



# User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © Xerox Corporation, 2006. Todos los derechos reservados. Derechos de obra no publicada reservados conforme a las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. El contenido de esta obra no puede reproducirse en forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

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

XEROX<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, FinePoint<sup>™</sup>, Made For Each Other<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>™</sup>, TekColor<sup>™</sup> y Walk-Up<sup>®</sup> son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Acrobat<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Illustrator<sup>®</sup>, PageMaker<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup>, PostScript<sup>®</sup>, Adobe Brilliant<sup>®</sup> Screens, Adobe Garamond<sup>®</sup>, Adobe Jenson<sup>™</sup>, Birch<sup>®</sup>, Carta<sup>®</sup>, IntelliSelect<sup>®</sup>, Mythos<sup>®</sup>, Quake<sup>®</sup> y Tekton<sup>®</sup> son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y/o en otros países.

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>™</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, LaserWriter<sup>®</sup>, LocalTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup>, TrueType<sup>®</sup>, Apple Chancery<sup>®</sup>, Chicago<sup>®</sup>, Geneva<sup>®</sup>, Monaco<sup>®</sup>, New York<sup>®</sup> y QuickDraw<sup>®</sup> son marcas comerciales de Apple Computer, Inc. en Estados Unidos y/o en otros países.

Marigold<sup>™</sup> y Oxford<sup>™</sup> son marcas comerciales de Alpha Omega Typography.

Avery<sup>™</sup> es una marca comercial de Avery Dennison Corporation.

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

Hoefler Text ha sido diseñado por Hoefler Type Foundry.

IBM<sup>®</sup> y AIX<sup>®</sup> es una marca comercial de International Business Machines Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

ITC Avant Guard Gothic<sup>®</sup>, ITC Bookman<sup>®</sup>, ITC Lubalin Graph<sup>®</sup>, ITC Mona Lisa<sup>®</sup>, ITC Symbol<sup>®</sup>, ITC Zapf Chancery<sup>®</sup> y ITC Zapf Dingbats<sup>®</sup> son marcas comerciales de International Typeface Corporation.

Bernhard Modern<sup>™</sup>, Clarendon<sup>™</sup>, Coronet<sup>™</sup>, Helvetica<sup>™</sup>, New Century Schoolbook<sup>™</sup>, Optima<sup>™</sup>, Palatino<sup>™</sup>, Stempel Garamond<sup>™</sup>, Times<sup>™</sup> y Univers<sup>™</sup> son marcas comerciales de Linotype-Hell AG y/o sus subsidiarias.

Macromedia<sup>®</sup> y Flash<sup>®</sup> son marcas comerciales de Macromedia, Inc.

Windows<sup>®</sup>, Windows NT<sup>®</sup>, Windows Server<sup>™</sup> y Wingdings<sup>®</sup> son marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Albertus<sup>™</sup>, Arial<sup>™</sup>, Gill Sans<sup>™</sup>, Joanna<sup>™</sup> y Times New Roman<sup>™</sup> son marcas comerciales de Monotype Imaging Inc.

Antique Olive<sup>®</sup> es una marca comercial de M. Olive.

Eurostile<sup>™</sup> es una marca comercial de Nebiolo.

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

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup> y Solaris<sup>®</sup> son marcas comerciales de Sun Microsystems Incorporated en Estados Unidos y/o en otros países.

SWOP<sup>®</sup> es una marca comercial de SWOP, Inc.

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

Es posible que los colores PANTONE<sup>®</sup> generados no coincidan con los estándares PANTONE identificados. Consulte las publicaciones PANTONE actuales para obtener colores exactos. PANTONE<sup>®</sup> y otras marcas comerciales de Pantone, Inc. son propiedad de Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

# Índice

## 1 Características del sistema

Piezas del sistema .....	1-2
Vista frontal.....	1-2
Vista lateral.....	1-3
Vista posterior.....	1-3
Vista abierta .....	1-4
Configuraciones del sistema .....	1-5
Características estándar.....	1-5
Configuraciones disponibles.....	1-6
Opciones .....	1-7
Actualización .....	1-7
Accesorio .....	1-7
Controladores de impresora y exploración .....	1-7
Panel de control.....	1-8
Características del panel de control .....	1-8
Diseño del panel de control.....	1-8
Páginas de información.....	1-12
Mapa de menús .....	1-12
Páginas de muestra .....	1-12
Más información .....	1-14
Recursos .....	1-14
Centro de asistencia Xerox .....	1-15

