartucho de impresión Smart Kit ® 8-6

Almacenamiento del cartucho de impresión Smart Kit ® 8-6
Duración esperada del cartucho 8-6
Redistribución del tóner del cartucho de impresión 8-6
Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® 8-7
Configuración de la opción de aviso de tóner 8-8
Limpieza del tambor 8-8
Consumibles y piezas de repuesto 8-9
Sustitución de la almohadilla de goma del ADF 8-10

9 Solución de problemas

Eliminación de atascos de documentos 9-2
Error en la entrada de documentos 9-2
Error en la salida de documentos 9-3
Eliminación de atascos de papel 9-4
En la bandeja 9-4
En la bandeja manual 9-5
En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner 9-5
En el área de salida del papel 9-6
Consejos para evitar atascos de papel 9-8
Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD 9-8
Solución de problemas adicionales 9-13
Problemas con la alimentación del papel 9-13
Problemas de impresión 9-14
Problemas con la calidad de la impresión 9-17
Problemas de copia 9-21
Problemas de escaneado 9-22
Problemas con el fax 9-23
Problemas más comunes de Linux 9-25
Problemas más comunes de Macintosh 9-28

10 Especificaciones

Especificaciones generales 10-2
Especificaciones del escáner y la copiadora 10-3
Especificaciones de la impresora 10-4
Especificaciones de fax 10-5
Especificaciones del papel 10-6
Descripción general 10-6
Tamaños de papel admitidos 10-7
Directrices para el uso de papel 10-8
Especificaciones del papel 10-9
Capacidad de salida del papel 10-9
Entorno del almacenamiento de papel 10-10
Sobres 10-11
Etiquetas 10-13
Transparencias 10-14

1 Bienvenido

Gracias por elegir el equipo *Xerox PE220*. Si bien este producto ha sido diseñado para que sea fácil de usar, aconsejamos que lea este *Manual del usuario* para poder aprovechar al máximo las funciones que ofrece.

- Información acerca de esta guía – página 1-2
- Descripción del equipo – página 1-3
- Funciones especiales – página 1-7
- Asistencia técnica – página 1-8
- Notas de seguridad – página 1-9
- Información reglamentaria – página 1-14

Información acerca de esta guía

Este Manual del usuario proporciona información necesaria para configurar el equipo. Asimismo, proporciona instrucciones detalladas para utilizar el equipo como impresora, escáner, copiadora y fax, así como información para el mantenimiento y la solución de problemas.

En este *Manual del usuario* se utilizan algunos términos de manera intercambiable:

- Papel es sinónimo de material.
- Documento es sinónimo de original.
- Página es sinónimo de hoja.
- *Xerox PE 220* es sinónimo de equipo.

La siguiente tabla ofrece información adicional sobre las convenciones utilizadas en esta guía:

Convención	Descripción	Ejemplo
Tipo de letra: cursiva	Se utiliza para enfatizar una palabra o una frase. La cursiva también se usa cuando se hace referencia a otras publicaciones.	*Xerox PE220.*
Tipo de letra: negrita	Se utiliza para enfatizar la selección de un botón o modo de una función.	Seleccione la resolución requerida pulsando **Resolución**.
Notas	Proporcionan información adicional acerca de un procedimiento.	**NOTA:** Para obtener información acerca de la carga del papel, consulte *Carga de papel en la página 2-6*.
Precaución	Las precauciones son avisos que sugieren posibles daños *mecánicos* en el equipo como resultado de una acción.	**PRECAUCIÓN: NO utilice solventes químicos fuertes u orgánicos o limpiadores en aerosol.**
Advertencia	Se utiliza para advertir a los usuarios sobre el riesgo de lesiones *corporales*.	**ADVERTENCIA: Este producto debe conectarse a un circuito protector con conexión a tierra.**

Fuentes de información relacionadas

La información disponible para los productos consta de:

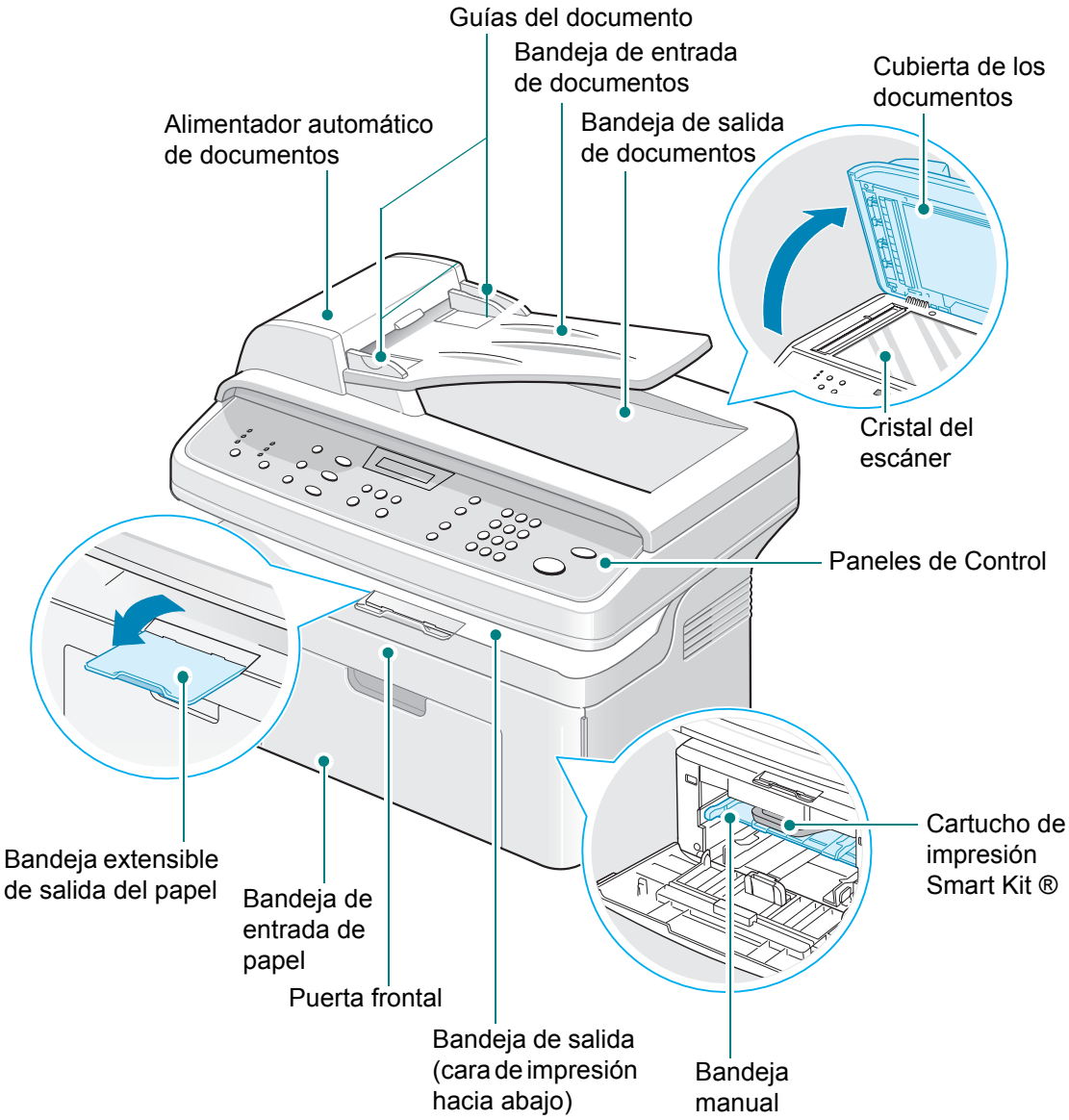
- Este *Manual del usuario*
- La *Guía rápida de instalación*
- El sitio web de Xerox *http://www.xerox.com*

Descripción del equipo

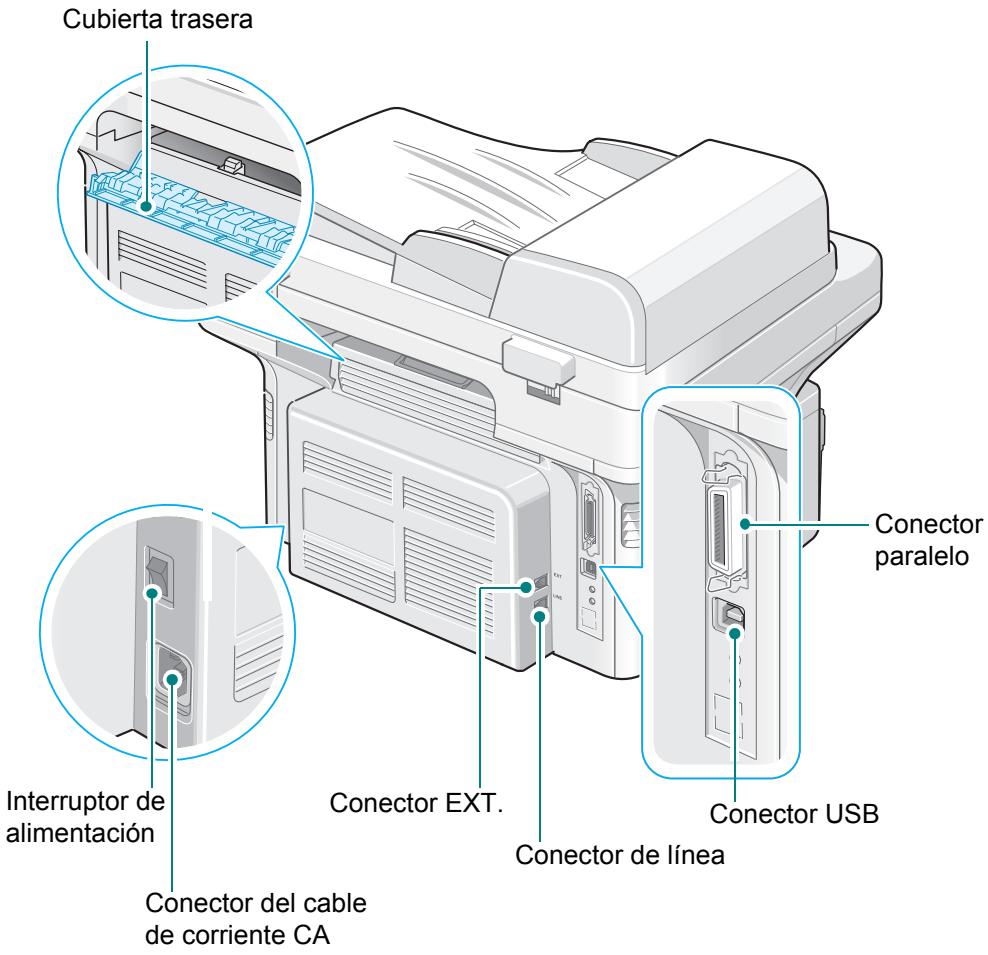
Ubicación de los componentes

A continuación, se indican los componentes principales del equipo.

Vista frontal

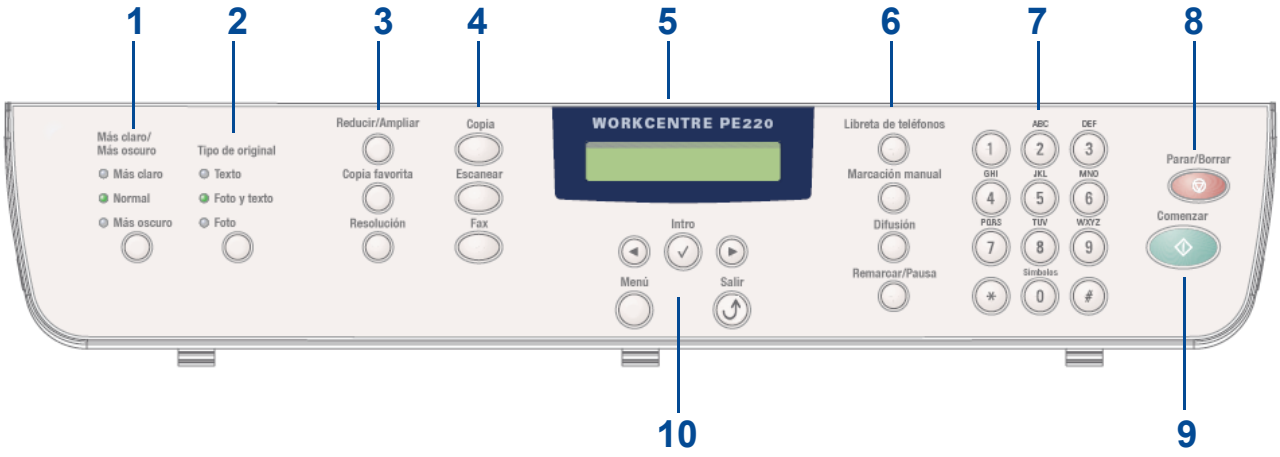


Vista posterior



NOTA: Si en su país se utiliza un sistema de conexión telefónica diferente, es posible que este conector esté bloqueado.

Funciones del Panel de Control



	Función	Descripción
1	Más claro/Más oscuro	Ajusta el brillo de la imagen para el trabajo de copia actual.
2	Tipo de original	Selecciona el tipo de documento para el proceso de copia actual.
3	Reducir/Ampliar	Imprime una copia de mayor o menor tamaño que el original.
	Copia favorita	Permite usar alguna de las funciones especiales de copia, tales como Clonar, Clasificación, Autoajuste, Copia 2 caras, 2/4 páginas por hoja y Póster, después de asignarla. Para obtener más información, consulte *Configuración de la opción Copia favoritos en la página 4-12*.
	Resolución	Ajusta la resolución de los documentos para el trabajo de fax actual.
4	Copia	Selecciona la activación del modo Copia.
	Escanear	Permite acceder a una lista de los programas del ordenador a los cuales se puede enviar la imagen digitalizada. Se debe crear la lista de digitalización utilizando el software de configuración de Xerox (ControlCentre) que viene con el equipo. Para obtener más información, consulte *Uso de ControlCentre en la página 5-29*.
	Fax	Selecciona la activación del modo Fax.
5		Muestra las funciones especiales, el estado actual y los mensajes del sistema durante el funcionamiento del equipo.

	Función	Descripción
6	Libreta de teléfonos	Permite guardar los números de fax más utilizados como números de marcación rápida de uno o dos dígitos, o de marcación por grupos para marcar y modificar los números almacenados de forma automática. También permite imprimir una lista de teléfonos.
	Marcación manual	Permite establecer la conexión telefónica.
	Difusión	Permite enviar un fax a varios destinos.
	Remarcar/Pausa	En modo de espera, vuelve a marcar el último número o en modo de edición, inserta una pausa en un número de fax.
7	Teclado numérico	Permite marcar un número o introducir caracteres alfanuméricos en las funciones de Fax y Copia.
8	Parar/Borrar	Detiene una operación en cualquier momento. En modo de espera, elimina/cancela las opciones de copia, tales como el brillo, configuración del tipo de documento, tamaño de la copia y número de copias.
9	Comenzar	Inicia un trabajo.
10		Permite desplazarse por las opciones disponibles para el ítem de menú seleccionado en la pantalla.
	Intro	Confirma la selección de la pantalla.
	Menú	Entra al modo Menú y permite desplazarse por los menús disponibles.
	Salir	Permite regresar al nivel de menú superior. Se emplea para salir de las funciones de menú.

Funciones especiales

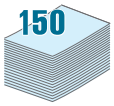
Este nuevo equipo cuenta con funciones especiales que mejoran la calidad de la impresión. Esta impresora ofrece:

Impresión con una calidad superior y a alta velocidad

- Podrá imprimir hasta **600 puntos por pulgada** (ppp).
- Hasta **20 páginas por minuto en A4** o **20 páginas por minuto en Letter**.

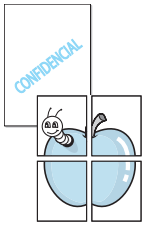
Capacidad de la bandeja de papel y recomendaciones acerca del material

- La **bandeja manual** permite utilizar sobres, etiquetas, transparencias, materiales de tamaño personalizado, postales y papel de gran gramaje (de uno en uno).



- La **bandeja estándar con capacidad para 150 hojas** permite utilizar papel de tipo y de tamaño estándar. Además, admite una hoja de materiales especiales.
- La bandeja de salida con capacidad para 50 hojas permite una mayor comodidad de acceso.

Creación de documentos profesionales



- Impresión de **marcas de agua**. Podrá personalizar sus documentos al agregar leyendas, tales como “Confidencial”. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.
- Impresión de **pósters**. El texto y los gráficos de cada página del documento se amplían e imprimen a lo largo de la hoja de papel y se pegan para formar un póster. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

Ahorro de tiempo y dinero

- Puede usar el modo **Ahorro toner** para ahorrar tóner. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.
- Puede imprimir varias páginas en una sola hoja para ahorrar papel.
- Puede usar formularios y membretes preimpresos en papel normal.
- Cuando no está imprimiendo, el equipo **ahorra energía** automáticamente al reducir de forma sustancial el consumo de energía eléctrica.
- Este equipo cumple con las directrices de **Energy Star** relativas al rendimiento energético.

Impresión en diferentes entornos

- Podrá imprimir en **Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP**.
- Compatible con **Linux** y **Macintosh**.
- Incluye tanto interfaz **USB** como **Paralela**.

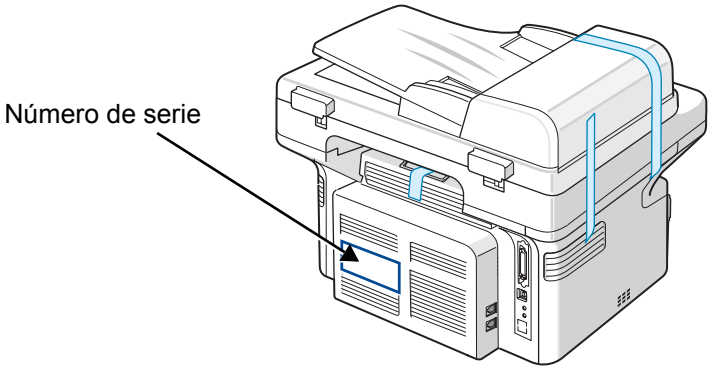
Asistencia técnica

Si necesitara ayuda durante o después de la instalación del producto, visite el sitio Web de Xerox para encontrar soluciones y ayuda en línea:

http://www.xerox.com

Si requiere asistencia técnica adicional, llame a nuestros expertos del *Centro de Asistencia de Xerox* o comuníquese con su representante local. Si llama por teléfono, mencione el número de serie de su equipo. Utilice el espacio que está a continuación para anotar el número de serie del equipo:

Nº _____



El número de teléfono del *Centro de Asistencia de Xerox* o del representante local se proporciona cuando se instala el equipo. Para su conveniencia y como referencia para el futuro, anote el número de teléfono en el siguiente espacio:

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

Nº _____

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)

Notas de seguridad

Lea con atención las siguientes notas de seguridad antes de utilizar este producto, para asegurarse de que lo utiliza sin riesgos.

Este producto Xerox y los consumibles recomendados han sido diseñados y probados para cumplir con estrictos requisitos de seguridad. Cuentan con la aprobación del Organismo de Seguridad y cumplen con las normas ambientales establecidas. Lea las instrucciones cuidadosamente antes de operar el equipo y consúltelas cuando sea necesario para garantizar un funcionamiento seguro del producto.

El rendimiento y los controles ambientales y de seguridad de este producto se han verificado utilizando solamente materiales de Xerox.

ADVERTENCIA: Cualquier modificación no autorizada, que incluya la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con su distribuidor local para obtener más información.

Señales de advertencia

Siga todas las precauciones e instrucciones indicadas o proporcionadas con el producto.

ADVERTENCIA: Esta señal de ADVERTENCIA alerta a los usuarios acerca de áreas del producto donde existe un riesgo de sufrir lesiones corporales.

ADVERTENCIA: Esta señal de ADVERTENCIA alerta a los usuarios acerca de áreas del producto con superficies calientes que no deben tocarse.

Toma de corriente

Este producto debe operarse utilizando el tipo de suministro eléctrico indicado en la etiqueta de información. Si no está seguro de que su suministro eléctrico cumpla con los requisitos, consulte con su compañía eléctrica local.

ADVERTENCIA: Este producto debe conectarse a un circuito protegido con toma de tierra.

Este producto viene equipado con un enchufe con una clavija protectora de conexión a tierra. El enchufe sólo se podrá conectar a una toma con conexión a tierra. Se trata de una medida de seguridad. Para evitar el riesgo de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista si necesita reemplazar la toma eléctrica en caso de no poder conectar el enchufe. Nunca utilice un adaptador con conexión a tierra para conectar este producto a una toma eléctrica que no disponga de un terminal con conexión a tierra.

Áreas accesibles para el operador

El diseño de este equipo está pensado para restringir el acceso a las áreas no seguras. El acceso a zonas peligrosas está restringido mediante cubiertas o protectores que deben retirarse con herramientas. Nunca retire dichas tapas o cubiertas protectoras.

Mantenimiento

Los procedimientos de mantenimiento que puede realizar el operador se describen en la documentación del usuario suministrada con el producto. No intente realizar procedimientos de mantenimiento que no estén descritos en la documentación suministrada.

Limpieza del producto

Antes de limpiar el producto, desconéctelo de la toma eléctrica. Utilice siempre sustancias indicadas específicamente para este producto. El uso de otras sustancias puede causar un mal funcionamiento y crear una situación de riesgo. No utilice limpiadores en aerosol, ya que pueden resultar inflamables o explosivos en ciertas circunstancias.

ADVERTENCIA - Información de seguridad eléctrica

- Utilice sólo el cable de alimentación suministrado con el equipo.
- Enchufe el cable de alimentación directamente en una toma de corriente con conexión a tierra. No utilice un cable de extensión. Si no sabe si un enchufe está conectado a tierra, consulte a un electricista.
- La conexión incorrecta del conductor de tierra del equipo podría provocar una descarga eléctrica.
- **No** coloque el equipo en un lugar donde las personas puedan pisar o tropezar con el cable.
- **No** coloque objetos sobre el cable de alimentación.
- **No** retire ni desactive los mecanismos de bloqueo eléctricos o mecánicos.
- **No** obstruya los orificios de ventilación.
- **No** introduzca ningún objeto en el equipo a través de las aberturas y ranuras de la carcasa.
- Si se produce cualquiera de estas situaciones, desconecte la corriente del equipo inmediatamente y desconecte el cable de alimentación eléctrica de la toma de corriente. Llame a un representante local del servicio técnico autorizado para corregir el problema.
  - El equipo emite ruidos u olores inusuales.
  - El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
  - Se ha cortado un cortocircuitos de pared, fusible u otro dispositivo de seguridad.
  - Se ha derramado líquido en el equipo.
  - Se ha expuesto el equipo a agua.
  - Se ha dañado alguna parte del equipo.

Dispositivo de desconexión

El dispositivo de desconexión de este producto es el cable de alimentación. Está conectado en la parte posterior del equipo mediante un enchufe. Para cortar el suministro eléctrico del producto, desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente.

Información de seguridad acerca del láser

PRECAUCIÓN: Si usa controles, ajustes o realiza acciones que no se especifican en este manual, puede exponerse a radiaciones peligrosas.

En lo que respecta a la seguridad del láser, este producto cumple con las normas de funcionamiento para los productos láser de Clase 1, determinadas por organismos gubernamentales, nacionales e internacionales. No emite radiaciones peligrosas, ya que el rayo se encuentra totalmente aislado durante todas las fases de uso y mantenimiento.

Información de seguridad acerca del funcionamiento

Para asegurar el funcionamiento continuado y seguro de este equipo Xerox, siga estas directrices de seguridad en todo momento.

Haga lo siguiente:

- Conecte siempre el equipo a una toma de corriente con conexión a tierra. En caso de duda, consulte a un electricista acerca de la toma de corriente.
- Este equipo debe conectarse a un circuito protegido con conexión a tierra.

  Este equipo viene equipado con un enchufe con una clavija protectora de conexión a tierra. El enchufe sólo se podrá conectar a una toma con conexión a tierra. Se trata de una medida de seguridad. Para evitar el riesgo de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista si necesita reemplazar la toma eléctrica en caso de no poder conectar el enchufe. Nunca utilice un conector que no disponga de un terminal con conexión a tierra para conectar el equipo a una toma.
- Siga siempre todas las precauciones e instrucciones indicadas o proporcionadas con el equipo.
- Tenga siempre cuidado al mover o reubicar el equipo. Póngase en contacto con el servicio técnico local de Xerox o su servicio técnico habitual si va a utilizar el equipo en otra ubicación fuera de su edificio.
- Coloque siempre el equipo en un área en la que haya un espacio correcto para la ventilación y el servicio. Para ver el espacio mínimo recomendable, consulte *Espacio necesario en la página 2-3*.
- Utilice siempre consumibles y sustancias diseñadas específicamente para este equipo Xerox. El uso de materiales inadecuados puede provocar un rendimiento bajo.
- Desenchufe siempre el producto de la toma eléctrica antes de limpiarlo.

No haga lo siguiente:

- Nunca utilice un conector que no disponga de un terminal con conexión a tierra para conectar el equipo a una toma.
- Nunca intente realizar procedimientos de mantenimiento que no estén descritos específicamente en esta documentación.
- No debe colocar este equipo en un mueble empotrado a menos que se asegure una ventilación adecuada; póngase en contacto con su distribuidor local para obtener más información.
- Nunca retire tapas o cubiertas que estén ajustadas con tornillos. En esas zonas no hay áreas manipulables por el usuario.
- Nunca coloque el equipo cerca de un radiador u otra fuente de calor.
- No introduzca ningún objeto en el equipo a través de los orificios de ventilación.
- No retire ni manipule ninguno de los mecanismos de bloqueo eléctricos o mecánicos.
- No utilice este producto si percibe ruidos u olores inusuales. Desconecte el cable de alimentación eléctrica de la toma de corriente y póngase en contacto inmediatamente con su representante o proveedor de servicios Xerox.

Información acerca del mantenimiento

No intente realizar procedimientos de mantenimiento que no estén descritos específicamente en la documentación suministrada con el equipo.

- No use limpiadores en aerosol. El uso de sustancias no aprobadas puede provocar un mal funcionamiento del equipo y podría crear un riesgo de peligro.
- Utilice consumibles o sustancias de limpieza de acuerdo con las instrucciones de este manual. Mantenga todos los materiales fuera del alcance de los niños.
- No retire las tapas o cubiertas ajustadas con tornillos. No hay componentes situados tras las cubiertas que pueda mantener o reparar.
- No intente realizar procedimientos de mantenimiento a menos que haya sido formado por un distribuidor autorizado o a menos que el procedimiento se describa específicamente en los manuales del usuario.

Información de seguridad relativa al ozono

Este producto produce ozono durante su funcionamiento. El ozono producido es más pesado que el aire y depende del volumen de copias realizadas. Si sigue los parámetros ambientales correctos especificados en el procedimiento de instalación de Xerox, los niveles de concentración se encontrarán dentro de los límites de seguridad.

Si necesita información adicional sobre el ozono, póngase en contacto con el distribuidor de Xerox más cercano. Si se encuentra en Estados Unidos o Canadá, puede llamar al 1-800-828-6571 para solicitar una publicación con información específica. En otros mercados, contacte con su distribuidor local o proveedor de servicios.

Acerca de los consumibles

Guarde todos los consumibles de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el paquete o recipiente.

- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- Nunca exponga cartuchos de impresión, tóner o contenedores de tóner al fuego.

Emisiones de radiofrecuencia

Estados Unidos, Canadá, Europa, Australia y Nueva Zelanda

NOTA: Este equipo ha sido probado y cumple con los límites establecidos para dispositivos digitales de clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las normas FCC. Estos límites se establecen para garantizar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este equipo genera, usa y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con el manual de instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las comunicaciones por radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede provocar interferencias perjudiciales que el usuario deberá solucionar por su cuenta.

Los cambios y modificaciones a este equipo que no estén aprobados específicamente por Xerox pueden anular la autoridad que posee el usuario para operarlo.

Es necesario utilizar cables blindados con este equipo para mantener la conformidad con las reglamentaciones de FCC de Estados Unidos y la ley de 1992 relativa a las radiocomunicaciones para Australia y Nueva Zelanda.

Certificado de seguridad del producto

Este producto está certificado por la siguiente entidad mediante las normas de seguridad que se mencionan.

Entidad	Estándar
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (EE.UU./ Canadá)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Este producto se ha fabricado según un sistema de calidad avalado por la normativa de calidad ISO 9001.

Información reglamentaria

Marca CE

La marca CE aplicada a este producto simboliza la declaración de conformidad de Xerox con las siguientes Directivas aplicables de la Unión Europea de las fechas indicadas:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 72/23/EEC reformado por la directiva del Consejo 93/68/EEC, aproximación de la leyes de los estados miembros relacionadas con los equipos de bajo voltaje.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 99/5/CE sobre equipos de radio y equipo de terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración completa con las definiciones de todas las directivas relevantes y los estándares mencionados contactando con su distribuidor local autorizado.

ADVERTENCIA: Para que este equipo pueda funcionar cerca de equipamiento industrial, científico o médico, es posible que se deban tomar medidas especiales o limitadas sobre atenuación de la radiación externa de los equipos ISM.

ADVERTENCIA: Éste es un producto de Clase A. En un entorno doméstico, es posible que este producto cause interferencias de frecuencias radiales. En este caso, el usuario deberá tomar las medidas necesarias.

ADVERTENCIA: Para mantener el cumplimiento con la Directiva del Consejo 89/336/EEC, deben utilizarse cables blindados con el equipo.

Acerca de la función de Fax

EE.UU.

Requisitos para el envío de fax:

La ley estadounidense “Telephone Consumer Protection Act” de 1991 prohíbe utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico, incluidos los equipos de fax, para enviar mensajes que no contengan claramente los datos indicados a continuación en el margen superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página: la fecha y la hora del envío y una identificación de la empresa, entidad o persona que realiza el envío, así como el número de teléfono del equipo que efectúa el envío o bien de la empresa, entidad o persona correspondiente. (El número de teléfono indicado no puede ser un número 900 o cualquier otro con una tarifa superior a las tarifas de transmisión local o de larga distancia.)

Para programar la inclusión de dichos datos en el equipo de FAX, consulte Configuración del ID del equipo – página 2-14 y siga los pasos que se detallan. Para introducir la fecha y la hora, consulte Ajuste de la fecha y la hora – página 2-16.

Información sobre el conector de datos:

Este equipo cumple con el Apartado 68 de las normas FCC y con los requisitos adoptados por ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). En la parte posterior del equipo hay una etiqueta que contiene, entre otros datos, un identificador del producto con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Ese identificador debe facilitarse a la compañía telefónica en el caso de que se lo soliciten.

El enchufe y el conector empleados para conectar este equipo a la red eléctrica y telefónica debe cumplir con el Apartado 68 de las normas aplicables de la FCC y los requisitos adoptados por ACTA. Este producto incluye un cable telefónico y un enchufe modular. Se ha diseñado para acoplarse a una toma modular compatible que también cumpla con las normas correspondientes. Consulte las instrucciones de instalación para más detalles.

Puede conectar el equipo a la siguiente toma modular estándar: USOC RJ-11C utilizando el cable de línea telefónica compatible (con enchufes modulares) que se proporciona con el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para más detalles.

El número de equivalencia de llamada (REN) se utiliza para determinar la cantidad de dispositivos que pueden conectarse a una línea telefónica. Si una línea telefónica posee demasiados números REN, puede ocurrir que los dispositivos no contesten las llamadas entrantes. En muchos países (pero no en todos), la suma de los números REN no puede ser mayor que cinco (5,0). Para saber cuántos dispositivos pueden conectarse a una línea telefónica, según lo permitido por la suma de todos los REN, póngase en contacto con la compañía telefónica correspondiente. En aquellos productos aprobados a partir del 23 de julio de 2001, el REN forma parte del identificador del producto y tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados por ## son el REN sin coma decimal (por ejemplo, 03 es un REN de 0,3). En los productos anteriores, el REN se muestra de forma separada en la etiqueta.

Si este equipo de Xerox provoca daños en la red de telefonía, la compañía telefónica le notificará con la suficiente antelación que pueden producirse interrupciones temporales del servicio. Si no es posible realizar la notificación con antelación, la compañía notificará la situación al cliente tan pronto como sea posible. También se le notificará su derecho a presentar una queja ante la FCC si lo cree necesario.

La compañía telefónica puede realizar cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que afecten al funcionamiento del equipo. En ese caso, la compañía telefónica se lo notificará con antelación, para que usted pueda realizar las modificaciones necesarias para mantener un servicio ininterrumpido.

Si surgen problemas con este equipo de Xerox, póngase en contacto con el servicio técnico correspondiente para informarse sobre la garantía y el servicio de reparación. De todos modos, esa información se encuentra en el equipo o en el Manual del usuario. Si el equipo provoca daños en la red telefónica, la compañía telefónica puede solicitarle que lo desconecte hasta que el problema esté solucionado.

Las reparaciones sólo puede realizarlas un representante de Xerox o un servicio técnico autorizado. Esto se aplica durante o después del período de garantía de servicio. Si una persona no autorizada realiza la reparación se anulará el tiempo restante de la garantía. Este equipo no debe utilizarse en líneas telefónicas compartidas. Las tarifas del servicio de multiconferencia dependen de cada estado. Póngase en contacto con la comisión de servicios públicos que corresponda para obtener más información.

Si su empresa cuenta con un sistema de alarma conectado a la línea telefónica, verifique que la instalación del equipo de Xerox no desactive la alarma. Si tiene preguntas sobre cómo podría desactivarse el sistema de alarma, comuníquese con la compañía telefónica o con un técnico calificado.

CANADÁ

NOTA: La etiqueta IC identifica a los equipos que han sido certificados. Dicha certificación garantiza que el equipo cumple ciertos requisitos en materia de telecomunicaciones, protección de red, operación y seguridad según se establece en los documentos de requisitos técnicos para equipos terminales. El departamento no garantiza que el equipo cumpla las expectativas del usuario.

Antes de instalar este equipo, el usuario debería asegurarse de que está permitido conectarlo a las instalaciones de la empresa de telecomunicaciones local. El equipo debe instalarse utilizando un método de conexión lícito. El usuario debe entender que el cumplimiento de las condiciones anteriores no exime de la posibilidad de problemas en el servicio en determinadas situaciones.

Las reparaciones necesarias para equipos certificados deben ser coordinadas por un representante designado por el distribuidor. Cualquier reparación o modificación realizada por el usuario en el equipo, o bien el funcionamiento incorrecto de éste, pueden ser motivo válido para que la compañía de telecomunicaciones solicite al usuario la desconexión del equipo.

Por su propia seguridad, los usuarios deben asegurarse de que las conexiones eléctricas de tierra, las líneas telefónicas y el sistema metálico de tuberías de agua (si existen) se encuentren interconectadas. Esta precaución puede ser especialmente importante en zonas rurales.

PRECAUCIÓN: Los usuarios no deben tratar de realizar las conexiones por sí mismos; deben ponerse en contacto con un electricista o una autoridad en materia de inspecciones eléctricas, según sea necesario.

NOTA: El número equivalente de llamada (REN) asignado a cada terminal constituye un indicador del número máximo de terminales que se permiten conectar a una interfaz de telefonía. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos y el único requisito es que la suma de números REN de todos los dispositivos no sea mayor que cinco.

Europa

Certificado para la directiva 1999/5/CE sobre Equipos de radio y equipos de terminales de telecomunicaciones

Este producto de Xerox ha sido certificado por Xerox para la conexión de un terminal paneuropeo a la red telefónica pública conmutada analógica (PSTN) de acuerdo con la Directiva 1999/5/EC.

El producto se ha diseñado para que funcione con las PSTN nacionales y PBX compatibles de los siguientes países:

Alemania	Finlandia	Italia	Reino Unido
Austria	Francia	Luxemburgo	República Checa
Bélgica	Grecia	Noruega	Rumanía
Bulgaria	Hungría	Países Bajos	Suecia
Dinamarca	Irlanda	Polonia	Suiza
España	Islandia	Portugal	

Si surge algún problema, debe ponerse en contacto con el representante local de Xerox inmediatamente.

Este producto ha sido probado y cumple con TBR 21, una especificación técnica para equipos de terminales para su uso en redes telefónicas conmutadas analógicas del Área Económica Europea.

Es posible configurar el producto para que sea compatible con redes de otros países. Póngase en contacto con el representante de Xerox si es necesario volver a conectar el equipo a la red de otro país.

NOTA: Aunque este producto puede utilizar la marcación por desconexión de bucle (pulso) o la marcación DTMF (tono), se recomienda utilizar la marcación DTMF. Con la marcación DTMF, la configuración de llamadas es más fiable y más rápida.

La modificación, la conexión con un software de control externo o con un dispositivo de control externo no autorizado por Xerox invalidará la certificación.

Cumplimiento con las normas ambientales

EE.UU.

Energy Star

Como asociado de ENERGY STAR®, Xerox Corporation ha determinado que la configuración básica de este producto cumple las directrices de ENERGY STAR para la eficiencia energética.

ENERGY STAR y ENERGY STAR MARK son marcas comerciales registradas en Estados Unidos.

El programa para equipos ENERGY STAR es fruto del esfuerzo conjunto realizado por los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea y Japón y los fabricantes de equipos informáticos con el fin de promover impresoras, equipos de fax o multifunción, ordenadores y monitores de bajo consumo. La reducción del consumo energético ayuda a combatir la contaminación, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo, ya que se reducen las emisiones que resultan de la generación de electricidad.

Los equipos ENERGY STAR de Xerox se ajustan en fábrica para que entren en reposo o se apaguen completamente cuando no se utilizan durante un tiempo especificado. Estas características de ahorro energético pueden reducir el consumo del equipo a la mitad en comparación con los equipos convencionales.

Canadá

Environmental Choice

La organización Terra Choice Environmental Serviced, Inc. de Canadá ha verificado que este producto cumple todos los requisitos del estándar Ecologo del programa “Environmental Choice” para minimizar el impacto medioambiental.

Como miembro del programa “Environmental Choice”, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple con las pautas de “Environmental Choice” para el uso eficiente de la energía.

La agencia “Environment Canada” estableció el programa “Environmental Choice” en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar productos y servicios responsables con el medio ambiente. Las copiadoras, impresoras, prensas digitales y equipos de fax deben cumplir criterios de eficiencia energética y emisiones, y ser compatibles con consumibles reciclados. En la actualidad, “Environmental Choice” ha aprobado más de 1.600 productos y otorgado 140 licencias. Xerox ha sido pionero en ofrecer productos que cumplen con el estándar EcoLogo.

Copias ilegales

EE.UU.

El Congreso ha prohibido por ley la reproducción de documentación acerca de los temas listados más abajo en ciertas circunstancias. Las personas culpables de llevar a cabo dichas reproducciones podrían enfrentarse a sanciones económicas o penas de prisión.

1. Obligaciones o títulos del gobierno de los Estados Unidos, tales como:

Títulos de crédito	Dinero del banco nacional
Cupones de bonos	Billetes del banco de la reserva federal
Certificados de plata	Certificados de oro
Bonos de Estados Unidos	Billetes del tesoro
Billetes de la reserva federal	Billetes fraccionados
Certificados de depósito	Papel moneda

Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.

Bonos. (Los bonos de ahorro de EE.UU. únicamente pueden fotografiarse con fines publicitarios, en relación a la campaña de ventas de dichos bonos.)

Timbres fiscales. (En caso de que sea necesario reproducir un documento legal con un timbre fiscal anulado, éste podrá realizarse siempre y cuando la reproducción del documento se realice con propósitos legales.)

Sellos de correos cancelados o sin matasello. (Los sellos pueden fotografiarse con fines filatélicos, siempre y cuando la reproducción sea en blanco y negro y su escala sea inferior a un 75% o superior a un 150% del original.)

Giros postales.

Billetes, cheques u órdenes de pago emitidas por funcionarios autorizados de Estados Unidos.

Sellos y otras representaciones de valor, de cualquier denominación, que se hayan emitido o puedan emitirse en cualquier acto del Congreso.

2. Certificados de compensación ajustada para veteranos de guerra.
3. Obligaciones o valores de cualquier compañía, banco o gobierno extranjeros.
4. Materiales con derechos de autor, a menos que se haya obtenido un permiso del propietario del copyright o la reproducción pueda incluirse en la categoría de “uso lícito”, o bien cumpla las disposiciones legales de reproducción de bibliotecas. Puede obtener más información acerca de dichas disposiciones en la oficina de derechos de autor: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Pregunte por la Circular R21.

5. Certificados de ciudadanía o naturalización. (Pueden fotografiarse certificados de naturalización extranjeros.)
6. Pasaportes. (Pueden fotografiarse pasaportes extranjeros.)
7. Documentos de inmigración.
8. Tarjetas de matriculación.
9. Papeles de admisión de servicios selectivos que incluyan alguna de las informaciones siguientes del titular:

   Ganancias o ingresos

   Estado civil

   Historial judicial

   Historial militar

   Enfermedades físicas o mentales

   Excepción: Pueden fotografiarse los certificados de término del ejército de los Estados Unidos.
10. Tarjetas de identificación, pases o insignias de personal militar o de miembros de las agencias federales, tales como el FBI, el Tesoro, etc. (a menos que el responsable de dicha agencia u oficina requiera tal fotografía).

    La reproducción de los siguientes documentos también está prohibida en algunos estados:

    Licencias de conducción o certificados de propiedad de vehículos.

La lista descrita no incluye todos los supuestos y no se asume ninguna responsabilidad en cuanto a su integridad y exactitud. En caso de duda, consulte con un abogado.

Canadá

El Parlamento ha prohibido por ley la reproducción de documentación acerca de los temas listados más abajo en ciertas circunstancias. Las personas culpables de llevar a cabo dichas reproducciones podrían enfrentarse a sanciones económicas o penas de prisión.

1. Billetes de banco o papel moneda de curso legal.
2. Obligaciones o valores de cualquier gobierno o banco.
3. Pagarés o letras de crédito.
4. El sello público de Canadá o de cualquier provincia, o bien el sello de una entidad o autoridad pública o juzgado de Canadá.
5. Bandos, órdenes, reglamentos, avisos o convocatorias (que falseen la información como si se hubiera emitido desde la monarquía u otras autoridades de una provincia).
6. Signos, marcas, sellos, cintas o diseños utilizados por el gobierno de Canadá, o en nombre del mismo, el gobierno de otro estado o cualquier departamento, comisión o agencia establecida por el gobierno de Canadá o de alguna provincia, o bien por el gobierno de otros estados.

7. Sellos impresos o adhesivos utilizados en impuestos del gobierno de Canadá o de determinadas provincias, o bien por el gobierno de otros estados.
8. Documentos, historiales o registros conservados por funcionarios a cargo de la realización de copias certificadas, en aquellos casos en que la copia pretenda falsamente constituir una copia certificada.
9. Material con derechos de autor o marcas comerciales de cualquier tipo sin el consentimiento del propietario de la marca comercial o derecho de autor.

La lista descrita se proporciona como ayuda y orientación, pero no incluye todos los supuestos y no se asume ninguna responsabilidad en cuanto a su integridad y exactitud. En caso de duda, consulte con un abogado.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Las personas culpables de llevar a cabo dichas reproducciones podrían enfrentarse a sanciones económicas o penas de prisión.

Billetes de moneda

Cheques y pagarés

Bonos o valores del gobierno

Pasaportes y documentos de identidad

Material con derechos de autor o marcas comerciales sin el consentimiento del propietario

Sellos de correos y otros documentos negociables

La lista descrita no incluye todos los supuestos y no se asume ninguna responsabilidad en cuanto a su integridad y exactitud. En caso de duda, consulte con un abogado.

Reciclaje y eliminación de residuos del producto

Si desea desechar el producto de Xerox, tenga en cuenta que contiene plomo, mercurio y otras sustancias cuyo desecho puede estar reglamentado debido a cuestiones ambientales en determinados países o estados. El contenido de plomo y mercurio cumple con todas las reglamentaciones vigentes al momento en el que el producto empezó a comercializarse.

Unión Europea

Directiva WEEE 2002/96/EC

Algunos equipos pueden emplearse tanto en entornos domésticos como profesionales o comerciales.

Entorno doméstico

Si el equipo incluye este símbolo, es una indicación de que no debe depositarlo en los contenedores habituales para residuos domésticos.

De acuerdo con la legislación europea, los restos de equipos eléctricos o electrónicos deben separarse de los residuos domésticos habituales.

Los hogares privados dentro de la Unión Europa pueden devolver material electrónico o eléctrico de forma gratuita en instalaciones de recogida especialmente designadas para tal efecto. Contacte con la autoridad local en materia de gestión de residuos para obtener más información.

En algunos estados de la Unión Europea, al adquirir nuevos equipos, el establecimiento de venta puede tener la obligación de recoger el equipo usado de forma gratuita. Consulte con su distribuidor para más información.

Entorno profesional/comercial

Si el equipo incluye este símbolo, es una indicación de que debe deshacerse del equipo cumpliendo los procedimientos acordados en el país.

De acuerdo con la legislación europea, los restos de equipos eléctricos o electrónicos deben gestionarse siguiendo los procedimientos acordados.

Antes de eliminarlos, contacte con su distribuidor local o con su representante de Xerox para obtener información acerca de los procedimientos de recogida.

Seguridad acerca del mercurio

LAS LÁMPARAS DEL PRODUCTO CONTIENEN MERCURIO Y DEBEN RECICLARSE O DEPOSITARSE DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LOCAL, ESTATAL O FEDERAL. Para obtener más detalles, consulte lamprecycle.org, eiae.org o bien llame al teléfono 1-800-ASK-Xerox.

2 Introducción

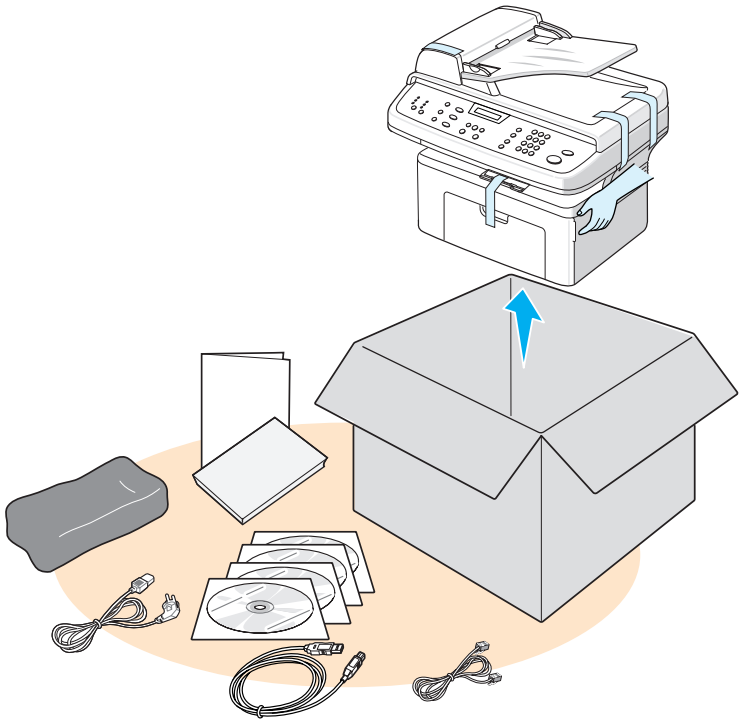
Antes de empezar a utilizar el equipo, debe realizar varias tareas. Con ayuda de las instrucciones proporcionadas en este capítulo, desempaquete e instale el equipo.

Este capítulo incluye:

- Desembalaje del equipo – página 2-2
- Selección de la ubicación – página 2-3
- Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ® – página 2-4
- Carga de papel – página 2-6
- Cómo establecer conexiones – página 2-8
- Encendido del equipo – página 2-11
- Instalación del software de impresión – página 2-12
- Cambio del idioma de la pantalla y país – página 2-14
- Configuración del ID del equipo – página 2-14
- Ajuste de la fecha y la hora – página 2-16
- Configuración del tamaño y tipo de papel – página 2-18
- Configuración de los sonidos – página 2-18
- Uso de los modos de ahorro – página 2-20

Desembalaje del equipo

1. Saque el equipo y todos los accesorios de la caja. Compruebe que los elementos indicados a continuación estén incluidos con el equipo:

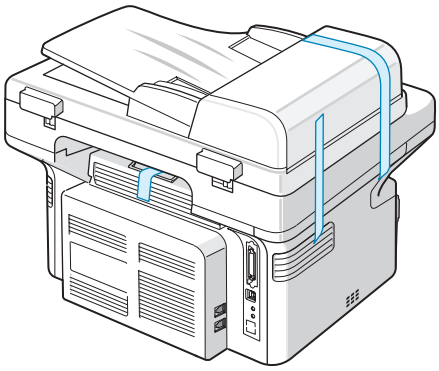


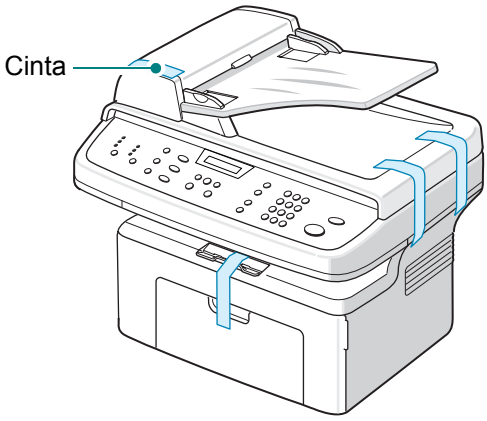
NOTA: El cable de alimentación y el cable de línea telefónica pueden tener un aspecto diferente, según las especificaciones de cada país. El cable de alimentación debe estar conectado a una toma de corriente con conexión a tierra.

NOTA: Los CD-ROM contienen el controlador de la impresora Xerox, los controladores del escáner, software, el Manual del usuario y la aplicación ControlCentre.

NOTA: Los componentes pueden variar de un país a otro. Debe utilizar el cable telefónico suministrado con el equipo. Si lo sustituye por uno de otro fabricante, el cable de la línea telefónica debe ser AWG 26 o superior.

2. Despegue la cinta adhesiva de la parte frontal y posterior y de los laterales del equipo.





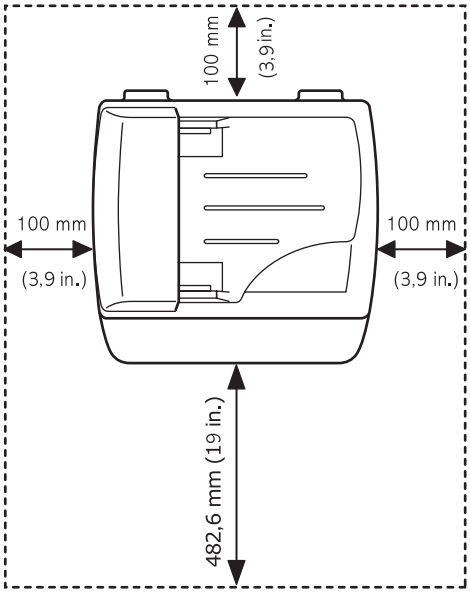
Selección de la ubicación

Seleccione un lugar estable y plano que disponga del espacio suficiente para que el aire circule correctamente alrededor del equipo. Deje espacio suficiente para abrir las puertas y las bandejas.

Esta zona debe estar bien ventilada y permanecer alejada de la luz solar directa o de cualquier fuente de calor, frío y humedad. No coloque el equipo cerca del borde del escritorio o de la mesa.

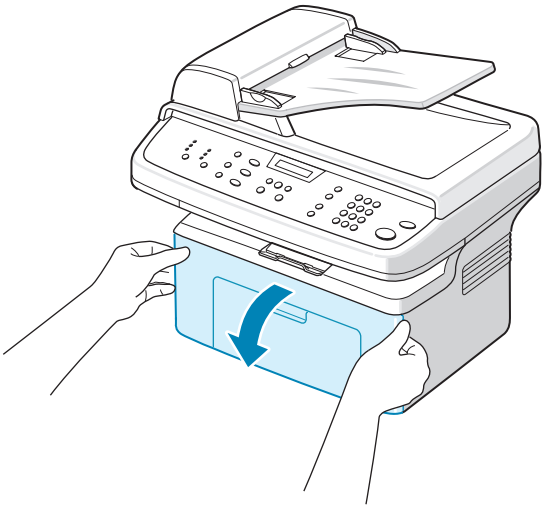
Espacio necesario

El diagrama muestra el espacio que debería dejarse alrededor del equipo para la ventilación y el acceso.

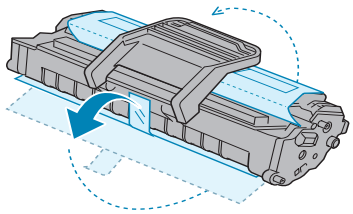


Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ®

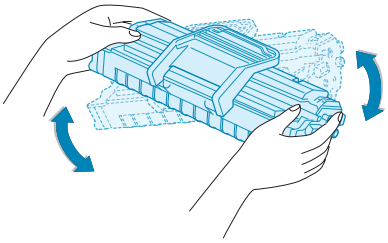
1. Abra la puerta frontal.



2. Extraiga el cartucho de impresión Smart Kit ® del envoltorio y tire de la cinta adhesiva para quitar el papel que lo cubre.



3. Agite suavemente el cartucho 5 ó 6 veces para distribuir el tóner de manera uniforme. Esta técnica distribuirá el tóner y le garantizará el máximo número de copias con el cartucho.

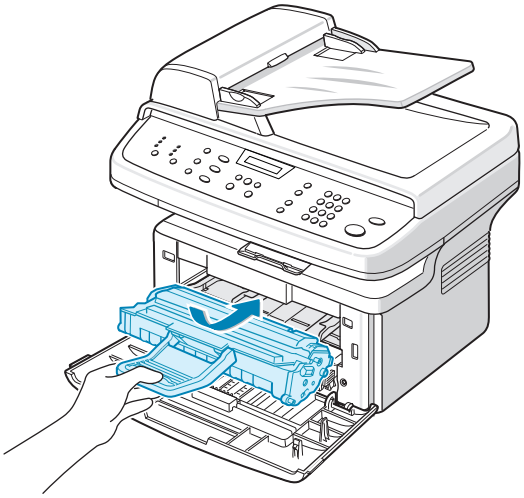


NOTA: Si se mancha la ropa de tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

PRECAUCIÓN: Para evitar daños, no exponga el cartucho de impresión Smart Kit ® a la luz durante un período de tiempo prolongado. Si va a quedar expuesto a la luz durante más de algunos minutos, cúbralo con una hoja de papel.

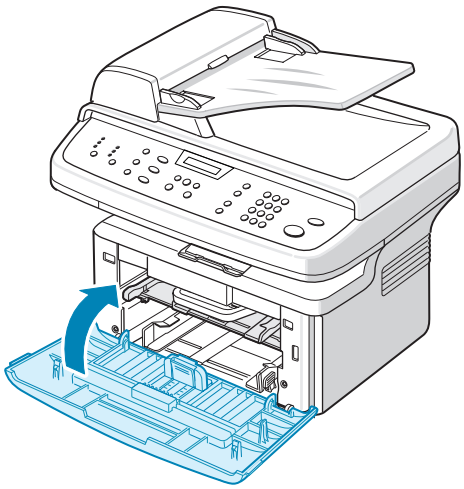
PRECAUCIÓN: No toque la parte verde bajo el cartucho de impresión Smart Kit ®. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona cuando levante el cartucho.

4. Extienda el asa del cartucho de impresión Smart Kit ®. Sujete el asa e inserte el cartucho en el equipo hasta que quede encajado en su sitio.



NOTA: Cuando introduzca o retire el cartucho de impresión Smart Kit ® tenga cuidado de no rayarlo con la carcasa del equipo. Esto dañaría el cartucho y podría producir marcas en las copias generadas.

5. Cierre la puerta frontal. Si la puerta no está cerrada firmemente, pueden producirse errores de impresión.

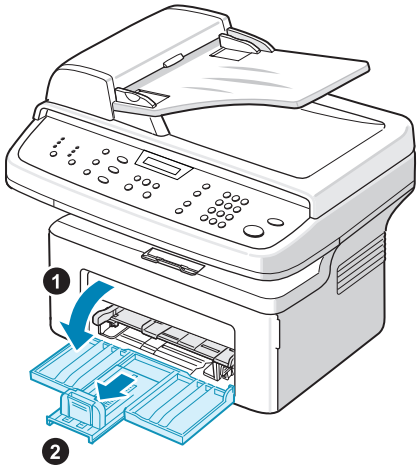


NOTA: Cuando se imprime texto a una cobertura del 5%, la vida del cartucho de impresión se puede estimar en alrededor de 3.000 páginas. (1.000 páginas para el cartucho de impresión que se entrega con la impresora.)

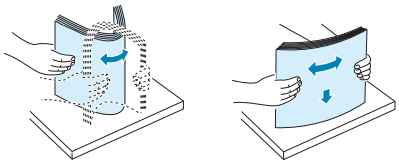
Carga de papel

Se puede introducir un máximo de 150 hojas de papel normal de 75 g/m^2 en la bandeja.

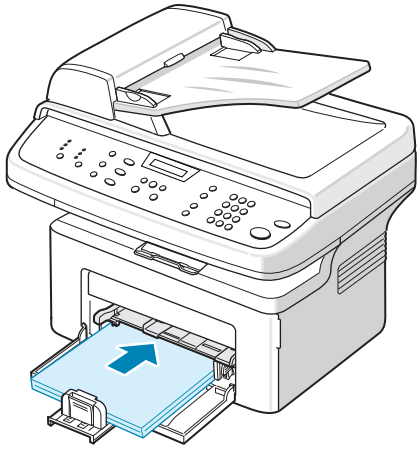
1. Tire de la bandeja para abrirla.
2. Tire de la guía posterior para alargar la bandeja.



3. Separe bien las páginas de la pila de papel antes de introducirlas. Golpee con cuidado los bordes de la pila sobre una superficie plana para que las hojas queden alineadas.

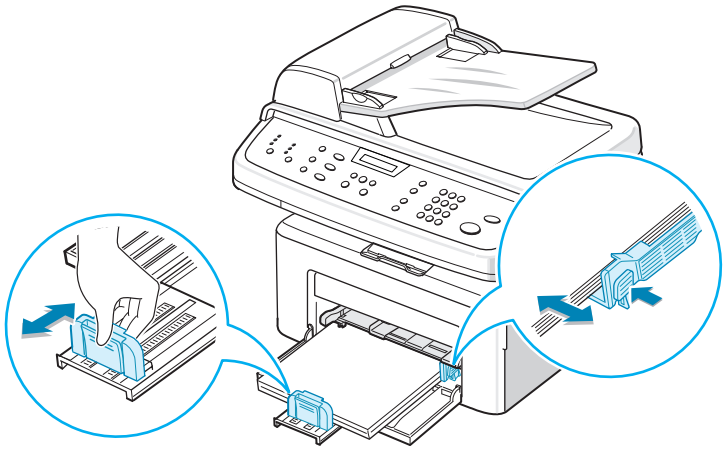


4. Cargue papel en la bandeja, de forma que quede ajustado en la esquina posterior izquierda de la bandeja. Asegúrese de que, en la bandeja, las cuatro esquinas del papel no estén dobladas.



NOTA: No coloque demasiado papel en la bandeja. Colocar demasiado papel en la bandeja puede provocar atascos de papel.

5. Ajuste las guías posterior y lateral de forma que toquen el extremo de la pila de papel.

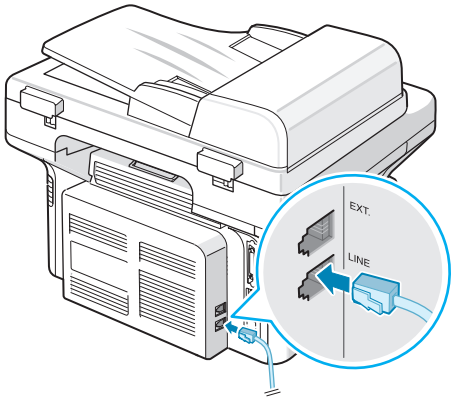


NOTA: No apriete demasiado las guías contra el borde del papel, pues éste podría doblarse. Si no ajusta bien la guía lateral, el papel podría atascarse.

Cómo establecer conexiones

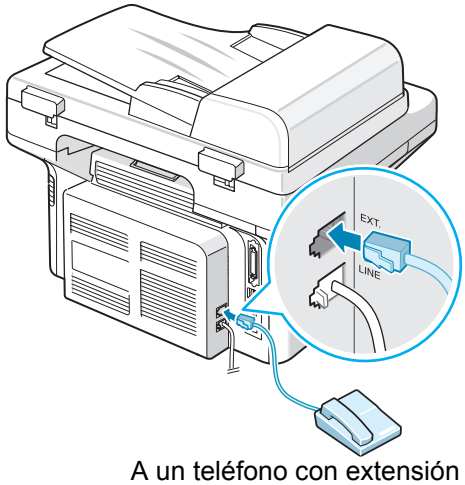
1. Conecte un extremo del cable de la línea telefónica suministrado al conector **LINE** del equipo y el otro extremo a la toma de teléfono de la pared.

NOTA: Si desea utilizar el equipo para recibir tanto documentos de fax como mensajes de voz, deberá conectar un teléfono o un contestador automático al equipo.



A la toma de la pared

2. Conecte el cable del teléfono auxiliar o del contestador al puerto **EXT.**

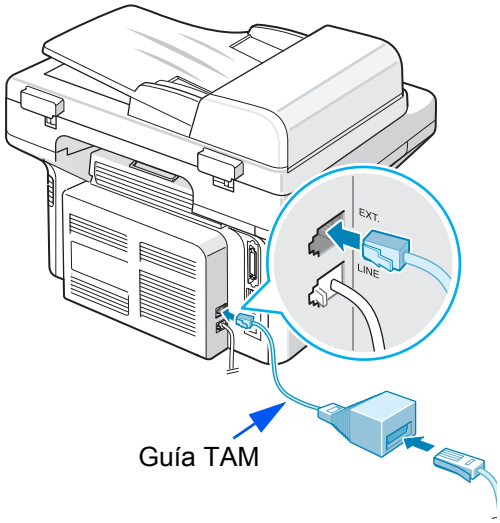


A un teléfono con extensión o un contestador automático

Para usuarios en el Reino Unido

Los usuarios del Reino Unido deben conectar el cable del teléfono con extensión al cable TAM suministrado con el equipo y conectar el cable TAM a la toma **EXT.** de la parte posterior del equipo.

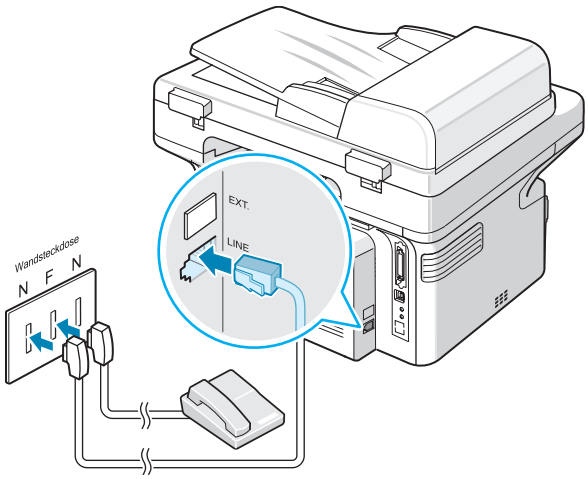
NOTA: Use el cable TAM y el cable de la línea telefónica provistos con el equipo.



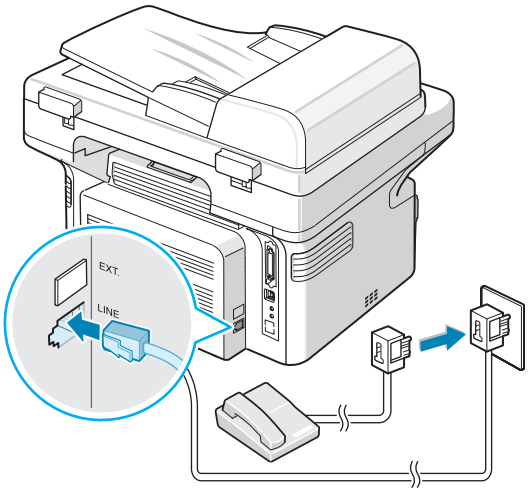
Guía TAM

En el Reino Unido, si conecta un teléfono o un contestador de tres cables (antiguo sistema SHUNT) al puerto **EXT.** del equipo, el dispositivo externo no sonará cuando reciba una llamada entrante, pues el equipo está diseñado para emplear la tecnología más avanzada. Para evitar este problema, utilice teléfonos o contestadores de dos cables (sistema más nuevo).

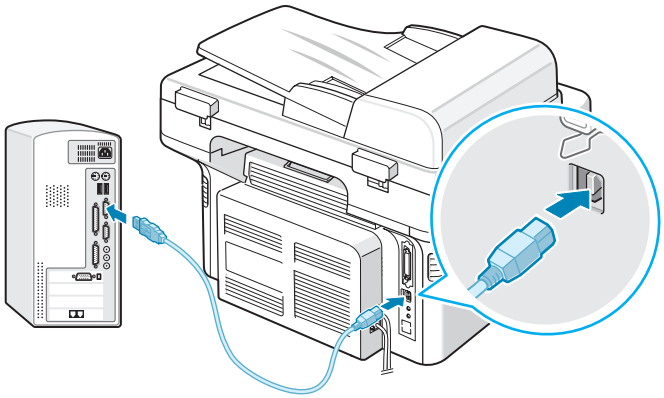
Para usuarios en Alemania



Para usuarios en Francia

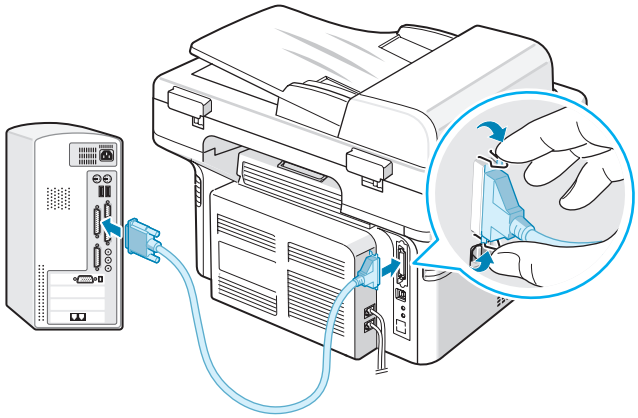


3. Conecte un cable USB al puerto USB del equipo. Conéctelo al puerto USB del ordenador.



4. En caso de que desee utilizar un cable de impresora paralelo, deberá adquirir uno compatible con IEEE 1284 y enchufarlo al conector paralelo del equipo.

   Empuje hacia abajo las sujeciones metálicas para que encajen en las muescas del conector del cable y en el puerto paralelo del ordenador.



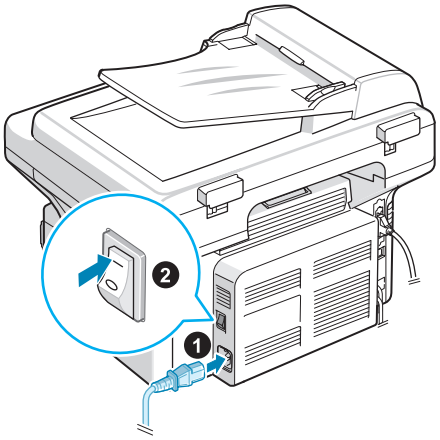
NOTA: Sólo tiene que conectar uno de los cables indicados más arriba. No utilice los cables USB y paralelo al mismo tiempo.

Si utiliza un cable USB, deberá tener instalado Windows 98/Me/2000/XP, Macintosh 10.3 o posterior, o bien Linux.

Encendido del equipo

1. Conecte un extremo del cable de alimentación suministrado a la toma de CA del equipo y el otro extremo, a una toma de CA con conexión a tierra.
2. Pulse el interruptor del equipo para encenderlo. El mensaje “Calentandose Espere...” aparece en la pantalla para indicar que el equipo se ha encendido.

   Para ver el texto de la pantalla en otro idioma, consulte Cambio del idioma de la pantalla y país en la página 14.



A la toma de CA

ADVERTENCIA: El área de fusión situada en el interior del equipo está caliente. Tenga cuidado de no tocar superficies calientes al acceder a esta área.

PRECAUCIÓN: No desmonte el equipo mientras esté encendido. De hacerlo, puede recibir una descarga eléctrica.

Instalación del software de impresión

NOTA: Instale el software utilizando el CD-ROM suministrado una vez haya configurado el equipo y lo haya conectado al ordenador. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

El CD-ROM incluye el siguiente software:

Programas para Windows

Para utilizar su equipo como impresora y escáner en Windows, debe instalar el controlador de la impresora multifunción. Puede instalar todos o algunos de los siguientes componentes:

- **Controlador de la impresora**: Utilice este controlador para aprovechar al máximo las funciones de la impresora.
- **Controlador del escáner**: Su equipo cuenta con los controladores TWAIN y Windows Image Acquisition (WIA) para digitalizar documentos.
- **ControlCentre**: Utilice este programa para crear entradas en la lista de teléfonos y configure el destino del botón de digitalización. También puede actualizar el firmware del equipo.

Controlador para Macintosh

El equipo permite imprimir y digitalizar en sistemas operativos Macintosh.

Controlador para Linux

El equipo permite imprimir y digitalizar en sistemas operativos Linux.

Requisitos del sistema

El equipo es compatible con los siguientes sistemas operativos:

Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

La siguiente tabla detalla los requisitos de Windows.

Elemento	Requisitos		Recomendado
CPU	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz o superior	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz o superior	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	64 MB o superior	128 MB
	Windows XP	128 MB o superior	256 MB

Elemento	Requisitos		Recomendado
Espacio libre en disco	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	300 MB o superior	1 GB
	Windows XP	1 GB o superior	5 GB
Internet Explorer	5.0 o posterior		5.5

Macintosh 10.3 o superior: consulte *el capítulo 5, Impresión*.

Varios Linux: consulte *el capítulo 5, Impresión*.

Funciones del controlador de impresión

Los controladores de su impresora admiten las siguientes funciones estándar:

- Selección de la fuente de papel
- Tamaño del papel, orientación y tipo de material
- Número de copias

La tabla siguiente muestra las funciones compatibles con la impresora.

Función	Controlador de impresora		
	Win 98/Me/ NT 4.0/2000/XP	Linux	Macintosh
Ahorro de tóner	S	S	N
Opción de calidad de impresión	S	S	S
Impresión de pósters	S	N	N
Varias páginas por hoja (en una misma cara)	S	S (2, 4)	S
Impresión con ajuste a la página	S	S	N
Impresión a escala	S	S	S
Marcas de agua	S	N	N
Superposición	S	N	N
Orden de impresión	S	N	N

NOTA: Para obtener más información sobre cómo instalar el software y utilizar sus funciones, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

Cambio del idioma de la pantalla y país

Parámetros de idioma

Para cambiar el idioma que aparece en la pantalla del Panel de Control, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Idioma” en la línea inferior de la pantalla.
3. Pulse **Intro**. El ajuste actual aparece en la línea inferior de la pantalla.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que en la pantalla aparezca el idioma deseado.
5. Pulse **Intro** para guardar la selección.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Parámetros de país

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Selecc. pais” en la línea inferior de la pantalla.
3. Pulse **Intro**. El ajuste actual aparece en la línea inferior de la pantalla.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca en la pantalla el país deseado.
5. Pulse **Intro** para guardar la selección.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

NOTA: Al cambiar el país se reinicia la memoria.

Configuración del ID del equipo

En algunos países, es obligatorio indicar el número de fax en todos los documentos que se envían por fax. El ID del equipo, que contiene su número de teléfono y nombre (o el nombre de la empresa), se imprimirá en la parte superior de todas las páginas que envíe desde el equipo.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla. El primer ítem de menú disponible, “ID de maquina”, aparecerá en la línea inferior.
2. Pulse **Intro**. La pantalla le solicitará que introduzca el número de fax.
3. Si ya se ha configurado anteriormente un número de fax, dicho número aparecerá en la pantalla.
4. Introduzca su número de fax con el teclado numérico.

NOTA: Si comete un error al escribir un número, pulse el botón ◄ para borrar el último dígito.

5. Pulse **Intro** cuando aparezca el número correcto en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca el ID.
6. Introduzca su nombre o el nombre de su empresa con el teclado numérico.
7. Puede escribir caracteres alfanuméricos mediante el teclado numérico e insertar símbolos especiales pulsando el botón **0**.
8. Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos mediante el teclado numérico, consulte Introducción de caracteres con el teclado numérico en la página 15.
9. Si desea introducir letras o caracteres repetidos (como SS, AA, 777), escriba un dígito, mueva el cursor pulsando el botón ► y escriba el dígito siguiente.
10. Si desea insertar un espacio en el nombre, también puede usar el botón ► para mover el cursor y cambiar de posición.
11. Pulse **Intro** cuando aparezca el nombre correcto en la pantalla.
12. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Introducción de caracteres con el teclado numérico

Para efectuar las distintas tareas, deberá introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar el equipo debe introducir su nombre (o el de su empresa) y su número de teléfono. Al guardar números de marcación rápida o por grupo de uno o dos dígitos, también puede introducir los nombres correspondientes.

Para introducir caracteres alfanuméricos:

1. Cuando se le solicite que escriba una letra, localice el botón que lleva el carácter deseado. Pulse el botón varias veces hasta que aparezca en pantalla la letra correcta.

   Por ejemplo, para introducir la letra O, pulse la tecla **6**, que tiene los caracteres “MNO”.

   Cada vez que pulse **6**, la pantalla mostrará una letra diferente: **M**, **N**, **O** y finalmente **6**.

   Además puede introducir caracteres especiales, como espacio, signo + y otros. Para obtener más información, consulte Letras y números del teclado en la página 16.
2. Para introducir letras adicionales, repita el paso 1.

   Si la letra siguiente está en la etiqueta del mismo botón, mueva el cursor pulsando el botón ► y después pulse el botón con la etiqueta que muestre la letra deseada. El cursor se desplazará hacia la derecha y la siguiente letra aparecerá en la pantalla.

   Puede introducir un espacio pulsando dos veces **1** y utilizando el botón del cursor.

3. Cuando haya terminado de introducir las letras que desee, pulse **Intro**.

Letras y números del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1 Espacio
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ‘ / * # & 0

Modificación de nombres o números

Si comete un error al escribir un número o un nombre, pulse el botón ◂ para borrar el último dígito o carácter. A continuación, escriba el número o carácter correcto.

Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, deberá marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar un segundo tono de llamada. En dichos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono.

Para insertar una pausa, pulse **Remarcar/Pausa** en el momento necesario cuando introduzca el número de teléfono. En la ubicación correspondiente de la pantalla aparecerá el signo “–”.

Ajuste de la fecha y la hora

Al encender el equipo por primera vez, la pantalla le pedirá que introduzca la fecha y la hora actuales. El mensaje no volverá a aparecer.

NOTA: Al encender el equipo después de estar apagado durante mucho tiempo, tendrá que restablecer la fecha y hora.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Fecha y hora” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.

3. Introduzca la fecha y la hora correctas con el teclado numérico.

Unidad	Rango
Mes	01 - 12
Día	01 - 31
Año	En cuatro dígitos
Hora	01 - 12 (modo de 12 horas) 00 - 23 (modo de 24 horas)
Minuto	00 - 59

NOTA: El formato de la fecha puede variar de un país a otro.

También puede usar el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mover el cursor al dígito que desea corregir e introducir un nuevo número.

4. Para seleccionar “AM” o “PM” en el formato de 12 horas, pulse el botón * o #.
5. Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, al pulsar el botón * o # el cursor se moverá hasta el indicador.
6. Puede cambiar el modo horario del reloj al formato de 24 horas (por ejemplo, 01:00 PM aparecerá como 13:00). Para obtener más información, consulte Modificación del modo del reloj en la página 17.
7. Pulse **Intro** cuando en la pantalla aparezcan la fecha y la hora correctas.
8. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Modificación del modo del reloj

Puede ajustar el equipo para que muestre la hora actual usando el formato de 12 horas o el de 24 horas.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Modo reloj” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
3. En la pantalla aparece el modo de reloj que se ha configurado.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para seleccionar el otro modo y luego pulse **Intro** para guardar la selección.
5. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración del tamaño y tipo de papel

Después de cargar el papel en la bandeja, debe ajustar el tamaño y el tipo de papel con los botones del Panel de Control. Estos ajustes se aplicarán a los modos de copia y fax. Para imprimir desde el PC, deberá seleccionar el tamaño y el tipo de papel en el controlador de impresión utilizado en el PC.

1. Pulse **Menú**. Aparecerá el mensaje “Ajuste papel” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para que aparezca el mensaje “Tamano papel” en la línea inferior, y pulse **Intro** para acceder al ítem de menú.
3. Use el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para seleccionar el tipo de papel que está utilizando y, después, pulse **Intro** para guardarlo.
4. Pulse el botón ▸ para desplazarse hasta “Tipo de papel” y pulse **Intro** para acceder al ítem de menú.
5. Use el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para seleccionar el tipo de papel que está utilizando y, después, pulse **Intro** para guardarlo.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración de los sonidos

Puede controlar los siguientes sonidos:

- **Voz**: Puede activar o desactivar los sonidos, tales como el tono de marcación o el tono de fax, a través del altavoz desde la línea telefónica. Si esta opción se ajusta a “Com”, el altavoz estará activado hasta que el equipo remoto responda.
- **Timbre**: Puede ajustar el volumen del timbre.
- **Sonido teclas**: Si esta opción se ajusta a “Si”, se oirá un sonido cada vez que se pulse una tecla.
- **Sonido alarma**: Puede activar o desactivar el sonido de la alarma. Si esta opción se ajusta a “Si”, sonará un tono de alarma cuando se produzca un error o finalice una comunicación por fax.
- Es posible ajustar el nivel del volumen mediante el botón **Marcación manual**.

Altavoz, timbre, sonido de teclas y sonido de alarma

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Sonido/volumen” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para ver las diversas opciones. Pulse **Intro** cuando aparezca la opción de sonido deseada.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para ver el estado o el volumen deseado para la opción seleccionada.

   Podrá ver la selección en la línea inferior de la pantalla.

   Para el volumen del timbre, puede seleccionar “No”, “Baj”, “Med” o “Alto”. La opción “No” significa que el timbre no sonará. El equipo funciona normalmente aunque el timbre esté silenciado.
4. Pulse **Intro** para guardar la selección. Aparece la siguiente opción de sonido.
5. Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Volumen del altavoz

1. Pulse **Marcación manual**. Escuchará un tono de marcación.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta escuchar el volumen deseado. La pantalla mostrará el nivel de volumen actual.
3. Pulse **Marcación manual** para guardar la selección y volver al modo de espera.

NOTA: Puede ajustar el volumen del altavoz sólo si está conectado a la línea telefónica.

Uso de los modos de ahorro

Modo de ahorro de tóner

El modo de ahorro de tóner permite que el equipo utilice una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Al activar este modo, aumenta la vida útil del cartucho de impresión Smart Kit ® más de lo que cabe esperar con el modo normal, pero disminuye la calidad de impresión.

NOTA: Para imprimir desde el PC, también es posible activar o desactivar el modo de ahorro de tóner, en las propiedades de la impresora. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

Modo de ahorro de energía

El modo de ahorro de energía permite al equipo reducir el consumo eléctrico cuando nadie lo está utilizando. Puede activar este modo y seleccionar el lapso de tiempo que el equipo debe esperar después de imprimir un trabajo, antes de pasar a un estado de consumo reducido.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Ahorro energia” en la línea inferior. Pulse **Intro**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Si” en la línea inferior de la pantalla y pulse **Intro**.

   Si selecciona “No”, se desactivará el modo de ahorro de energía.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca la opción de tiempo deseada.

   Las opciones disponibles son 5, 15, 30 y 120 (minutos).
5. Pulse **Intro** para guardar la selección.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

3 Gestión del papel

En este capítulo se explica cómo seleccionar los materiales de impresión y el modo de cargarlos en el equipo.

Este capítulo incluye:

- Selección de los materiales de impresión – página 3-2
- Carga de papel – página 3-6
- Bandeja de salida de copia – página 3-8

Selección de los materiales de impresión

Puede imprimir en diferentes tipos de material de impresión, como papel normal, sobres, etiquetas y transparencias. Utilice siempre materiales de impresión que cumplan las instrucciones de uso de este equipo. Consulte *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Para obtener la máxima calidad de impresión, utilice sólo papel de copiadora de alta calidad.

A la hora de seleccionar el material de impresión que vaya a utilizar, deberá tener en cuenta las cuestiones siguientes:

- **Tamaño**: Podrá utilizar cualquier tipo de papel cuyo tamaño se ajuste sin problemas a los márgenes establecidos por las guías de la bandeja de papel.
- **Peso**: De 60 a 90 g/m^2 para la bandeja con alimentación de varias páginas, y de 60 a 165 g/m^2 para la bandeja manual y la bandeja con alimentación de una sola página.
- **Brillo**: Los tipos de papel más blanco permiten obtener copias impresas con una mayor nitidez y contraste.
- **Homogeneidad de la superficie**: Dependiendo de la homogeneidad o granularidad del papel, se obtendrán copias impresas con mayor o menor nitidez.

PRECAUCIÓN: El uso de material de impresión que no se ajuste a las especificaciones indicadas en la página 10-6 puede provocar problemas en el equipo que requieran la intervención de un técnico. La garantía y los acuerdos de servicio no cubren este tipo de reparaciones.

Tipo de papel, fuentes de entrada y capacidades

Tipo de papel	Bandeja de entrada/Capacidad	
	Bandeja	Bandeja manual
Papel normal	150	1
Sobres	1	1
Etiquetas	1	1
Transparencias	1	1
Tarjetas	1	1

NOTA: Si se producen demasiados atascos, introduzca las hojas de a una en la bandeja o en la bandeja manual.

NOTA: La capacidad máxima puede variar según el gramaje y el grosor del material, y las condiciones ambientales.

Directrices sobre el papel y los materiales especiales

Al seleccionar o cargar papel, sobres u otros tipos de materiales especiales, siga estas instrucciones:

- Utilice siempre papel y materiales que cumplan con las especificaciones indicadas en la sección *Especificaciones del papel en la página 10-6*.
- Si intenta imprimir en papel que presenta humedad, abarquillamiento, arrugas o rasgaduras, pueden producirse atascos de papel y se puede obtener una baja calidad de impresión.
- Utilice sólo papel de copiadora de alta calidad para obtener los mejores resultados.
- Procure no utilizar papel que tenga letras en relieve, perforaciones o una textura demasiado suave o demasiado áspera. Pueden producirse atascos de papel.
- Conserve el papel en su envoltorio hasta que lo vaya a utilizar. Coloque las cajas en palés o estanterías y no en el suelo. No coloque objetos pesados encima del papel, tanto si éste se encuentra embalado como si no. Manténgalo alejado de la humedad y de otras condiciones que puedan provocar la formación de arrugas o abarquillamiento.
- Conserve los materiales que no utilice a temperaturas comprendidas entre 15 ^{o}C y 30 ^{o}C (59 ^{o}F–86 ^{o}F). La humedad relativa debe estar entre el 10% y el 70%.