## 2 Conexión de red básica

Visión general de la instalación y configuración de la red .....	2-2
Configuración de la red .....	2-3
Elección de un método de conexión .....	2-3
Conexión mediante USB.....	2-3
Conexión mediante Ethernet (recomendada) .....	2-3
Configuración de la dirección de red.....	2-5
Direcciones IP y TCP/IP.....	2-5
Configuración automática de la dirección IP del sistema.....	2-6
Métodos dinámicos para configurar la dirección IP del sistema .....	2-6
Configuración manual de la dirección IP del sistema.....	2-9

Instalación de los controladores de sistema. . . . .	2-10
Controladores disponibles. . . . .	2-10
Windows 98 SE o posterior y Windows 2000 o posterior . . . . .	2-11
Macintosh OS 9.x . . . . .	2-11
Macintosh OS X (10.2 y posterior). . . . .	2-12

### **3 Aspectos básicos de impresión**

Generalidades de los pasos básicos . . . . .	3-2
Papel y soportes de impresión admitidos . . . . .	3-3
Directrices de uso del papel . . . . .	3-4
Directrices del alimentador automático de documentos a dos caras. . . . .	3-4
Papel que pueda dañar el sistema . . . . .	3-5
Directrices de almacenamiento del papel . . . . .	3-5
Tamaños y pesos de papel admitidos . . . . .	3-6
Carga de papel . . . . .	3-9
Carga de papel en la bandeja 1 . . . . .	3-9
Uso de la alimentación manual . . . . .	3-13
Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4 . . . . .	3-14
Selección de las opciones de impresión . . . . .	3-20
Selección de las preferencias de impresión (Windows) . . . . .	3-20
Selección de opciones para un trabajo individual (Windows) . . . . .	3-21
Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh) . . . . .	3-23
Impresión en ambas caras del papel . . . . .	3-25
Directrices de impresión automática a dos caras . . . . .	3-25
Impresión manual a dos caras . . . . .	3-27
Impresión en soportes especiales. . . . .	3-29
Impresión de transparencias . . . . .	3-29
Impresión de sobres . . . . .	3-35
Impresión de etiquetas . . . . .	3-41
Impresión en papel brillante . . . . .	3-47
Impresión en papel de tamaño personalizado . . . . .	3-52

### **4 Copia**

Copia básica. . . . .	4-2
Ajuste de las funciones de copia . . . . .	4-3
Configuración básica. . . . .	4-3
Ajustes de la imagen . . . . .	4-8
Ajustes de colocación de la imagen . . . . .	4-13
Ajustes de salida . . . . .	4-16
Copia avanzada . . . . .	4-18

Administración de las funciones de copia . . . . .	4-20
Configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión . . . . .	4-20
Uso de una contraseña de copia en color . . . . .	4-21

## 5 Exploración

Generalidades . . . . .	5-2
Instalación del controlador de exploración . . . . .	5-2
Exploración básica. . . . .	5-3
Exploración de originales en el producto Phaser 8510MFP . . . . .	5-4
Exploración de originales en el producto Phaser 8560MFP . . . . .	5-6
Uso de la exploración de Walk-Up . . . . .	5-10
Recuperación de imágenes exploradas . . . . .	5-11
Usar CentreWare IS para recuperar imágenes . . . . .	5-12
Uso de la Utilidad de exploración de Xerox para recuperar imágenes . . . . .	5-13
Importación de imágenes en una aplicación . . . . .	5-17
Opciones de exploración . . . . .	5-20
Configuración de la resolución de exploración. . . . .	5-20
Supresión automática de variaciones de fondo . . . . .	5-21
Configuración del modo de color . . . . .	5-21
Configuración de originales a una o dos caras . . . . .	5-22
Configuración del tipo de documento . . . . .	5-23
Configuración del tamaño del original . . . . .	5-24
Administración de plantillas de exploración . . . . .	5-25
Creación de una plantilla con un parámetro de visualización de imágenes . . . . .	5-26
Creación de una plantilla para explorar imágenes directamente a una carpeta. . . . .	5-27
Eliminación de plantillas. . . . .	5-28
Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico . . . . .	5-29
Creación o edición de perfiles de correo electrónico . . . . .	5-30
Eliminación de perfiles de correo electrónico. . . . .	5-31
Creación o edición de perfiles de carpeta . . . . .	5-32
Eliminación de perfiles de carpeta . . . . .	5-33
Administración de archivos y directivas de exploración. . . . .	5-34
Eliminación de archivos de imágenes del sistema . . . . .	5-34
Eliminar archivos de imágenes de la Utilidad de exploración de Xerox . . . . .	5-36
Añadir una contraseña para explorar al ordenador . . . . .	5-36
Creación de una carpeta privada . . . . .	5-37
Control de las directivas de exploración. . . . .	5-37
Calibración del escáner . . . . .	5-38
Inicio del procedimiento de calibración . . . . .	5-38
Calibración del escáner en el cristal de documentos. . . . .	5-39
Calibración del escáner en el alimentador de documentos . . . . .	5-40