- Para guardar el papel, deberá utilizar un envoltorio que lo proteja de la humedad, como una bolsa de plástico, para evitar que el polvo y la humedad afecten el papel.
- Cuando utilice tipos de papel especiales, cargue las hojas de a una a través de la bandeja manual o la bandeja de papel, a fin de evitar atascos.
- Utilice sólo materiales recomendados específicamente para impresoras láser.
- Para evitar que los materiales especiales, tales como transparencias y etiquetas, se peguen entre sí, retírelos a medida que se vayan imprimiendo.
- Para imprimir sobres:
  - Utilice sólo sobres con pliegues bien definidos.
  - No utilice sobres con cierres.
  - No utilice tampoco sobres con ventanas, revestimientos satinados, sellos autoadhesivos u otros materiales sintéticos.
  - No emplee sobres dañados o de baja calidad.
  - Utilice sólo el tipo de sobres recomendado específicamente para impresoras láser.
  - No cargue sobres con sellos.
- Para transparencias:
  - Colóquelas sobre una superficie plana tras retirarlas del equipo.
  - No deje transparencias en la bandeja por mucho tiempo. El polvo y la suciedad pueden acumularse en ellas y causar manchas en la impresión.
  - Maneje con cuidado las transparencias para evitar que se corra la impresión o que queden los dedos marcados.
  - Para evitar que pierdan el color, no exponga las transparencias impresas a la luz solar durante mucho tiempo.
  - Utilice sólo transparencias recomendadas específicamente para impresoras láser.
  - Asegúrese de que las transparencias no presenten arrugas, abarquillamiento o bordes rasgados.
- Para etiquetas:
  - Compruebe que el material adhesivo de las etiquetas tolere la temperatura de fusión de 200 ^{o}C (392 ^{o}F) durante 0,1 segundos.
  - Compruebe que no haya ningún material adhesivo entre ellas. De lo contrario, las etiquetas podrían desprenderse durante la impresión, ocasionando atascos de papel. El material adhesivo podría además causar daños a componentes del equipo.
  - No cargue una misma hoja de etiquetas en el equipo varias veces. La parte adhesiva de las etiquetas se ha diseñado para un solo uso.
  - No utilice etiquetas que se hayan desprendido del material adhesivo o que presenten arrugas, burbujas de aire u otros daños.
  - Utilice sólo el tipo de etiquetas recomendado específicamente para impresoras láser.
- Para tarjetas o materiales de tamaño personalizado:
  - En este equipo se pueden imprimir postales, tarjetas de 89 x 148 mm y otros materiales de tamaño personalizado. El tamaño mínimo es de 76 x 127 mm y el máximo es de 216 x 356 mm.

  - Introduzca siempre en primer lugar el extremo más corto. Si desea imprimir en modo horizontal, realice esta selección en el software. Si primero se inserta el borde más largo, podría producirse un atasco de papel.
  - No intente imprimir en materiales cuyo tamaño sea inferior a 76 mm de ancho o 127 mm de largo.
- Para papel preimpreso:
  - El papel con membrete debe estar impreso con tintas no inflamables, resistentes al calor y que no se diluyan, se vaporicen o desprendan emisiones peligrosas al someterlas a la temperatura de fusión de la impresora de 200 °C (392 °F) durante 0,1 segundos.
  - La tinta de los membretes no debe ser inflamable y no debe afectar a ninguno de los rodillos de la impresora.
  - Los formularios y papeles con membrete deben estar herméticamente sellados en un envoltorio a prueba de humedad que evite deformaciones durante su almacenamiento.
  - Antes de cargar papel preimpreso como formularios y papel con membrete, compruebe que la tinta del papel está seca. Durante el proceso de fusión, si la tinta está húmeda puede desprenderse del papel preimpreso.
- No utilice papel **autocopiativo** ni **papel de traza**. El uso de estos tipos de papel podría provocar olores químicos y dañar la impresora.

Carga de papel

Una correcta carga del papel le ayudará a evitar atascos y garantizará la correcta impresión de los documentos. No retire el papel de la bandeja durante la impresión. De lo contrario, podría producirse un atasco de papel. Consulte *Tipo de papel, fuentes de entrada y capacidades en la página 3-3* para conocer la capacidad y el tamaño de papel adecuados para la bandeja.

Uso de la bandeja de papel

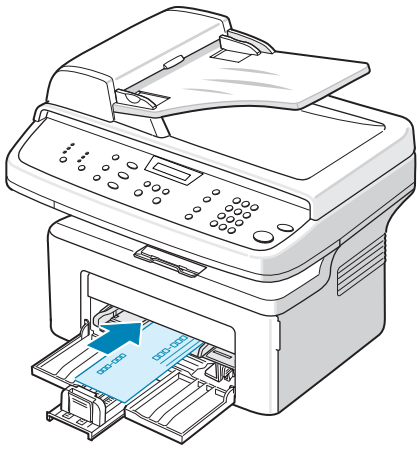
En la bandeja de papel caben 150 hojas de papel.

Para obtener información detallada sobre la carga de papel en la bandeja, consulte *Carga de papel en la página 2-6*.

Para utilizar materiales especiales, tales como sobres, etiquetas o tarjetas, retire la pila de papel normal e introduzca una hoja de material especial en la bandeja.

Uso de la bandeja manual

Cuando imprima un documento desde el PC y desee verificar la calidad de impresión después de cada página impresa, coloque el papel en la bandeja manual y seleccione **Alimentación manual** para **Fuente** en el controlador de impresión.



1. Cargue el material de impresión en la bandeja. Si el papel tiene una cara de impresión, debería colocarse hacia arriba.

   Inserte el material de impresión con firmeza en la bandeja manual.
2. Ajuste la guía de papel contra el material de impresión, pero sin doblarlo.
3. Seleccione **Alimentación manual** para **Fuente** en la aplicación de software, y luego el tamaño y el tipo de papel correspondientes. Para obtener más información, consulte *capítulo 5, Impresión*.
4. Envíe el trabajo a la impresora.
5. El equipo muestra “Agregue papel y pulse Iniciar” en la pantalla. Pulse **Comenzar** en el equipo para iniciar la alimentación. Comienza la impresión.

6. Si necesita imprimir varias páginas, la pantalla volverá a mostrar el mensaje “Agregue papel y pulse Iniciar”. Cargue la siguiente hoja y pulse **Comenzar**.

   Repita este procedimiento para cada página que vaya a imprimir.

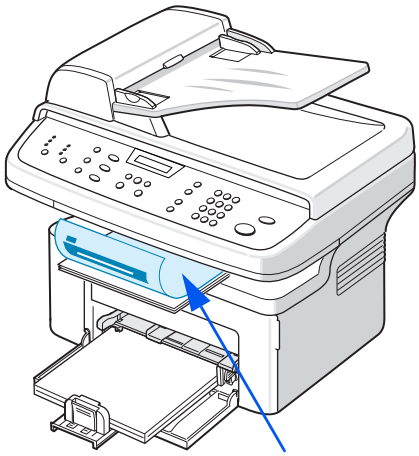
NOTA:

- Si se producen atascos con la alimentación de tarjetas, gírelas e inténtelo nuevamente.
- Sólo podrá cargar el papel de forma manual y pulsar **Comenzar** para comenzar la alimentación cuando imprima desde el PC.
- Dado que el modo de alimentación manual no imprime de forma automática y continua, los faxes entrantes se almacenan en la memoria en lugar de imprimirse de inmediato.
- Al pulsar **Parar/Borrar** en el modo de alimentación manual, se cancelará el trabajo de impresión en progreso.

Bandeja de salida de copia

El equipo cuenta con una ubicación de salida del papel con capacidad para 50 hojas de 75 g/m^2. Los documentos salen de la bandeja de salida con la cara de impresión hacia abajo y en el orden en el que se imprimieron.

NOTA: Extienda la bandeja de salida del papel para que no se caigan las hojas impresas.



Bandeja extensible de salida del papel

4 Copia

En este capítulo se proporcionan instrucciones detalladas acerca de los procedimientos para la copia de documentos.

Este capítulo incluye:

NOTA: Debe pulsar el botón **Copia** para activar el modo de copia.

- Realización de copias – página 4-2
- Selección de las opciones de copia – página 4-5
- Configuración de la copia – página 4-11

Realización de copias

Carga de papel para copiar

Las instrucciones para cargar materiales de copia son las mismas que para imprimir o enviar faxes. Si desea obtener más información, consulte *Carga de papel en la página 2-6*.

NOTA: Para copiar, puede usar materiales de impresión tamaño Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5 o A6.

Preparación de un documento

Puede utilizar el cristal del escáner o el alimentador automático de documentos (ADF) para cargar un documento original a fin de realizar copias, digitalizar o enviar un fax. Con el ADF, puede cargar hasta 30 documentos (papel de 75 g/m^2) para un trabajo de impresión. Coloque sólo una hoja cada vez sobre el cristal del escáner.

Cuando utilice el ADF:

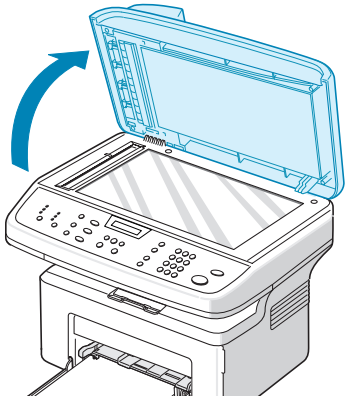
NOTA:

- No cargue documentos de un tamaño inferior a 142 x 148 mm o superior a 216 x 356 mm.
- No intente introducir los siguientes tipos de documentos:
  - papel de calco o autocopiativo
  - papel satinado
  - papel cebolla o muy delgado
  - papel arrugado
  - papel abarquillado o curvado
  - papel rasgado
- Retire las grapas y clips de los documentos antes de cargarlos.
- Si el papel tiene pegamento, tinta o correctores, asegúrese de que estén completamente secos antes de cargar los documentos.
- No introduzca documentos de tamaños o gramajes de papel diferentes.
- No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.

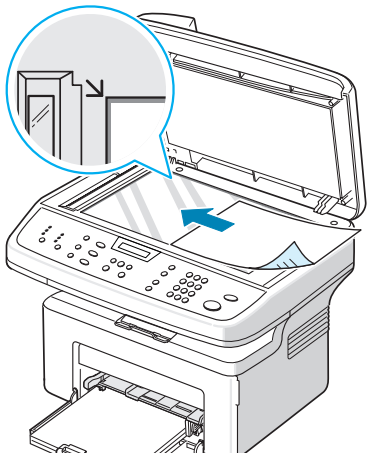
Si desea copiar documentos de alguno de estos tipos, utilice el cristal del escáner.

Cómo realizar copias en el cristal del escáner

1. Abra la cubierta del escáner.



2. Coloque el documento con la **cara de impresión hacia abajo** sobre el cristal del escáner y alinéelo en el ángulo superior izquierdo del cristal.



NOTA: Compruebe que no haya otros documentos en el ADF (alimentador automático de documentos). Si se detecta un documento en el ADF, éste tendrá prioridad sobre el documento introducido en el cristal del escáner.

3. Cierre la cubierta de documentos.

NOTA:

- Baje con cuidado la cubierta de documentos para no dañar el equipo ni hacerse daño.
- Si deja la cubierta abierta mientras realiza la copia, la calidad de impresión y el consumo de tóner pueden verse afectados.
- Si está copiando una página de un libro o revista, deje la cubierta abierta.

4. Pulse el botón **Copia** para entrar en el modo de copia.
5. Seleccione los ajustes de la copia (como número de copias, tamaño, brillo y tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. Consulte *Selección de las opciones de copia en la página 4-5*.

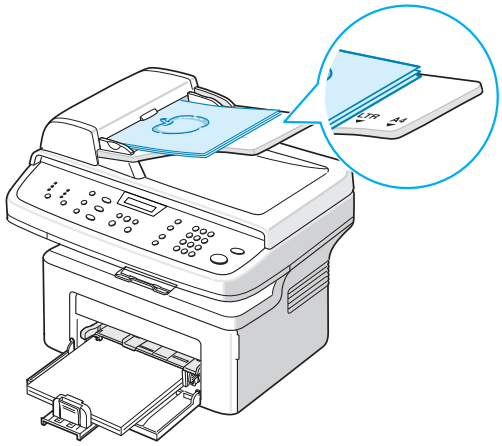
   Para anular los ajustes de la configuración, utilice el botón **Parar/Borrar**.
6. De ser necesario, podrá utilizar funciones especiales de copia, tales como Póster, Autoajuste, Clonar y Copia 2 caras.
7. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar. La pantalla mostrará el estado del proceso.

NOTA:

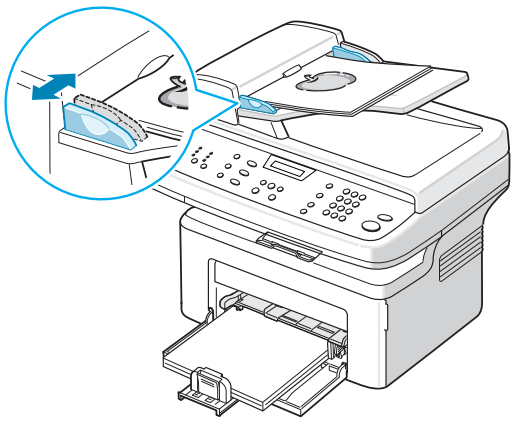
- Puede cancelar el trabajo de copia durante el proceso. Pulse **Parar/Borrar** y la copia se detendrá.
- Si se acumula polvo en el cristal del escáner, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Manténgalo siempre limpio. Consulte *Limpieza de la unidad de digitalización en la página 8-5*.
- Para obtener una calidad óptima de digitalización, especialmente de las imágenes en escala de grises o de color, utilice el cristal del escáner.

Cómo realizar copias desde el alimentador automático de documentos

1. Cargue el documento **con la cara de impresión hacia arriba** en el ADF (alimentador automático de documentos). Puede insertar hasta 30 hojas a la vez. Compruebe que la parte inferior de la pila de documentos se adapte al tamaño de papel indicado en la bandeja de documentos.



2. Ajuste las guías de documento al tamaño adecuado.
3. Seleccione los ajustes de la copia (como número de copias, tamaño, brillo y tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. Consulte *Selección de las opciones de copia en la página 4-5*.
4. Para anular los ajustes de la configuración, utilice el botón **Parar/Borrar**.



5. De ser necesario, podrá utilizar funciones especiales de copia, tales como Intercalar y 2/4 arriba.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

   La pantalla mostrará el estado del proceso.

NOTA: Si se acumula polvo en el cristal del ADF, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Mantenga siempre limpia la lente del ADF. Consulte *Limpieza de la unidad de digitalización en la página 8-5*.

Selección de las opciones de copia

Funciones básicas de copia

Los botones del Panel de Control permiten seleccionar todas las opciones básicas de copia: brillo, tipo de documento, tamaño de copia y número de copias. Defina las siguientes opciones para la tarea de copia actual antes de pulsar **Comenzar** para realizar las copias.

NOTA: Si pulsa **Parar/Borrar** mientras está definiendo las opciones de copia, todas las opciones fijadas para la tarea de copia actual quedarán anuladas y volverán a sus valores predeterminados. También volverán al estado predeterminado en forma automática cuando haya finalizado la copia.

Más claro/Más oscuro

Si el documento original presenta marcas claras o imágenes oscuras, puede ajustar el brillo para conseguir una copia más legible.

Para ajustar el brillo, pulse **Más claro/Más oscuro**.

Puede elegir entre los siguientes modos de contraste:

- **Más claro**: Hará copias más claras que el documento original. Es ideal para impresiones oscuras.
- **Normal**: Hará copias con el mismo nivel de brillo que el documento original. Es ideal para documentos originales o impresos con un grado de oscuridad normal.
- **Más oscuro**: Hará copias más oscuras que el documento original. Es ideal para impresiones débiles o marcas de lápiz.

Tipo de original

La opción Tipo de original se emplea para mejorar la calidad de la copia seleccionando el tipo de documento para la tarea de copia actual.

Para seleccionar el tipo de documento, pulse **Tipo de original**.

Puede elegir entre los siguientes modos de imagen:

- **Texto**: Se utiliza para los documentos que contienen, en su mayor parte, texto.
- **Foto y texto**: Se utiliza para los documentos que contienen texto y gráficos.
- **Foto**: Se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.

NOTA: Cuando copie un documento que tenga color de fondo, como un periódico o un catálogo, el mismo fondo aparecerá en la copia. Si desea reducir el fondo, cambie el ajuste **Más claro/Más oscuro** a **Más claro** y/o el ajuste **Tipo de original** a **Texto**.

Reducir/Ampliar

Con el botón **Reducir/Ampliar**, puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen desde un 25% hasta un 400% al copiar documentos desde el cristal del escáner, o desde un 25% hasta un 100%, si lo hace desde el ADF.

Para seleccionar los tamaños predefinidos de copia:

1. Pulse **Reducir/Ampliar**.

   La opción predeterminada aparecerá en la línea inferior de la pantalla.

2. Pulse **Reducir/Ampliar** o los botones de desplazamiento (◂ o ▸) para buscar la configuración de tamaño deseada.

3. Pulse **Intro** para guardar la selección.

Para ajustar con precisión el tamaño de las copias:

1. Pulse **Reducir/Ampliar**.

2. Pulse **Reducir/Ampliar** o los botones de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que en la línea inferior de la pantalla aparezca el mensaje “Pers.:25–100%” o “Pers.:25–400%”. Pulse **Intro**.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que en la pantalla aparezca el tamaño de copia deseado.

   Si mantiene pulsado el botón, podrá desplazarse de forma rápida hasta el valor que desee.

   También puede introducir el número deseado mediante el teclado numérico.

4. Pulse **Intro** para guardar la selección.

NOTA: Cuando realice una copia reducida, pueden aparecer líneas negras en la parte inferior de la copia.

Número de copias

Puede elegir un número de copias entre 1 y 99.

1. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

   El primer ítem de menú, “Cambiar pred.”, aparecerá en la línea inferior.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para acceder al ítem de menú “Num. copias”. Cuando aparezca en la línea inferior, pulse **Intro**.

3. Pulse el número que desee introducir en la pantalla.

   Puede mantener pulsado el botón para desplazarse de forma rápida hasta el valor que desee.

   También puede introducir el número deseado mediante el teclado numérico.

4. Pulse **Intro** para guardar la selección.

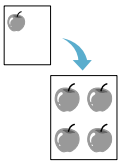
Funciones especiales de copia

Puede utilizar las siguientes funciones de copia:

- **No**: Imprime en modo normal.
- **Clonar**: Imprime varias copias del original en una sola página. El número de imágenes viene determinado automáticamente por la imagen original y el tamaño de papel. Consulte *Copia de duplicaciones en la página 4-7*.
- **Copias interc.**: Ordena las copias generadas. Por ejemplo, si realiza dos copias de un documento de tres páginas, se imprimirá, en primer lugar, un documento de tres páginas completo y, a continuación, el segundo. Consulte *Copia intercalada en la página 4-8*.
- **Autoaj.**: Automáticamente, reduce o amplía la imagen original hasta ajustarla al papel cargado en el equipo. Consulte *Copia con ajuste automático en la página 4-8*.
- **Copiando 2 caras**: Imprime los documentos de identificación de dos caras en una sola hoja. Consulte *Copia a 2 caras en la página 4-9*.
- **2/4 arriba**: Imprime dos o cuatro copias del original y las reduce para que quepan en una hoja. Consulte *Copia de 2 ó 4 páginas por hoja en la página 4-10*.
- **Poster**: Imprime una imagen en 9 hojas (3 x 3). Puede pegar las páginas impresas para obtener un documento de tamaño póster. Consulte *Copia de tamaño póster en la página 4-10*.

NOTA: Algunas funciones no estarán disponibles, en función de dónde ha cargado el documento (cristal del escáner o alimentador automático de documentos).

Copia de duplicaciones

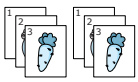


Esta función de copia especial sólo puede aplicarse si se coloca un documento sobre el cristal del escáner. La función de duplicación no funcionará si se detecta algún documento en el ADF.

1. Coloque el documento que desee copiar sobre el cristal del escáner y cierre la cubierta.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Funcion copia” en la línea superior de la pantalla.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Clonar” en la línea inferior.
4. Pulse **Intro** para realizar la selección.
5. Si fuera necesario, personalice la configuración de la copia (incluyendo las opciones Más claro/Más oscuro y Tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. *Consulte la sección “Selección de las opciones de copia” en la página 4-5*.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

NOTA: No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** si está realizando una duplicación.

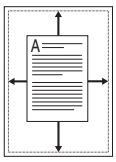
Copia intercalada



Esta función de copia especial sólo está disponible cuando se cargan documentos en el ADF.

1. Cargue en el ADF los documentos que desea copiar.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Funcion copia” en la línea superior de la pantalla.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Copias interc.” en la línea inferior.
4. Pulse **Intro** para realizar la selección.
5. Si fuera necesario, personalice la configuración de la copia (incluyendo las opciones Más claro/Más oscuro y Tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. *Consulte la sección “Selección de las opciones de copia” en la página 4-5*.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

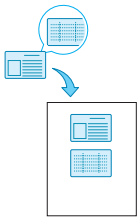
Copia con ajuste automático



Esta función de copia especial sólo puede aplicarse si se coloca un documento sobre el cristal del escáner. El ajuste automático no funcionará si se detecta algún documento en el ADF.

1. Coloque el documento que desee copiar sobre el cristal del escáner y cierre la cubierta.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Funcion copia” en la línea superior de la pantalla.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Autoaj.” en la línea inferior.
4. Pulse **Intro** para realizar la selección.
5. Si fuera necesario, personalice la configuración de la copia (incluyendo las opciones Más claro/Más oscuro y Tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. *Consulte la sección “Selección de las opciones de copia” en la página 4-5*.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

NOTA: No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** si está activada la opción de copia con “Autoaj.”.



Copia a 2 caras

Podrá copiar las 2 caras de una tarjeta de identificación en un solo lado de la hoja.

Al aplicar esta función, el equipo imprime un lado de la tarjeta en la mitad superior de la hoja y el otro lado en la parte inferior, sin reducir el tamaño del original.

Si el tamaño del original es más grande que el área de impresión, es posible que algunas partes no se impriman.

Esta función de copia especial sólo puede aplicarse si se coloca un documento sobre el cristal del escáner. No se podrá utilizar la copia de tarjetas de identificación a 2 caras si se detecta algún documento en el ADF.

1. Coloque la tarjeta de identificación que desea copiar a 2 caras sobre el cristal del escáner y cierre la cubierta.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Funcion copia” en la línea superior de la pantalla.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Copiando 2 caras” en la línea inferior.
4. Pulse **Intro** para confirmar la selección.
5. Si fuera necesario, personalice la configuración de la copia (incluyendo las opciones Más claro/Más oscuro y Tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. *Consulte la sección “Selección de las opciones de copia” en la página 4-5*.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

   El equipo comienza a digitalizar la parte delantera.
7. Cuando aparezca el mensaje “Coloque anverso” en la línea inferior de la pantalla, levante la cubierta del escáner y gire la tarjeta. Cierre la cubierta.
8. Vuelva a pulsar **Comenzar**.

NOTA: Si pulsa el botón **Parar/Borrar** o si no pulsa ningún botón durante aproximadamente 30 segundos, el equipo cancelará la copia y volverá al modo de espera.

Copia de 2 ó 4 páginas por hoja

▲ Copia de 2 páginas por hoja

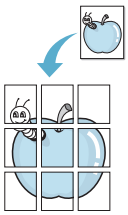
▲ Copia de 4 páginas por hoja

Esta función de copia sólo está disponible cuando se cargan documentos en el ADF.

1. Cargue en el ADF los documentos que desea copiar.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Funcion copia” en la línea superior de la pantalla.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “2 arriba” o “4 arriba”en la línea inferior.
4. Pulse **Intro** para realizar la selección.
5. Si fuera necesario, personalice la configuración de la copia (incluyendo las opciones Más claro/Más oscuro y Tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. *Consulte la sección “Selección de las opciones de copia” en la página 4-5*.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

NOTA: No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** para realizar una copia de 2 ó 4 páginas por hoja.

Copia de tamaño póster



Esta función de copia especial sólo puede aplicarse si se coloca un documento sobre el cristal del escáner. La copia de tamaño póster no funcionará si se detecta algún documento en el ADF.

1. Coloque el documento que desee copiar sobre el cristal del escáner y cierre la cubierta.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Funcion copia” en la línea superior de la pantalla.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Poster” en la línea inferior.
4. Pulse **Intro** para realizar la selección.
5. Si fuera necesario, personalice la configuración de la copia (incluyendo las opciones Más claro/Más oscuro y Tipo de original) mediante los botones del Panel de Control. *Consulte la sección “Selección de las opciones de copia” en la página 4-5*.
6. Pulse **Comenzar** para empezar a copiar.

   El documento original se dividirá en 9 partes. Cada una de ellas se escanea e imprime por separado en este orden:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

NOTA: No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** para realizar una copia de tamaño póster.

Configuración de la copia

Los ajustes de copia del equipo pueden configurarse para adaptarse a sus necesidades de copia.

Cambio de la configuración predeterminada

Las opciones de copia, como el nivel de oscuridad, tipo original, tamaño de copia y número de copias, pueden definirse según los modos de uso más habituales. Al copiar un documento se emplean los ajustes predeterminados a menos que hayan sido modificados mediante los correspondientes botones del Panel de Control.

Para crear sus propios ajustes personalizados:

1. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

   El primer ítem de menú, “Cambiar pred.”, aparecerá en la línea inferior.
2. Pulse **Intro** para acceder al ítem de menú. La primera opción de configuración, “Aclarar/oscur.”, aparecerá en la línea inferior.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para ver las diversas opciones de configuración.
4. Cuando aparezca la opción que desea utilizar, pulse **Intro** para acceder a ella.
5. Cambie la configuración con el botón de desplazamiento (◂ o ▸).

   Puede introducir los valores con el teclado numérico.
6. Pulse **Intro** para guardar la selección.
7. Repita los pasos del 3 al 6 si es necesario.
8. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

NOTA: Durante el ajuste de las opciones de copia, si pulsa **Parar/Borrar** se anularán las modificaciones realizadas y se restablecerán los valores predeterminados.

Configuración de la opción de tiempo de espera

Puede configurar el tiempo que el equipo espera antes de restablecer los ajustes de copia predeterminados tras realizar una selección.

1. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Tiempo espera” en la línea inferior.
3. Pulse **Intro** para acceder al ítem de menú.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en pantalla el estado deseado.

   Puede seleccionar 15, 30, 60 ó 180 segundos. Si selecciona “No”, el equipo no restaurará los valores predeterminados hasta que pulse **Comenzar** para iniciar la copia, o bien **Parar/Borrar** para cancelar el proceso.
5. Pulse **Intro** para realizar la selección.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Configuración de la opción Copia favoritos

Puede asignar una función de copia al botón **Copia favorita** para poder acceder rápidamente a dicha función.

1. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Copia favorita” en la línea inferior.
3. Pulse **Intro** para acceder al ítem de menú.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla la opción deseada.

   Podrá seleccionar las siguientes opciones: Clonar, Copias interc., Autoaj., Copia 2 caras, 2 arriba, 4 arriba y Poster. Consulte *Funciones especiales de copia en la página 4-7* para obtener más información sobre cada función.
5. Pulse **Intro** para realizar la selección.

Para usar una función de copia especial rápidamente, pulse **Copia favorita** y aparecerá la función asignada en la pantalla.

5 Impresión

Este capítulo incluye:

- Impresión de un documento – página 5-2
- Cancelación de un trabajo de impresión – página 5-2
- Instalación del software de impresión en Windows – página 5-3
- Impresión avanzada – página 5-17
- Cómo compartir la impresora localmente – página 5-28
- Uso de ControlCentre – página 5-29
- Uso de la impresora en Linux – página 5-33
- Cómo utilizar el equipo en Macintosh – página 5-49

Impresión de un documento

Este equipo permite imprimir en diversas aplicaciones de Windows, ordenadores Macintosh o sistemas operativos Linux. Los procedimientos de impresión pueden variar según la aplicación utilizada.

Cancelación de un trabajo de impresión

Si el trabajo de impresión está en espera en una cola de impresión, como el "Grupo de impresión" de Windows, elimine el trabajo de la manera siguiente:

1. Haga clic en el botón **Inicio** de Windows.
2. En Windows 98/NT 4.0/2000/Me, seleccione **Configuración** y luego **Impresoras**.

   En Windows XP, seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Haga doble clic en el controlador de impresora de este equipo.
4. En el menú **Documento**, seleccione **Cancelar impresión** (Windows 98/Me), o bien **Cancelar** (Windows NT 4.0/2000/XP).

NOTA: También puede acceder a esta ventana haciendo doble clic en el icono de la impresora situado en el ángulo inferior derecho del escritorio de Windows.

También podrá cancelar el trabajo actual pulsando el botón **Parar/Borrar** en el Panel de Control de la impresora.

Instalación del software de impresión en Windows

Este capítulo incluye:

- Instalación del software de impresión – página 5-3

NOTA: En Windows NT 4.0/2000/XP, el software debe ser instalado por el administrador del sistema.

Instalación del software de impresión

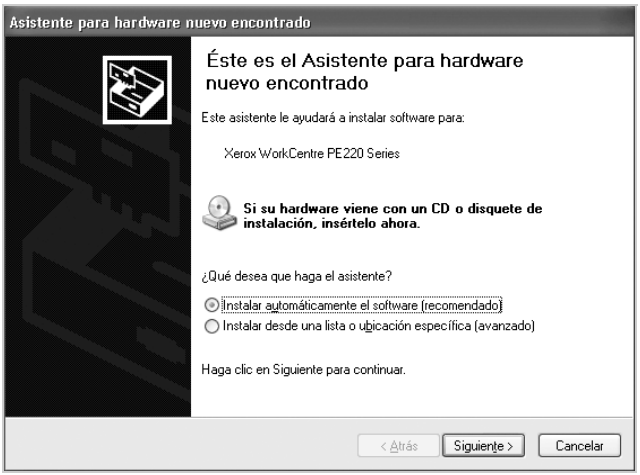
Todas las aplicaciones deben estar cerradas en el PC antes de comenzar la instalación.

Instalación de los controladores de Xerox en Windows XP o Windows 2000 a través del puerto USB

1. Conecte el cable USB al equipo PE220 y a su computadora personal (PC). Inicie su PC y encienda el equipo PE220.

2. Introduzca el CD de los controladores de Xerox en la unidad de CD-ROM.

3. Aparecerá el “Asistente para hardware nuevo encontrado”. Verifique que el botón de opción “Instalar automáticamente el software” esté seleccionado. Haga clic en **Siguiente**.



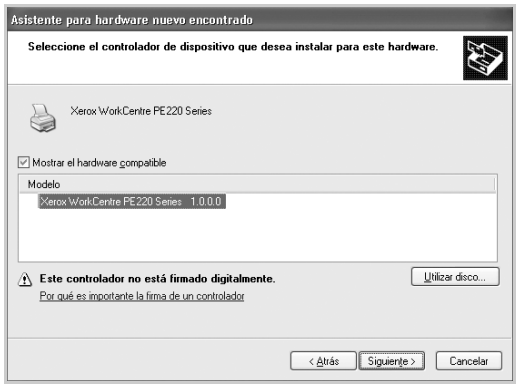
4. El Asistente comenzará a instalar el controlador del escáner para PE220.

5. Cuando aparezca la pantalla “Finalización del Asistente para hardware nuevo encontrado”, haga clic en **Finalizar**. El controlador del escáner para PE220 ya está cargado.

6. Aparecerá el “Asistente para hardware nuevo encontrado”. Verifique que el botón de opción “Instalar automáticamente el software” esté seleccionado. Haga clic en **Siguiente**.

7. El Asistente comenzará a instalar el controlador de impresión para PE220.

8. El Asistente para hardware examinará la unidad de CD-ROM para encontrar el controlador de impresión y mostrará la pantalla que aparece a continuación.



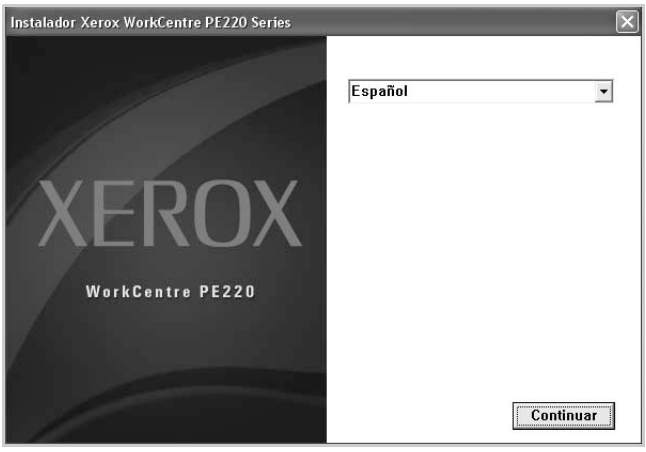
9. Cuando aparezca la pantalla "Finalización del Asistente para hardware nuevo encontrado", haga clic en **Finalizar**. El controlador de impresión para PE220 ya está cargado.

Instalación de los controladores de Xerox en Windows XP, 2000 o Windows 98/ME a través del puerto paralelo

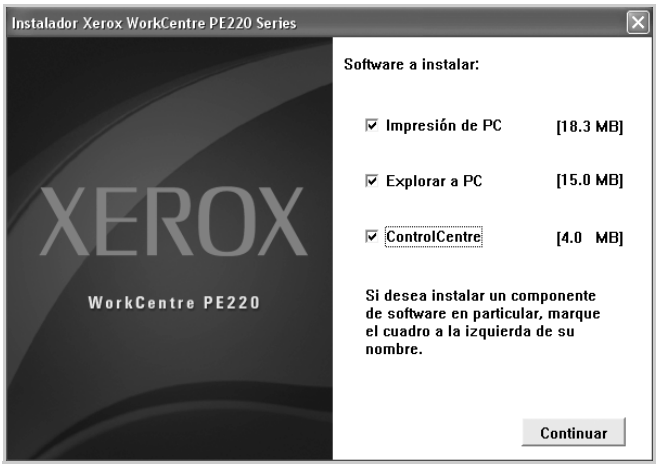
1. Conecte el cable paralelo al equipo PE220 y a su computadora personal (PC). Inicie su PC y encienda el equipo PE220.

2. Introduzca el CD de los controladores de Xerox en la unidad de CD-ROM. Desde Microsoft Windows, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **E: Xinstall.exe**, reemplazando "**E**" por la letra de la unidad de CD-ROM, y haga clic en **Aceptar**.

3. Cuando aparezca la ventana de selección de idioma, elija el idioma correspondiente y haga clic en **Continuar**.



4. Seleccione los componentes que desea instalar y luego haga clic en **Continuar**.



5. Haga clic en **Continuar**.

6. Haga clic en Finalizar. La instalación del controlador ha finalizado.

Instalación de los controladores de Xerox en Windows 98 o Windows Millennium a través del puerto USB

1. Conecte el cable USB al equipo PE220 y a su computadora personal (PC). Inicie su PC y encienda el equipo PE220.

2. Introduzca el CD de los controladores de Xerox en la unidad de CD-ROM.

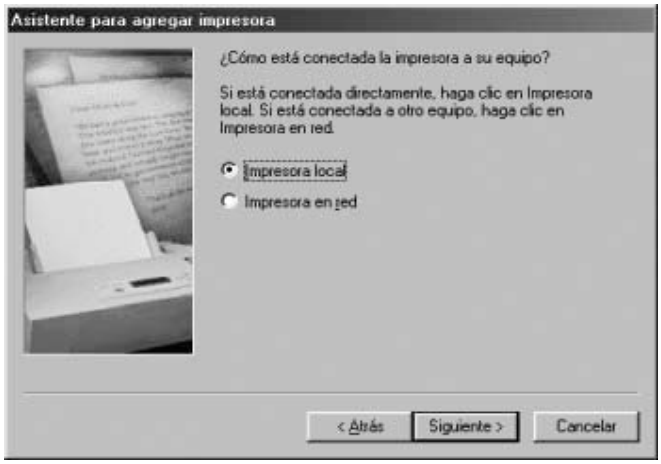
3. Aparecerá el “Asistente para agregar nuevo hardware”. Haga clic en **Siguiente**.

4. Verifique que el botón de opción “Buscar el mejor controlador para su dispositivo” esté seleccionado. Haga clic en **Siguiente**.

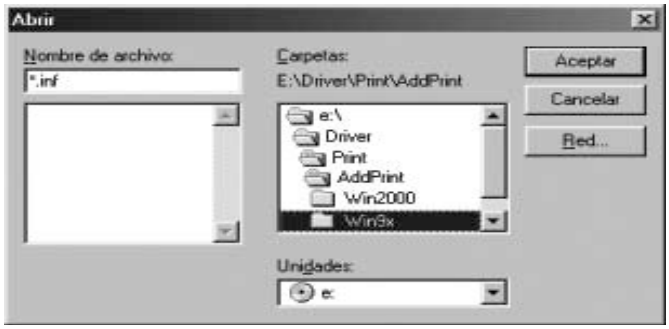
   i) En Windows Millennium (ME), el Asistente para agregar hardware buscará y encontrará el controlador del escáner. Haga clic en **Finalizar** cuando el proceso se haya completado. A continuación, Windows ME mostrará el “Asistente para agregar nuevo hardware” para el controlador de impresión. Haga clic en **Siguiente**. Haga clic en **Finalizar** cuando el proceso se haya completado. Los controladores ya están instalados y puede ir al paso 9.

ii) En Windows 98 es necesario especificar la ubicación. Examine la unidad de CD-ROM y ubique la carpeta "USB" del CD y haga clic en Aceptar. Haga clic en Siguiente y luego en Finalizar. El controlador USB compuesto ya está cargado.

5. Aparecerá el "Asistente para agregar nuevo hardware". Haga clic en **Siguiente** para instalar el controlador de hardware USB para PE220.
6. Debe especificar la ubicación. Examine la unidad de CD-ROM y ubique la carpeta "Usb" del CD y haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Siguiente** cuando aparezca esta opción y luego haga clic en **Finalizar**. El controlador de hardware USB para PE220 ya está cargado.
7. Aparecerá el "Asistente para agregar nuevo hardware". Haga clic en **Siguiente** para instalar el controlador del escáner para PE220.
8. Debe especificar la ubicación una vez más. Examine la unidad de CD-ROM y ubique la carpeta "Driver" del CD. Haga clic en el directorio Scan, luego en el directorio WIN98ME y por último en **Aceptar**. Haga clic en **Siguiente** cuando aparezca esta opción y luego haga clic en **Finalizar**. El controlador del escáner para PE220 ya está cargado.
9. Desde Microsoft Windows, haga clic en **Inicio**, luego en **Configuración** y finalmente en **Impresoras**. Haga doble clic en el icono Agregar impresora.
10. Se abrirá el Asistente para agregar impresora. Haga clic en **Siguiente**. Seleccione "Impresora local" y haga clic en **Siguiente**.

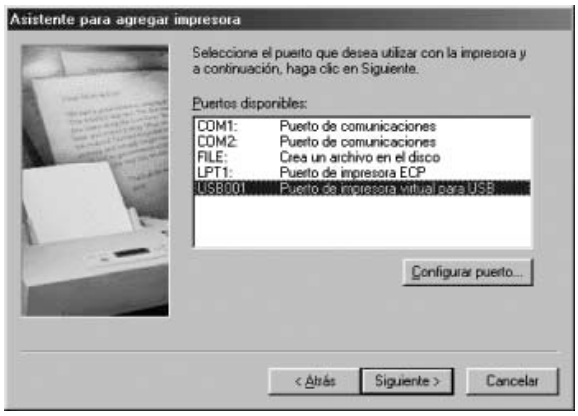


11. En la siguiente pantalla haga clic en **Utilizar disco** y examine la unidad de CD-ROM. Abra el directorio “Driver”, luego el directorio “Print” y por último el directorio “AddPrint”. Después seleccione el directorio “Win9x” y haga clic en **Aceptar**.



12. La siguiente pantalla mostrará el controlador de “Xerox WorkCentre PE220 Series ”. Haga clic en **Siguiente**.

13. Luego haga clic en el puerto al cual está conectado el cable de la impresora (en este caso, USB) y haga clic en **Siguiente**.



14. Puede ingresar un nombre para la nueva impresora o aceptar el nombre predeterminado. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

15. Elija “Sí” para imprimir una página de prueba y haga clic en Finalizar. El controlador de PE220 estará instalado y se imprimirá una página de prueba.

Impresión básica

Impresión de un documento

NOTA: La ventana **Propiedades** del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso. Sin embargo, la composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar.

NOTA: *Controle que el sistema operativo sea compatible con su impresora. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora.*

NOTA: Si necesita el nombre exacto de la impresora, consulte el CD-ROM suministrado.

A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows. Es posible que varíen los pasos exactos para imprimir un documento en función de la aplicación que se esté utilizando. Consulte el Manual de usuario de la aplicación de software para obtener información exacta sobre el proceso de impresión.

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. Aparecerá la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente dependiendo de la aplicación.

   La configuración básica de impresión se selecciona en la ventana Imprimir. En la configuración se incluye el número de copias y los intervalos de impresión.

3. Seleccione **una impresora** de la lista desplegable **Nombre**.
4. Para obtener el máximo rendimiento de las opciones de impresión que ofrece la impresora, haga clic en **Propiedades** o **Preferencias** en la ventana Imprimir de la aplicación. Para obtener más información, consulte *Especificaciones de la impresora en la página 5-9*.

   Si no están disponibles las opciones **Propiedades** o **Preferencias**, seleccione **Configurar**, **Printer**, u **Opciones** en la ventana Imprimir. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente pantalla.
5. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana de propiedades de la impresora.
6. Para iniciar el trabajo de impresión, haga clic en **OK** o **Imprimir** en la ventana Imprimir.

Especificaciones de la impresora

La ventana de propiedades de la impresora le permite acceder a todas las opciones de impresión que necesita cuando utiliza la impresora. Cuando se visualicen las propiedades de la impresora, puede revisar y modificar las opciones que desee utilizar para el trabajo de impresión.

La ventana de propiedades de la impresora puede variar según el sistema operativo que utilice. Este Manual de usuario muestra la ventana Propiedades de Windows XP.

La ventana **Propiedades** del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso.

Si accede a las propiedades de la impresora a través de la carpeta Impresoras, podrá visualizar otras fichas adicionales de Windows (consulte el Manual del usuario de Windows) y la ficha Impresora (consulte *Ficha Impresora en la página 5-15*).

NOTA: La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre los valores que se especifiquen en el controlador de impresión. En primer lugar, modifique todos los valores de impresión disponibles en la aplicación de software y, a continuación, los valores restantes en el controlador de impresión.

NOTA: Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utiliza el programa actual. **Para establecer los cambios de forma permanente**, realice dichas modificaciones en la carpeta Impresoras.

NOTA: El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos de Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.