## 6 Envío de fax

Envío de fax básico . . . . .	6-2
Envío de un fax desde el sistema . . . . .	6-2
Envío de un fax desde el ordenador . . . . .	6-3
Adición de entradas de marcación rápida de individuos y grupos . . . . .	6-5
Adición de un individuo . . . . .	6-6
Adición de un grupo . . . . .	6-8
Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de un individuo . . . . .	6-10
Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de grupo . . . . .	6-11
Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío . . . . .	6-12
Configuración de una lista de envío de destinatarios de fax. . . . .	6-12
Vista o edición de la lista de envío . . . . .	6-13
Selección de las opciones de fax . . . . .	6-14
Configuración del destino de fax . . . . .	6-14
Configuración de la resolución de fax . . . . .	6-15
Selección del tamaño original . . . . .	6-15
Selección de la supresión automática . . . . .	6-15
Selección de la velocidad inicial . . . . .	6-16
Envío diferido de faxes . . . . .	6-16
Administración de las funciones de fax. . . . .	6-17
Impresión de un informe de transmisión. . . . .	6-17
Activación y desactivación de faxes seguros . . . . .	6-18
Impresión o borrado de faxes seguros. . . . .	6-19
Borrado de faxes pendientes . . . . .	6-20
Activar y desactivar Rechazar faxes no deseados. . . . .	6-21
Impresión de informes de fax . . . . .	6-22
Inserción de pausas en números de fax. . . . .	6-23
Cambio de la configuración predeterminada . . . . .	6-24
Solución de problemas de fax . . . . .	6-25
Configuración del módem. . . . .	6-25
Impresión del informe de supervisión de protocolos . . . . .	6-25
Restablecimiento de los valores predeterminados de fábrica para las opciones de fax. . . . .	6-26

## 7 Calidad de impresión

Control de la calidad de las impresiones . . . . .	7-2
Selección del modo de calidad de impresión . . . . .	7-2
Ajuste del color . . . . .	7-4

Solución de problemas de calidad de impresión . . . . .	7-6
Manchas o borrones . . . . .	7-6
Rayas leves aleatorias . . . . .	7-8
Rayas leves predominantes . . . . .	7-10
Las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras . . . . .	7-11
Colores erróneos . . . . .	7-12

## 8 Mantenimiento

Mantenimiento y limpieza . . . . .	8-2
Mantenimiento de rutina . . . . .	8-2
Limpieza de la lámina de liberación del papel . . . . .	8-11
Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento . . . . .	8-15
Limpieza de la parte externa del sistema . . . . .	8-18
Limpieza del cristal de documentos y el alimentador de documentos . . . . .	8-18
Pedidos de suministros . . . . .	8-23
Consumibles . . . . .	8-23
Elementos de mantenimiento de rutina . . . . .	8-24
Cuándo hacer un pedido de suministros . . . . .	8-24
Reciclaje de suministros . . . . .	8-24
Traslado y reembalaje del sistema . . . . .	8-25
Precauciones para trasladar el sistema . . . . .	8-25
Traslado del sistema dentro de la oficina . . . . .	8-25
Preparación del sistema para el envío . . . . .	8-27

## 9 Solución de problemas

Solución de atascos de papel . . . . .	9-2
Atasco en la puerta de salida . . . . .	9-2
Atasco en la ruta de salida . . . . .	9-8
Atasco en la puerta frontal . . . . .	9-11
Atasco en la bandeja 2, 3 ó 4 . . . . .	9-18
Atasco en el alimentador de documentos . . . . .	9-23
Obtención de ayuda . . . . .	9-27
Mensajes del panel de control . . . . .	9-27
Alertas de PrintingScout . . . . .	9-27
Alertas de fax y exploración . . . . .	9-28
Asistencia técnica de PhaserSMART . . . . .	9-28
Vínculos con la web . . . . .	9-29

**A Seguridad del usuario**

**B Normativa sobre la copia de originales**

**C Normativa de envío de fax**

**Índice alfabético**

# Características del sistema

# 1

Este capítulo incluye:

- [Piezas del sistema](#) en la página 1-2
- [Configuraciones del sistema](#) en la página 1-5
- [Panel de control](#) en la página 1-8
- [Más información](#) en la página 1-14

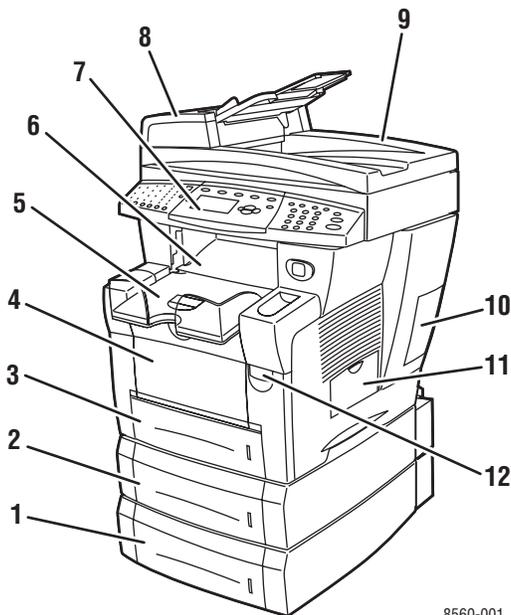
## Piezas del sistema

Esta sección incluye:

- Vista frontal en la página 1-2
- Vista lateral en la página 1-3
- Vista posterior en la página 1-3
- Vista abierta en la página 1-4

### Vista frontal

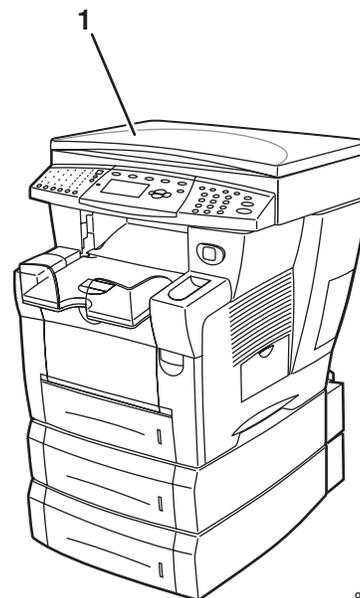
Producto Phaser 8510MFP/D y todos los productos Phaser 8560MFP



8560-001

1. Bandeja 4 (opcional)
2. Bandeja 3 (opcional)
3. Bandeja 2
4. Bandeja 1
5. Bandeja de salida
6. Puerta de salida
7. Panel de control
8. Alimentador de documentos
9. Alimentador automático de documentos a dos caras
10. Cubierta de la interfaz
11. Puerta lateral
12. Palanca de liberación de la puerta frontal

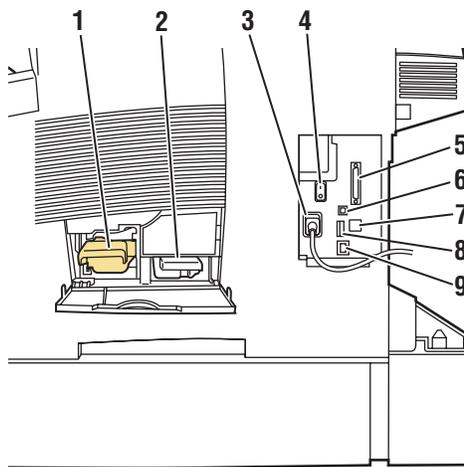
Producto Phaser 8510MFP/N



8560-134

1. Cubierta de documentos

## Vista lateral

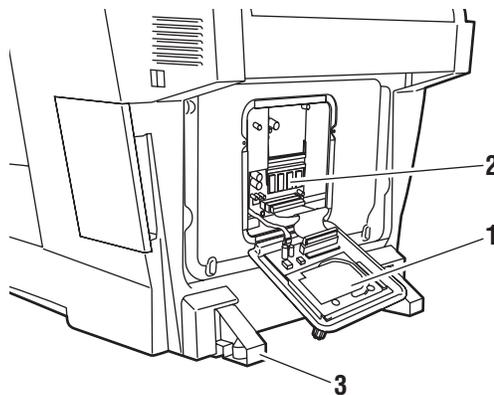


8560-002

1. Kit de mantenimiento
2. Bandeja de desechos
3. Conexión del cable de alimentación eléctrica
4. Interruptor eléctrico
5. Conexión de cable del escáner
6. Conexión USB
7. Conexión de módem fax RJ-11
8. Tarjeta de configuración
9. Conexión Ethernet 10/100 Base-Tx