1. Haga clic en el botón **Inicio** de Windows.
2. Seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Seleccione **el icono del controlador de impresión**.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del controlador de la impresora y seleccione **Preferencias de impresión**.
5. Cambie la configuración en cada ficha y haga clic en **Aceptar**.

Ficha Diseño

La ficha **Diseño** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. **Opciones de diseño** incluye las opciones **Varias páginas por cada cara** y **Póster**. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

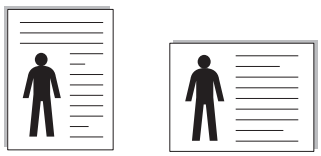
❶ Orientación

Orientación permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.

Vertical imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta.

Horizontal imprime los datos en la página con orientación horizontal, como una hoja de cálculo.

Girar permite girar la página los grados seleccionados.



▲ Vertical ▲ Horizontal

❷ Opciones de diseño

Opciones de diseño permite seleccionar opciones de impresión avanzadas. Puede seleccionar **Varias páginas por cada cara** y **Póster**.

Para obtener más información, consulte *Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara) en la página 5-17*.

Para obtener más información, consulte *Impresión de pósters en la página 5-18*.

Ficha Papel

Utilice las opciones que aparecen a continuación para configurar las necesidades básicas de gestión del papel cuando accede a las propiedades de impresión. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

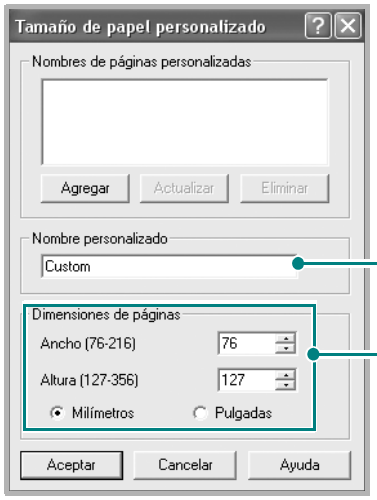
Haga clic en la ficha **Papel** para acceder a diversas propiedades del papel.

❶ Copias

Copias permite elegir el número de copias que se imprimirán. El número de copias puede oscilar entre 1 y 999.

❷ Tamaño

Tamaño permite especificar el tamaño del papel que se ha cargado en la bandeja. Si el tamaño requerido no aparece en el cuadro **Tamaño**, haga clic en **Personalizado**. Cuando aparezca la ventana **Tamaño de papel personalizado**, especifique un tamaño y haga clic en **OK**. Esta opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla.



Introduzca el nombre personalizado que desee utilizar.

Introduzca el tamaño del papel.

❸ Fuente

Asegúrese de que la opción **Fuente** esté configurada en la bandeja de papel correspondiente.

Use la fuente **Alimentación manual** cuando imprima en materiales especiales. Deberá introducir las hojas de a una en la bandeja manual.

Si la fuente de papel está configurada en **Selección automática**, el equipo selecciona automáticamente el material de impresión de acuerdo con el siguiente orden: bandeja manual y bandeja de papel.

❹ Tipo

Asegúrese de que la opción **Tipo** esté configurada en **Impresora predeterm.** Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda. Si utiliza papel de algodón, configure el tipo de papel en **Grueso** para lograr la mejor impresión. Para utilizar papel reciclado con un gramaje de 75 a 90 g/m^2, o bien papel de color, seleccione **Papel de color**.

❺ Escala

Escala permite aplicar una escala automática o manual a un trabajo de impresión en una página. Puede seleccionar **Ninguna**, **Reducir/aumentar** o **Ajustar a página**.

- Para obtener más información, consulte *Impresión de un documento en formato reducido o aumentado en la página 5-19*.
- Para obtener más información, consulte *Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado en la página 5-20*.

Ficha Gráficos

Utilice las opciones de gráficos para ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

Haga clic en la ficha **Gráficos** para ver las propiedades que aparecen a continuación.

❶ Resolución

Las opciones de Resolución que puede elegir varían según el modelo de la impresora. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

❷ Modo Ahorro de tóner

Si se selecciona esta opción, se alargará la duración del cartucho de impresión y se reducirá el coste por página, sin que la calidad de la impresión se vea muy perjudicada.

Configuración de la impresora: Si selecciona esta opción, esta función se configurará de acuerdo con las especificaciones indicadas en el Panel de Control de la impresora.

Activado: Seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página.

Desactivado: Seleccione esta opción si no necesita ahorrar tóner cuando imprime un documento.

❸ Oscuridad

Utilice esta opción para hacer más claro o más oscuro el trabajo de impresión.

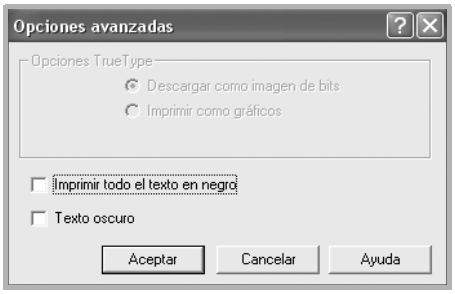
Normal: Esta opción se aplica a los documentos normales.

Claro: Esta opción se aplica a anchos de línea más resaltados o a imágenes con una escala de grises más oscura.

Oscuro: Esta opción se aplica a anchos de línea más finos, a una definición superior de los gráficos y a imágenes con una escala de grises más clara.

❹ Opciones avanzadas

Para configurar opciones avanzadas, haga clic en el botón **Opciones avanzadas**.



Opciones TrueType: Esta opción determina los comandos que el controlador comunica a la impresora acerca de cómo reproducir el texto en el documento. Seleccione la configuración apropiada de acuerdo con el estado del documento. Esta opción sólo está disponible si utiliza Windows 9x/Me.

Descargar como imagen de bits: Cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como imágenes de mapa de bits. Los documentos que contengan tipos de letra complicados, como coreano o chino u otros, se imprimirán más rápidamente con esta configuración.

Imprimir como gráficos: Si esta opción está seleccionada, el controlador descargará las fuentes como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) mejora con esta opción seleccionada.

Imprimir todo el texto en negro: Si está seleccionada la opción **Imprimir todo el texto en negro**, todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color que aparezca en la pantalla.

Texto oscuro: Si está seleccionada la opción **Texto oscuro**, todo el texto del documento se imprime más oscuro que un documento normal.

Ficha Opciones adicionales

Puede seleccionar las opciones de salida para el documento. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** para acceder a las siguientes funciones:

❶ Marcas de agua

Puede crear una imagen de fondo de texto para imprimirla en cada página del documento. Para obtener más información, consulte *Uso de marcas de agua en la página 5-21*.

❷ Superposición

Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. Para obtener más información, consulte *Uso de superposiciones en la página 5-24*.

❸ Opciones de salida

Orden de impresión: Permite determinar la secuencia en la que se imprimirán las páginas. Seleccione el orden de impresión en la lista desplegable.

Normal: Se imprimen todas las páginas de la primera a la última.

Invertir todas las págs.: Se imprimen todas las páginas de la última a la primera.

Imprimir páginas impares: Se imprimen sólo las páginas impares del documento.

Imprimir páginas pares: Se imprimen sólo las páginas pares del documento.

Ficha Acerca de

Utilice la ficha **Acerca de** para ver el copyright y el número de versión del controlador. Si dispone de un navegador de Internet, puede conectarse a Internet haciendo clic en el icono del sitio web. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

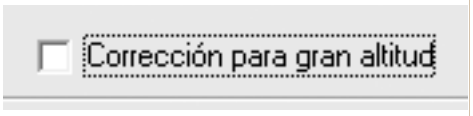
Ficha Impresora

Si accede a las propiedades de la impresora a través de la carpeta **Impresoras**, podrá ver la ficha **Printer**. Puede ajustar la configuración de la impresora.

El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. Seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Seleccione **el icono del controlador de** impresión.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del controlador de la impresora y seleccione **Propiedades**.
5. Haga clic en la ficha **Printer** y configure las opciones.

Si se va a utilizar la impresora a una altitud elevada, esta opción optimizará la calidad de impresión en dichas condiciones.



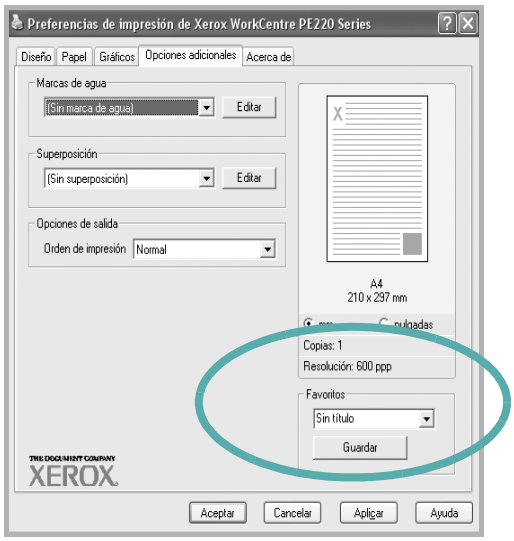
Uso de una configuración favorita

La opción **Favoritos**, que aparece en cada ficha de propiedades, permite guardar las configuraciones actuales para utilizarlas en el futuro.

Para guardar una configuración de **Favoritos**:

1. Modifique los valores según sea necesario en cada ficha.
2. Introduzca un nombre para la configuración en el cuadro de entrada de texto **Favoritos**.
3. Haga clic en **Guardar**.

   Cuando guarda **Favoritos**, se guardan todas las configuraciones actuales del controlador.



Para utilizar una configuración guardada, selecciónela de la lista desplegable **Favoritos**. Ahora la impresora debe imprimir de acuerdo con los valores de configuración establecidos en Favoritos.

Para eliminar una configuración de Favoritos, selecciónela de la lista y haga clic en **Eliminar**.

Asimismo, es posible restablecer la configuración predeterminada del controlador de impresión seleccionando **Impresora predeterm.** de la lista.

Uso de la Ayuda

La impresora dispone de una pantalla de ayuda que puede activarse con el botón **Ayuda** de la ventana de propiedades de la impresora. Estas pantallas de ayuda proporcionan información detallada acerca de las opciones de impresión disponibles en el controlador de impresión.

También puede hacer clic en en la esquina superior derecha de la ventana y, luego, en cualquier configuración.

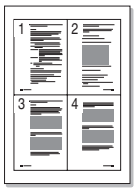
Impresión avanzada

En esta sección, se describen las opciones de impresión y las tareas de impresión avanzadas.

NOTA: La ventana **Propiedades** del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso. Sin embargo, la composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar.

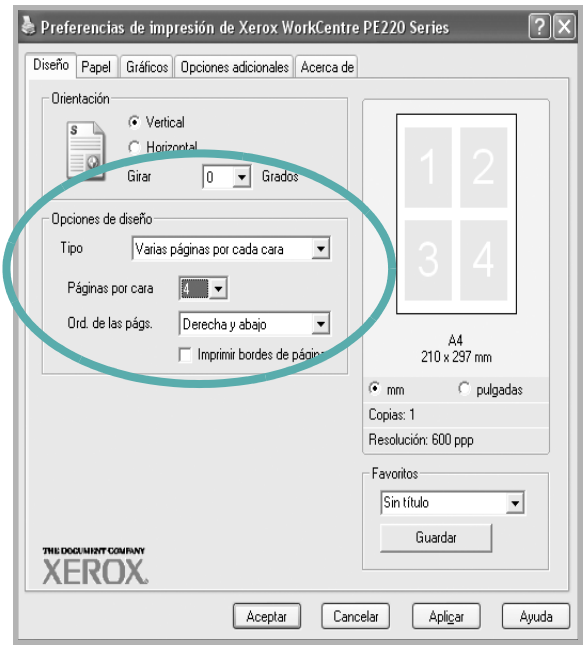
NOTA: Si necesita el nombre exacto de la impresora, consulte el CD-ROM suministrado.

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara)



Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Para imprimir varias páginas en una hoja, se reduce el tamaño de las páginas y se disponen en el orden especificado. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.
2. En la ficha **Diseño**, seleccione **Varias páginas por cada cara** de la lista desplegable **Tipo**.
3. Seleccione el número de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 6, 9 o 16) en la lista desplegable **Páginas por cara**.



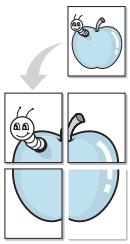
4. Si es necesario, seleccione el orden de las páginas de la lista desplegable **Ord. de las págs.**

   Seleccione **Imprimir bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja.

5. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.

6. Haga clic en **OK** e imprima el documento.

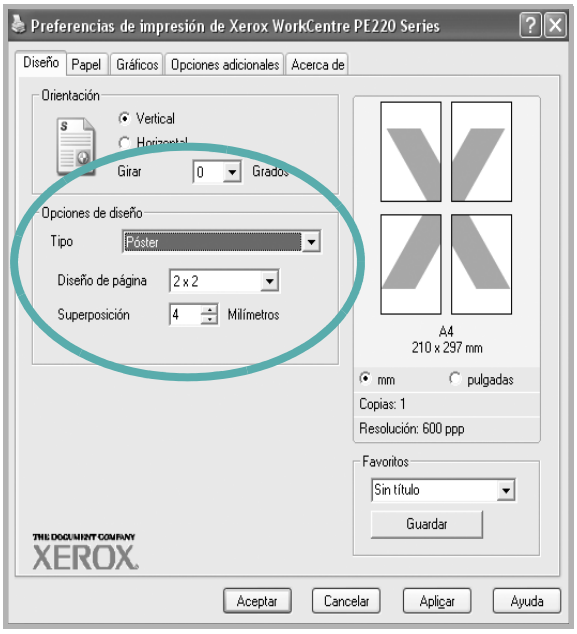
Impresión de pósters



Esta función permite imprimir un documento de una sola página en 4, 9 ó 16 hojas, que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster.

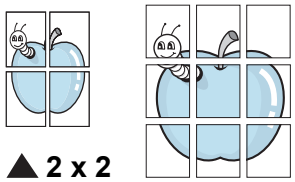
1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

2. Haga clic en la ficha **Diseño**; seleccione **Póster** en la lista desplegable **Tipo**.



3. Configuración de la opción póster:

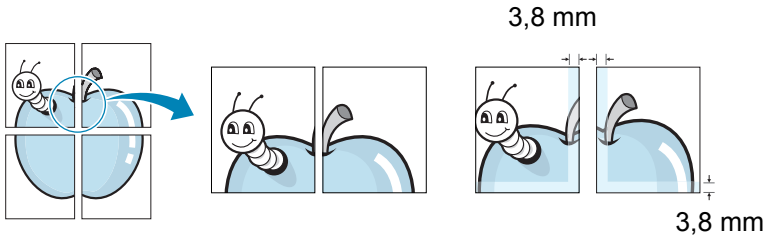
   Puede seleccionar el diseño de página como **2 x 2**, **3 x 3** o **4 x 4**. Por ejemplo, si selecciona **2 x 2**, la salida se ampliará automáticamente para ocupar 4 páginas físicas.



▲ **2 x 2**

▲ **3 x 3**

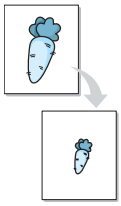
Puede especificar una superposición en milímetros o en pulgadas para facilitar el pegado de las hojas.



4. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.

5. Haga clic en **OK** e imprima el documento. Puede completar el póster pegando las hojas.

Impresión de un documento en formato reducido o aumentado



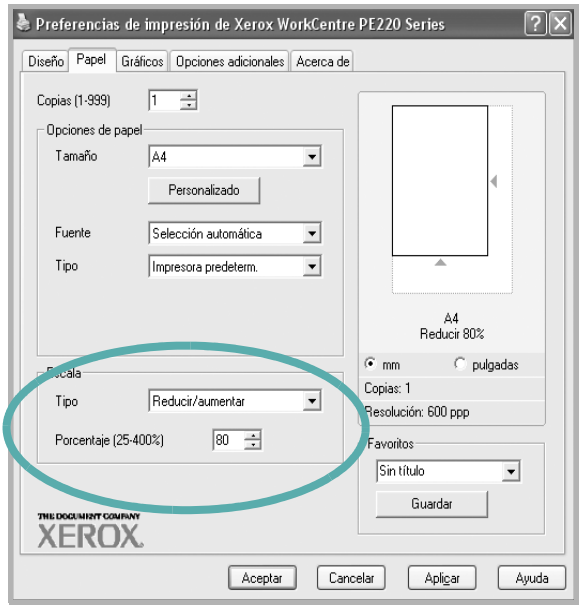
Es posible cambiar el tamaño del contenido de una página para que aparezca más grande o más pequeño en la página impresa.

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

2. En la ficha **Papel**, seleccione **Reducir/aumentar** de la lista desplegable **Tipo**.

3. Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.

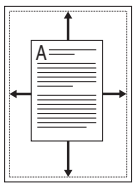
   También puede hacer clic en el botón ▼ o ▲.



4. Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel en la sección **Opciones de papel**.

5. Haga clic en **OK** e imprima el documento.

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado

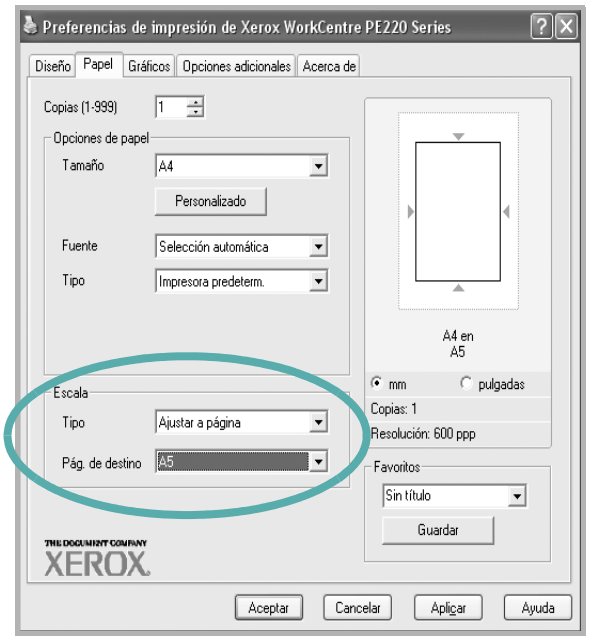


Esta función de impresión permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

2. En la ficha **Papel**, seleccione **Ajustar a página** de la lista desplegable **Tipo**.

3. Seleccione el tamaño correcto de la lista desplegable **Pág. de destino**.



4. Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel en **Opciones de papel**.

5. Haga clic en **OK** e imprima el documento.

Uso de marcas de agua

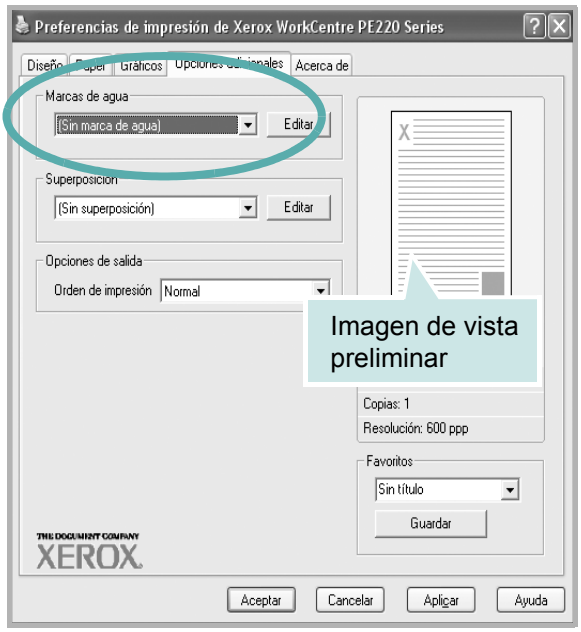
La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente.

La impresora incluye varias marcas de agua predeterminadas que se pueden modificar, y pueden añadirse otras nuevas a la lista. Consulte *Creación de una marca de agua – página 5-22*.

Uso de una marca de agua existente

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y seleccione la marca de agua deseada de la lista desplegable **Marcas de agua**. Verá la marca de agua seleccionada en la imagen de vista preliminar.



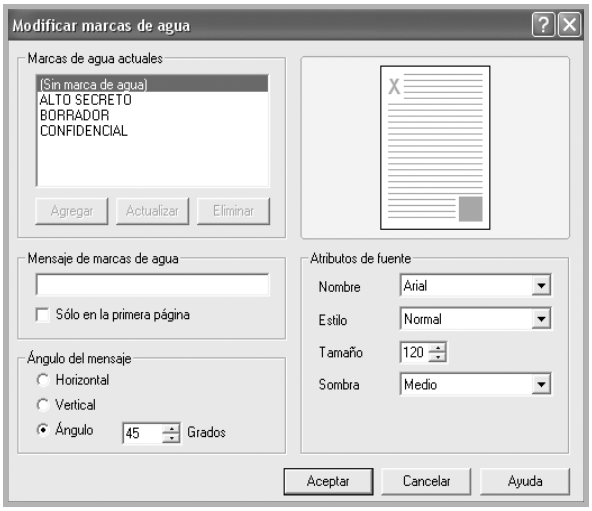
3. Haga clic en **OK** y comience la impresión.

NOTA: La imagen de vista preliminar muestra el aspecto que tendrá la página cuando se imprima.

Creación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y en el botón **Editar** que se encuentra en la sección **Marcas de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.



3. Introduzca un texto en el cuadro **Mensaje de marcas de agua**. Puede introducir hasta 40 caracteres. El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar.

   Si se selecciona el cuadro **Sólo en la primera página**, la marca de agua sólo se imprimirá en la primera página.

4. Seleccione las opciones de marca de agua deseadas.

   Puede seleccionar el nombre, el estilo y el tamaño de la fuente, así como el nivel de la escala de grises, en la sección **Atributos de fuente**. Además puede configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.

5. Para añadir una nueva marca de agua a la lista, haga clic en **Agregar**.

6. Cuando haya terminado la edición, haga clic en **OK** y comience la impresión.

Para dejar de imprimir la marca de agua, seleccione **(Sin marca de agua)** de la lista desplegable **Marcas de agua**.

Modificación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y en el botón **Editar** que se encuentra en la sección **Marcas de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales** y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones.
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
5. Haga clic en **OK** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

Eliminación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.
2. En la ficha **Opciones adicionales**, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la sección Marcas de agua. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Seleccione la marca de agua que desea eliminar de la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **OK** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

Uso de superposiciones

Definición de superposición

Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro (HDD) del ordenador como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. Puede crear una superposición que contenga la misma información que aparece en el membrete.

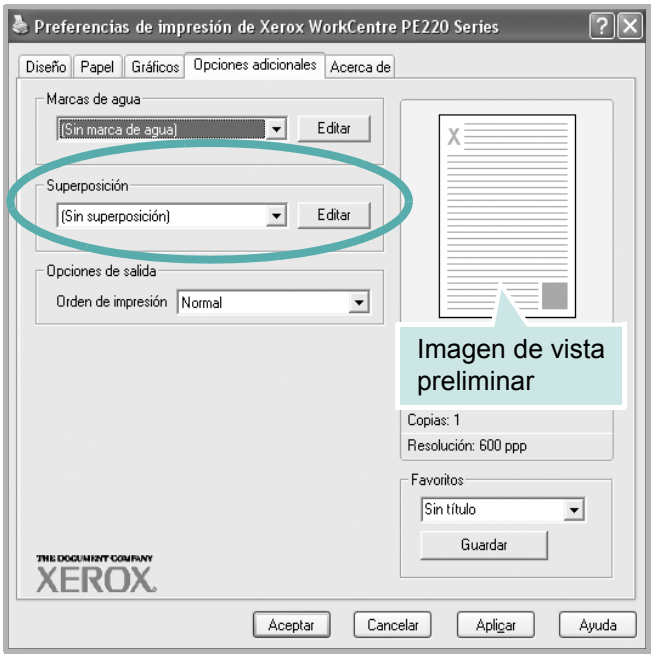
Creación de una nueva superposición de páginas

Para utilizar una superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.

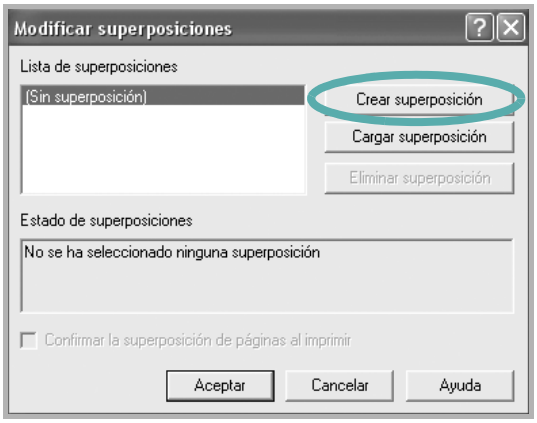
1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan al imprimirse como superposición.

2. Para guardar el documento como una superposición, vaya a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales**, y luego haga clic en el botón **Editar** de la sección **Superposición**.

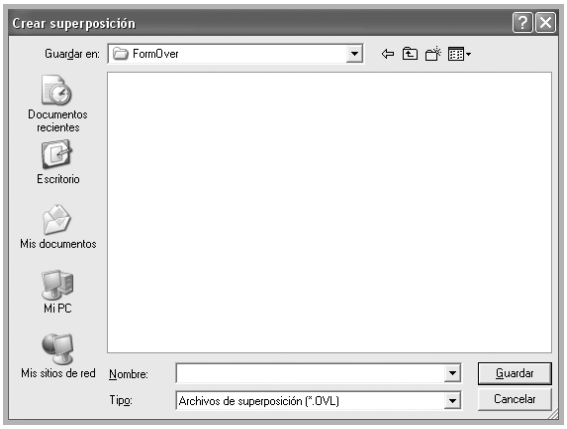


4. En la ventana Modificar superposiciones, haga clic en **Crear superposición**.



5. En la ventana Crear superposición, escriba un nombre de ocho caracteres como máximo en el cuadro **Nombre**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario. (La ruta predeterminada es C:\FormOver).

6. Haga clic en **Guardar**. El nombre aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones**.



7. Haga clic en **OK** o **Sí** para finalizar.

   El archivo no se imprimirá. Se almacenará en el disco duro del ordenador.

NOTA: El tamaño del documento de superposición debe ser igual al de los documentos que se van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

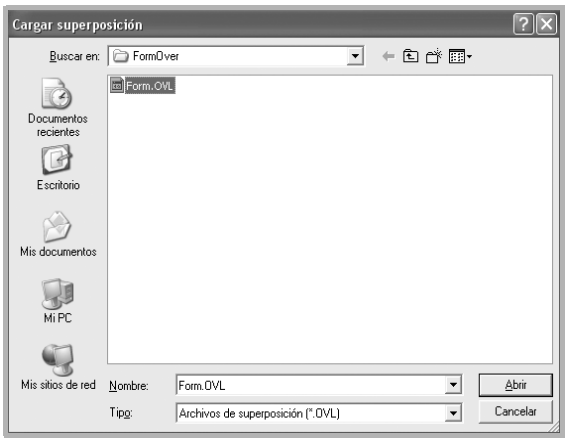
1. Cree o abra el documento que desea imprimir.

2. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte *Impresión de un documento en la página 5-8*.

3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.

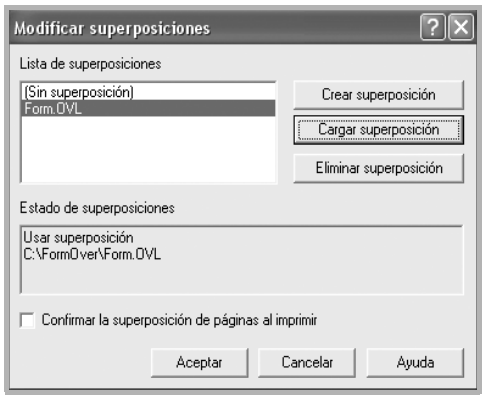
4. Seleccione la superposición deseada del cuadro de la lista desplegable **Superposición**.

5. Si el archivo de superposición deseado no aparece en la lista **Superposición**, haga clic en el botón **Editar** y en **Cargar superposición**, y seleccione el archivo de superposición.



   Si ha guardado el archivo de superposición en un dispositivo externo, puede cargarlo cuando acceda a la ventana **Cargar superposición**.

   Seleccione el archivo y haga clic en **Abrir**. El archivo aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones** y estará disponible para imprimir. Seleccione la superposición del cuadro **Lista de superposiciones**.



6. Si es necesario, haga clic en **Confirmar la superposición de páginas al imprimir**. Si este cuadro está seleccionado, aparecerá una ventana de mensaje cada vez que envíe un documento a imprimir, que le solicitará que confirme la instrucción de imprimir una superposición en el documento.

   Si no está seleccionado y se ha elegido una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.

7. Haga clic en **OK** o **Sí** hasta que comience la impresión.

   La superposición seleccionada se descargará con el trabajo de impresión y se imprimirá en el documento.

NOTA: La resolución del documento de superposición debe ser igual a la del documento que desea imprimir.

Eliminación de una superposición de página

Puede eliminar una superposición que ya no vaya a utilizar.

1. En la ventana Propiedades de la impresora, haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.
2. Haga clic en el botón **Editar** en la sección **Superposición**.
3. Seleccione la superposición que desee eliminar del cuadro **Lista de superposiciones**.
4. Haga clic en **Eliminar superposición**.
5. Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
6. Haga clic en **OK** para salir de la ventana Imprimir.

Cómo compartir la impresora localmente

Puede conectar la impresora directamente a un equipo de la red, que se denomina “equipo anfitrión”.

El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.

NOTA:

- Controle que el sistema operativo sea compatible con su impresora. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora.
- Si necesita el nombre exacto de la impresora, consulte el CD-ROM suministrado.

Configuración del equipo anfitrión

1. Inicie Windows.
2. En el menú **Inicio**, seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Haga doble clic en **el icono del controlador de impresión**.
4. En el menú **Printer**, seleccione **Compartir**.
5. Marque la casilla **Compartir esta impresora**.
6. Complete el campo **Nombre del recurso compartido** y luego haga clic en **OK**.

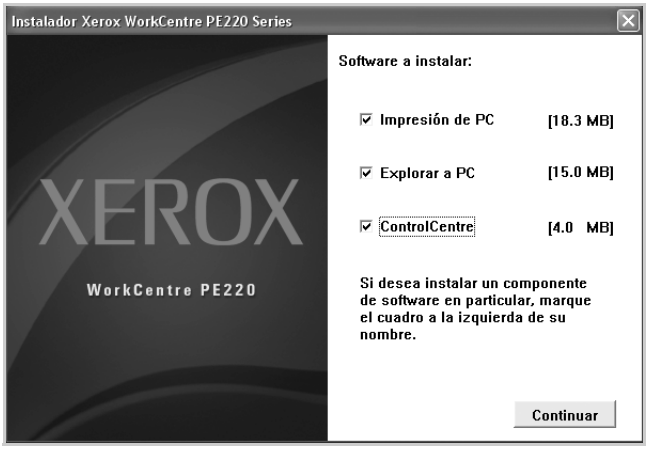
Configuración del equipo cliente

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en **Inicio** de Windows y seleccione **Explorer**.
2. Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.
3. Haga clic en el nombre compartido.
4. Del menú **Inicio** seleccione **Impresoras y faxes**.
5. Haga doble clic en **el icono del controlador de impresión**.
6. En el menú **Printer**, seleccione **Propiedades**.
7. En la ficha **Puertos**, seleccione **Agregar puerto**.
8. Seleccione **Local Port** y haga clic en **Puerto nuevo**.
9. Complete el campo **Escriba un nombre de puerto** con el nombre compartido.
10. Haga clic en **OK** y, a continuación, en **Cerrar**.
11. Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, en **OK**.

Uso de ControlCentre

Mediante ControlCentre, podrá crear y modificar las entradas de la lista de teléfonos desde el ordenador y configurar las aplicaciones de destino cuando utilice el botón correspondiente del Panel de Control. También podrá actualizar el firmware del equipo.

1. Para instalar ControlCentre de Xerox, introduzca el **CD de los controladores de Xerox**.
2. Desde Windows, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **E:\Xinstall.exe**, reemplazando "**E**" por la letra de la unidad de CD-ROM.
3. Cuando aparezca la ventana de selección de idioma, elija el idioma correspondiente y haga clic en **Continuar**.
4. Seleccione **ControlCentre** (si aún no está seleccionado) y luego haga clic en **Continuar**.



5. En la siguiente pantalla confirme la selección haciendo clic en Continuar y luego haga clic en **Finalizar**. ControlCentre ya está instalado.

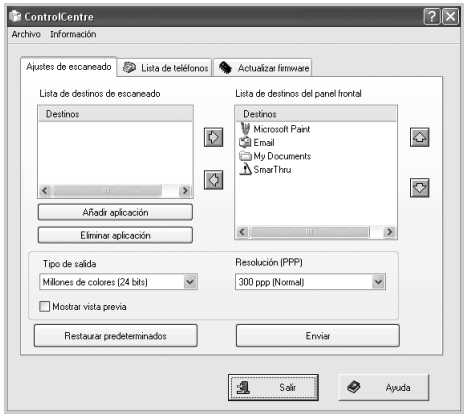
Para abrir ControlCentre:

1. Inicie Windows.

2. Haga clic en el botón **Inicio** del escritorio.

3. En **Programas** o **Todos los programas**, seleccione el nombre del controlador de la impresora y luego **ControlCentre**. Se abrirá la ventana ControlCentre.

   La ventana ControlCentre contiene las siguientes fichas: **Ajustes de escaneado**, **Lista de teléfonos** (sólo disponible en modelos con fax) y **Actualizar firmware**.



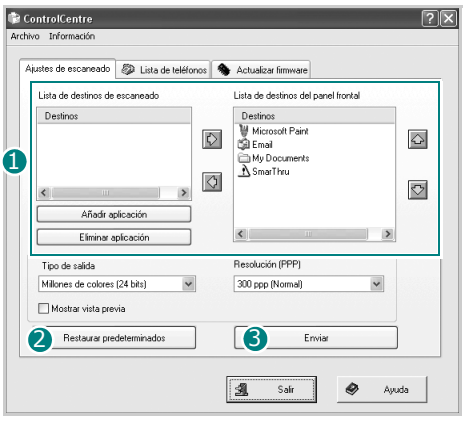
4. Para salir, haga clic en el botón **Salir** situado en la parte inferior de cada ficha.

NOTA: Utilice las funciones de ayuda abriendo las ventanas que aparecen al hacer clic en el botón **Ayuda**.

Ficha Ajustes de escaneado

Haga clic en la ficha **Ajustes de escaneado** para configurar la lista de destinos de escaneado. Puede digitalizar una imagen y enviarla a cualquiera de los programas de la lista de destinos.

También se pueden configurar los ajustes de digitalización, como el tipo de salida y la resolución.



❶ Seleccione el programa de la Lista de destinos de escaneado y haga clic en para agregarlo a la Lista de destinos del panel frontal. Para eliminar el programa seleccionado, haga clic en .

❷ Restaurar predeterminados

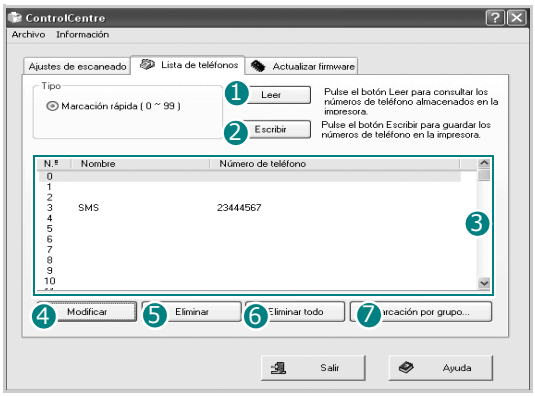
Haga clic aquí para restaurar la configuración predeterminada.

❸ Enviar

Descarga al equipo las configuraciones realizadas en el ControlCentre.

Ficha Lista de teléfonos *(sólo en modelos con fax disponible)*

Haga clic en la ficha para crear y modificar las entradas de la lista de teléfonos.



❶ Leer

Lee las entradas de la Lista de teléfonos del equipo para emplearlas en ControlCentre.

❷ Escribir

Descarga las entradas de la Lista de teléfonos del ControlCentre al equipo.

❸ Entradas de la Lista de teléfonos.

❹ Modificar

Permite modificar una entrada seleccionada de la Lista de teléfonos en la ventana Modificar independiente.

❺ Eliminar

Borra la entrada seleccionada de la lista de teléfonos.

❻ Eliminar todo

Borra todas las entradas de la lista de teléfonos.

❼ Marcación por grupo...

Permite definir números de marcación por grupo.

Cuando haga clic en **Marcación por grupo**, se abrirá la siguiente ventana:

❶ Introduzca un nombre para el grupo.

❷ Muestra los números incluidos en el grupo. Para eliminar un número, selecciónelo y haga clic en **Eliminar**.

❸ Muestra las entradas de la Lista de teléfonos que puede incluir en el grupo. Seleccione un número y haga clic en **Agregar** para trasladarlo a la lista Números incluidos.

❹ OK

Haga clic aquí para guardar el número de marcación por grupo después de agregar o eliminar números del grupo.

Ficha Actualizar firmware

Haga clic en la ficha **Actualizar firmware** para actualizar el firmware del equipo. Esta función sólo debe utilizarla un técnico autorizado. Consulte con el establecimiento donde ha adquirido el equipo.

Uso de la impresora en Linux

Puede utilizar el equipo en un entorno Linux.

Introducción

El CD-ROM provisto le brinda el paquete del controlador MFP de Xerox para utilizar el equipo en un ordenador con Linux.

El paquete del controlador MFP de Xerox incluye controladores de impresora y escáner, lo que permite imprimir documentos y digitalizar imágenes. El paquete también proporciona aplicaciones eficaces para configurar el equipo y realizar procesamientos adicionales con los documentos digitalizados.

Una vez instalado el controlador en el sistema Linux, el paquete del controlador le permite monitorizar una serie de dispositivos MFP por medio de puertos paralelos ECP y USB veloces de forma simultánea. Luego, es posible editar los documentos adquiridos, imprimirlos en la misma impresora multifunción o en impresoras de red, enviarlos por correo electrónico, cargarlos en un sitio FTP o transferirlos a un sistema OCR externo.

El paquete del controlador MFP se proporciona con un programa de instalación flexible e inteligente. No debe buscar componentes adicionales que podrían resultar necesarios para el software de la impresora multifunción: Todos los paquetes requeridos serán añadidos al sistema e instalados automáticamente; esto es posible para una amplia gama de las distribuciones Linux más conocidas.

Instalación del controlador de la impresora multifunción

Requisitos del sistema

Sistemas operativos compatibles

- Redhat 7.1 y superior
- Linux Mandrake 8.0 y superior
- SuSE 7.1 y superior
- Caldera OpenLinux 3.1 y superior
- Turbo Linux 7.0 y superior
- Slackware 8.1 y superior

Requisitos de hardware recomendados

- Pentium IV a 1 GHz o superior
- 256 MB de RAM o más
- Disco duro de 1 GB o más

NOTA:

- Es necesario crear una partición swap de 300 MB o más para trabajar con imágenes digitalizadas grandes.
- El controlador del escáner para Linux admite la resolución óptica al máximo. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Especificaciones del escáner y la copiadora.
- Puede verificar el nombre de la impresora en el CD-ROM suministrado.

Software

- Linux Kernel 2.4 o superior
- Glibc 2.2 o superior
- CUPS
- SANE

Instalación del controlador de la impresora multifunción

1. Asegúrese de conectar el equipo al ordenador. Encienda el ordenador y el equipo.

2. Cuando aparece la ventana Administrator Login, escriba "*root*" en el campo Login e introduzca la contraseña del sistema.

NOTA: Para instalar el software de la impresora, debe acceder al sistema como superusuario (root). Si no tiene estos privilegios, consulte al administrador del sistema.

3. Inserte el CD-ROM del software de impresión. El CD-ROM se ejecutará automáticamente.

   Si el CD-ROM no se ejecuta automáticamente, haga clic en el icono situado en la parte inferior del escritorio. Cuando aparezca la pantalla Terminal, escriba:

   [root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

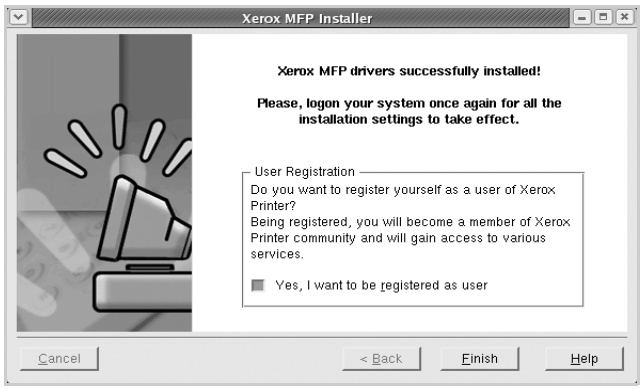
   [root@localhost root]#./install.sh

NOTA: El programa de instalación se ejecuta automáticamente si se instaló y configuró un paquete de software autoejecutable.

4. Haga clic en **Install**.

5. Cuando aparece la pantalla de bienvenida, haga clic en **Next**.

6. Una vez completada la instalación, haga clic en **Finish**.



El programa de instalación agregará el icono MFP Configurator en el escritorio y el grupo MFP Xerox al menú del sistema para mayor comodidad. Si tiene alguna dificultad, consulte la ayuda en pantalla que está disponible a través del menú del sistema o a la que se puede acceder desde la ventana de la aplicación del paquete del controlador, tal como MFP Configurator o Image Editor.

Desinstalación del controlador de la impresora multifunción

1. Cuando aparece la ventana Administrator Login, escriba "*root*" en el campo Login e introduzca la contraseña del sistema.

NOTA: Para instalar el software de la impresora, debe acceder al sistema como superusuario (root). Si no tiene estos privilegios, consulte al administrador del sistema.

2. Inserte el CD-ROM del software de impresión. El CD-ROM se ejecutará automáticamente.

3. Si el CD-ROM no se ejecuta automáticamente, haga clic en el icono situado en la parte inferior del escritorio. Cuando aparezca la pantalla Terminal, escriba:

   [root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

   [root@localhost root]#./install.sh

NOTA: El programa de instalación se ejecuta automáticamente si se instaló y configuró un paquete de software autoejecutable.