## Vista posterior

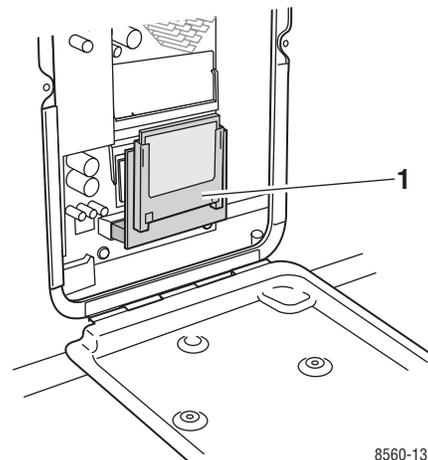
### Productos Phaser 8560MFP



8560-003

1. Unidad de disco duro
2. Ranuras de RAM
3. Estabilizador

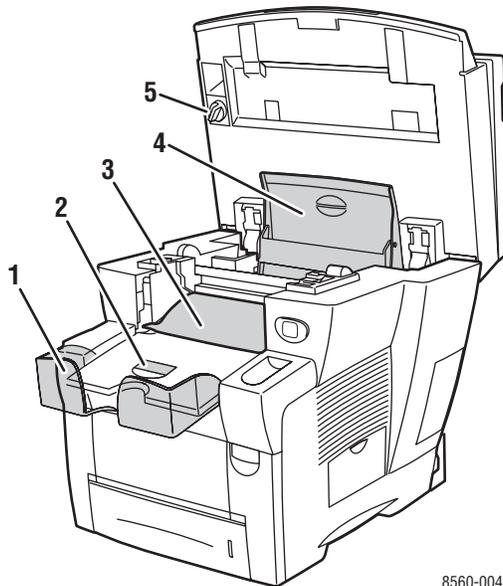
### Productos Phaser 8510MFP



8560-135

1. Memoria flash

## Vista abierta



8560-004

# Configuraciones del sistema

Esta sección incluye:

- [Características estándar](#) en la página 1-5
- [Configuraciones disponibles](#) en la página 1-6
- [Opciones](#) en la página 1-7

## Características estándar

El producto Multifunción Phaser 8510/8560MFP ofrece varias características estándar para adaptarse a las necesidades de su oficina.

- Velocidad máxima de impresión (páginas por minuto) basada en papel común tamaño carta:

Productos Phaser 8510MFP	Productos Phaser 8560MFP
<b>Modos de calidad de impresión PostScript</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Color rápido: 24 ppm</li> <li>■ Mejorada: 12 ppm</li> </ul> <b>Modos de calidad de impresión PCL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 600 x 300 ppp: 13 ppm</li> <li>■ 600 x 600 ppp: 6 ppm</li> </ul>	<b>Modos de calidad de impresión PostScript</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Color rápido: 30 ppm</li> <li>■ Estándar: 24 ppm</li> <li>■ Mejorada: 16 ppm</li> <li>■ Alta resolución/Fotografía: 10 ppm</li> </ul> <b>Modos de calidad de impresión PCL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 600 x 300 ppp: 16 ppm</li> <li>■ 600 x 600 ppp: 8 ppm</li> </ul>

- Velocidad de salida de la primera página (ppm): 8 segundos para impresiones en color y 15 segundos para copias en color
- Capacidades de copia, impresión, exploración y envío de fax
- Fuentes: PostScript y PCL
- Bandejas: bandeja 1 y bandeja 2
- Conexión: USB y Ethernet 10/100 Base-Tx

Consulte también:

[Copia](#) en la página 4-1

[Exploración](#) en la página 5-1

[Envío de fax](#) en la página 6-1

## Configuraciones disponibles

Configuraciones estándar del sistema					
	8510MFP/N	8510MFP/D	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Memoria	512 MB	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2 x 512)
Unidad de disco duro	No	No	Sí	Sí	Sí
Memoria flash	Sí	Sí	No	No	No
Impresión automática a dos caras	No	Sí	Sí	Sí	Sí
Alimentador automático de documentos a dos caras	No	Sí	Sí	Sí	Sí
Alimentador de 525 hojas (Bandeja 3)	Opcional*	Opcional*	Opcional*	Sí	Sí
Alimentador de 525 hojas (Bandeja 4)	Opcional*	Opcional*	Opcional*	Opcional*	Sí
Carro para el sistema	Opcional*	Opcional*	Opcional*	Sí	Sí
Copiar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Explorar a PC o Macintosh	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Explorar a correo electrónico	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Explorar al disco duro del sistema	No	No	Sí	Sí	Sí
Fax	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

\*Esta opción puede adquirirse por separado para esta configuración.

## Opciones

Puede hacer un pedido de bandejas y memoria adicionales si estos elementos no se incluyen con su sistema. Imprima la página de configuración para ver las opciones instaladas en su sistema. Para imprimir la página de configuración, consulte [Páginas de información](#) en la página 1-12.