4. Haga clic en **Uninstall**.

5. Haga clic en **Next**.

6. Haga clic en **Finish**.

Cómo utilizar el MFP Configurator

El MFP Configurator es una herramienta originalmente diseñada para configurar dispositivos de impresión multifunción. Ya que estos dispositivos combinan impresora y escáner, MFP Configurator brinda opciones agrupadas lógicamente para funciones de impresión y digitalización. También hay una opción especial de puerto MFP responsable de la regulación de acceso a un escáner y una impresora multifunción por medio de un único canal I/O.

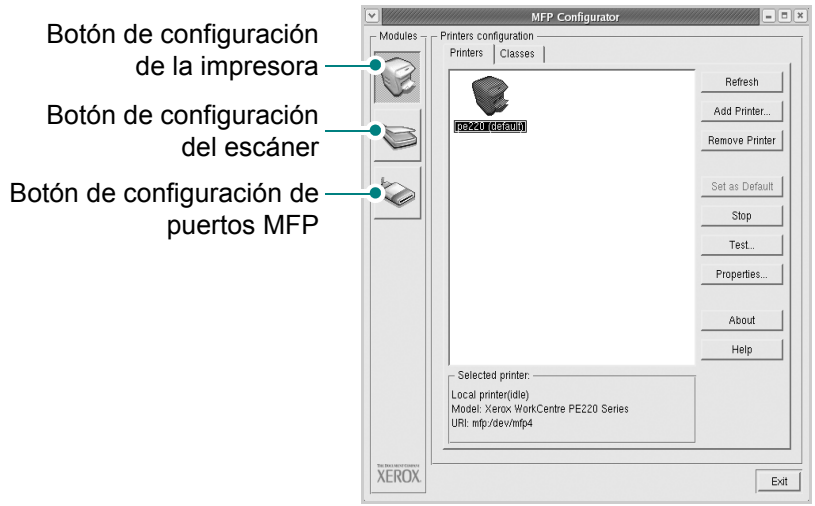
Después de instalar el controlador MFP (consulte *Instalación del controlador de la impresora multifunción en la página 5-33*), se creará automáticamente en el escritorio el icono MFP Configurator.

Cómo abrir el programa MFP Configurator

1. Haga doble clic en **MFP Configurator** en el escritorio.

   También puede hacer clic en el icono de menú de inicio y seleccionar **MFP Configurator**.

2. Pulse cada botón en el panel Modules para avanzar a la ventana de configuración correspondiente.



   Puede utilizar la ayuda en pantalla haciendo clic en **Help**.

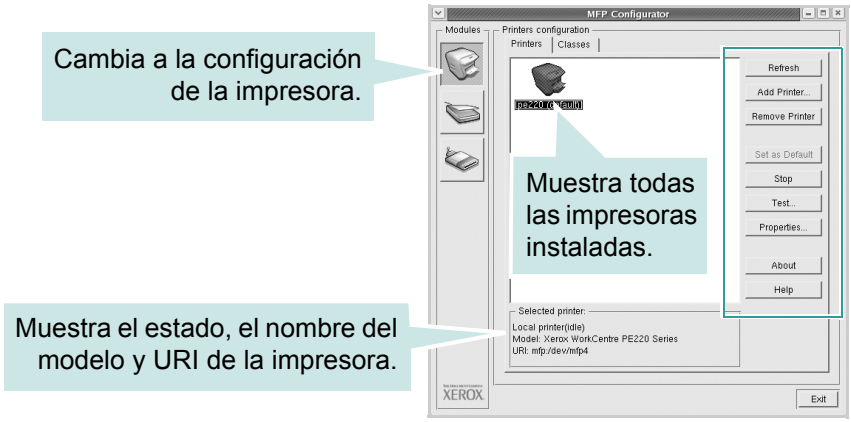
3. Una vez cambiadas las configuraciones, haga clic en **Exit** para cerrar MFP Configurator.

Configuración de impresoras

Printers configuration tiene dos fichas: **Printers** y **Classes**.

Ficha Printers

Podrá visualizar la configuración de impresión del sistema actual haciendo clic en el botón con el icono de la impresora, ubicado a la izquierda de la ventana MFP Configurator.

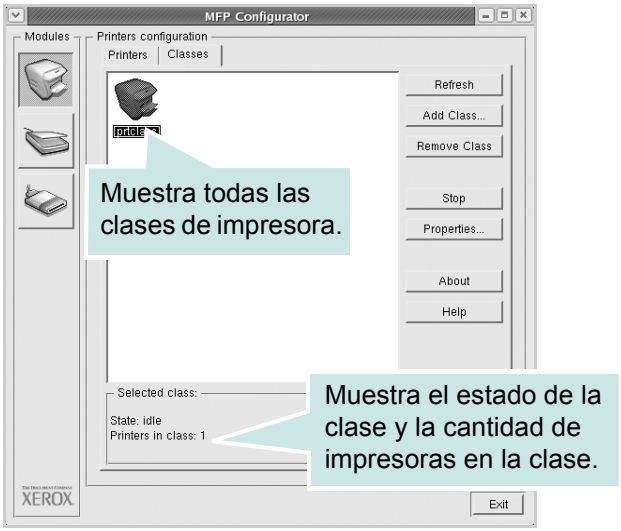


Puede utilizar los siguientes botones de control de impresión:

- **Refresh**: Renueva la lista de impresoras disponibles.
- **Add Printer**: Permite agregar una nueva impresora.
- **Remove Printer**: Elimina la impresora seleccionada.
- **Set as Default**: Configura la impresora actual como impresora predeterminada.
- **Stop**: Iinicia la impresora.
- **Test**: Permite imprimir una página de prueba para verificar si el equipo funciona correctamente.
- **Properties**: Permite visualizar y cambiar las propiedades de la impresora. Para obtener más información, consulte *Configuración de propiedades de impresión en la página 5-41*.

Ficha Classes

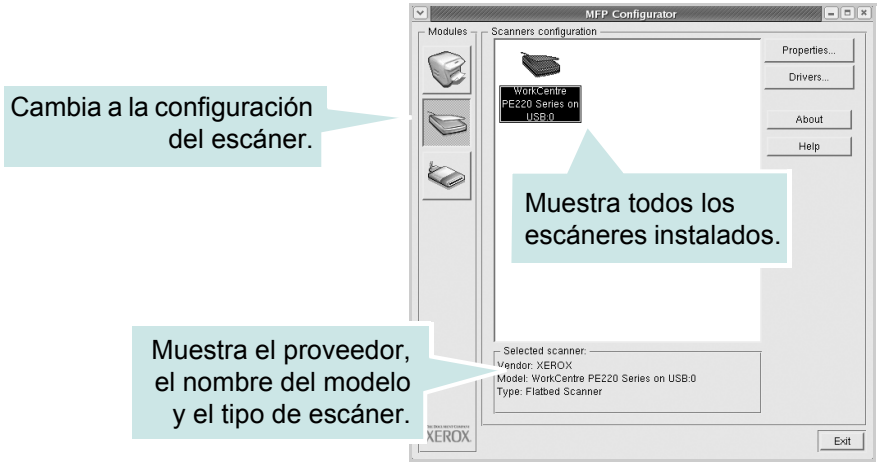
La ficha Classes muestra la lista de clases de impresoras disponibles.



- **Refresh**: Renueva la lista de clases.
- **Add Class...**: Permite agregar una nueva clase de impresoras.
- **Remove Class**: Elimina la clase de impresoras seleccionada.

Configuración de escáneres

En esta ventana, podrá monitorizar la actividad de los dispositivos de digitalización, visualizar la lista de dispositivos MFP de Xerox, cambiar las propiedades de los dispositivos y digitalizar imágenes.



- **Properties...**: Permite cambiar las propiedades de digitalización y digitalizar un documento. Consulte *Digitalización de un documento en la página 5-44*.
- **Drivers...**: Permite monitorizar la actividad de los controladores de digitalización.

Configuración de los puertos MFP

En esta ventana, podrá visualizar la lista de puertos de impresión multifunción disponibles, verificar el estado de cada puerto y liberar un puerto ocupado.

- **Refresh**: Renueva la lista de puertos disponibles.
- **Release port**: Libera el puerto seleccionado.

Cómo compartir puertos entre impresoras y escáneres

El equipo puede estar conectado a un equipo anfitrión por medio del puerto paralelo o del puerto USB. Debido a que el dispositivo MFP contiene más de un dispositivo (impresora y escáner), es necesario organizar el acceso adecuado de las aplicaciones “consumidoras” a estos dispositivos por medio del único puerto I/O.

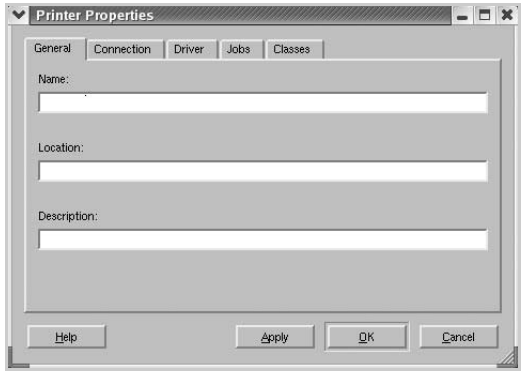
El paquete del controlador MFP de Xerox provee un mecanismo adecuado de puerto compartido, que utilizan los controladores Xerox de la impresora y del escáner. Los controladores se dirigen a los dispositivos por medio de los denominados puertos MFP. Es posible visualizar el estado actual de cualquier puerto MFP por medio de MFP Ports Configuration. Los puertos compartidos evitan el acceso a un bloque funcional del dispositivo MFP mientras se encuentre otro bloque en uso.

Cuando instale una nueva impresora multifunción en el sistema, se recomienda hacerlo con ayuda del programa MFP Configurator. En ese caso, se le solicitará que elija un puerto I/O para el nuevo dispositivo. Esta elección brindará la configuración más adecuada para la funcionalidad de la impresora multifunción. En los escáneres MFP, los controladores del escáner seleccionan automáticamente los puertos I/O y, por lo tanto, se aplican las configuraciones adecuadas de forma predeterminada.

Configuración de propiedades de impresión

Podrá cambiar las diversas propiedades del equipo como impresora en la ventana de propiedades provista por Printers configuration.

1. Abra MFP Configurator.
2. Si es necesario, vaya a Printers configuration.
3. Seleccione su equipo de la lista de impresoras disponibles y haga clic en **Properties**.
4. Se abrirá la ventana Printer Properties.



En la parte superior de esta ventana aparecen estas cinco fichas:

- **General**: Permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre que se introdujo en esta ficha aparece en la lista de impresoras en Printers configuration.
- **Connection**: Permite ver o seleccionar otro puerto. Si cambia el puerto de la impresora de USB a paralelo o viceversa mientras está en uso, deberá volver a configurar el puerto de la impresora en esta ficha.
- **Driver**: Permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. Haga clic en **Options** para configurar las opciones de dispositivo predeterminadas.
- **Jobs**: Muestra la lista de trabajos de impresión. Haga clic en **Cancel job** para cancelar el trabajo seleccionado y seleccione la casilla de verificación **Show completed jobs** para ver los trabajos previos en la lista de trabajos.
- **Classes**: Muestra la clase en la que se encuentra la impresora. Haga clic en **Add to Class** para agregar su impresora a una clase específica o haga clic en **Remove from Class** para eliminar la impresora de la clase seleccionada.

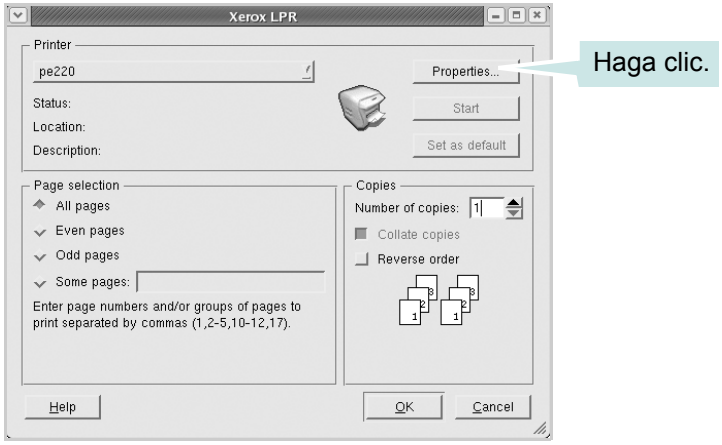
5. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cierre la ventana Printer Properties.

Impresión de un documento

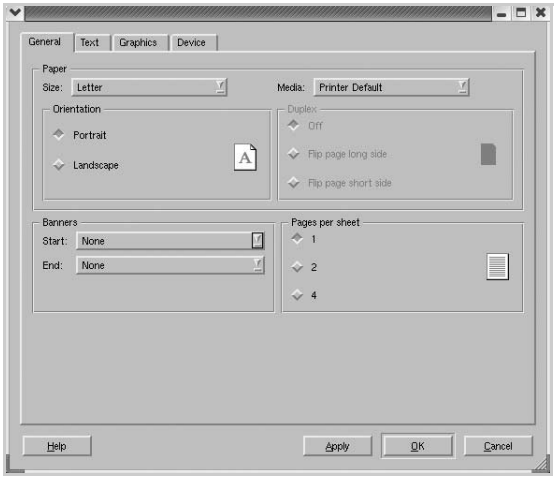
Impresión desde las aplicaciones

Podrá imprimir en el equipo desde cualquier aplicación Linux, mediante el sistema de impresión CUPS de Unix (Common UNIX Printing System).

1. En la aplicación que esté utilizando, seleccione **Print** en el menú **File**.
2. Seleccione **Print** directamente con **lpr**.
3. En la ventana LPR, seleccione el nombre de modelo del equipo de la lista de impresoras y haga clic en **Properties**.



4. Cambie las propiedades de la impresora y de los trabajos de impresión.



En la parte superior de la ventana aparecen estas cuatro fichas:

- **General**: Permite modificar el tamaño y tipo del papel y la orientación de los documentos, permite la impresión a doble cara, agregar portada y contraportada, y cambiar el número de páginas por hoja.

- **Text**: Permite especificar los márgenes de la página y configurar las opciones de texto, tales como espaciado o columnas.
- **Graphics**: Permite configurar las opciones de imagen que se utilizan cuando se imprimen imágenes/archivos, tales como opciones de color, tamaño de imagen o posición de imagen.
- **Device**: Permite configurar la resolución de impresión y la fuente y el destino del papel.

5. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cierre la ventana PE220 Properties.
6. Haga clic en **OK** en la ventana LPR de Xerox para iniciar la impresión.
7. Aparecerá la ventana Printing, que permitirá monitorizar el estado del trabajo de impresión.
8. Para cancelar el trabajo actual, haga clic en **Cancel**.

Impresión de archivos

Podrá imprimir diferentes tipos de archivos en el dispositivo MFP de Xerox mediante el controlador CUPS estándar, directamente desde la interfaz de la línea de comandos. Esto es posible gracias a la utilidad CUPS lpr. Pero el paquete del controlador reemplazará la herramienta lpr estándar por un programa LPR de Xerox mucho más accesible.

Para imprimir cualquier archivo de documento:

1. Escriba *lpr <nombre_archivo>* en la línea de comandos shell de Linux y pulse **Enter**. Aparecerá la ventana LPR de Xerox.

   Cuando escribe únicamente *lpr* y pulsa **Enter**, aparece primero la ventana Select file(s) to print. Seleccione los archivos que desee imprimir y haga clic en **Open**.

2. En la ventana LPR, seleccione la impresora de la lista y cambie las propiedades de la impresora y de los trabajos de impresión.

   Para obtener más información sobre la ventana Properties, consulte *Impresión de un documento en la página 5-42*.

3. Haga clic en **OK** para iniciar la impresión.

Digitalización de un documento

Podrá digitalizar un documento mediante la ventana MFP Configurator.

1. Haga doble clic en MFP Configurator en el escritorio.

2. Haga clic en el botón para ir a Scanners Configuration.

3. Seleccione el escáner de la lista.

   Cuando tiene un solo dispositivo MFP conectado al ordenador y encendido, el escáner aparece en la lista y se selecciona automáticamente.

   Si tiene dos o más escáneres conectados al ordenador, puede seleccionar cualquiera de ellos para que funcionen en cualquier momento. Por ejemplo, mientras la adquisición se encuentra en progreso en el primer escáner, puede seleccionar el segundo escáner, configurar las opciones del dispositivo y comenzar la adquisición de la imagen simultáneamente.

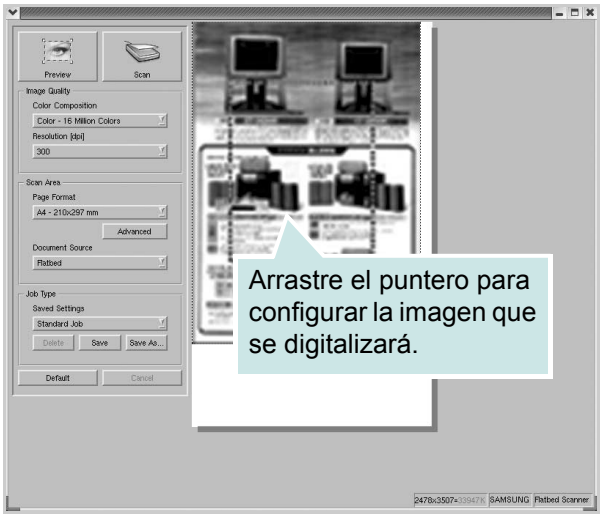
NOTA: El nombre del escáner que aparece en Scanners configuration puede ser diferente al nombre del dispositivo.

4. Haga clic en **Properties**.

5. Cargue el documento que quiere digitalizar con la cara de impresión hacia arriba en el ADF (alimentador automático de documentos) o hacia abajo en el cristal del escáner.

6. Haga clic en **Preview** en la ventana Scanner Properties.

El documento se digitalizará y aparecerá la vista preliminar de la imagen en el panel Preview.



7. Cambie las opciones de digitalización en las secciones Image Quality y Scan Area.

- **Image Quality**: Permite seleccionar la composición de color y la resolución de digitalización de la imagen.
- **Scan Area**: Permite seleccionar el tamaño de página. El botón **Advanced** le permite configurar el tamaño de página en forma manual.

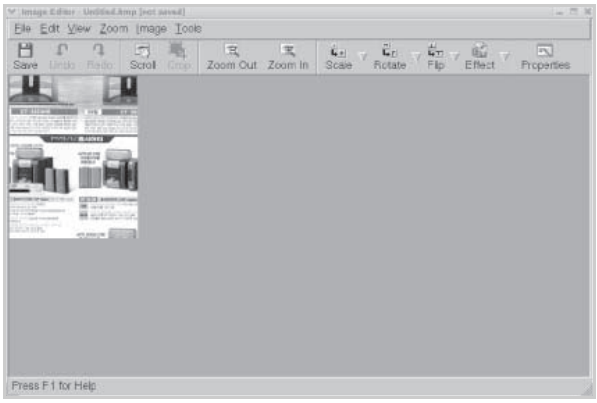
  Si desea utilizar una de las opciones de digitalización predeterminadas, selecciónela de la lista desplegable Job Type. Para obtener más información sobre las configuraciones predeterminadas, consulte *Cómo agregar configuraciones de tipos de trabajo en la página 5-46*.

  Podrá restablecer la configuración predeterminada para las opciones de digitalización haciendo clic en **Default**.

8. Cuando haya terminado, pulse **Scan** para iniciar la digitalización.

La barra de estado aparecerá en el extremo inferior izquierdo de la ventana y mostrará el progreso de la digitalización. Para cancelar la digitalización, pulse **Cancel**.

9. La imagen digitalizada aparecerá en la nueva ventana Image Editor.



Si desea editar la imagen digitalizada, utilice la barra de herramientas. Para obtener más información sobre la edición de imágenes, consulte *Cómo utilizar el programa Image Editor en la página 5-47*.

10. Cuando haya terminado, haga clic en **Save** en la barra de herramientas.

11. Seleccione el directorio de archivos donde desea guardar la imagen e introduzca un nombre para el archivo.

12. Haga clic en **Save**.

Cómo agregar configuraciones de tipos de trabajo

Podrá guardar las opciones de digitalización para utilizarlas en digitalizaciones posteriores.

Para guardar una nueva configuración de tipo de trabajo:

1. Cambie las opciones en la ventana Scanner Properties.

2. Haga clic en **Save As**.

3. Introduzca un nombre para la configuración.

4. Haga clic en **OK** para agregar la configuración a la lista desplegable Saved Settings.

Para guardar una configuración de tipo de trabajo para el próximo trabajo de digitalización:

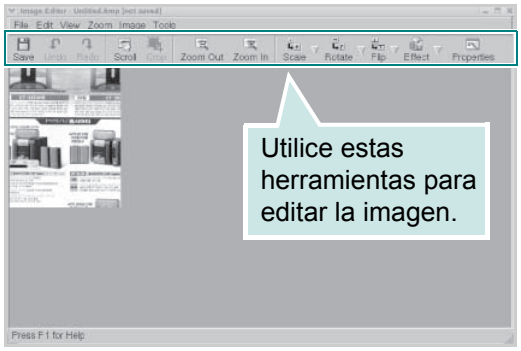
1. Seleccione la configuración que desea utilizar de la lista desplegable Job Type.
2. Haga clic en **Save**. La próxima vez que abra la ventana Scanner Properties, se seleccionará automáticamente la configuración guardada para el trabajo de digitalización.

Para borrar una configuración de tipo de trabajo:

1. Seleccione la configuración que desea borrar de la lista desplegable Job Type.
2. Haga clic en **Delete**. La configuración ha sido borrada de la lista.

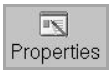
Cómo utilizar el programa Image Editor

La ventana Image Editor ofrece comandos y herramientas de menú para editar la imagen digitalizada.



Puede utilizar las siguientes herramientas para editar la imagen:

Herramientas	Función
Save	Guarda la imagen.
Undo	Cancela la última acción.
Redo	Restablece la acción que se canceló.
Scroll	Permite desplazarse por la imagen.
Crop	Corta el área seleccionada de la imagen.
Zoom Out	Aleja la imagen.
Zoom In	Acerca la imagen.

Herramientas	Función
	Permite cambiar la escala del tamaño de la imagen; puede introducir el tamaño manualmente o determinar la proporción para realizar una escala parcial, vertical u horizontal.
	Permite rotar la imagen; puede seleccionar el número de grados de la lista desplegable.
	Permite dar la vuelta a la imagen de forma vertical u horizontal.
	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, o bien invertirla.
	Muestra las propiedades de la imagen.

Para obtener más detalles sobre el programa Image Editor, consulte la ayuda en pantalla.

Cómo utilizar el equipo en Macintosh

El equipo es compatible con sistemas Macintosh que dispongan de una interfaz USB integrada. Al imprimir un archivo desde un ordenador Macintosh, es posible utilizar el controlador CUPS. Primero debe instalar el archivo PPD.

Instalación del software para Macintosh

El CD-ROM que se suministra con la impresora incluye el archivo PPD que permite usar el controlador CUPS o el controlador Apple LaserWriter (disponible únicamente cuando se utiliza una impresora que admite el controlador PostScript) para imprimir en un ordenador Macintosh.

También le proporciona el controlador TWAIN para escanear con un ordenador Macintosh.

Compruebe lo siguiente antes de instalar el software de la impresora:

Elemento	Requisitos
Sistema operativo	Mac OS 10.3 o superior
RAM	128 MB
Espacio libre en disco	200 MB

Instale el controlador de la impresora

1. Asegúrese de conectar la impresora al ordenador. Encienda el ordenador y la impresora.
2. Inserte el CD-ROM que se entrega con la impresora en la unidad de CD-ROM.
3. Haga doble clic en el **icono del CD-ROM** que aparece en el escritorio del Macintosh.
4. Haga doble clic en la carpeta **Installer**.
5. Haga doble clic en la carpeta **Printer**.
6. Haga doble clic en el icono **Xerox MFP Installer_OS X**.
7. Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
8. Seleccione **Easy Install** y haga clic en **Install**.
9. Una vez completada la instalación, haga clic en **Quit**.

Desinstalación del controlador de la impresora

Será necesario desinstalar el software si desea actualizarlo o si la instalación no se completó de forma satisfactoria.

1. Inserte el CD-ROM que se entrega con la impresora en la unidad de CD-ROM.
2. Haga doble clic en el **icono del CD-ROM** que aparece en el escritorio del Macintosh.
3. Haga doble clic en la carpeta **Installer**.
4. Haga doble clic en la carpeta **Printer**.
5. Haga doble clic en el icono **Xerox MFP Installer_OS X**.
6. Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
7. Seleccione **Uninstall** y, a continuación, haga clic en **Uninstall**.
8. Cuando la desinstalación haya terminado, haga clic en **Quit**.

Desinstalación del controlador del escáner

1. Inserte el CD-ROM que se entrega con la impresora en la unidad de CD-ROM.
2. Haga doble clic en el **icono del CD-ROM** que aparece en el escritorio del Macintosh.
3. Haga doble clic en la carpeta **Installer**.
4. Haga doble clic en la carpeta **TWAIN**.
5. Haga doble clic en el icono **Xerox ScanThru Installer**.
6. Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
7. Haga clic en **Continue**.
8. Seleccione **Uninstall** desde la opción Tipo de instalación y, a continuación, haga clic en **Uninstall**.
9. Cuando la desinstalación haya terminado, haga clic en **Quit**.

Instalación de la impresora

Para un ordenador Macintosh conectado mediante USB

1. Siga las instrucciones descritas en *Instalación del software para Macintosh en la página 5-49* para instalar los archivos PPD y Filter en el ordenador.
2. Abra **Print Setup Utility** desde la carpeta **Utilities**.
3. Haga clic en **Add** en la **Printer List**.
4. Seleccione la ficha **USB**.
5. Seleccione **Xerox** en **Printer Model** y la impresora en **Model Name**.
6. Haga clic en **Add**.

   La impresora aparecerá en la **Printer List** y quedará configurada como la impresora predeterminada.

Impresión

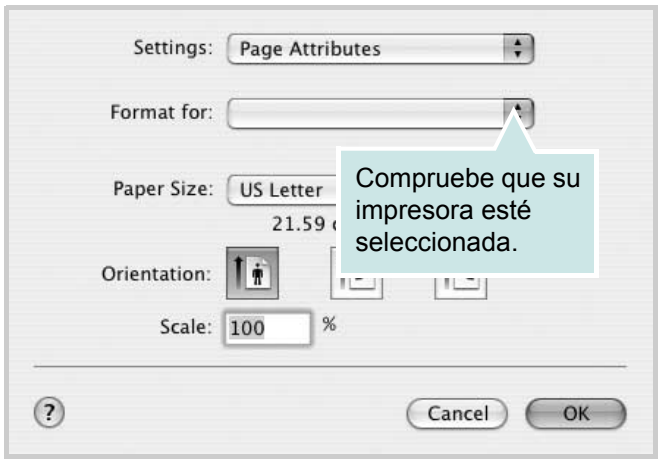
NOTA: La ventana de propiedades de impresión de Macintosh que aparece en este Manual del usuario puede variar según la impresora que se utilice. Sin embargo, la composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar.

NOTA: Puede verificar el nombre de la impresora en el CD-ROM suministrado.

Impresión de un documento

Al imprimir con un Macintosh, es necesario comprobar la configuración del software de impresión de cada aplicación que utilice. Siga estos pasos para imprimir desde un Macintosh.

1. Abra una aplicación de Macintosh y seleccione el archivo que desee imprimir.
2. Abra el menú **File** y haga clic en **Page Setup** (**Document Setup** en algunas aplicaciones).
3. Elija el tamaño, la orientación, la escala y otras opciones, y haga clic en **OK**.
4. Abra el menú **File** y haga clic en **Print**.
5. Elija el número de copias que desea e indique las páginas que desea imprimir.



▲ Mac OS 10.3 o superior

6. Haga clic en **Print** cuando haya terminado de configurar las opciones.

Cambio de las configuraciones de la impresora

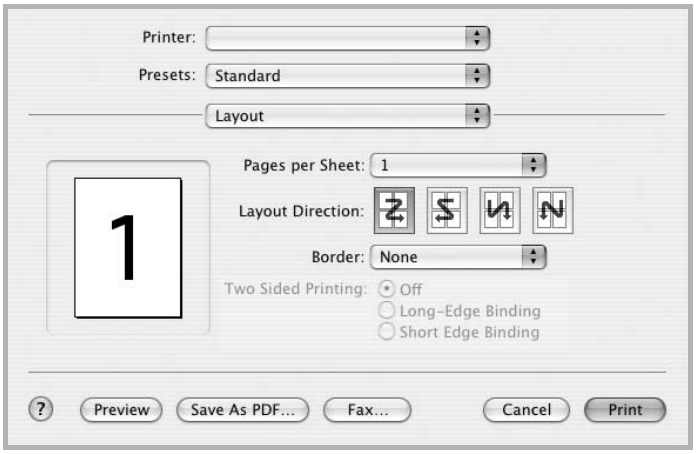
Es posible utilizar funciones de impresión avanzadas con la impresora.

En la aplicación Macintosh, seleccione **Print** en el menú **File**. El nombre de la impresora que aparece en la ventana de propiedades puede variar según la impresora que se utilice.

Ajuste de diseño

La ficha **Layout** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Puede imprimir varias páginas en una sola hoja.

Seleccione **Layout** de la lista desplegable **Presets** para acceder a las opciones que se muestran a continuación. Para obtener más información, consulte “Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel” en la siguiente columna.



▲ Mac OS 10.3 o superior

Ajuste de características de impresión

La ficha **Printer Features** contiene opciones para seleccionar el tipo de papel y ajustar la calidad de impresión.

Seleccione **Printer Features** de la lista desplegable **Presets** para acceder a las opciones que se muestran a continuación:

▲ Mac OS 10.3 o superior

❶ Paper Type

Asegúrese de que la opción **Paper Type** esté configurada en **Printer Default**. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.

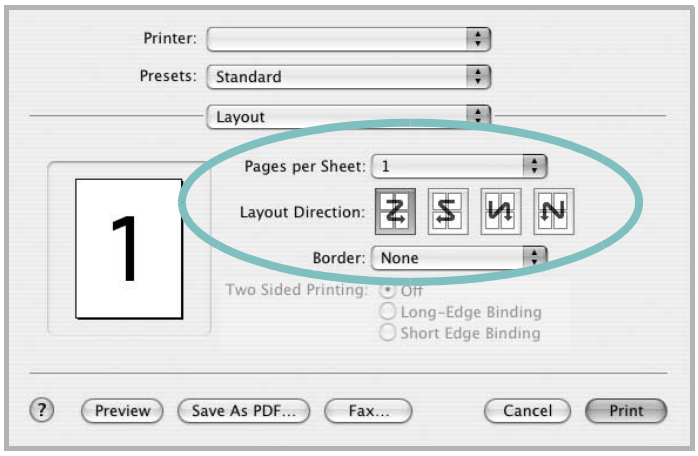
❷ Resolution

Las opciones de Resolución que puede elegir varían según el modelo de la impresora. Puede seleccionar la resolución de impresión. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

Puede imprimir más de una página en una única hoja de papel. Esta función proporciona un modo económico de imprimir borradores.

1. En la aplicación Macintosh, seleccione **Print** en el menú **File**.
2. Seleccione **Layout**.



▲ Mac OS 10.3 o superior

3. Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja de la lista desplegable **Pages per Sheet**.
4. Seleccione el orden de las páginas en la opción **Layout Direction**.

   Para imprimir un borde alrededor de cada página, seleccione la opción deseada de la lista desplegable **Border**.
5. Haga clic en **Print**. La impresora imprimirá la cantidad de páginas seleccionada en cada hoja.

Digitalización

Si desea escanear documentos mediante otra aplicación, ésta deberá ser compatible con TWAIN, como Adobe PhotoDeluxe o Adobe Photoshop. La primera vez que lleve a cabo un proceso de digitalización con su equipo, tendrá que seleccionarlo como fuente de TWAIN en la aplicación utilizada.

El proceso básico de escaneado comprende los siguientes pasos:

- Coloque su fotografía o página sobre el cristal del escáner o en el ADF.
- Abra una aplicación, como PhotoDeluxe o Photoshop.
- Abra la ventana TWAIN y defina las opciones de escaneado.
- Escanee y guarde la imagen obtenida.

NOTA: Si desea capturar imágenes, deberá seguir las instrucciones que se indican en el programa. Consulte el Manual del usuario de la aplicación.

6 Digitalización

La función de escáner que incorpora el equipo permite convertir imágenes y texto en archivos digitales procesables por ordenador. Luego, podrá enviar los archivos por fax o por correo electrónico, mostrarlos en su página Web o utilizarlos para crear proyectos que pueda imprimir con el controlador WIA. Este capítulo incluye:

- Conceptos básicos sobre escaneado – página 6-2
- Digitalización desde el Panel de Control a una aplicación – página 6-3
- Proceso de digitalización con software compatible con TWAIN – página 6-3
- Digitalización con el controlador WIA – página 6-4

NOTA: Compruebe que el sistema operativo sea compatible con su impresora. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora.

Puede verificar el nombre de la impresora en el CD-ROM suministrado.

La resolución máxima que se puede obtener depende de diversos factores, como la velocidad del ordenador, el espacio disponible en el disco, la memoria, el tamaño de la imagen que se desea digitalizar y la configuración de la profundidad de bits. Por lo tanto, en función de la imagen que desee digitalizar y del sistema que posea, es posible que no pueda digitalizar en determinadas resoluciones, especialmente la resolución ppp optimizada.

Debe pulsar el botón **Escanear** para activar el modo de escáner.

Conceptos básicos sobre escaneado

Su equipo WorkCentre PE220 ofrece tres métodos de digitalización. Estos son los siguientes:

- Desde el Panel de Control del equipo a una aplicación:

  Utilice el botón **Escanear** del Panel de Control para iniciar la digitalización. Asigne al equipo el software compatible con TWAIN, como Adobe Photo Deluxe o Adobe Photoshop, seleccionándolo de la lista de aplicaciones disponibles con el botón **Escanear**. Para crear la lista de aplicaciones disponibles, deberá configurarla en la ficha Ajustes de escaneado de la utilidad ControlCentre. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

- Mediante software compatible con TWAIN:

  Puede utilizar otro software, como Adobe PhotoDeluxe y Adobe Photoshop. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

- Desde el controlador Windows Images Acquisition (WIA):

  El equipo también es compatible con el controlador WIA para la digitalización de imágenes. Para obtener más información, consulte *el capítulo 5, Impresión*.

NOTA: Para digitalizar con el equipo, deberá instalar el software.

1. Introduzca el CD de los controladores de Xerox en la unidad de CD-ROM. Desde Microsoft Windows, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **E: Xinstall.exe**, reemplazando “**E**” por la letra de la unidad de CD-ROM, y haga clic en **Aceptar**.

2. Cuando aparezca la ventana de selección de idioma, elija el idioma correspondiente y haga clic en **Continuar**.

3. Seleccione los componentes que desea instalar y luego haga clic en **Continuar**.

4. Haga clic en **Continuar**.

5. Haga clic en Finalizar. La instalación del controlador ha finalizado.

Digitalización desde el Panel de Control a una aplicación

1. Asegúrese de que tanto el equipo como el ordenador estén encendidos y bien conectados entre sí.
2. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de papel en la página 2-6*.
3. Pulse **Escanear**. El primer ítem de menú disponible, por ejemplo “Microsoft Paint”, aparecerá en la pantalla.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para seleccionar la aplicación que recibirá la imagen digitalizada.
5. Pulse **Comenzar** para empezar a digitalizar. Se abrirá la ventana de aplicación seleccionada con la imagen digitalizada.

Proceso de digitalización con software compatible con TWAIN

Si desea escanear documentos mediante otra aplicación, ésta deberá ser compatible con TWAIN, como Adobe PhotoDeluxe o Adobe Photoshop. La primera vez que lleve a cabo un proceso de digitalización con su equipo, tendrá que seleccionarlo como fuente de TWAIN en la aplicación utilizada.

El proceso básico de escaneado comprende varias fases:

1. Asegúrese de que tanto el equipo como el ordenador estén encendidos y bien conectados entre sí.
2. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

   O bien:

   Coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.
3. Abra una aplicación, como PhotoDeluxe o Photoshop.
4. Abra la ventana TWAIN y defina las opciones de escaneado.
5. Escanee y guarde la imagen obtenida.

NOTA: Si desea capturar imágenes, deberá seguir las instrucciones que se indican en el programa. Consulte el Manual del usuario de la aplicación.

Digitalización con el controlador WIA

El equipo también es compatible con el controlador Windows Image Acquisition (WIA) para la digitalización de imágenes. WIA es uno de los componentes estándar proporcionados por Microsoft® Windows® XP y funciona con cámaras y escáneres digitales. A diferencia del controlador TWAIN, el controlador WIA permite digitalizar una imagen y trabajar con ella fácilmente sin utilizar software adicional.

NOTA: El controlador WIA sólo funciona en sistemas operativos Windows XP con puertos USB.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

   O bien:

   Coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

2. En el menú **Inicio** en la ventana del escritorio, seleccione **Configuración**, **Panel de control** y luego **Escáneres y cámaras**.
3. Haga doble clic en el icono del controlador del escáner. Se ejecutará el Asistente para escáneres y cámaras.
4. Seleccione las preferencias de digitalización y haga clic en **Vista previa** para ver cómo esas preferencias afectan a la imagen.

5. Haga clic en **Siguiente**.
6. Escriba un nombre de imagen y seleccione un formato de archivo y un destino para guardar la imagen.
7. Siga las instrucciones en la pantalla para editar la imagen una vez copiada en el equipo.

NOTA: Si desea cancelar el trabajo de exploración, pulse el botón **Cancelar** del Asistente para escáner y cámara.

7 Envío de fax

Este capítulo contiene información sobre el uso del equipo como fax.
Este capítulo incluye:

- Configuración del sistema de fax – página 7-2
- Cómo enviar un fax – página 7-5
- Cómo recibir un fax – página 7-10
- Marcación automática – página 7-14
- Otras formas de enviar un fax – página 7-19
- Características adicionales – página 7-24

NOTA: Debe pulsar el botón **Fax** para activar el modo de Fax.

Configuración del sistema de fax

Modificación de las opciones de configuración de fax

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Config. fax” en la línea superior de la pantalla.

   El primer ítem de menú disponible, “Cambiar pred.”, aparecerá en la línea inferior.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca el ítem de menú deseado en la línea inferior y pulse **Intro**.
3. Si selecciona “Cambiar pred.”, aparecerá “Resolucion”. Vuelva a pulsar **Intro**.
4. Utilice el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para ver el estado deseado o use el teclado numérico para introducir el valor de la opción que ha seleccionado.
5. Pulse **Intro** para realizar la selección. Aparece la siguiente opción de configuración de fax.
6. Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.
7. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Opciones disponibles para la configuración del fax

Opcional	Descripción
Cambiar pred.	Puede modificar el valor predeterminado de la resolución. **Estandar** para documentos que contengan caracteres de tamaño normal. **Fina** para documentos que contengan caracteres pequeños o trazos finos, o para enviar aquellos que se impriman en una impresora matricial. **Superfina** para documentos que contengan detalles precisos. El modo **Superfina** se activa sólo si el equipo remoto también admite la resolución **Superfina**. **Foto** para documentos que contengan tonalidades de grises o fotografías. **Color** para documentos que contengan colores. El envío de fax en color sólo es posible si el equipo receptor admite recepción de fax en color y el fax se envía manualmente. En este modo, no está disponible la opción de transmisión de memoria.
Num. de tonos	Puede especificar el número de veces que sonará el equipo (1 a 7) antes de responder las llamadas entrantes.

Opcional	Descripción
Aclarar/oscur.	Puede seleccionar el modo de contraste predeterminado para aclarar u oscurecer los documentos que envíe o reciba por fax. **Aclarar** es ideal para impresiones oscuras. **Normal** es ideal para documentos originales o impresos con un grado de oscuridad normal. **Oscurecer** es ideal para impresiones débiles o marcas de lápiz.
Plazo rellam.	El equipo marcará automáticamente el número del equipo de fax remoto si antes se encontraba ocupado. Puede especificar intervalos de 1 a 15 minutos.
Rellamadas	Puede especificar la cantidad de intentos de rellamada, de 1 a 13.
Confirm. mens.	Puede configurar el equipo para que imprima un informe que indique si la transmisión se realizó satisfactoriamente, cuántas páginas se han enviado y otros datos. Las opciones disponibles son **Si**, **No** y **Si err.**, que se imprime sólo cuando falla la transmisión.
Imprimir TCR	Puede impedir que la imagen TCR (Transmission Confirmation Report) se incluya en el informe de confirmación para mantener la privacidad o la seguridad. Las opciones disponibles son **Si** o **No**.
Informe auto.	Este informe contiene información detallada sobre las últimas 50 operaciones de comunicación realizadas, con la hora y fecha de dichas operaciones. Las opciones disponibles son **Si** o **No**.
Reduccion auto	Cuando se recibe un documento igual o más largo que el papel cargado en la bandeja, el equipo puede reducir el tamaño del documento de modo que se ajuste al del papel cargado. Seleccione **Si** si desea reducir automáticamente una página entrante. Si esta función se configura en **No**, el equipo no podrá reducir el tamaño del documento para que entre en una página. El documento se divide y se imprime con el tamaño real en dos o más páginas.
Desech. tamano	Cuando se recibe un documento que es igual o más largo que el del papel instalado, puede configurar el equipo para eliminar el excedente de la parte inferior de la página. Si la página recibida excede los márgenes que fijó, se imprimirá en el tamaño real, en dos o más hojas. Si el documento se encuentra fuera del margen establecido y se ha activado la función de reducción automática, el equipo de fax reducirá el documento para que se ajuste al tamaño del papel y no se eliminarán datos. Si se ha desactivado la función de reducción automática, se descartarán los datos que queden dentro del margen establecido. Puede especificar un margen de 0 a 30 mm.