### Bandejas adicionales

- Alimentador de 525 hojas (Bandeja 3)
- Alimentador de 525 hojas (Bandeja 4)

### Memoria

Tarjetas de memoria RAM: 256 MB y 512 MB (hasta un total de 1 GB)

## Actualización

El kit de actualización de Phaser 8510MFP/N a Phaser 8510MFP/D contiene el alimentador automático de documentos a dos caras y una tarjeta de configuración. Para hacer un pedido del kit de actualización, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

## Accesorio

El carro para el sistema es el único accesorio para el producto multifunción Phaser 8510/8560MFP. Si desea más información sobre accesorios, vaya a [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

## Controladores de impresora y exploración

Para acceder a todas las características del sistema, instale los controladores de impresora y exploración desde el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación), o bien desde el sitio web del controlador en [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

- Los controladores de impresora permiten que el ordenador y el sistema se comuniquen y proporcionan acceso a las características del sistema. Xerox facilita la instalación de controladores de impresora mediante la tecnología Walk-Up.
- Los controladores de exploración permiten explorar imágenes directamente en su ordenador y colocarlas en otra aplicación.

## Panel de control

Esta sección incluye:

- Características del panel de control en la página 1-8
- Diseño del panel de control en la página 1-8
- Mapa de menús en la página 1-12
- Páginas de información en la página 1-12
- Páginas de muestra en la página 1-12

## Características del panel de control

El panel de control:

- Muestra el estado de funcionamiento del sistema (por ejemplo, **Imprimiendo, Lista para imprimir**), así como errores y advertencias del sistema.
- Le avisa cuando es necesario cargar papel, pedir y sustituir suministros y despejar atascos.
- Permite el acceso a herramientas y a páginas de información que ayudarán a resolver problemas.
- Permite cambiar la configuración del sistema y la red.

## Diseño del panel de control

El panel de control se divide en tres áreas principales.



8560-097

### Lado izquierdo

LED y botones para las funciones de copia, exploración y fax

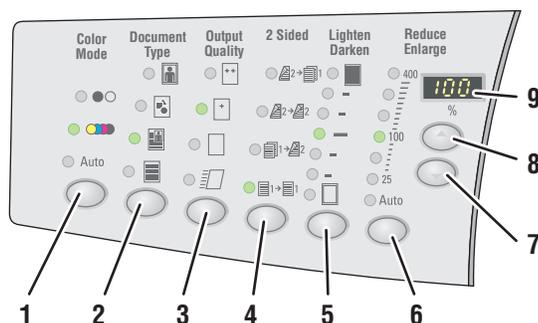
### Parte central

Botones de función, pantalla gráfica, botones de modo, botones de desplazamiento por los menús y LED de estado

### Lado derecho

Botones de función del fax, teclado numérico, botones **Borrar todos, Parar e Iniciar**

## Lado izquierdo del panel de control



8560-007

El lado izquierdo del panel de control contiene los siguientes LED y botones para las funciones de copia, exploración y fax. Un LED iluminado indica la selección actual.

1. Botón **Modo de color** y LED asociados  
Pulse el botón **Modo de color** para seleccionar las opciones Blanco y negro o Color para el trabajo de exploración o copia.
2. Botón **Tipo de documento** y LED asociados  
Pulse el botón **Tipo de documento** para seleccionar el tipo de documento para el trabajo de exploración o copia: fotografía, gráficos, mezcla de texto y gráficos o sólo texto.
3. Botón **Calidad de salida** y LED asociados (sólo copia)  
Pulse el botón **Calidad de salida** para seleccionar el modo de calidad de salida para el trabajo de copia: color rápido, estándar, mejorado y alta resolución/fotografía.
4. Botón **2 caras** y LED asociados  
Pulse el botón **2 caras** para seleccionar una o dos caras para el original y una o dos caras para la salida.
5. Botón **Aclarar/Oscurecer** y LED asociados  
Pulse el botón **Aclarar/Oscurecer** para seleccionar una configuración para el trabajo de copia, exploración o fax.
6. Botón **Reducir/Ampliar** y LED asociados  
Pulse el botón **Reducir/Ampliar** para seleccionar los porcentajes de ampliación o reducción para la salida: 25, 50, 100, 150, 200 y 400.
7. Botón **Reducir/Ampliar flecha abajo**  
Pulse el botón **Flecha abajo** para reducir el porcentaje en incrementos de uno.
8. Botón **Reducir/Ampliar flecha arriba**  
Pulse el botón **Flecha arriba** para aumentar el porcentaje en incrementos de uno.
9. LED **Reducir/Ampliar porcentaje**  
Este LED muestra el porcentaje seleccionado.

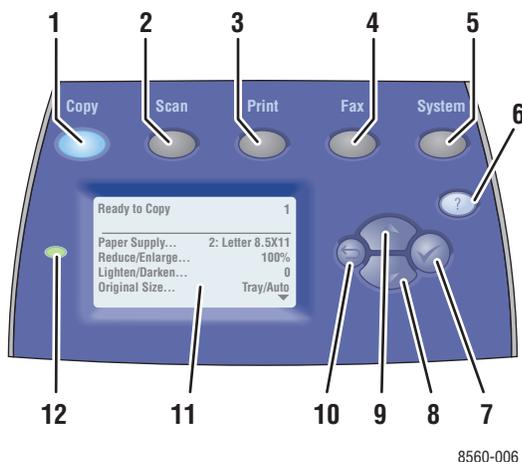
Consulte también:

[Copia](#) en la página 4-1

[Exploración](#) en la página 5-1

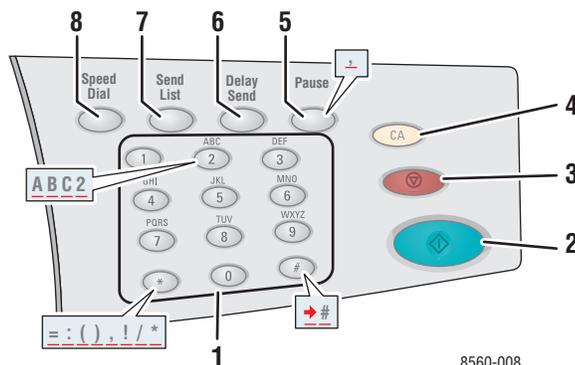
[Envío de fax](#) en la página 6-1

## Parte central del panel de control



1. Botón **Copiar**  
Pulse este botón para ver el menú **Copiar** en la pantalla.
2. Botón **Explorar**  
Pulse este botón para ver el menú **Explorar** en la pantalla.
3. Botón **Imprimir**  
Pulse este botón para ver el menú **Imprimir** en la pantalla.
4. Botón **Fax**  
Pulse este botón para ver el menú **Fax** en la pantalla.
5. Botón **Sistema**  
Pulse este botón para ver el menú **Sistema** en la pantalla.
6. Botón **Ayuda (?)**  
Pulse este botón para leer un mensaje explicativo sobre el menú o el mensaje que aparece en la pantalla.
7. Botón **OK (✓)**  
Pulse este botón para confirmar la configuración seleccionada.
8. Botón **Flecha abajo**  
Pulse este botón para desplazarse por las opciones del menú en sentido descendente.
9. Botón **Flecha arriba**  
Pulse este botón para desplazarse por las opciones del menú en sentido ascendente.
10. Botón **Retroceder**  
Pulse este botón para volver al menú anterior.
11. La pantalla gráfica muestra mensajes de estado y menús.
12. LED indicador de estado:  
**Verde:** el sistema está listo para imprimir, copiar, explorar o enviar faxes.  
**Amarillo:** condición de advertencia, el sistema continúa el proceso de impresión, copia o envío de fax.  
**Rojo:** se ha producido una condición de error o secuencia de inicio para la función actual.  
**Intermitente:** el sistema está ocupado o calentándose.

## Lado derecho del panel de control



1. Teclas alfanuméricas
  - Pulse cada tecla alfanumérica varias veces para desplazarse por los números y letras.
  - Pulse las teclas \* y # varias veces para desplazarse por los caracteres al utilizar la marcación rápida.

El cursor avanza después de un segundo.
2. Botón **Iniciar**

Pulse este botón para iniciar un trabajo de copia, exploración o fax.
3. Botón **Parar**

Pulse este botón para interrumpir los trabajos de copia, exploración o fax. Para cancelar el trabajo, siga las instrucciones de la pantalla gráfica.
4. Botón **Borrar todos**

Pulse este botón una vez para volver al menú predeterminado principal. Se restablecerá la configuración predeterminada del trabajo.
5. Botón **Pausa**

Pulse este botón para introducir pausas (representadas por comas) en los números de fax.
6. Botón **Envío diferido**

Pulse este botón para aplazar la hora de envío del fax.
7. Botón **Lista de envío**

Pulse este botón para ver o agregar un número de fax o números de marcación rápida de individuos o grupos.
8. Botón **Marcación rápida**

Pulse este botón para acceder a directorios de números de fax de individuos o grupos.

## Páginas de información

El sistema se suministra con una serie de páginas de información que le ayudarán a obtener los mejores resultados. Puede acceder a estas páginas desde el panel de control. Imprima el Mapa de menús para ver dónde se encuentran esas páginas de información en la estructura de menús del panel de control.