Opcional	Descripción
Codigo recep.	El Código de inicio de recepción le permite iniciar la recepción de fax desde un teléfono con extensión conectado a la toma EXT. situada en la parte posterior del equipo. Cuando descuelgue el teléfono con extensión y escuche los tonos del fax, introduzca el Código de inicio de recepción. El Código de inicio de recepción viene configurado de fábrica como *9*. Los valores de este código pueden estar entre 0 y 9. Consulte *Recepción manual mediante un teléfono auxiliar en la página 7-11* para obtener más información sobre cómo utilizar este código.
Modo DRPD	Puede recibir una llamada utilizando la función de detección de patrón de timbre distintivo (DRPD) que permite al usuario utilizar una sola línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. En este menú, puede ajustar el equipo para que reconozca los patrones de llamada a los que debe responder. Si desea obtener más información sobre esta función, consulte *Recepción de faxes con el modo DRPD en la página 7-12*.
Modo recepcion	Puede seleccionar el modo de recepción de fax predeterminado. En modo **Telef.**, podrá recibir un fax levantando el auricular del teléfono y pulsando a continuación el código de recepción remota (consulte *Codigo recep. en la página 7-4*). Como alternativa, puede pulsar **Marcación manual** (oirá un tono de fax proveniente del equipo remoto) y a continuación pulsar **Comenzar** en el Panel de Control del equipo. En modo **Fax**, el equipo responde las llamadas entrantes y se activa de inmediato el modo de recepción de fax. En modo **Con/FAX**, el contestador responderá a la llamada entrante y la persona que llama podrá dejar un mensaje si lo desea. Si el equipo de fax detecta un tono de fax en la línea, la llamada cambia automáticamente a modo Fax. En modo **DRPD** puede recibir una llamada utilizando la función de detección de patrón de timbre distintivo (DRPD). Esta opción está disponible únicamente si configura el modo DRPD. Si desea obtener más información, consulte *Recepción de faxes con el modo DRPD en la página 7-12*.

Cómo enviar un fax

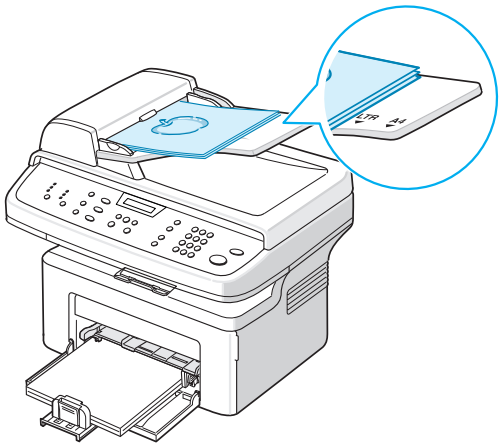
Carga de un documento

Puede usar el alimentador automático de documentos (ADF) o el cristal del escáner para cargar un documento original y enviarlo por fax. Con el ADF, puede cargar hasta 30 hojas de papel (papel bond de 75 g/m^2) a la vez. Coloque sólo una hoja a la vez sobre el cristal del escáner. Para obtener información detallada sobre la preparación de documentos, consulte *Realización de copias en la página 4-2*.

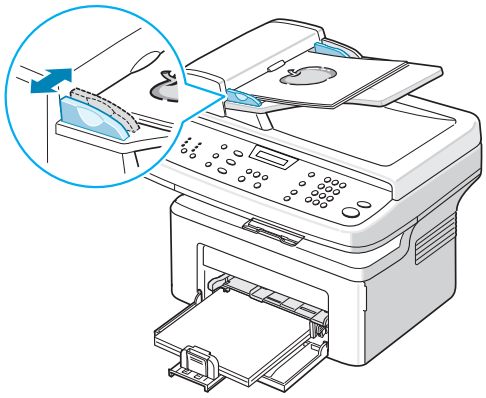
Si va a utilizar el alimentador automático de documentos (ADF) para la transmisión de documentos de fax:

1. Cargue el documento en el ADF **con la cara de impresión hacia arriba**. Puede insertar hasta 30 hojas a la vez.

   Compruebe que la parte inferior de la pila de documentos se adapte al tamaño de papel indicado en la bandeja de documentos.



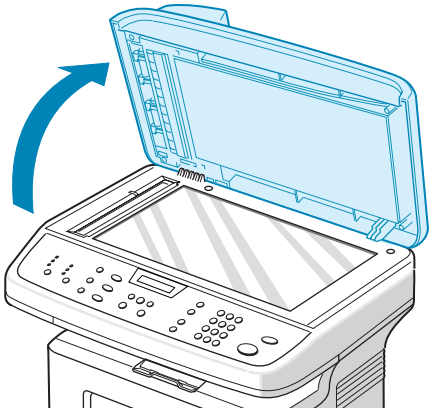
2. Ajuste la guía de documentos en el alimentador automático de documentos de modo que coincida con el ancho del documento.



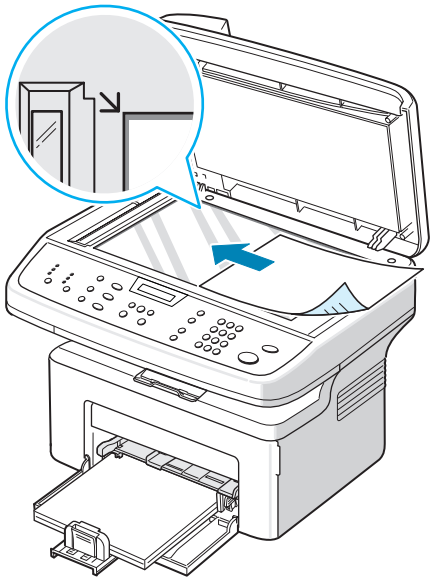
NOTA: Si se acumula polvo en el cristal del ADF, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Utilice los materiales recomendados para limpiar la lente del ADF. Consulte *Limpieza de la unidad de digitalización en la página 8-5*.

Si va a utilizar el cristal del escáner para la transmisión de los documentos de fax:

1. Abra la cubierta del escáner.



2. Coloque el documento con la **cara de impresión hacia abajo** sobre el cristal del escáner y alinéelo con el ángulo superior izquierdo del cristal.



NOTA: Compruebe que no haya otros documentos en el ADF (alimentador automático de documentos). Un documento del ADF tendrá prioridad sobre el que esté situado en el cristal del escáner.

3. Cierre la cubierta de documentos.

Ajuste de la resolución del documento

Cuando se configuran documentos de texto típicos, se consiguen buenos resultados con los ajustes predeterminados del documento.

Si envía documentos de baja calidad o documentos que contengan fotografías, podrá ajustar la resolución para obtener un fax de calidad superior.

1. Pulse **Resolución** en el Panel de Control.
2. Al pulsar **Resolución** o el botón de desplazamiento (◂ o ▸), podrá elegir entre **Estandar**, **Fina**, **Superfina**, **Foto**, y **Color**.
3. Cuando aparezca el modo que desea utilizar, pulse **Intro** para guardar la selección.

En la tabla incluida a continuación se indican los valores de resolución recomendados para cada tipo de documento.

Modo	Recomendado para:
Estandar	Documentos que contengan caracteres de tamaño normal.
Fina	Documentos que contengan un gran número de caracteres o trazos finos, o que se impriman en una impresora matricial.
Superfina	Documentos que contengan detalles extremadamente precisos. El modo **Superfina** se activa sólo si el equipo remoto también admite la resolución Superfina. Consulte las notas que se incluyen a continuación.
Foto	Documentos que contengan tonalidades de grises o fotografías.
Color	Documentos que tengan colores. El envío de fax en color sólo es posible si el equipo receptor admite recepción de fax en color y el fax se envía manualmente. En este modo, no está disponible la opción de transmisión de memoria.

NOTA: Para la transmisión de memoria, el modo **Superfina** no está disponible. El ajuste de resolución cambiará automáticamente a Fina.

Si el equipo emplea la resolución **Superfina** y el equipo de fax remoto no admite la resolución **Superfina**, el equipo transmitirá usando el modo de resolución más alto que acepte el otro fax.

Envío automático de un fax

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.

2. Pulse el botón **Fax**.

3. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.

4. Introduzca el número de fax del equipo remoto utilizando el teclado numérico.

   También puede mantener pulsado el botón del dígito correspondiente al número de marcación rápida, en caso de haberlo asignado. Para guardar el número de marcación rápida, consulte *Cómo guardar un número para marcación fácil en la página 7-14*.

5. Pulse **Comenzar**.

6. Si el documento está sobre el cristal del escáner, aparecerá el mensaje “Otra pagina?” en la línea superior de la pantalla, después de digitalizar y guardar la página en la memoria. Si tiene otra página, retire la página digitalizada y coloque la siguiente sobre el cristal. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “Si” y pulse **Intro**. Repita la acción las veces necesarias.

   Una vez digitalizadas todas las páginas, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “No” y pulse **Intro** cuando aparezca en pantalla el mensaje “Otra pagina?”.

7. El equipo marca el número y envía el fax cuando el equipo de fax remoto está listo.

NOTA: Cuando desee cancelar la tarea de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío del fax.

Envío manual de fax

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.

2. Pulse el botón **Fax**.

3. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.

4. Pulse **Marcación manual**. Escuchará un tono de marcación.

5. Introduzca el número del equipo de fax remoto con el teclado numérico.

   También puede mantener pulsado el botón del dígito correspondiente al número de marcación rápida, en caso de haberlo asignado. Para guardar el número de marcación rápida, *la sección Cómo guardar un número para marcación fácil en la página 7.14*.

6. Cuando oiga un tono de fax agudo procedente del equipo de fax remoto, pulse **Comenzar**.

NOTA: Cuando desee cancelar la tarea de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío.

Rellamada al último número marcado

Para volver a llamar al último número que ha marcado:

Pulse **Remarcar/Pausa**.

Si hay algún documento cargado en el ADF (alimentador automático de documentos; consulte *Si va a utilizar el alimentador automático de*

documentos (ADF) para la transmisión de documentos de fax: en la página 7-5), el equipo comenzará a enviarlo automáticamente.

Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Para añadir más documentos, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para que aparezca la palabra “Si” y pulse **Intro**. Para enviar el fax inmediatamente, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “No” y pulse **Intro**.

Confirmación de la transmisión

Cuando se haya enviado la última página del documento de manera satisfactoria, el equipo emitirá un sonido y volverá al modo de espera.

Si el fax falla, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para ver la lista de mensajes de error con sus significados, consulte *Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD en la página 9-8*.

Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar/Borrar** para borrar el mensaje e intente enviar el documento de nuevo.

Puede configurar el equipo para que imprima automáticamente un informe de confirmación cuando se haya completado el envío del fax. Para obtener más información, consulte el ítem Confirmar mensaje en *Confirm. mens. en la página 7-3*.

Rellamada automática

Si el número marcado está ocupado o no recibe respuesta al enviar un fax, el equipo volverá a marcar el número automáticamente cada tres minutos y hasta siete veces, según la configuración de fábrica.

Cuando la pantalla muestre “Re-llamar?” pulse **Intro** para volver a marcar el número inmediatamente. Para anular la rellamada automática, pulse **Parar/Borrar**.

Puede cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos. Consulte *Plazo rellam. en la página 7-3*.

Cómo recibir un fax

Información sobre los modos de recepción

- En modo **Fax**, el equipo responde una llamada de fax entrante y pasa inmediatamente al modo de recepción de fax.
- En el modo **Telef.**, podrá recibir un fax pulsando **Marcación manual** (escuchará un tono de fax del equipo remoto) y luego **Comenzar** en el Panel de Control del equipo. También puede levantar el auricular del teléfono con extensión y pulsar el código de recepción remota (consulte *Codigo recep. en la página 7-4*).
- En modo **Con/FAX**, el contestador responderá a la llamada entrante y la persona que llama podrá dejar un mensaje si lo desea. Si el equipo de fax detecta un tono de fax en la línea, la llamada cambia automáticamente a modo Fax.
- En modo **DRPD** puede recibir una llamada utilizando la función de detección de patrón de timbre distintivo (DRPD). “Distinctive Ring” es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. Si desea obtener más información, consulte *Recepción de faxes con el modo DRPD en la página 7-12*.

Cuando la memoria de su equipo esté llena, el modo de recepción cambiará automáticamente a Telef.

Para obtener información detallada acerca del modo de recepción, consulte *Modo recepcion en la página 7-4*.

NOTA:

- Para utilizar el modo **Con/FAX**, conecte el contestador automático a la toma EXT. situada en la parte posterior del equipo de fax.
- Si no desea que otras personas puedan ver los documentos recibidos, puede usar el modo Recepción segura. En este modo, todos los faxes recibidos se guardan en la memoria. Si desea obtener más información, consulte *Uso del modo de Recepción segura en la página 7-24*.

Carga de papel para recibir faxes

Los faxes sólo pueden imprimirse en papel Letter, A4, Legal, Folio, Executive o B5. Si desea más información sobre la carga de papel y el ajuste del tamaño de papel, consulte *Carga de papel en la página 2-6* y *Configuración del tamaño y tipo de papel en la página 2-18*.

Recepción automática en modo Fax

El equipo viene configurado de fábrica en modo **Fax**.

Al recibir un fax, el equipo responde a la llamada tras un determinado número de tonos y recibe el fax automáticamente.

Para cambiar la cantidad de veces que suena el teléfono, consulte *Num. de tonos en la página 7-2*.

Si desea ajustar el volumen del timbre, consulte *la sección Configuración de los sonidos en la página 2.18*.

Recepción manual en modo Teléfono

Puede recibir un fax levantando el auricular del teléfono y pulsando el código de recepción remota (consulte *Codigo recep. en la página 7-4*), o bien pulsando Fax, **Marcación manual** y **Iniciar** cuando oiga un tono de fax procedente del equipo remoto.

El equipo comenzará a recibir el fax. Cuando haya finalizado la operación de recepción, volverá al modo de espera.

Recepción automática en modo Con/FAX

Para usar este modo, debe conectar un contestador al conector EXT. de la parte posterior del equipo. Consulte *Cómo establecer conexiones en la página 2-8*.

Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador guardará el mensaje normalmente. Si el equipo detecta un tono de fax en la línea, iniciará automáticamente la recepción del fax.

NOTA: Si ha ajustado el equipo al modo Con/FAX y el contestador está apagado o no hay ningún contestador conectado al conector EXT., el equipo pasará automáticamente al modo Fax tras un determinado número de tonos de llamada.

Si el contestador posee un contador de tonos personalizable, ajústelo para que responda a las llamadas tras un tono.

Si está en modo Telef. (es decir, en recepción manual de fax), cuando el contestador esté conectado al equipo deberá apagarlo para evitar que el mensaje de salida del contestador interrumpa su conversación telefónica.

Recepción manual mediante un teléfono auxiliar

Esta función está disponible si tiene conectado un teléfono con extensión al conector EXT. situado en la parte trasera del equipo de fax. Puede recibir un fax de alguien con quien está hablando por el teléfono con extensión sin tener que ir al equipo de fax.

Cuando reciba una llamada en el teléfono con extensión y oiga un tono de fax, pulse las teclas ✳**9**✳ del teléfono con extensión. El equipo recibirá el documento.

Pulse los botones lentamente y en orden. Si todavía oye el tono de fax del equipo remoto, vuelva a pulsar ✳**9**✳.

✳**9**✳ es el código de recepción remota que viene definido de fábrica. El primer y el último asterisco es fijo, pero puede cambiar el número del medio por cualquier otro. Para obtener información detallada sobre cómo cambiar el código, consulte *Codigo recep. en la página 7-4*.

Recepción de faxes con el modo DRPD

"Distinctive Ring" es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes patrones de sonido, formados por diversas combinaciones de sonidos largos y cortos.

Si utiliza la función de detección de patrón de timbres distintivos, el equipo de fax puede "aprender" el patrón de timbre designado para que responda. A menos que lo modifique, el patrón de timbre aprendido será reconocido y respondido como una llamada de Fax y el resto de patrones serán desviados a la extensión telefónica o contestador automático conectados en el puerto EXT. En cualquier momento puede anular o modificar el sistema de distinción de patrón de timbre.

Antes de poder usar la prestación DRPD, su compañía telefónica deberá haber activado este servicio en su línea de teléfono. Para configurar el modo DRPD, necesitará otra línea telefónica en la misma ubicación, o la ayuda de alguien que pueda marcar su número de fax desde el exterior.

Para configurar el modo DRPD:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje "Config. fax" en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca "Modo recepcion" en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca "Modo DRPD" en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
4. Cuando aparezca "Fijar" en la línea inferior, pulse **Intro**.

   En la pantalla aparecerá "Esperando Ring".
5. Marque el número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax.
6. Cuando su fax empiece a sonar, no responda la llamada. El equipo necesita varios tonos para reconocer el patrón.

   Cuando el equipo completa el reconocimiento, la pantalla muestra el mensaje "Fin DRPD Conf.".

   Si la configuración DRPD no funciona, aparece el mensaje "Err. timbre DRPD". Pulse **Intro** cuando aparezca el mensaje "Modo DRPD" e intente el proceso de nuevo desde el paso 3.

7. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se haya configurado la función DRPD, la opción DRPD estará disponible en el menú Modo recepcion. Para recibir faxes en modo DRPD, necesita configurar el menú como **DRPD**. Consulte *Modo DRPD en la página 7-4*.

NOTA: Deberá activar de nuevo la modalidad DRPD si cambia de número de fax o conecta el equipo a otra línea telefónica.

Una vez haya activado el modo DRPD, llame a su número de fax de nuevo para verificar si el equipo responde con un tono de fax. A continuación, llame a otro número distinto asignado a la misma línea para asegurarse de que la llamada se redirige al teléfono o contestador conectados en el puerto EXT.

Recepción de un fax en la memoria

Como el equipo es un dispositivo multifunción, puede recibir faxes mientras está imprimiendo o realizando copias. Si recibe un fax mientras está copiando o imprimiendo un documento, el equipo guardará los faxes entrantes en la memoria. A continuación, cuando termine de imprimir o copiar, el equipo imprimirá el fax automáticamente.

Marcación automática

Marcación rápida

Puede almacenar hasta 100 números frecuentes en ubicaciones de marcación rápida de uno o dos dígitos (de 0 a 99).

Cómo guardar un número para marcación fácil

1. Pulse el botón **Fax**.
2. Pulse **Libreta de teléfonos** en el Panel de Control.
3. Pulse **Libreta de teléfonos** o el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Intro**.
4. Pulse **Intro** cuando aparezca “Marc. rapida” en la pantalla.

   La pantalla le solicitará que introduzca un número de ubicación y le indicará el primer número disponible.
5. Introduzca un número de marcación rápida entre 0 y 99 usando el teclado numérico o el botón de desplazamiento (◂ o ▸) y luego pulse **Intro**.

   Si ya hay un número guardado en la ubicación seleccionada, la pantalla mostrará dicho número para que pueda modificarlo. Para usar otro botón de marcación rápida, pulse **Salir**.
6. Introduzca el número que desea guardar mediante el teclado numérico y pulse **Intro**.

   Para insertar una pausa entre números, pulse **Remarcar/Pausa**. En la pantalla aparecerá el símbolo “–”.
7. Para asignar un nombre al número, escríbalo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte *Introducción de caracteres con el teclado numérico en la página 2-15*.

   O bien:

   Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.
8. Pulse **Intro** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.
9. Para guardar otros números de fax, repita los pasos del 4 al 7.

   O bien:

   Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de fax con un número de marcación rápida

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.

2. Pulse el botón **Fax**.
3. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.
4. Introduzca el número de marcación rápida.
   - Para un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito que desee.
   - Para un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.
5. Se visualizará por un instante el nombre de la entrada correspondiente.
6. El documento se digitalizará y se guardará en la memoria.

   Si se introduce un documento sobre el cristal del escáner, la pantalla LCD le preguntará si desea enviar otra página. Para añadir más documentos, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para que aparezca la palabra “Si” y pulse **Intro**. Para enviar el fax inmediatamente, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “No” y pulse **Intro**.
7. El número de fax almacenado en la ubicación de marcación rápida se marcará automáticamente. El documento se enviará cuando el equipo de fax remoto responda.

Marcación por grupo

Si suele enviar un mismo documento a varios destinos, puede crear un grupo que contenga dichos destinos y asignarle un número de marcación rápida de uno o dos dígitos. Esto le permite utilizar un número de marcación por grupo para enviar el mismo documento a todos los destinatarios contenidos en el grupo.

Ajuste de un número de marcación por grupo

1. Pulse **Libreta de teléfonos** en el Panel de Control.
2. Pulse **Libreta de teléfonos** o el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Intro**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Marc. grupo” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
4. Pulse **Intro** cuando aparezca “Nuevo” en la línea inferior.

   La pantalla le solicitará que introduzca un número de ubicación y le indicará el primer número disponible.
5. Introduzca un número de grupo entre 0 y 99 usando el teclado numérico o el botón de desplazamiento (◂ o ▸) y luego pulse **Intro**.
6. Introduzca un número de marcación rápida que desee incluir en el grupo y pulse **Intro**.

   También puede seleccionar el número de marcación rápida almacenado en el equipo pulsando el botón de desplazamiento (◂ o ▸) y luego **Intro**.

7. Cuando la pantalla solicite confirmación del número que desea añadir al grupo, pulse **Intro**.
8. Repita los pasos 6 y 7 para introducir otro número de marcación rápida en el grupo.
9. Pulse el botón **Salir** cuando haya ingresado todos los números deseados. La pantalla le pide que introduzca un ID de grupo.
10. Para asignar un nombre al grupo, ingrese el nombre deseado. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte *Introducción de caracteres con el teclado numérico en la página 2-15*.

    O bien:

    Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.
11. Pulse **Intro** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.
12. Si desea asignar otro grupo, pulse **Intro** y repita los pasos desde el 5.

    O bien:

    Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

NOTA: No es posible incluir un número de marcación por grupos en otro número de este tipo.

Edición de números de marcación por grupo

Puede eliminar un número de marcación rápida determinado de un grupo o asignar un nuevo número al grupo seleccionado.

1. Pulse el botón **Fax**.
2. Pulse **Libreta de teléfonos** en el Panel de Control.
3. Pulse **Libreta de teléfonos** o el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Intro**.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Marc. grupo” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
5. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Editar” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
6. Ingrese el número del grupo que desee modificar o seleccione el número del grupo pulsando el botón de desplazamiento (◂ o ▸) y pulse **Intro**.
7. Ingrese el número de marcación rápida que desee añadir o eliminar.

   También puede seleccionar el número de marcación rápida que desea eliminar pulsando el botón de desplazamiento (◂ o ▸).
8. Pulse **Intro**.
9. Cuando introduzca el número en el grupo, la pantalla mostrará “Eliminar?”.

   Cuando introduzca un nuevo número, la pantalla mostrará “Agregar?”.

10. Pulse **Intro** para añadir o borrar el número.
11. Para cambiar el nombre del grupo, pulse **Salir**.
12. Introduzca un nuevo nombre de grupo y pulse **Intro**.
13. Si desea editar otro grupo, pulse **Intro** y repita los pasos desde el 5.

    O bien:

    Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de fax mediante marcación por grupo (multitransmisión)

Puede usar la marcación por grupo para efectuar transmisiones múltiples o diferidas.

Siga el procedimiento de la operación (Fax múltiples: consulte *Envío de fax múltiples en la página 7-19*, Fax diferidos: consulte *Envío de un fax diferido en la página 7-20*, Fax prioritarios: consulte *Envío de un fax prioritario en la página 7-21*). Cuando llegue a un paso en el que la pantalla le solicite que introduzca el número de fax remoto:

- Para un número de grupo de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito deseado.
- Para un número de marcación por grupo de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Sólo puede usar un número de marcación por grupo en cada operación. A continuación, siga las instrucciones para completar la operación.

El equipo digitaliza automáticamente un documento cargado en el alimentador automático de documentos o en el cristal del escáner y lo guarda en la memoria. El equipo marcará todos los números incluidos en el grupo.

Búsqueda de números en la memoria

Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z. O bien, buscar el nombre asociado al número a partir de la primera letra del nombre.

Búsqueda secuencial en la memoria

1. Pulse el botón **Fax**.
2. Pulse **Libreta de teléfonos**.
3. Pulse **Intro** cuando aparezca “Buscar&marcar” en la pantalla.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para explorar la memoria hasta visualizar el nombre y el número que desea marcar. Puede realizar búsquedas en la memoria en orden alfabético (de la A a la Z) en orden descendente o ascendente.

   Mientras realiza la búsqueda, verá que cada entrada está precedida por una letra “S” para marcación rápida o “G” para marcación por grupo. Estas letras indican cómo está guardado el número.
5. Cuando aparezca el nombre y/o el número deseado, pulse **Comenzar** o **Intro** para marcar.

Búsqueda a partir de una letra inicial

1. Pulse el botón **Fax**.
2. Pulse **Libreta de teléfonos**.
3. Pulse **Intro** cuando aparezca “Buscar&marcar” en la pantalla.
4. Pulse el botón cuya etiqueta tenga asignada la letra que desee buscar. Aparecen los nombres que comienzan por esa letra.

   Por ejemplo, si desea buscar el nombre “MÓVIL”, pulse el botón número **6**, que tiene los caracteres “MNO”.
5. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar el siguiente nombre.
6. Cuando vea el nombre o el número que desea, pulse **Comenzar** o **Intro** para marcarlo.

Impresión de una lista de teléfonos

Puede comprobar los ajustes de marcación automática imprimiendo una lista de teléfonos.

1. Pulse el botón **Fax**.
2. Pulse **Libreta de teléfonos**.
3. Pulse **Libreta de teléfonos** o el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Imprimir” en la línea inferior y pulse **Intro**.

   Se imprimirá una lista con las entradas de marcación rápida y por grupo.

Otras formas de enviar un fax

Envío de fax múltiples

Con el botón **Difusión** del Panel de Control, puede usar la función de emisión múltiple de fax, que permite enviar un documento a varios destinatarios a la vez. Los documentos se guardan automáticamente en la memoria y se envían a un equipo remoto. Cuando haya finalizado la transmisión, los documentos se borrarán automáticamente de la memoria.

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.

2. Pulse el botón **Fax**.
3. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.

4. Pulse **Difusión** en el Panel de Control.
5. Ingrese el número del primer equipo remoto con el teclado numérico.

   También puede mantener pulsado el botón del dígito correspondiente al número de marcación rápida, en caso de haberlo asignado. Para guardar el número de marcación rápida, *la sección Cómo guardar un número para marcación fácil en la página 7-14*.

6. Pulse **Intro** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca el otro número de fax al que desea enviar el documento.

NOTA: En la ventana Otro numero no aparecerá si se añadieron números para otra tarea de fax múltiples o diferidos. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

7. Para introducir más números de fax, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “Si” y pulse **Intro**. Repita los pasos 5 y 6. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

   Tenga en cuenta que, la primera vez, podrá introducir números de marcación por grupo sólo una vez.

8. Cuando haya terminado de introducir números de fax, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “No” y pulse **Intro**.

   El documento se digitalizará y se guardará en la memoria antes de su transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

   Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Para añadir más documentos, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para que aparezca la palabra “Si” y pulse **Intro**. Para enviar el fax inmediatamente, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “No” y pulse **Intro**.

9. El equipo comienza a enviar el documento a los números ingresados en el orden en que se ingresaron.

Envío de un fax diferido

Puede ajustar el equipo para que envíe un fax a una determinada hora, aunque usted no esté presente. Esto permite beneficiarse de los horarios con tarifas telefónicas más económicas.

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.

2. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.

3. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, “Fax dif.” aparece en la línea inferior.

4. Pulse **Intro**.

5. Introduzca el número del equipo remoto con el teclado numérico.

   También puede mantener pulsado el botón del dígito correspondiente al número de marcación rápida, en caso de haberlo asignado. Para guardar el número de marcación rápida, *la sección Cómo guardar un número para marcación fácil en la página 7.14*.

6. Pulse **Intro** para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que ingrese otro número de fax al que desea enviar el documento.

NOTA: En la ventana Otro numero no aparecerá si se añadieron números para otra tarea de fax múltiples o diferidos. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

7. Para introducir más números de fax, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “Si” y pulse **Intro**. Repita los pasos 5 y 6. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

   Tenga en cuenta que, la primera vez, podrá introducir números de marcación por grupo sólo una vez.

8. Cuando haya terminado de introducir números de fax, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “No” y pulse **Intro**.

   La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

9. Para asignar un nombre a la transmisión, ingréselo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte *Introducción de caracteres con el teclado numérico en la página 2-15*.

   Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

10. Pulse **Intro**. La pantalla mostrará la hora actual y le pedirá que introduzca la hora a partir de la que se enviará el fax.

11. Introduzca la hora utilizando el teclado numérico.

    Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón * o # o el botón de cualquier número.

    Si indica una hora anterior a la hora actual, el documento se enviará a dicha hora el día siguiente.

12. Pulse **Intro** cuando la hora de inicio se visualice correctamente.

13. El documento se digitalizará y se guardará en la memoria antes de su transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

    Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Para añadir más documentos, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Si” y pulse **Intro**. O bien, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “No” y pulse Intro.

14. El equipo volverá al modo de espera. La pantalla le recordará que está en modo de espera y que queda pendiente un fax diferido.

NOTA: Si desea cancelar la transmisión diferida, *la sección Cómo cancelar un fax programado en la página 7.23*.

Envío de un fax prioritario

Mediante la función Fax prior., puede enviar un documento urgente antes de que se realicen las operaciones reservadas. El documento se guardará en la memoria y se transmitirá una vez que haya finalizado la operación actual. Además, una transmisión prioritaria interrumpirá una operación de emisión múltiple entre estaciones (por ejemplo, cuando finalice la transmisión con la estación A, antes de que comience la transmisión con la estación B) o entre los intentos de rellamada.

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.

2. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.

3. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Fax prior.” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.

5. Introduzca el número del equipo remoto con el teclado numérico.

También puede mantener pulsado el botón del dígito correspondiente al número de marcación rápida, en caso de haberlo asignado. Para guardar el número de marcación rápida, *la sección Cómo guardar un número para marcación fácil en la página 7-14*.

6. Pulse **Intro** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.
7. Para asignar un nombre a la transmisión, ingréselo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte *Introducción de caracteres con el teclado numérico en la página 2-15*.

   Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.
8. Pulse **Intro**.

   El documento se digitalizará y se guardará en la memoria antes de su transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

   Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Para añadir más documentos, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para que aparezca la palabra “Si” y pulse **Intro**. Para enviar el fax inmediatamente, pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar “No” y pulse **Intro**.
9. El equipo mostrará el número marcado y empezará a enviar el documento.

Cómo añadir documentos a un fax programado

Puede añadir documentos a una transmisión diferida programada anteriormente en la memoria de su equipo.

1. Cargue el documento en el ADF con la cara de impresión hacia arriba, o bien coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte *Carga de un documento en la página 7-5*.
2. Ajuste la resolución del documento según sus necesidades (consulte *Ajuste de la resolución del documento en la página 7-6*).

   Si desea cambiar el brillo, consulte *Aclarar/oscur. en la página 7-3*.
3. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Anadir pagina” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.

   La pantalla muestra la última tarea reservada en la memoria.
5. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que vea la tarea de fax a la que desea agregar documentos y pulse **Intro**.

El equipo guardará automáticamente los documentos en la memoria, y en la pantalla aparecerán la capacidad de la memoria y el número de páginas.

Si hay algún documento en el cristal del escáner, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Para añadir más documentos, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Si” y pulse **Intro**. O bien, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “No” y pulse Intro.

6. Tras guardar los documentos, el equipo mostrará el número de páginas totales y añadidas y, a continuación, volverá al modo de espera.

Cómo cancelar un fax programado

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Cancelar trab.” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.

   La pantalla muestra la última tarea reservada en la memoria.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea la tarea de fax que desea cancelar y pulse **Intro**.
4. Cuando la pantalla solicite confirmación, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Si” y pulse **Intro**. La tarea seleccionada se anulará y el equipo volverá al modo de espera. Para cancelar la selección, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “No” y pulse **Intro**.

Características adicionales

Uso del modo de Recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. Puede activar el modo Recepción segura para restringir la impresión de todos los faxes recibidos cuando no haya ningún operador a cargo del equipo. En modo Recepción segura, todos los faxes entrantes quedan guardados en la memoria. Cuando el modo se desactiva, se imprimen todos los faxes guardados.

Para activar el modo de Recepción segura:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y pulse **Intro**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Si” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
4. Introduzca una contraseña de cuatro dígitos utilizando el teclado numérico y pulse **Intro**.

NOTA: Puede activar el modo de Recepción segura sin definir una contraseña, pero no podrá proteger los faxes.

5. Introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla y pulse **Intro**.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se recibe un fax en el modo de Recepción segura, el equipo lo guarda en la memoria y muestra el mensaje “Recep. segura” para indicarle que hay un fax guardado.

Para imprimir los documentos recibidos:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y pulse **Intro**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Imprimir” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
4. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Intro**.

   El equipo imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

Para desactivar el modo de Recepción segura:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y pulse **Intro**.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “No” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
4. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Intro**.

   El modo se desactiva y el equipo imprime todos los faxes guardados en la memoria.
5. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cómo imprimir informes

El equipo puede imprimir los siguientes informes:

Lista de teléfonos

Esta lista muestra todos los números almacenados en la memoria del equipo e indica si son de marcación rápida o por grupo.

NOTA: Puede imprimir esta lista de teléfonos con el botón **Libreta de teléfonos**; consulte *Impresión de una lista de teléfonos en la página 7-18*.

Informe de fax enviado

Este informe muestra información sobre los faxes que ha enviado recientemente.

Informe de fax recibido

Este informe muestra información sobre los faxes que ha recibido recientemente.

Lista de datos del sistema

Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede definir.

NOTA: Puede imprimir esta lista para confirmar las modificaciones que ha realizado a las distintas opciones.

Información de trabajos programados

Esta lista muestra los documentos almacenados a la espera de trasmisiones diferidas. Puede imprimir esta lista para verificar los faxes diferidos y la hora de comienzo de la transmisión.

Confirmación de mensaje

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido de la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación para un trabajo en particular.

Puede configurar el equipo para que imprima el informe de mensaje de confirmación después de cada trabajo de fax. Consulte *Confirm. mens. en la página 7-3*.

Lista de números de fax no deseados

Esta lista muestra hasta 10 números de fax guardados como números de fax no deseados. Para agregar o eliminar números de la lista, vaya al menú Conf fx no des; consulte *Conf fx no des en la página 7-28*. Cuando la función de bloqueo de faxes no deseados está activada, el equipo rechaza los faxes provenientes de esos números.

Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definidos como identificador del equipo de fax remoto.

Informe de comunicación múltiple

Este informe se imprime automáticamente cada vez que se envían documentos desde más de una ubicación.

Informe de fallo de energía

Este informe se imprime automáticamente cuando se restablece la alimentación después de una interrupción del suministro eléctrico, si ocurre alguna pérdida de datos durante el corte eléctrico.

NOTA: Si no hay papel cargado en el alimentador de documentos o se produce un atasco de papel, no se imprimirá la lista aunque se haya configurado para imprimirse automáticamente.

Impresión de un informe

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Informes” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para mostrar el informe o la lista que desee imprimir en la línea inferior.
   - Agenda Tel: Lista de teléfonos
   - Informe de envio: Informe de fax enviado
   - Informe recep.: Informe de fax recibido
   - Datos sistema: Lista de datos del sistema
   - Tareas progr.: Datos de la tarea programada
   - Confirm. mens.: Confirmación de mensaje
   - Lista de faxes no deseados: Lista de números de fax no deseados
3. Pulse **Intro**.

   Se imprimirá la información seleccionada.

Uso de los ajustes de fax avanzados

El equipo permite al usuario elegir entre varias opciones para enviar o recibir faxes. Estas opciones vienen definidas de fábrica, pero puede modificarlas si lo desea. Para comprobar la forma en que estas opciones están definidas actualmente, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener información detallada acerca de cómo imprimir la lista, consulte la información previa.

Ajuste de las opciones de configuración

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca en la línea inferior el ítem de menú deseado y pulse **Intro**.
3. Cuando aparezca en pantalla la opción deseada, seleccione un estado pulsando el botón de desplazamiento (◂ o ▸) o introduzca un valor mediante el teclado numérico.
4. Pulse **Intro** para guardar la selección.
5. Puede salir del modo Configurar en cualquier momento pulsando **Parar/Borrar**.

Opciones avanzadas de configuración de fax

Opcional	Descripción
Reenviar env.	Puede ajustar el equipo de forma que reenvíe siempre una copia de los faxes de salida a un destinatario determinado, además de hacerlo a los números de fax que le indique. Seleccione “**No**” para desactivar esta función. Seleccione “**Si**” para activar esta función. Puede configurar el número del equipo de fax remoto al cual desea reenviar los faxes.
Reenviar rec.	También puede ajustar el equipo para que reenvíe los faxes de entrada a otro número de fax durante un determinado período de tiempo. Cuando los faxes llegan al equipo, éste los almacena en la memoria. A continuación, el equipo marca el número de fax indicado y lo reenvía. Seleccione “**No**” para desactivar esta función. Seleccione “**Si**” para activar esta función. Puede configurar el número de fax al que desea reenviar los faxes. A continuación, puede ingresar la hora y la fecha de comienzo y/o la hora y la fecha de finalización. La opción **Copia local** permite ajustar el equipo para que imprima el fax en su equipo, si el reenvío del fax se realiza correctamente.

Opcional	Descripción
Conf fx no des	Con la opción de bloqueo de faxes no deseados, el sistema no aceptará los faxes procedentes de estaciones remotas cuyos números estén guardados en la memoria como números de fax no deseados. Esta función permite bloquear envíos de fax no deseados. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Su equipo aceptará todos los faxes. Seleccione "**Si**" para activar esta función. Puede introducir hasta 10 números de fax no deseados con la opción Fijar. Después de almacenar los números, su equipo no aceptará faxes desde las estaciones registradas. Para eliminar todos los números de fax no deseados, utilice la opción **Borrar todo**.
Recep. segura	Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos. Para obtener información detallada acerca de cómo ajustar este modo, consulte *Uso del modo de Recepción segura en la página 7-24*.
Prefijo marc.	Puede configurar un prefijo de marcación de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes que cualquier número de marcación automática. Resulta útil para acceder al sistema de intercambio PABX.
Datos recep.	Esta opción permite que el equipo imprima automáticamente el número de página, la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de la hoja de los documentos recibidos. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función.
Modo MCE (Modo de corrección de errores)	El modo de corrección de errores (MCE) es de utilidad cuando la línea presenta una baja calidad y permite asegurarse de que los faxes se enviarán de forma adecuada a cualquier otro equipo de fax equipado con el sistema MCE. Si la calidad de la línea no es adecuada, se tarda más tiempo en enviar un fax con el modo MCE. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función.

8 Mantenimiento

En este capítulo se proporciona información sobre el mantenimiento del equipo y la sustitución del cartucho de impresión.

Este capítulo incluye:

- Borrado de la memoria – página 8-2
- Limpieza del equipo – página 8-3
- Mantenimiento del cartucho de impresión Smart Kit ® – página 8-6
- Consumibles y piezas de repuesto – página 8-9
- Sustitución de la almohadilla de goma del ADF – página 8-10

Borrado de la memoria

Si lo desea, puede borrar de forma selectiva la información guardada en la memoria del equipo.

PRECAUCIÓN: Antes de borrar la memoria, asegúrese de que hayan finalizado todos los trabajos de fax.

1. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que aparezca “Borrar Memoria” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.

   El primer ítem de menú disponible, “Borrar Si”, aparecerá en la línea inferior.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) hasta que vea el ítem que desea borrar.

Función	Descripción
Borrar Si	Borra todos los datos almacenados en la memoria.
Ajuste papel	Restablece todas las opciones de Ajuste papel a los valores predeterminados.
Conf. maquina	Restablece todas las configuraciones a sus valores predeterminados de fábrica.
Config. copia	Restablece todas las opciones de Config. copia a los valores predeterminados.
Config. fax	Restablece todas las opciones de configuración de fax a los valores predeterminados.
Prestacion Fax	Cancela todas las tareas de fax programadas en la memoria del equipo.
Fax avanzado	Restablece todas las opciones de configuración avanzada de fax a los valores predeterminados.
Sonido/volumen	Restablece todas las opciones de Sonido/volumen a los valores predeterminados.
Informe de envio	Borra todos los registros de los faxes enviados.
Informe recep.	Borra todos los registros de los faxes recibidos.
Agenda Tel	Borra los números de marcación rápida y por grupos que están almacenados en la memoria.

4. Pulse **Intro**. Se borrará la memoria seleccionada y la pantalla le solicitará si desea eliminar el ítem siguiente.
5. Para eliminar otro ítem, repita los pasos 3 y 4.

   O bien:

   Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Limpieza del equipo

Para mantener la calidad de la impresión, siga el procedimiento de limpieza que se indica a continuación cada vez que sustituya el cartucho de impresión o si surgen problemas relacionados con la calidad de impresión.

PRECAUCIÓN: No limpie las cubiertas del equipo con sustancias que contengan grandes cantidades de alcohol, disolventes u otras sustancias concentradas, porque podrían decolorarlas o agrietarlas.

PRECAUCIÓN: Al limpiar el interior del equipo, tenga cuidado de no tocar el rodillo de transferencia (situado debajo del cartucho de impresión). La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.

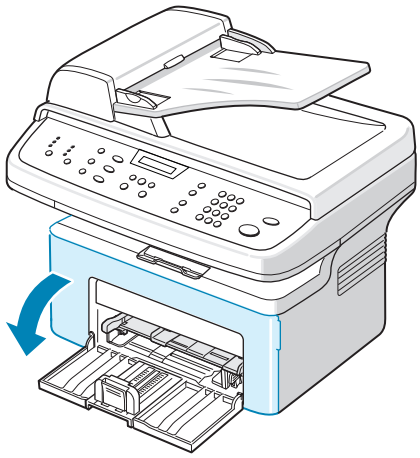
Limpieza de la superficie externa

Limpie las cubiertas del equipo con un paño suave y que no deje pelusa. Puede humedecer el paño ligeramente con agua, pero tenga cuidado de que no caiga agua sobre el equipo o dentro de él.

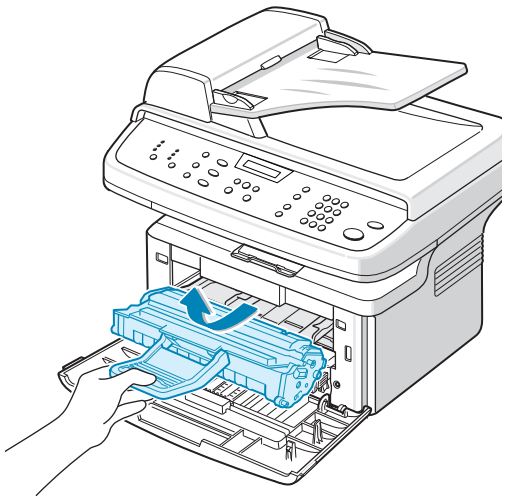
Limpieza del interior del equipo

Durante el proceso de impresión, es posible que en el interior del equipo se acumule papel, tóner y polvo. Esta acumulación puede causar problemas en la calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. La limpieza del interior del equipo eliminará o disminuirá estos problemas.

1. Apague el equipo y desenchufe el cable de alimentación. Espere a que el equipo se enfríe.
2. Abra la puerta frontal.



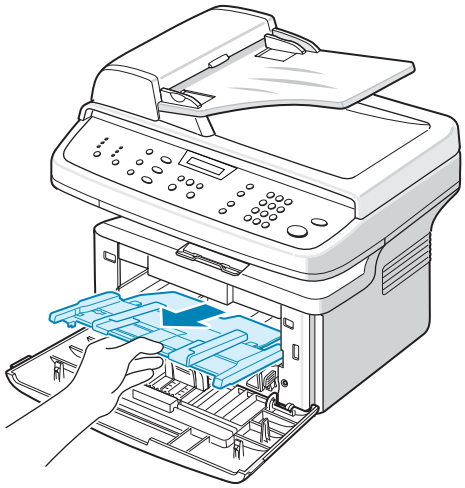
3. Saque el cartucho de impresión presionándolo ligeramente hacia abajo. Déjelo en una superficie limpia y plana.



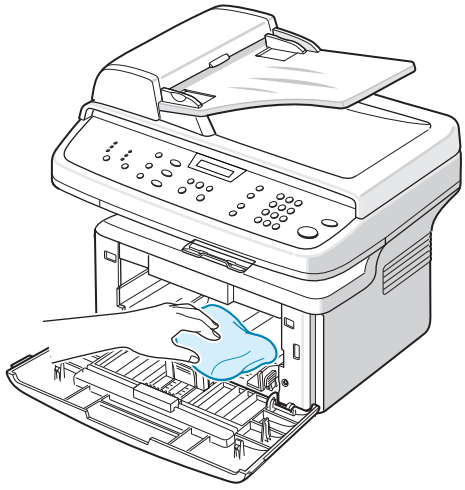
PRECAUCIÓN: Para evitar el deterioro del cartucho de impresión, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado. Cúbralo con un trozo de papel si es necesario.

PRECAUCIÓN: No toque la parte verde bajo el cartucho de impresión. Sujete el cartucho utilizando el asa del mismo para evitar tocar esta zona.

4. Sáquelo y retire la bandeja manual.

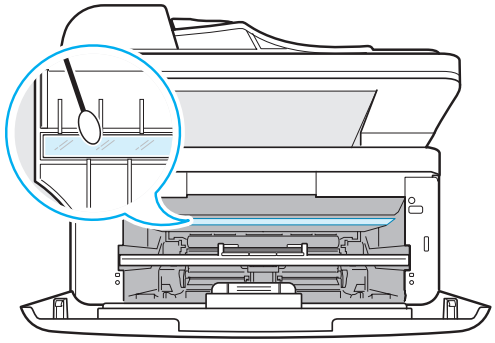


5. Con un paño ligeramente humedecido y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de impresión y en su alojamiento.



PRECAUCIÓN: No toque el rodillo de transferencia negro situado en el interior del equipo.

6. Localice el tubo largo de cristal (LSU) que se encuentra en la parte superior del compartimiento del cartucho. Limpie suavemente el cristal para eliminar cualquier resto de tóner.

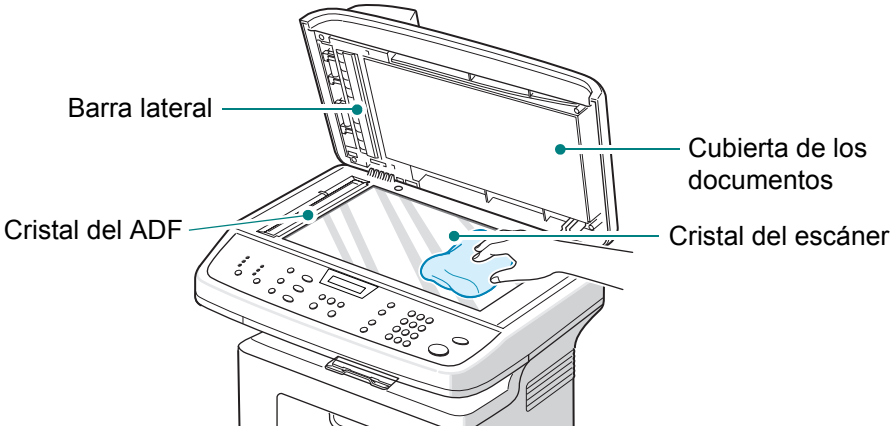


7. Vuelva a colocar la bandeja manual y el cartucho de impresión y luego cierre la puerta.
8. Conecte el cable de alimentación y encienda el equipo.

Limpieza de la unidad de digitalización

Mantener limpia la unidad de escaneado ayuda a garantizar una calidad máxima en las imágenes escaneadas. Es conveniente limpiar la unidad de digitalización al inicio de cada jornada y a lo largo del día tantas veces como sea preciso.

1. Humedezca ligeramente con agua un paño que no deje pelusa o una toalla de papel.
2. Abra la cubierta de documentos.
3. Pase el paño por la superficie del cristal del escáner y del ADF hasta que estén limpias y secas.



4. Pase el paño por la parte inferior de la cubierta del escáner y por la barra lateral hasta que estén limpias y secas.
5. Cierre la cubierta de documentos.

Mantenimiento del cartucho de impresión Smart Kit ®

Almacenamiento del cartucho de impresión Smart Kit ®

Para obtener el máximo rendimiento del cartucho de impresión, siga estas directrices:

- No extraiga el cartucho de impresión de su embalaje hasta que esté preparado para instalarlo.
- No recargue el cartucho de impresión. **La garantía del equipo no cubre ningún deterioro provocado por la utilización de cartuchos que se hayan recargado.**
- Guarde los cartuchos de impresión en el mismo entorno que el equipo.
- Para evitar el deterioro del cartucho de impresión, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado.

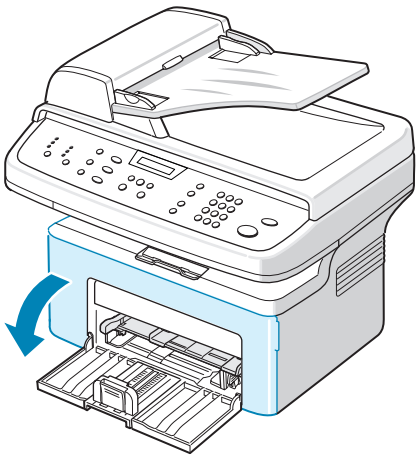
Duración esperada del cartucho

La duración del cartucho de impresión Smart Kit ® depende de la cantidad de tóner requerida por los trabajos de impresión. Si se imprime texto con una cobertura del 5% según ISO 19752, el cartucho de impresión tendrá una duración promedio de 3.000 páginas. (El cartucho de impresión original suministrado junto con el equipo tiene una duración promedio de 1.000 páginas.) La cantidad real puede variar en función de la densidad de impresión de la página que imprima. Si suele imprimir muchos gráficos, es probable que deba cambiar el cartucho más a menudo.

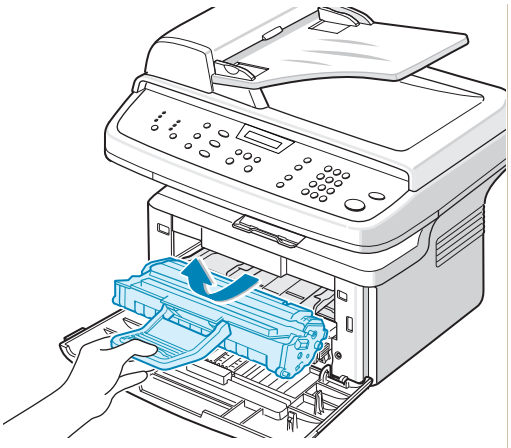
Redistribución del tóner del cartucho de impresión

Cuando el cartucho de impresión esté a punto de agotarse, pueden aparecer franjas blancas o zonas de menor intensidad. La pantalla LCD muestra el mensaje de alerta “Toner bajo”. De forma temporal, podrá mejorar la calidad de impresión redistribuyendo el tóner que queda en el cartucho. En algunos casos, aparecen vetas blancas y cambios de tonalidad en la impresión incluso después de reemplazar el cartucho.

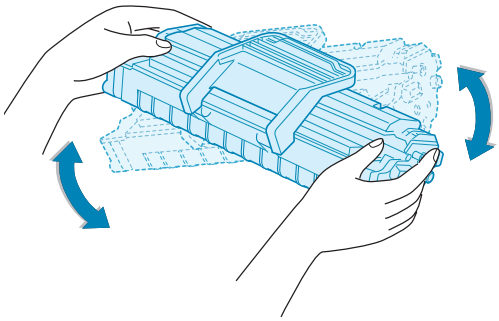
1. Abra la puerta frontal.



2. Tire del cartucho de impresión y retírelo de la impresora.



3. Agite con cuidado el cartucho de impresión de un lado a otro 5 o 6 veces para que el tóner se distribuya uniformemente.



NOTA: Si se mancha la ropa de tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

PRECAUCIÓN: No toque la parte verde bajo el cartucho de impresión. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.

4. Vuelva a instalar el cartucho y cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada. Si no estuviera bien cerrada podría producirse un error de impresión.

Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ®

Cuando la pantalla del Panel de Control muestra el mensaje de alerta “Toner vacio”, significa que el cartucho de impresión no tiene más tinta y detiene la impresión. En este punto, es necesario reemplazar el cartucho de impresión.

Retire el cartucho usado e instale uno nuevo. Consulte *Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 2-4*.

Configuración de la opción de aviso de tóner

Si ajusta la opción del menú Aviso de tóner en “Si”, el equipo enviará automáticamente un fax a la empresa de mantenimiento o al distribuidor. La empresa de mantenimiento o el distribuidor pueden dejar ajustado el número de fax durante la instalación del equipo.

El equipo envía una notificación siempre que:

- El nivel del cartucho de impresión es bajo.
- Ocurre un error grave en el equipo.
  (Casos de error: Error del fusor, Err poco calor, Error LSU.)
- Pasa el día de notificación y las páginas de notificación predeterminados por el comerciante.

1. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para visualizar “Aviso de toner” en la línea inferior y, después, pulse **Intro**.
3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos que desee utilizar con el teclado numérico y pulse **Intro**.
   (Si selecciona este menú por primera vez después de comprar el equipo o de borrar toda la memoria, vuelva a escribir la contraseña y pulse **Intro**.)
4. Pulse el botón de desplazamiento (◂ o ▸) para cambiar el ajuste.

   Seleccione “Si” para activar esta función.

   Si selecciona “No”, esta función se desactiva.
5. Pulse **Intro** para guardar la selección.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Limpieza del tambor

Puede limpiar el tambor OPC del cartucho de impresión de forma manual o automática.

Si aparecen vetas desiguales o manchas en los documentos impresos, puede deberse a que el tambor OPC del cartucho de impresión está sucio.

1. Antes de activar el proceso de limpieza, asegúrese de que el equipo tenga papel.
2. Pulse **Menú** en el Panel de Control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla. El primer ítem de menú disponible, “Limpiar tambor”, aparecerá en la línea inferior.
3. Pulse **Intro**. La primera opción de menú disponible, “Si” aparece en la línea inferior.
4. Pulse **Intro**. El equipo imprimirá una página de limpieza. Las partículas de tóner de la superficie del tambor quedarán adheridas en el papel.
5. Si el problema no desaparece, repita los pasos del 1 al 4.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Consumibles y piezas de repuesto

Cada cierto tiempo, deberá sustituir el cartucho de impresión Smart Kit ® y la almohadilla de goma del ADF para mantener el máximo rendimiento y evitar problemas de calidad de impresión y alimentación provocados por el desgaste de estas piezas.

Se deberá cambiar los elementos que se mencionan a continuación, una vez que se hayan impreso un número específico de páginas.

Componentes	Producción (media)
Cartucho de impresión Smart Kit ® (inicial)	Aproximadamente 1.000 páginas
Cartucho de impresión Smart Kit ® (repuesto)	Aproximadamente 3.000 páginas
Almohadilla de goma del ADF	Aproximadamente 20.000 páginas

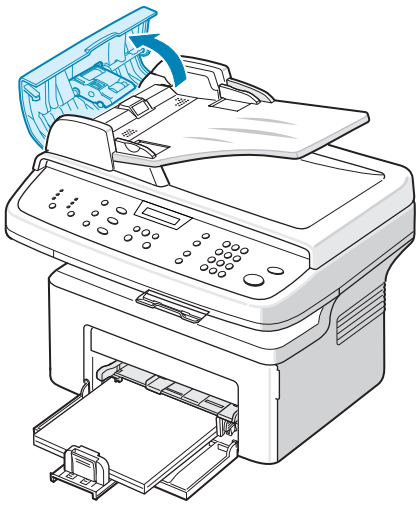
Para adquirir consumibles y piezas de repuesto, póngase en contacto con el distribuidor, proveedor o establecimiento donde haya adquirido el equipo. Recomendamos encarecidamente que estos elementos sean instalados por un técnico cualificado, con excepción del cartucho de impresión y la almohadilla de goma del ADF.

Para el cartucho de impresión, consulte *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*, y para la almohadilla de goma del ADF, consulte *Sustitución de la almohadilla de goma del ADF en la página 8-10*.

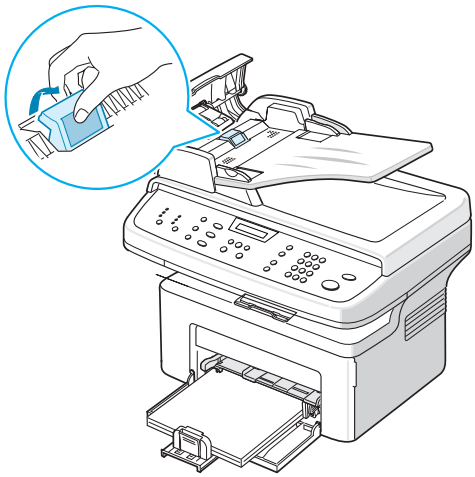
Sustitución de la almohadilla de goma del ADF

Puede adquirir una almohadilla de goma para el ADF en un distribuidor o en el establecimiento donde adquirió el equipo.

1. Abra la cubierta del ADF.



2. Extraiga la almohadilla de goma del ADF, como se muestra.
3. Instale la nueva almohadilla de goma del ADF.
4. Cierre la cubierta del ADF.



9 Solución de problemas

Este capítulo contiene información que puede resultarle útil en caso de que se produzcan errores.

Este capítulo incluye:

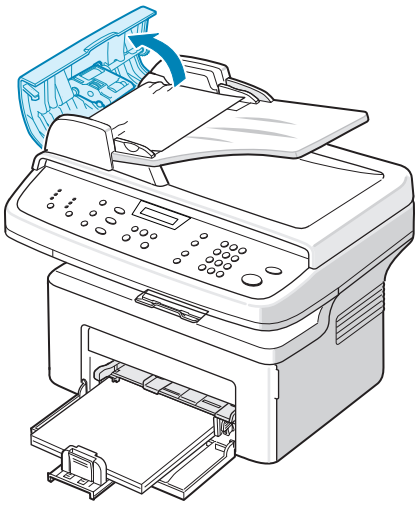
- Eliminación de atascos de documentos – página 9-2
- Eliminación de atascos de papel – página 9-4
- Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD – página 9-8
- Solución de problemas adicionales – página 9-13
- Problemas más comunes de Linux – página 9-25
- Problemas más comunes de Macintosh – página 9-28

Eliminación de atascos de documentos

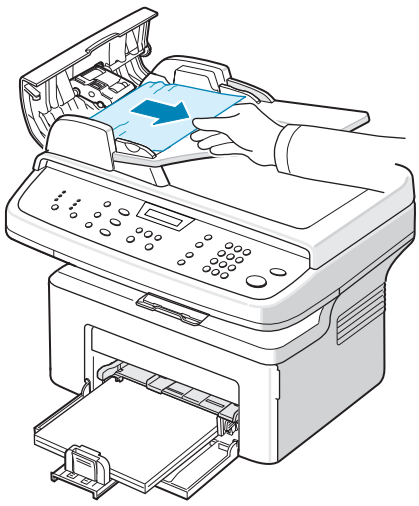
Cuando un documento se atasca al pasar por el ADF (alimentador automático de documentos), en la pantalla aparece el mensaje “Doc. atascado Retirar/recargar”.

Error en la entrada de documentos

1. Quite cualquier hoja de papel que haya quedado en el ADF y en la bandeja de entrada.
2. Abra la cubierta del ADF.



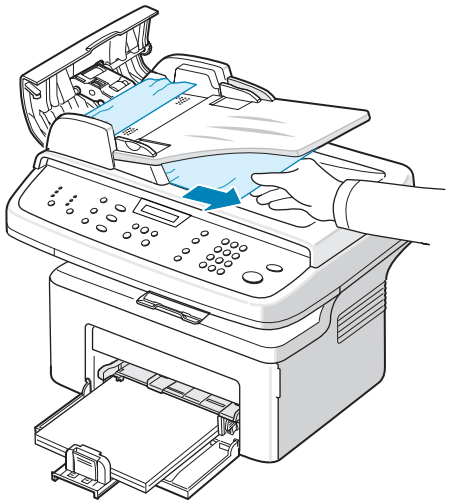
3. Extraiga el documento atascado del ADF con cuidado.
4. Cierre la cubierta del ADF. Luego cargue nuevamente la(s) página(s) restantes en el ADF, si quedó alguna.



NOTA: Para evitar que se produzcan atascos, utilice el cristal del escáner para los documentos de papel grueso o fino, o los documentos con distintos tipos de papel.

Error en la salida de documentos

1. Quite cualquier hoja de papel que haya quedado en el ADF.
2. Abra la cubierta del ADF.
3. Retire los documentos atascados de la bandeja de salida.
4. Cierre la cubierta del ADF. Luego cargue nuevamente la(s) página(s) restantes en el ADF, si quedó alguna.



Eliminación de atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, en pantalla aparecerá el mensaje “Atasco papel”. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje	Ubicación del atasco	Ir a
Abrir frontal Retirar papel	En la bandeja o la bandeja manual. En el área del fusor o alrededor del cartucho de impresión.	la página 9-4 la página 9-5
Abrir cub. tras. Retirar papel	En el área de salida del papel.	la página 9-6

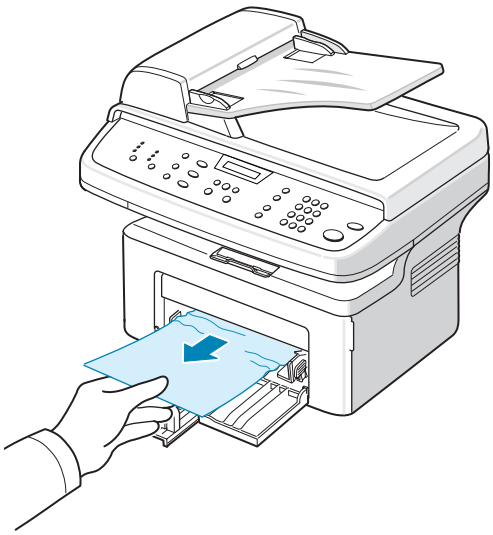
Tire lenta y cuidadosamente del papel que haya quedado atascado para evitar que se rompa. Siga las instrucciones de las secciones siguientes para eliminar el atasco.

En la bandeja

1. Elimine el papel atascado de la bandeja tirando de él con cuidado hacia afuera.

   Si el papel ofrece resistencia y no se mueve cuando tira de él, o si no ve ningún papel en esta zona, revise el área del fusor que se encuentra alrededor del cartucho de impresión. Consulte *En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner en la página 9-5*.

2. Abra y cierre la puerta frontal para continuar la impresión.

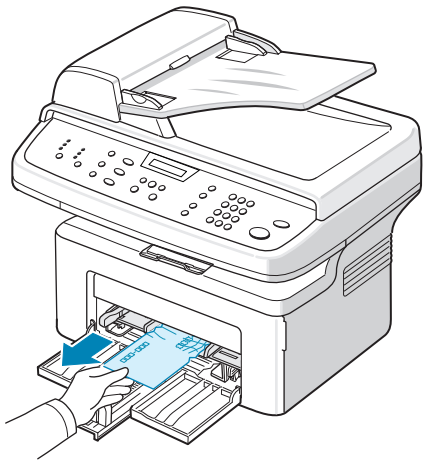


En la bandeja manual

1. Elimine el papel atascado de la bandeja tirando de él con cuidado hacia afuera.

   Si el papel ofrece resistencia y no se mueve cuando tira de él, o si no ve ningún papel en esta zona, revise el área del fusor que se encuentra alrededor del cartucho de impresión. Consulte *En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner en la página 9-5*.

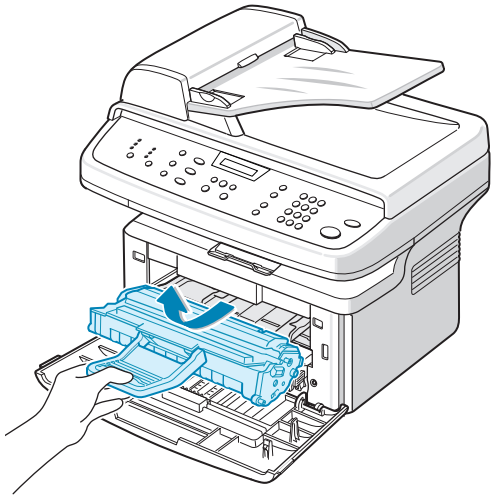
2. Abra y cierre la puerta frontal para continuar la impresión.



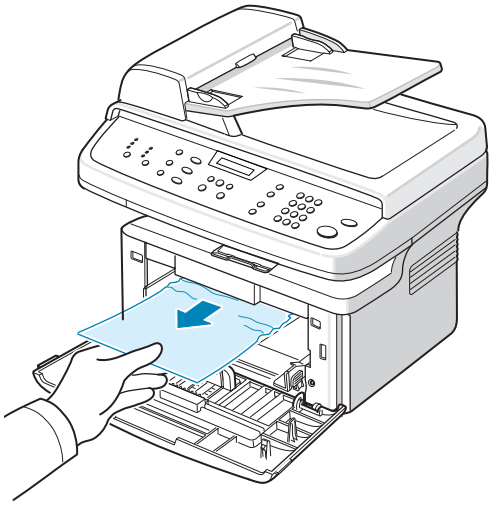
En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner

ADVERTENCIA: La zona del fusor está caliente. Vaya con cuidado cuando retire papel de la impresora.

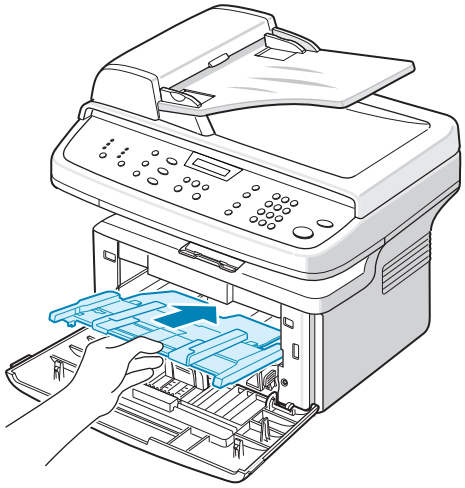
1. Abra la puerta frontal.
2. Saque el cartucho de impresión presionándolo ligeramente hacia abajo.
3. De ser necesario, quite la bandeja.



4. Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.



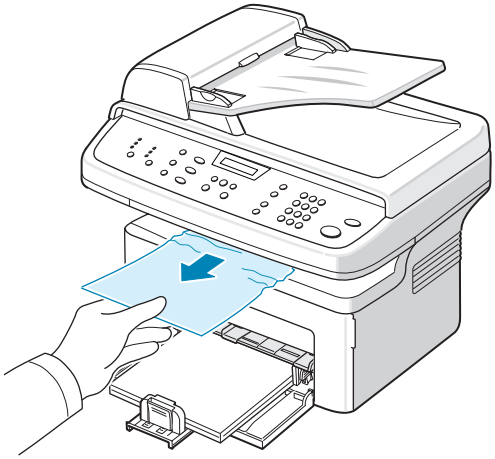
5. De ser necesario, coloque nuevamente la bandeja manual en el equipo.
6. Vuelva a colocar el cartucho de impresión y cierre la puerta frontal. La impresión se reanudará de forma automática.



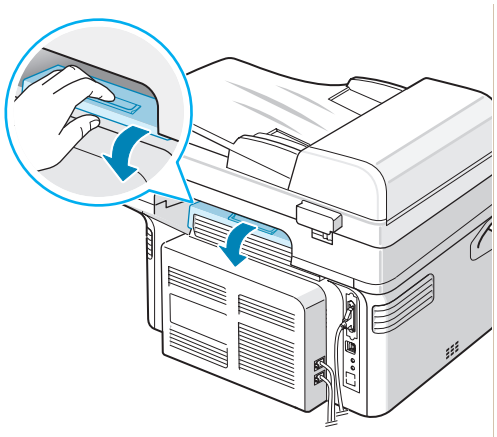
En el área de salida del papel

1. Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente del equipo.

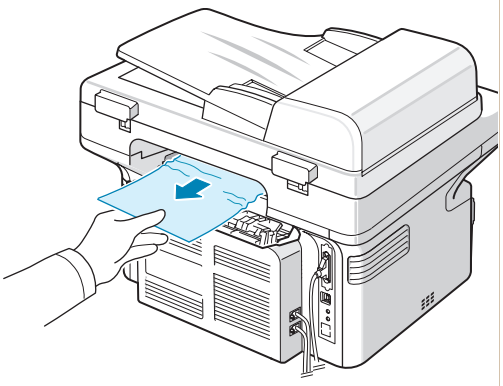
   Si el papel no sale, vaya al paso 2.
2. Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida.



3. Si el papel no se mueve cuando tira de él o si no puede ver el papel en la bandeja de salida, abra la cubierta trasera tirando de la lengüeta.

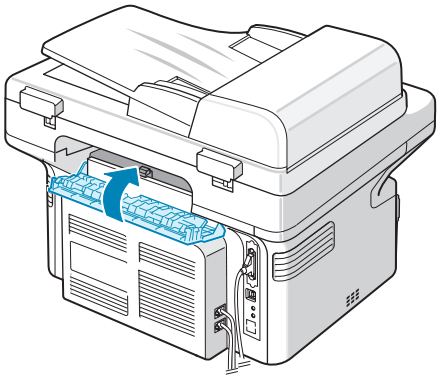


4. Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.



ADVERTENCIA: El interior del equipo está caliente. Vaya con cuidado cuando retire el papel.

5. Cierre la cubierta trasera.
6. Abra y cierre la puerta frontal para continuar la impresión.



Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayor parte de los atascos de papel si se seleccionan los tipos de papel adecuados. Si se produce un atasco de papel, siga los pasos descritos en *Eliminación de atascos de papel en la página 9-4*.

- Siga los procedimientos de *Carga de papel en la página 2-6*. Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente.
- No coloque demasiado papel en la bandeja.
- No retire el papel de la bandeja mientras el equipo esté imprimiendo.
- Doble, airee y empareje el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. *Especificaciones del papel en la página 10-6*.
- Compruebe que la cara de impresión recomendada de los materiales se encuentre hacia arriba en la bandeja.

Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD

Pantalla	Significado	Soluciones
Cancelar? 1:Si 2:No	La memoria del equipo se llenó mientras trataba de almacenar un documento en memoria.	Para cancelar el trabajo de fax, pulse el botón **1** para seleccionar “Si”. Si desea enviar las páginas que se guardaron correctamente, pulse el botón **2** para seleccionar “No”. Deberá enviar las páginas restantes más tarde, cuando haya memoria disponible.
Error comunic.	Existe un problema de comunicación en el equipo.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
Error del fusor	El cartucho de impresión no está instalado correctamente.	Instale el cartucho de impresión correctamente. Consulte *Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 2-4*.
Doc. atascado Retirar/recargar	El documento cargado se ha atascado en el ADF (alimentador automático de documentos).	Retire el documento atascado. Consulte *Eliminación de atascos de documentos en la página 9-2*.

Pantalla	Significado	Soluciones
Cub. frontal o post. Abierta	La puerta frontal o la cubierta trasera no están cerradas correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
Introd. otra vez	Introdujo un elemento no disponible.	Vuelva a introducir el elemento correcto.
Err poco calor	Hay un problema en la unidad del fusor.	Apague el equipo y espere 10 segundos. Encienda el equipo. Si el problema no se soluciona, llame al servicio técnico.
Err calor abiert		
Sobrecalen		
Grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo cuando sólo puede utilizarse uno simple, como ocurre cuando se agregan ubicaciones en una operación de emisión múltiple.	Utilice un número de marcación rápida o marque un número en forma manual con el teclado numérico.
Incompatible	El equipo remoto no dispone de la función solicitada, por ejemplo, la transmisión diferida. Este mensaje también aparece cuando el equipo remoto no tiene espacio suficiente en la memoria para finalizar la operación que intenta realizar.	Confirme las funciones disponibles en el equipo remoto.
Linea ocupada	El equipo receptor no responde o la línea está ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
Error de linea	Su equipo no puede conectarse con el equipo remoto o ha perdido el contacto debido a un problema de la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema no se soluciona, espere aproximadamente una hora para que la línea esté disponible e inténtelo de nuevo. También puede activar el modo ECM. Consulte *Modo MCE (Modo de corrección de errores) en la página 7-28*.

Pantalla	Significado	Soluciones
Cargar documento	Ha intentado configurar una operación de copia o fax sin cargar ningún documento en el ADF.	Cargue un documento en el ADF e intente nuevamente.
Error LSU	Se produjo un problema en la LSU (unidad láser de digitalización).	Apague el equipo y espere 10 segundos. Encienda el equipo. Si el problema no se soluciona, llame al servicio técnico.
Memoria de marcacion llena	La cola de trabajos de fax en la memoria está completa.	Cancele los trabajos de fax innecesarios en la memoria.
Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine documentos innecesarios y retransmita cuando haya más memoria disponible. Como alternativa, divida la transmisión en más de una operación.
No contesta	El equipo de fax receptor no ha respondido después de varias llamadas.	Inténtelo de nuevo. Compruebe que el equipo receptor funcione.
No se detecta cartucho	El cartucho de impresión no está instalado.	Instale un cartucho de impresión. Consulte *Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 2-4*.
No asignado	La ubicación de marcación rápida que intentó usar no tiene ningún número asignado. El identificador introducido no está asignado.	Marque el número manualmente con el teclado numérico o asigne un número a dicha ubicación. Para guardar un número, consulte *Marcación automática en la página 7-14*. Introduzca el identificador correcto.
No hay papel Agregar papel	Falta papel en la bandeja.	Cargue papel en la bandeja. Consulte *Carga de papel en la página 2-6*.
Operacion no asignada	Está realizando una operación de Agregar o Cancelar, pero no hay ninguna tarea en espera.	Mire la pantalla para saber si hay alguna tarea programada. La pantalla debería indicarlas en modo de espera, por ejemplo, Fax diferido.

Pantalla	Significado	Soluciones
Fuera de rango	La fecha y hora actuales que ha introducido no son correctas.	Introduzca la fecha y hora correctas.
Abrir frontal Retirar papel	Atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja. Atasco de papel en el área del fusor o alrededor del cartucho de impresión.	Elimine el atasco. Consulte *En la bandeja en la página 9-4*. Elimine el atasco. Consulte *En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner en la página 9-5*.
Abrir cub. tras. Retirar papel	Se ha producido un atasco de papel en el área de salida del papel.	Elimine el atasco. Consulte *En el área de salida del papel en la página 9-6*.
Fallo energia	El suministro eléctrico se ha interrumpido un instante y la memoria del equipo no se ha guardado.	La tarea que estaba tratando de realizar antes del fallo de alimentación eléctrica debe realizarse nuevamente desde el principio.
Retire documento del ADF	El botón Copia favorita está configurado en Clonar, Autoaj., Copia 2 caras o Poster y se pulsó el botón.	Las funciones Clonar, Autoaj., Copia 2 caras o Poster no funcionan con el ADF. Retire los documentos del ADF.
Re-llamar?	El equipo está esperando un intervalo de tiempo para volver a marcar un número que estaba ocupado.	Puede pulsar **Intro** para volver a marcar inmediatamente o pulsar **Parar/Borrar** para cancelar la operación.
Escaner bloq. Desbloquear esc.	El módulo del escáner está bloqueado.	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo.
Parar pulsado	Se ha pulsado el botón **Parar/Borrar** durante una operación de copia o fax.	Inténtelo de nuevo.
Toner vacio	El cartucho de impresión está vacío.	Sustituya el cartucho de impresión por uno nuevo. Consulte *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*. **Nota**: Este mensaje no desaparecerá con un cartucho usado.

Pantalla	Significado	Soluciones
Toner bajo	El cartucho de tóner está casi vacío.	Retire el cartucho de impresión y agítelo suavemente. Esta operación le permitirá reanudar la impresión temporalmente. Consulte *Redistribución del tóner del cartucho de impresión en la página 8-6*.
Cartucho no Xerox	Ha utilizado un cartucho no autorizado. Si utiliza un cartucho que no es de Xerox, el equipo no imprimirá.	Debe utilizar un cartucho aprobado por Xerox.

Solución de problemas adicionales

La tabla siguiente indica algunos problemas que pueden ocurrir y las soluciones recomendadas. Aplique las soluciones propuestas hasta que el problema desaparezca. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas con la alimentación del papel

Problema	Soluciones
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte *Eliminación de atascos de papel en la página 9-4*.
Los papeles se adhieren unos con otros.	Compruebe que no haya demasiado papel en la bandeja. La bandeja admite hasta 150 hojas, según el grosor del papel. Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Retire el papel de la bandeja y doble o airee las hojas. La humedad puede ocasionar que los papeles se adhieran unos con otros.
El equipo no acepta varias hojas juntas.	Es posible que se hayan cargado distintos tipos de papel en la bandeja. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y gramaje. Si el atasco lo han producido varias hojas, retírelas. Consulte *Eliminación de atascos de papel en la página 9-4*.
El papel no se introduce en el equipo.	Elimine las obstrucciones del interior del equipo. El papel no se ha introducido correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo correctamente. Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por el equipo. Consulte *Especificaciones del papel en la página 10-6*.
El papel se atasca continuamente.	Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si desea imprimir en un material especial, utilice una hoja por vez. El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por el equipo. Consulte *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior del equipo. Abra la puerta frontal y retire cualquier residuo existente.
Las transparencias se pegan unas con otras en la salida del papel.	Utilice sólo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias conforme salgan del equipo.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías de papel estén ajustadas a ambos lados del sobre.

Problemas de impresión

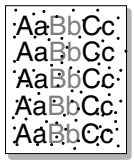
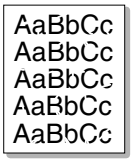
Problema	Causa posible	Soluciones
El equipo no imprime.	El equipo no recibe corriente eléctrica.	Compruebe las conexiones del cable de alimentación. Compruebe el interruptor y la fuente de alimentación.
	El equipo no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	Seleccione **el equipo** como impresora predeterminada en Windows.
	Compruebe el equipo para verificar si: La puerta frontal no está cerrada. El papel está atascado. La impresora se ha quedado sin papel. El cartucho de impresión no está instalado.	Tras localizar el problema, soluciónelo. Cierre la puerta. Elimine el atasco de papel. Consulte *Eliminación de atascos de papel en la página 9-4*. Cargue el papel. Consulte *Carga de papel en la página 3-6*. Instale un cartucho de impresión. Consulte *Instalación del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 2-4*. Si se produce un error de sistema en la impresora, póngase en contacto con el servicio técnico.
	El cable de conexión entre el ordenador y el equipo no está conectado correctamente.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el ordenador y el equipo está defectuoso.	Si es posible, conecte el cable a otro ordenador que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede intentar utilizar un cable de impresora distinto.
	La configuración del puerto es incorrecta.	Compruebe los valores de la impresora en Windows para verificar que el trabajo de impresión se ha enviado al puerto correcto, por ejemplo, LPT1. Si el ordenador dispone de varios puertos, verifique que el equipo se encuentre conectado al puerto apropiado.
El equipo no imprime. (continuación)	El equipo puede estar configurado de forma incorrecta.	Compruebe las propiedades de impresión para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de impresión esté instalado de forma incorrecta.	Repare el software de la impresora. Si desea obtener más información, consulte el capítulo *Impresión en la página 5-1*.
	El equipo no funciona bien.	Compruebe el mensaje de la pantalla del Panel de Control para determinar si el equipo indica un error del sistema.

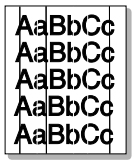
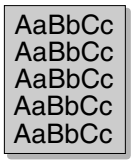
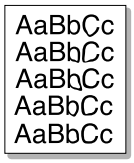
Problema	Causa posible	Soluciones
El equipo selecciona materiales de impresión de la fuente de papel equivocada.	Es posible que se haya seleccionado un origen de papel inadecuado en las propiedades de la impresora.	En numerosas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se realiza en la ficha **Papel** del cuadro de diálogo de propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Si desea obtener más información, consulte el capítulo *Impresión en la página 5-1*.
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o ajuste la configuración relativa a la calidad de impresión. La velocidad de impresión máxima del equipo es 20 PPM para papel de tamaño Letter o A4.
	Si utiliza Windows 98/Me, es posible que la configuración de la cola esté mal definida.	En el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**. Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono de la **impresora**, seleccione **Propiedades**, haga clic en la ficha **Detalles**, y finalmente pulse el botón **Config. cola de impresión**. Seleccione la configuración de la cola que desee.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que el valor de orientación de la página sea incorrecto.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Si desea obtener más información, consulte el capítulo *Impresión en la página 5-1*.
	El tamaño del papel y los valores del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresora coincide con el del papel que se encuentra en la bandeja. O bien asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresión coincide con la selección de papel en la configuración del software de la aplicación que está usando.
El equipo imprime, pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable de la impresora está suelto o defectuoso.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente realizar un trabajo de impresión que ya haya impreso correctamente. Si es posible, conecte el cable y la impresora a otro ordenador e intente realizar un trabajo de impresión que sepa que funciona. Por último, intente utilizar un cable de impresora nuevo.
	El controlador de impresora seleccionado no es el correcto.	Compruebe el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que el equipo está seleccionado.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	Salga de Windows y reinicie el ordenador. Apague la impresora y vuelva a encenderla.

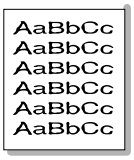
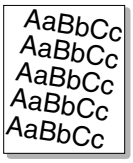
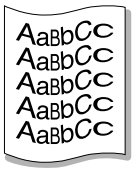
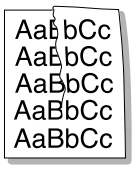
Problema	Causa posible	Soluciones
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de impresión está defectuoso o se ha quedado sin tóner.	Redistribuya el tóner, si es necesario. Consulte *Redistribución del tóner del cartucho de impresión en la página 8-6*. Si es necesario, sustituya el cartucho de impresión.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contiene páginas en blanco.
	Algunas piezas, como la controladora o la placa, pueden estar defectuosas.	Póngase en contacto con el servicio técnico.
Se ha producido un error varias veces al imprimir con la conexión USB.	Cuando el modo USB está configurado en “Rapido”, es posible que la conexión sea lenta en algunos PC.	Cambie el modo USB a “Lento”. Para ello, siga estos pasos: 1. Pulse **Menú** hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Conf. maquina”. 2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Modo USB” en la línea inferior y pulse **Intro**. 3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar “Lento”. 4. Pulse **Intro** para guardar la selección. 5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

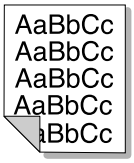
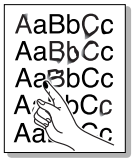
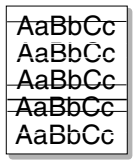
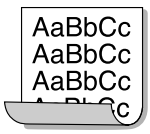
Problemas con la calidad de la impresión

Si el interior del equipo está sucio o se ha cargado el papel en forma incorrecta, la calidad de impresión puede disminuir. Consulte la tabla siguiente para solucionar el problema.

Problema	Soluciones
Impresión clara o difuminada 	Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difuminada: El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar momentáneamente la duración del cartucho de impresión. *Redistribución del tóner del cartucho de impresión en la página 8-6*. Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de impresión nuevo. Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Si toda la página aparece clara, el ajuste de resolución de la impresión es demasiado bajo. Ajuste la resolución de la impresión. Para obtener más información, consulte *Impresión en la página 5-1*. Si aparecen partes difuminadas y con manchas, es posible que sea necesario limpiar el cartucho de impresión. *Limpieza del tambor en la página 8-8*. La superficie del LSU dentro del equipo puede estar sucia. Limpie la unidad LSU (*Limpieza del interior del equipo en la página 8-3*). Póngase en contacto con el servicio técnico.
Puntos de tóner  	Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Es posible que haya restos de tóner en algunas partes del equipo. Si aparecen imperfecciones, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir cinco páginas. Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior del equipo. *Limpieza del interior del equipo en la página 8-3*. Es posible que sea necesario limpiar la guía del papel. *Limpieza del tambor en la página 8-8*.
Imperfecciones en los caracteres  	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página: Es posible que una de las hojas de papel esté defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo. La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en su superficie. Pruebe con una marca de papel diferente. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. El lote de papel es defectuoso. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe a utilizar otra marca de papel. Es posible que el cartucho de impresión esté defectuoso. *Defectos repetitivos a lo largo de la página en la página 9-18*. Si estos procedimientos no solucionan el problema, póngase en contacto con un servicio técnico.

Problema	Soluciones
Líneas verticales 	Si aparecen rayas verticales negras en la página: Es probable que el tambor situado en el interior del cartucho de impresión se haya rayado. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*. Si aparecen rayas verticales blancas en la página: La superficie del LSU dentro del equipo puede estar sucia. Limpie la unidad LSU (*Limpieza del interior del equipo en la página 8-3*). Póngase en contacto con el servicio técnico.
Fondo gris 	Si el sombreado del fondo es demasiado intenso: Utilice hojas de menor gramaje. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Controle el entorno del equipo; condiciones ambientales muy secas (con escasa humedad) o muy húmedas (más de 80% de humedad relativa) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. Retire el cartucho de impresión usado e instale uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*.
Tóner corrido 	Limpie el interior del equipo. *Limpieza del interior del equipo en la página 8-3*. Compruebe el tipo y la calidad del papel. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Es posible que haya restos de tóner en algunas partes del equipo. Si aparecen imperfecciones, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir cinco páginas. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*.
Defectos repetitivos a lo largo de la página 	Si aparecen repetidamente marcas en la cara impresa del papel de manera uniforme: Es posible que el cartucho de impresión esté deteriorado. Si aparece una marca en la hoja en reiteradas ocasiones, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar el cartucho; *Limpieza del tambor en la página 8-8*. Si el problema persiste, retire el cartucho de impresión y coloque uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*. Es posible que haya restos de tóner en algunas partes del equipo. Si aparecen imperfecciones, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir cinco páginas. Es posible que el dispositivo de fusión esté deteriorado. Póngase en contacto con el servicio técnico. Si usa papel de calidad inferior, *Limpieza del tambor en la página 8-8*.

Problema	Soluciones
Fondo difuso 	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa. Es posible que el papel esté demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario para evitar que el papel absorba demasiada humedad. Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, cambie la presentación de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.
Caracteres irregulares 	Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe con un papel diferente. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que la unidad de escáner necesite reparación. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con el servicio técnico.
Impresión torcida 	Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. Compruebe el tipo y la calidad del papel. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se ha cargado correctamente y de que las guías no están ni demasiado sueltas ni demasiado ajustadas a la pila de papel.
Abarquillamiento o curvaturas 	Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja.
Arrugas o pliegues 	Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. Compruebe el tipo y la calidad del papel. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja.

Problema	Soluciones
Parte posterior de las copias impresas sucia 	Compruebe si hay pérdidas de tóner. Limpie el interior del equipo. *Limpieza del interior del equipo en la página 8-3*. Es posible que haya restos de tóner en algunas partes del equipo. Si aparecen imperfecciones, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir cinco páginas.
Páginas negras 	Es posible que el cartucho de impresión no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. Es posible que el cartucho de impresión esté defectuoso y deba sustituirlo. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*. Es posible que el equipo precise reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Exceso de tóner 	Limpie el interior del equipo. *Limpieza del interior del equipo en la página 8-3*. Compruebe el tipo y la calidad del papel. *Especificaciones del papel en la página 10-6*. Es posible que haya restos de tóner en algunas partes del equipo. Si aparecen imperfecciones, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir cinco páginas. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*. Si el problema persiste, es posible que el equipo necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Huecos en los caracteres 	Los huecos en los caracteres son áreas blancas que aparecen en aquellas partes que deberían ser totalmente negras: Si está imprimiendo transparencias, pruebe a utilizar unas de otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias. Es posible que no esté imprimiendo en la cara correcta del papel. Retire el papel y gírelo. Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. *Especificaciones del papel en la página 10-6*.
Rayas horizontales 	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: Es posible que el cartucho de impresión no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. Es posible que el cartucho de impresión esté defectuoso. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*. Si el problema persiste, es posible que el equipo necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Abarquillamiento 	Si el papel impreso presenta abarquillamiento o el papel no se introduce en la impresora: Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja.

Problemas de copia

Problema	Soluciones
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	Utilice el botón **Más claro/Más oscuro** para aclarar u oscurecer el fondo de las copias.
Las copias presentan manchas, líneas, marcas o puntos.	Si los defectos están en el original, pulse el botón **Más claro/Más oscuro** para aclarar el fondo de las copias. Si el original no presenta defectos, limpie la unidad de digitalización. Consulte *Limpieza de la unidad de digitalización en la página 8-5*.
La imagen copiada está torcida.	Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner, o hacia arriba en el ADF (alimentador automático de documentos). Compruebe que el papel de copia esté cargado correctamente.
Se imprimen copias en blanco.	Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner, o hacia arriba en el ADF (alimentador automático de documentos).
La imagen de la copia se destiñe fácilmente.	Cambie el papel de la bandeja por otro nuevo. En zonas de mucha humedad, no deje el papel en el equipo durante mucho tiempo.
Atascos frecuentes de papel durante la copia de documentos.	Airee bien el papel y gírelo en la bandeja. Cambie el papel de la bandeja por un paquete nuevo. Si es necesario, compruebe y ajuste las guías de papel. Asegúrese de que el papel tiene el gramaje adecuado. Se recomienda papel de 75 g/m^2. Revise el papel de copia o los fragmentos de papel que queden en el equipo después de solucionar un atasco.
El cartucho de impresión produce menos copias que las esperadas antes de quedarse sin tóner.	Los documentos originales pueden contener imágenes, figuras llenas o líneas gruesas. Por ejemplo, los documentos originales pueden ser formularios, boletines, libros u otros documentos que consumen mucho tóner. Es posible que el equipo se haya encendido y apagado con demasiada frecuencia. Es posible que se haya dejado abierta la cubierta del escáner mientras se estaban realizando las copias.

Problemas de escaneado

Problema	Soluciones
El escáner no funciona.	Asegúrese de colocar el documento que desea digitalizar con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner, o hacia arriba en el alimentador automático de documentos. Puede que no haya suficiente memoria para el documento que intenta escanear. Pruebe la función Predigitalizar para ver si funciona. Reduzca la resolución de escaneado. Compruebe que el cable USB o paralelo esté conectado correctamente. Compruebe que el cable USB o paralelo no sea defectuoso. Cambie el cable por uno que sepa que funciona bien. Si es necesario, sustituya el cable. Si utiliza un cable paralelo, asegúrese de que cumple la norma IEEE 1284. Asegúrese de que el escáner esté configurado de forma adecuada. Compruebe el ajuste de escaneado para asegurarse de que la tarea de escaneado se envía al puerto adecuado, por ejemplo LPT1.
La unidad escanea muy lentamente.	Compruebe si el equipo puede imprimir datos recibidos. Si es así, digitalice los documentos después de imprimir los datos recibidos. Los gráficos se escanean más lentamente que el texto. La velocidad de comunicación disminuye en el modo de digitalización debido a la gran cantidad de memoria necesaria para analizar y reproducir la imagen digitalizada. Configure el ordenador para el modo de impresora ECP mediante los ajustes de la BIOS. De esta manera aumentará la velocidad. Para obtener información detallada acerca de cómo configurar la opción BIOS, consulte el Manual del usuario del ordenador.

Problemas con el fax

Problema	Soluciones
El equipo no funciona, la pantalla está apagada y los botones tampoco funcionan.	Apague el equipo y desenchufe el cable de alimentación. Conecte el cable de alimentación y encienda el equipo. Compruebe que la toma de corriente recibe suministro eléctrico.
No hay tono de marcación.	Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Asegúrese de que los números se han almacenado en la memoria correctamente. Imprima una lista de teléfonos (consulte *Lista de teléfonos en la página 7-25*).
El documento no entra en el equipo.	Compruebe que el documento no esté arrugado y que lo coloca de la forma adecuada. Compruebe que el documento tenga el tamaño adecuado, ni demasiado grueso ni demasiado delgado. Compruebe que la cubierta del ADF (alimentador automático de documentos) esté bien cerrada.
Los faxes no se reciben automáticamente.	Debe estar seleccionado el modo de fax. Compruebe que haya papel en la bandeja. Verifique si la pantalla muestra el mensaje “Memoria llena”.
El equipo no realiza ningún envío.	Asegúrese de que el documento esté cargado en el ADF o en el cristal del escáner. En la pantalla debería aparecer “TR”. Verifique si el equipo de fax remoto puede recibir su fax.
El fax recibido tiene espacios en blanco o es de baja calidad.	Puede que el equipo de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente. A veces, este tipo de error se debe al exceso de interferencias en la línea telefónica. Verifique que su equipo funciona bien efectuando una copia. Es posible que el cartucho de impresión esté vacío. Cambie el cartucho de impresión (consulte *Sustitución del cartucho de impresión Smart Kit ® en la página 8-7*).
Algunas de las palabras del fax recibido se ven distorsionadas.	Es probable que el equipo de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Los documentos que usted envía presentan líneas.	Compruebe si la lente de digitalización tiene marcas de suciedad y límpielas. Consulte *Limpieza de la unidad de digitalización en la página 8-5*.

Problema	Soluciones
El equipo marca un número, pero no consigue establecer la conexión con el otro equipo de fax.	Es posible que el otro equipo de fax esté apagado, no tenga papel o no pueda responder a llamadas entrantes. Contacte con el destinatario para que solucione el problema.
Los documentos no están guardados en la memoria.	Puede que no haya suficiente memoria para guardar el documento. Si la pantalla muestra el mensaje “Memoria llena”, borre de la memoria los documentos que no necesite más y trate de guardar el documento nuevamente.
Aparecen espacios en blanco al final de cada página, o sólo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior.	Puede que haya seleccionado unos ajustes de papel inadecuados en la configuración de opciones de usuario. Para obtener más información sobre las configuraciones del papel, consulte *Selección de los materiales de impresión en la página 3-2*.

Problemas más comunes de Linux

Problema	Causa posible y solución
El equipo no imprime.	Verifique que el controlador de la impresora esté instalado en el sistema. • Abra MFP Configurator y vaya a la ficha Printers en la ventana Printers configuration para ver la lista de impresoras disponibles. Asegúrese de que su equipo aparezca en la lista. Si no, abra el asistente Add new printer para configurar su dispositivo. Verifique que la impresora esté encendida. • Abra Printers configuration y seleccione su equipo en la lista de impresoras. Vea la descripción en el panel Selected printer. Si el estado de la impresora contiene la palabra “stopped”, pulse el botón **Comenzar**. Debería restablecerse el funcionamiento de la impresora. El estado “stopped” se pudo haber activado cuando se produjeron errores en la impresión. Por ejemplo, se pudo haber tratado de imprimir un documento cuando el puerto MFP ya estaba en uso por una aplicación de digitalización. Verifique que el puerto MFP no esté ocupado. Los componentes funcionales del MFP (impresora y escáner) comparten la misma interfaz I/O (puerto MFP) y es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes componentes al mismo puerto MFP. Sólo puede controlar el puerto MFP un componente a la vez. Cualquier otro componente que intente utilizar el puerto MFP recibirá un mensaje de tipo “device busy”. • Abra la configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado a su impresora. En el panel Selected port podrá ver si el puerto está ocupado por algún otro componente. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Release port para cancelar el trabajo en curso. Compruebe si su aplicación posee opciones de impresión especiales, como “-oraw”. • Si aparece “-oraw” como parámetro de la línea de comandos, elimínelo para poder imprimir correctamente. En aplicaciones Gimp front-end, seleccione “print” -> “Setup printer” y edite el parámetro de la línea de comandos en el comando.

Problema	Causa posible y solución
El equipo no figura en la lista de escáneres.	Verifique que el equipo esté conectado al ordenador. Asegúrese de que esté conectado correctamente por medio del puerto USB y de que esté encendido. Verifique que el controlador del escáner del equipo esté instalado en el sistema. • Abra MFP Configurator, vaya a Scanners configuration, y luego pulse **Drivers**. Asegúrese de que aparezca en la ventana el controlador con un nombre que corresponda al nombre de su equipo. Verifique que el puerto MFP no esté ocupado. Los componentes funcionales del MFP (impresora y escáner) comparten la misma interfaz I/O (puerto MFP) y es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes componentes al mismo puerto MFP. Sólo puede controlar el puerto MFP un componente a la vez. Cualquier otro componente que intente utilizar el puerto MFP recibirá un mensaje de tipo “device busy”. Esto puede suceder al iniciar el procedimiento de digitalización, y aparecerá el mensaje adecuado. • Para identificar la fuente del problema, abra la configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo /dev/mfp0 corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáneres; /dev/mfp1 se relaciona con LP:1 y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan en /dev/mfp4, por lo tanto el escáner en USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 respectivamente y así sucesivamente. En el panel Selected port podrá ver si el puerto está ocupado por algún otro componente. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Release port para cancelar el trabajo en curso.
El equipo no digitaliza.	Verifique que se haya cargado un documento en el equipo. Verifique que el equipo esté conectado al ordenador. Asegúrese de que está conectado correctamente si se informan errores I/O durante la digitalización. Verifique que el puerto MFP no esté ocupado. Los componentes funcionales del MFP (impresora y escáner) comparten la misma interfaz I/O (puerto MFP) y es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes componentes al mismo puerto MFP. Sólo puede controlar el puerto MFP un componente a la vez. Cualquier otro componente que intente utilizar el puerto MFP recibirá un mensaje de tipo “device busy”.

Problema	Causa posible y solución
El equipo no digitaliza. (continuación)	Para identificar la fuente del problema, abra la configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo del puerto MFP /dev/mfp0 corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáneres, /dev/mfp1 se relaciona con LP:1 y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan en /dev/mfp4, por lo tanto el escáner en USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 respectivamente y así sucesivamente. En el panel Selected port podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Release port para cancelar el trabajo en curso.
No puedo imprimir desde que instalé Linux Print Package (LPP) y el controlador MFP en el mismo equipo simultáneamente.	Ya que tanto Linux Printer Package como el controlador MFP realizan un enlace simbólico al comando de impresión “lpr”, el cual es utilizado normalmente en los clones Unix, no se recomienda el uso de ambos paquetes en el mismo equipo. Si aun así desea utilizar ambos paquetes simultáneamente, instale primero el LPP. Si desea desinstalar sólo uno de ellos, desinstale ambos paquetes e instale el que desea volver a utilizar. Si no desea desinstalar el controlador MFP e instalarlo nuevamente, puede realizar usted mismo el enlace simbólico necesario. Acceda como usuario root y ejecute el siguiente comando: ln -sf /usr/local/bin/xerox/slpr /usr/bin/lpr
No es posible digitalizar mediante una aplicación Gimp Front-end.	Compruebe si la aplicación Gimp Front-end posee la opción “Xsane:Device dialog...” en el menú “Acquire”. Si no es así, deberá instalar el módulo Xsane para Gimp en el ordenador. Puede encontrar el paquete del módulo Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página web de Gimp. Para más detalles, consulte la Ayuda del CD de distribución de Linux o de la aplicación Gimp frontal. Si desea usar otro tipo de aplicación de escaneado, consulte la Ayuda de dicha aplicación.
Recibo el error “Cannot open the MFP port device file” cuando imprimo un documento.	Evite cambiar los parámetros de los trabajos de impresión (por ejemplo, por medio de la utilidad SLPR) mientras haya un trabajo de impresión en marcha. Las versiones conocidas del servidor CUPS interrumpen el trabajo de impresión toda vez que se cambian las opciones de impresión y luego se intenta reiniciar el trabajo desde el principio. Como el controlador MFP de Linux bloquea el puerto MFP durante la impresión, la terminación abrupta del controlador mantiene el puerto bloqueado y, por lo tanto, no disponible para trabajos de impresión subsiguientes. Si se produce esta situación, intente liberar el puerto MFP.

Problemas más comunes de Macintosh

Problemas con la utilidad de configuración de la impresión

Problema	Causa posible y solución
Después de hacer clic en “Add and Select USB”, aparece el mensaje de error “driver not installed” en la ventana con la lista de productos.	El software no está instalado correctamente. Desinstale el software y vuelva a instalarlo. Consulte *Impresión en la página 5-1*. Asegúrese de que está utilizando un cable USB.
El producto no se muestra en la ventana con la lista de productos después de hacer clic en Add y Select USB.	Asegúrese de que los cables estén conectados correctamente y la impresora esté encendida. Compruebe si aparece el mensaje “Preparada” en la pantalla del Panel de Control. Si no es así, resuelva el problema en función del mensaje de error; consulte *Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD en la página 9-8*. Asegúrese de que se ha seleccionado el controlador de impresora correcto en la ventana con la lista de productos después de hacer clic en Add y Select USB.

10 Especificaciones

Este capítulo incluye:

- Especificaciones generales – página 10-2
- Especificaciones del escáner y la copiadora – página 10-3
- Especificaciones de la impresora – página 10-4
- Especificaciones de fax – página 10-5
- Especificaciones del papel – página 10-6

Especificaciones generales

Elemento	Descripción
Modelo	PE220
Alimentador automático de documentos	Hasta 30 hojas (75 g/m^2)
Tamaño de documento para el ADF	Ancho: 142 a 216 mm Largo: 148 a 356 mm
Capacidad de entrada del papel	Bandeja de papel: 150 hojas de papel normal (75 g/m^2) Bandeja manual: Una hoja de papel normal, tarjetas, etiquetas, transparencias y sobres (60–165 g/m^2)
Capacidad de salida del papel	50 hojas
Tipo de papel	Papel normal, transparencias, etiquetas, tarjetas, sobres
Consumibles	Sistema de cartucho de impresión de una unidad
Requisitos de potencia	110–127 V CA, 50/60 Hz, 4,5 A 220–240 V CA, 50/60 Hz, 2,5 A
Consumo eléctrico	Modo de reposo: Inferior a 10 W Medio: 350 W
Ruido[a]	Modo de espera: Inferior a 35 dBA Calentamiento: Inferior a 49 dBA Copiando: Menos de 55 dBA Imprimiendo: Menos de 53 dBA
Tiempo de calentamiento	Menos de 35 segundos
Condiciones operativas	Temperatura: De 10 ^{o}C a 32 ^{o}C (de 50 ^{o}F a 89 ^{o}F) Humedad: Entre 20% y 80% de humedad relativa
LCD	16 caracteres x 2 líneas
Duración del cartucho de impresión Smart Kit ®[b]	3.000 páginas (en el primer cartucho, 1.000 páginas) con 5% de cobertura según ISO 19752
Dimensiones (ancho x largo x alto)	438 x 374 x 368 mm
Peso	10,4 kg (incluidos consumibles)
Peso del paquete	Papel: 1,2 kg Plástico: 0,5 kg
Ciclo de servicio (mensual)	Impresión: Hasta 4.200 páginas

a. Nivel de presión acústica, según ISO 7779.
b. La cantidad de páginas puede verse afectada por el entorno operativo, los intervalos de impresión y el tipo y el tamaño del material.

Especificaciones del escáner y la copiadora

Elemento	Descripción
Compatibilidad	Estándar TWAIN / Estándar WIA
Método de escaneado	ADF y módulo plano CIS (sensor de imagen por contacto)
Resolución	Óptica: 600 x 600 ppp (monocromática y color) Mejorada: 4.800 x 4.800 ppp
Longitud de digitalización real	Platina: 297 mm ADF: 356 mm
Anchura de escaneado efectiva	Máx. 208 mm
Profundidad de bits en color	24 bits
Profundidad de bits mono	1 bit en modo blanco y negro 8 bits para modo de grises
Velocidad de copia[a]	Hasta 20 páginas por minuto con papel A4 (20 ppm con papel Letter)
Duración de la primera copia	Modo de espera: 11 segundos Modo de ahorro de energía: 41 segundos
Resolución de copia	Digitalización: 600 x 300 (Texto, Texto/Foto) 600 x 600 (Foto usando Platina) 600 x 300 (Foto usando ADF) Impresión: 600 x 600 (Texto, Texto/Foto, Foto)
Porcentaje de zoom	Platina: 25–400% ADF: 25–100%
Varias copias	1–99 páginas
Escala de grises	256 niveles

a. La velocidad de copia se calcula a partir de la copia múltiple de un único documento.

Especificaciones de la impresora

Elemento	Descripción
Método de impresión	Impresión láser
Velocidad de impresión[a]	Hasta 20 páginas por minuto con papel A4 (20 ppm con papel Letter)
Duración de la primera impresión	Modo de espera: 11 segundos Modo de ahorro de energía: 41 segundos
Tamaño del papel	Letter, Legal, A4, Folio, Executive, A5, A6, Sobre 10, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C6, Sobre 7-3/4 (Monarch), JIS B5, ISO B5 * Mín.: 76 x 127 mm Máx.: 216 x 356 mm
Resolución de impresión	600 x 600 ppp
Emulación	SPL (GDI)
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP, varios sistemas operativos Linux (sólo USB), Macintosh 10.3 o posterior
Memoria	10 MB (no ampliable)
Interfaz	Paralela IEEE 1284 USB 1.1 (compatible con USB 2.0)

a. La velocidad de impresión se verá afectada por el sistema operativo utilizado, el rendimiento del ordenador, la aplicación de software, el método de conexión, el tipo y tamaño del material de impresión y la complejidad del trabajo.

Especificaciones de fax

Elemento	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Línea aplicable[a]	Red pública de telefonía conmutada (PSTN) o instalación privada automática (PABX)
Codificación de datos	MH/MR/MMR (Modo ECM)/JPEG
Velocidad del módem	33,6 Kbps
Velocidad de transmisión	Aproximadamente 3 segundos/página * El tiempo de transmisión se aplica a transmisiones de datos de texto con compresión ECM usando sólo ITU-T, tabla núm.1.
Longitud máxima del documento	Platina: 297 mm ADF: 356 mm
Tamaño del papel	Letter, A4, Legal, Folio, Executive y B5
Resolución	Estándar: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 300 x 300 ppp Foto: 203 x 196 ppp Color: 200 x 200 ppp
Memoria	2 MB
Medio tono	256 niveles
Marcación automática	Marcación rápida (hasta 100 números)

a. No puede emplearse sobre DSL, Voz sobre IP o conversores Digitac (de digital a analógico).

Especificaciones del papel

Descripción general

Este equipo acepta una amplia variedad de materiales de impresión, como hojas sueltas (incluido el papel compuesto por fibra reciclada al 100%), sobres, etiquetas, transparencias y papel de tamaño personalizado. Propiedades como el gramaje, la composición, la rugosidad superficial y la humedad son factores importantes que pueden afectar el rendimiento de la impresora y la calidad de impresión. El papel que no cumpla las directrices que se describen en este Manual del usuario puede ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión
- Aumento de atascos de papel
- Desgaste prematuro del equipo

NOTA:

- Es posible que algunos tipos de papel cumplan todas las directrices que se describen en este manual y aún así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede deberse a una manipulación incorrecta, una temperatura y unos niveles de humedad no aceptables u otras variables sobre las que Xerox no tenga control alguno.
- Antes de adquirir grandes cantidades de papel, asegúrese de que el papel cumple los requisitos especificados en este Manual del usuario.

PRECAUCIÓN: El uso de papel que no cumpla estas especificaciones puede ocasionar problemas que requieran reparación. Estas reparaciones no están al amparo de la garantía ni de los acuerdos de servicio de Xerox.

Tamaños de papel admitidos

Papel	Dimensiones[a]	Peso	Capacidad[b]
Letter	216 x 279 mm	De 60 a 90 g/m^2 para la bandeja con alimentación de varias páginas De 60 a 165 g/m^2 para la bandeja con alimentación de una sola página y la bandeja manual	150 hojas de 75 g/m^2 para la bandeja 1 hoja para la bandeja o la bandeja manual
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
A5	148 x 210 mm		
A6	105 x 148 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
JIS B5	182 x 257 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Tamaño mínimo (personalizado)	76 x 127 mm	De 60 a 165 g/m^2 para la bandeja con alimentación de una sola página y la bandeja manual	1 hoja para la bandeja o la bandeja manual
Tamaño máximo (personalizado)	216 x 356 mm		
Transparencias	Los mismos tamaños mínimos y máximos anteriormente enumerados.	138 a 146 g/m^2	
Etiquetas		120 a 150 g/m^2	
Tarjetas		90 a 163 g/m^2	
Sobres		75 a 90 g/m^2	

a. El equipo admite una amplia gama de tamaños de materiales de impresión. Consulte *Tipo de papel, fuentes de entrada y capacidades en la página 3-3*.

b. La capacidad puede variar según el gramaje y el grosor del material, así como de las condiciones ambientales.

NOTA: Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud menor a 127 mm. Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de almacenar y manipular el papel correctamente. Consulte *Entorno del almacenamiento de papel en la página 10-10*.

Directrices para el uso de papel

Para obtener resultados óptimos, utilice papel convencional (papel de 75 g/m^2). Asegúrese de que la calidad del papel es óptima y de que no presente cortes, muescas, desgarros, manchas, partículas sueltas, polvo, arrugas, huecos, extremos abarquillados o doblados.

Si no está seguro del tipo de papel que va a cargar, como papel bond o reciclado, consulte la etiqueta del paquete.

Los problemas que se indican a continuación pueden ocasionar variaciones en la calidad de impresión, atascos o incluso daños en el equipo.

Síntoma	Problema con el papel	Solución
Baja calidad de impresión o adhesión de tóner, problemas con la alimentación	Presenta demasiada humedad, una textura demasiado suave, demasiado áspera o en relieve; el lote de papel está defectuoso	Pruebe otro tipo de papel, Sheffield entre 100–400, humedad entre 4–5%.
Presenta imperfecciones, atascos, y abarquillamiento	Se ha almacenado de manera incorrecta	Almacene el papel de manera que quede plano en su envoltorio a prueba de humedad.
Aumento de sombreado gris de fondo/desgaste de la impresora	Demasiado pesado	Utilice papel más ligero.
Problemas de abarquillamiento excesivo en la alimentación	Presenta demasiada humedad, dirección incorrecta de la fibra o fabricado con la dirección de la fibra a lo ancho	Utilice papel con rugosidad superficial larga.
Atasco, daños en el equipo	Presenta cortes o perforaciones	No utilice papel que presente cortes o perforaciones.
Problemas con la alimentación	Extremos rasgados	Utilice papel de buena calidad.

NOTA:

- No utilice papel con membrete impreso con tintas de baja temperatura, como los utilizados en algunos tipos de termografía.
- No utilice papel con membrete estampado o en relieve.
- El equipo utiliza calor y presión para fusionar el tóner en el papel. Asegúrese de que el papel de color o los formularios preimpresos utilicen tintas que admitan esta temperatura de fusión (200 °C (392 °F) durante 0,1 segundos).

Especificaciones del papel

Categoría	Especificaciones
Contenido ácido	5,5 de pH como máximo
Espesor	0,094–0,18 mm
Abarquillamiento en resma	Plano dentro de 5 mm
Condiciones de extremos cortados	Deberá estar cortado con cuchillas afiladas y no presentar ningún fleco.
Compatibilidad de fusión	No debe presentar quemaduras, fusiones, desplazamientos ni desprender emisiones peligrosas cuando se calienten a 200 °C (392 °F) durante 0,1 segundos.
Dirección de la fibra	Rugosidad superficial larga
Contenido de humedad	4–6% según el gramaje
Homogeneidad	Sheffield 100–400

Capacidad de salida del papel

Posición de salida	Capacidad
Salida de documentos con cara de impresión hacia abajo	50 hojas (papel bond de 75 g/m^2)

Entorno del almacenamiento de papel

Las condiciones ambientales del almacenamiento de papel afectan directamente al funcionamiento de la alimentación.

El entorno ideal de almacenamiento del equipo y del papel debe estar aproximadamente a temperatura ambiente, y no debe presentar un nivel demasiado alto o bajo de humedad. No olvide que el papel es higroscópico, es decir, absorbe y pierde humedad rápidamente.

La combinación de calor y humedad daña el papel. El calor hace que la humedad se evapore, mientras que el frío hace que ésta se condense en las hojas. Los sistemas de calefacción y de aire acondicionado eliminan la mayor parte de la humedad de una habitación. A medida que el papel se abre y se utiliza va perdiendo su humedad, lo cual provoca la aparición de vetas y manchas. El tiempo ambiental húmedo o los aparatos de refrigeración mediante agua pueden hacer que aumente la humedad en la habitación. A medida que se abre y utiliza el papel, éste absorbe cualquier exceso de humedad y hace que la impresión sea clara o presente imperfecciones. Además, debido a que el papel pierde y gana humedad éste puede curvarse. Esto puede ocasionar atascos de papel.

Es importante adquirir sólo la cantidad de papel que se vaya a utilizar en un período corto de tiempo (aproximadamente 3 meses). El papel almacenado durante períodos prolongados puede sufrir condiciones extremas de calor y humedad, lo que puede ocasionar daños. La planificación constituye un factor importante a la hora de evitar el deterioro de grandes cantidades de papel.

El papel sin abrir que se almacene en grandes cantidades herméticamente sellado puede mantenerse en condiciones óptimas durante varios meses antes de su uso. Los paquetes de papel abiertos tienen más posibilidades de sufrir daños de carácter ambiental, especialmente si no se protegen de la humedad mediante algún dispositivo adecuado.

El correcto mantenimiento del entorno de almacenamiento del papel es fundamental para obtener un rendimiento óptimo. Las condiciones adecuadas se encuentran entre 20 y 24 °C (entre 68 y 75 °F), con una humedad relativa que oscila entre el 45 y el 55%. Las directrices que se presentan a continuación deberán tenerse en cuenta al evaluar las condiciones ambientales de almacenamiento del papel:

- El papel debe almacenarse en un lugar a una temperatura ambiente o próxima a ésta.
- El aire no deberá ser demasiado seco ni húmedo.
- La mejor manera de almacenar una pila de papel abierta es que permanezca en el envoltorio que lo protege de la humedad. Si el entorno del equipo está sujeto a condiciones extremas, desenvuelva sólo la cantidad de papel que vaya a utilizar en un día para evitar cambios de humedad no deseados.

Sobres

La estructura del sobre es de gran importancia. Las líneas de plegado del sobre pueden variar de manera considerable, no sólo entre los tipos de sobres de distintos fabricantes sino también en una caja del mismo fabricante. La impresión satisfactoria de sobres depende de la calidad de los mismos. Al seleccionar sobres, tenga en cuenta las siguientes cuestiones:

- Peso: El gramaje del papel del sobre no debe exceder los 75 g/m^2, ya que podrían producirse atascos.
- Estructura: Antes de imprimir, compruebe que los sobres no presenten arrugas, que el abarquillamiento no supere los 6 mm y que no contengan aire.
- Estado: Los sobres no deben presentar arrugas, muescas ni ningún otro tipo de deterioro.
- Temperatura: Debe utilizar sobres que sean compatibles con las condiciones de calor y presión del equipo.
- Tamaño: Utilice únicamente sobres cuyo tamaño se encuentre en los siguientes rangos.

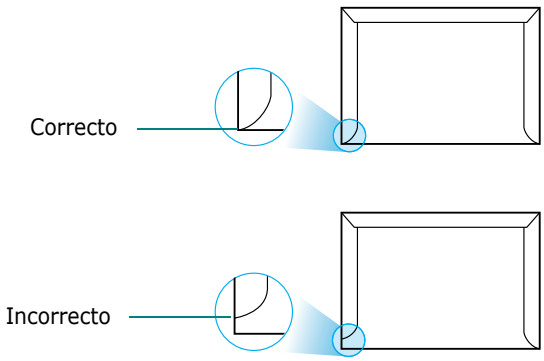
Mínimo	Máximo
76 x 127 mm	216 x 356 mm

NOTA:

- Cargue sólo una hoja por vez para imprimir sobres.
- Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud inferior a 140 mm. Esto puede deberse a la utilización de papel dañado por las condiciones ambientales. Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de que el almacenamiento y la manipulación del papel sean correctos. Consulte *Entorno del almacenamiento de papel en la página 10-10*.

Sobres con puntos de unión en ambos lados

Dicha construcción presenta puntos de unión verticales en ambos extremos del sobre en lugar de puntos de unión diagonales. Es posible que este tipo de sobre tenga una mayor tendencia a arrugarse. Asegúrese de que los puntos de unión se extienden por la esquina del sobre, tal y como se ilustra a continuación.



Sobres con tiras adhesivas o solapas

Los sobres que tengan una banda autoadhesiva o más de una solapa plegable que permite su cierre hermético deben utilizar materiales adhesivos que soporten el calor y la presión generados en el equipo. Las solapas y bandas adicionales pueden arrugarse y producir atascos e incluso pueden ocasionar daños en la unidad de fusión.

Márgenes del sobre

A continuación, se facilitan los márgenes de dirección típicos para un sobre número 10 o DL de tipo comercial.

Tipo de dirección	Mínimo	Máximo
Dirección del remitente	15 mm	51 mm
Dirección del destinatario	51 mm	90 mm

NOTA:

- Para obtener una calidad de impresión óptima, establezca los márgenes a una distancia no superior a 15 mm de los extremos del sobre.
- No imprima en el área donde coinciden los puntos de unión del sobre.

Almacenamiento de sobres

El correcto almacenamiento de los sobres contribuye a una buena calidad de impresión. Los sobres deben almacenarse de manera que no queden arrugados. Si queda aire dentro de un sobre y se crea una burbuja, es posible que el sobre se arrugue durante la impresión.

Etiquetas

PRECAUCIÓN:

- **Para evitar daños en el equipo, utilice sólo etiquetas recomendadas para impresoras láser.**
- **Para evitar atascos importantes, cargue sólo una hoja a la vez cuando imprima etiquetas.**
- **No imprima nunca más de una vez en la misma hoja de etiquetas ni imprima nunca en una hoja de etiquetas que no esté completa.**

Al seleccionar etiquetas, tenga en cuenta la calidad de cada componente:

- Adhesivos: El material adhesivo debe ser capaz de soportar una temperatura de 180 °C (356 °F), es decir, la temperatura de fusión del equipo.
- Disposición: Utilice sólo etiquetas que no dispongan de refuerzos entre ellas. Las etiquetas pueden desprenderse de las hojas con espacios entre las etiquetas, ocasionando graves atascos de papel.
- Abarquillamiento: Antes de imprimir, compruebe que las etiquetas no presenten arrugas y que el abarquillamiento no supere los 13 mm en cualquier dirección.
- Estado: No utilice etiquetas que presenten arrugas, burbujas de aire u otras indicaciones de separación.

Transparencias

Las transparencias que se utilicen en el equipo deben ser capaces de soportar una temperatura de 180 °C (356 °F), es decir, la temperatura de fusión del equipo.

NOTA: Cargue sólo una transparencia a la vez.

PRECAUCIÓN: Para evitar daños en el equipo, utilice soló transparencias recomendadas para su uso en impresoras láser.

Numéricos

2/4 páginas por hoja, copia especial 4-10

A

ADF (alimentador automático de documentos), cargar 4-4, 7-5
ahorro de tóner, configurar 5-12
ajuste
  ahorro de tóner 5-12
  modo de imagen 5-12
  opción true-type 5-12
  oscuridad 5-12
  resolución
    Macintosh 5-53
    Windows 5-12
ajuste a la página
  copiar 4-8
ajuste automático, copia especial 4-8
almohadilla de goma del ADF, sustituir 8-10
añadir documentos 7-22
atasco de papel, eliminar 9-4
atasco, eliminar
  documento 9-2
  papel 9-4
aviso de tóner 8-8
ayuda, utilizar 5-16

B

búsqueda de teléfonos 7-17

C

cancelar
  copia 4-4
  digitalización 6-4
  fax 7-8
  faxes programados 7-23
  impresión 5-2
capacidad de carga de papel 3-3
caracteres, introducir 2-15
carga de papel
  bandeja manual 3-6
cargar papel
  bandeja 2-6
  bandeja manual 3-6
cartucho de impresión
  mantenimiento 8-6
  redistribución 8-6
  sustitución 8-7
Centro de Asistencia
  Canadá 1-8
  Estados Unidos 1-8
conexión
  cable de línea telefónica 2-8
  corriente CA 2-11
  paralelo 2-10
  teléfono con extensión 2-8
  USB 2-10
configuración de favoritos, usar 5-16
consumibles 8-9
contraste, copia 4-5
controlador de la impresora, instalar
  Linux 5-34
controlador MFP, instalar
  Linux 5-34
ControlCentre
  fichas 5-31
  instalación 5-3
copiar
  ajuste predeterminado, cambiar 4-11
  características especiales 4-7
  contraste 4-5
  desde el ADF 4-4
  desde el cristal del escáner 4-3
  intercalar 4-8
  número de páginas 4-6
  tiempo de espera, definir 4-12
  tipo de original 4-5
cristal del escáner
  carga 7-6
  limpieza 8-5

D

desinstalar
  controlador MFP
    Linux 5-36
desinstalar, software
  Macintosh 5-50
digitalización
  panel de control 6-3
digitalizar
  controlador WIA 6-4
  Linux 5-44
  TWAIN 6-3
digitalizar desde Macintosh 5-54
directrices del papel 3-3
documento
  atasco, eliminar 9-2
  carga
    ADF 4-4, 7-5
    cristal del escáner 4-3, 7-6
  preparación 4-2
documento, imprimir
  Macintosh 5-51
  Windows 5-8

DRPD (detección de patrones de timbre distintivos) 7-12
duplicación, copia especial 4-7

E

envío de fax
- automáticamente 7-7
- manualmente 7-8

envío diferido de fax 7-20
envío múltiple de fax 7-19
envío prioritario de fax 7-21
especificaciones
- escáner y copiadora 10-3
- fax 10-5
- general 10-2
- impresora 10-4
- papel 10-6

F

favoritos
- configurar 5-16

Fax/Fax en Internet 1-1, 2-1
fecha y hora, ajustar 2-16
fuente de papel, configurar
- Windows 5-11

Fuentes de información 1-2
Fuentes de información relacionadas 1-2

I

ID del equipo, configurar 2-14
idioma de la pantalla, cambiar 2-14
impresión
- documento 5-2
- informes 7-25
- lista de teléfonos 7-18

impresión avanzada, usar 5-1, 5-17
imprimir
- ajustar a página 5-20
- desde Linux 5-42
- desde Macintosh 5-51
- desde Windows 5-8
- documento 5-8
- escala 5-19
- marca de agua 5-21
- póster 5-21
- superposición 5-24
- varias páginas por hoja
  - Macintosh 5-54
  - Windows 5-17

informes, imprimir 7-25
instalación
- software Linux 5-33

instalar
- controlador de la impresora
  - Macintosh 5-49
  - Windows 5-3

intercalar, copia especial 4-8

L

limpieza
- exterior 8-3
- interior 8-3
- LSU 8-5
- tambor 8-8
- unidad de escaneado 8-5

línea telefónica, conectar 2-8
Linux
- controlador, instalar 5-34
- digitalizar 5-44
- imprimir 5-42
- problemas más comunes 9-25
- propiedades de la impresora 5-41

M

Macintosh
- controlador
  - desinstalar 5-50
  - instalar 5-49
- digitalizar 5-54
- impresión 5-51
- instalar impresora 5-51
- problemas comunes 9-28

marca de agua
- crear 5-22
- eliminar 5-23
- imprimir 5-21
- modificar 5-23

marcación automática
- marcación por grupos 7-15
- marcación rápida 7-14

marcación por grupos
- configurar 7-15
- editar 7-16
- marcar 7-17

marcación rápida
- almacenar 7-14
- marcar 7-14

mensajes de error 9-8
modo de ahorro de energía, usar 2-20
modo de ahorro de tóner, usar 2-20
modo de Recepción segura 7-24
modo de recepción, ajustar 7-4
monitor de estado, utilizar 5-29

O

orientación, imprimir 5-42
  Windows 5-10, 5-31, 5-32
origen de papel, ajustar 5-43

P

Panel de Control 1-5
papel, carga
  bandeja 2-6
paralelo, conectar 2-10
póster
  copiar 4-10
póster, imprimir 5-18
problema, solucionar
  alimentación de papel 9-13
  calidad de impresión 9-17
  copia 9-21
  digitalización 9-22
  envío de fax 9-23
  impresión 9-14
  Linux 9-25
  Macintosh 9-28
  mensajes de error 9-8
problemas de calidad de impresión, solucionar 9-17
propiedades adicionales, configurar 5-14
propiedades de diseño, configurar
  Macintosh 5-52
  Windows 5-10
propiedades de gráficos, configurar 5-12
propiedades de la impresora
  Linux 5-42
propiedades de la impresora, configurar
  Macintosh 5-52
  Windows 5-9
propiedades de papel, configurar 5-10

R

recepción de fax
  en la memoria 7-13
  en modo DRPD 7-12
  en modo Telef. 7-11
  modo de Recepción segura 7-24
recepción de un fax
  en modo Con/Fax 7-11
  en modo FAX 7-11
reducción/ampliación
  copia 4-6
rellamada automática 7-9
rellamar
  automáticamente 7-9
  manualmente 7-8
requisitos del sistema
  Linux 5-33
  Macintosh 5-49
  Windows 2-12
resolución
  enviar fax 7-6
  impresión 5-43
resolución de impresión 5-43
resolución de impresión, configurar
  Macintosh 5-53
resolución de la impresora, configurar
  Windows 5-12

S

sistema de fax, ajustar
  ajustes avanzados 7-27
  ajustes básicos 7-2
software
  desinstalar
    Macintosh 5-50
  instalar
    Macintosh 5-49
    Windows 5-3
  requisitos del sistema
    Macintosh 5-49
software de impresión
  desinstalar
    Macintosh 5-50
  instalar
    Macintosh 5-49
    Windows 5-3
sonidos, configurar 2-18
superposición
  crear 5-24
  eliminar 5-27
  imprimir 5-25
sustitución
  almohadilla de goma del ADF 8-10

T

tamaño de papel, ajustar 5-11
  bandeja de papel 2-18
  imprimir 5-42
tambor, limpiar 8-8
teléfono con extensión, conectar 2-8
tipo de papel, ajustar
  bandeja de papel 2-18
  imprimir 5-42
tipo de papel, configurar
  Macintosh 5-53

Windows 5-12
TWAIN, digitalizar 6-3

U

USB
conectar 2-10
modo, cambiar 9-16

V

varias páginas en una hoja
Macintosh 5-54
Windows 5-17
varias páginas por hoja
copiar 4-10
volumen, ajustar
alarma 2-19
altavoz 2-19
teclas 2-19
timbre 2-19

W

WIA, digitalizar 6-4

Z

zoom, copia 4-6