**Nota:** Este icono de impresión aparece delante de los títulos de las páginas de información que se pueden imprimir. Cuando la página de información esté resaltada en el panel de control, pulse el botón **OK** para imprimir esa página.

Por ejemplo, para imprimir la página de configuración que muestra información actualizada sobre el sistema, siga estos pasos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de información** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Página de configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimirla.

**Nota:** También puede imprimir la página de configuración desde CentreWare IS y desde el controlador de impresora.

## Mapa de menús

El mapa de menús le ayuda a navegar por los menús del panel de control. Para imprimir el Mapa de menús:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Mapa de menús** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la página.

**Nota:** Imprima el Mapa de menús para ver otras páginas de información disponibles para imprimir.

## Páginas de muestra

El sistema cuenta con una serie de páginas de muestra para enseñar distintas funciones de la impresora.

Para imprimir las páginas de muestra:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de muestra** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione la página de muestra que le interese y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimirla.

## **Páginas de muestrarios de colores**

Las páginas de muestrario de colores están diseñadas para ayudarle a seleccionar los colores para los trabajos de impresión. Cada página de muestrario de colores contiene una lista de los porcentajes utilizados de cyan, magenta, amarillo y negro, o bien de las cantidades utilizadas (de 0 a 255) de rojo, verde, y azul:

**Nota:** Antes de imprimir las páginas de muestrarios, seleccione en el panel de control el modo de calidad de impresión y la corrección de color predeterminados para el trabajo de impresión.

Para imprimir las páginas de muestrario de colores:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de muestra** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Páginas de muestrarios CMYK** o **Páginas de muestrarios RGB** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la página.

*Consulte también:*

*Guía de Características Avanzadas* en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Más información

Esta sección incluye:

- [Recursos](#) en la página 1-14
- [Centro de asistencia Xerox](#) en la página 1-15

Obtenga información sobre el sistema y sus capacidades en las fuentes que se facilitan.

## Recursos

Información	Fuente
Guía de instalación*	Suministrado con el sistema
Guía de uso rápido*	Suministrado con el sistema
Guía del usuario (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM de software y documentación)
Guía de características avanzadas (PDF)	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Tutoriales de inicio rápido	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Tutoriales en vídeo	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	<a href="#">Recommended Media List (United States) [Listado de soportes recomendados (EE. UU.)]</a> <a href="#">Recommended Media List (Europe) [Listado de soportes recomendados (Europa)]</a>
Herramientas de administración de la impresora	<a href="http://www.xerox.com/office/pmtools">www.xerox.com/office/pmtools</a>
Base de datos de referencia	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
PhaserSMART	<a href="http://www.phaserSMART.com">www.phaserSMART.com</a>
Asistencia técnica	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Información sobre la selección de menú o los mensajes de error del panel de control	Botón <b>Ayuda (?)</b> del panel de control
Páginas de información	Menú del panel de control

\* También disponible en el sitio web de asistencia técnica.

## Centro de asistencia Xerox

El **Centro de asistencia Xerox** es una utilidad que se instala junto con el controlador de impresión. Está disponible para sistemas con Windows 2000 y posterior; o Mac OS X, versión 10.2 y superior.

El icono **Centro de asistencia Xerox** aparece en el escritorio en los sistemas Windows o está situado en el dock de Mac OS X. Proporciona una ubicación central para acceder a la información siguiente:

- Manuales de usuario y tutoriales de vídeo
- Soluciones para la resolución de problemas
- Estado de la impresora y los suministros
- Pedido y reciclaje de suministros
- Respuestas a preguntas frecuentes
- Parámetros predeterminados del controlador de impresora (solo para Windows)

Para iniciar la utilidad Centro de asistencia Xerox:

1. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Windows:** haga doble clic en el icono **Centro de asistencia Xerox** en el escritorio.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono **Centro de asistencia Xerox** en el dock.
2. Seleccione la impresora en la lista desplegable **Seleccionar impresora.**



**Xerox Support Centre**

*Consulte también:*

*Uso del tutorial sobre el Centro de asistencia Xerox en*  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

**Nota:** Si dispone de una conexión USB, parte de la información de estado no estará disponible. Para ver los manuales y vídeos en el sitio web, debe tener una conexión a Internet.

# Conexión de red básica

# 2

Este capítulo incluye:

- [Visión general de la instalación y configuración de la red](#) en la página 2-2
- [Configuración de la red](#) en la página 2-3
- [Configuración de la dirección de red](#) en la página 2-5
- [Instalación de los controladores de sistema](#) en la página 2-10

Este capítulo proporciona información básica sobre cómo configurar y conectar el sistema.

*Consulte también:*

*Guía de Características Avanzadas* en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Visión general de la instalación y configuración de la red

Para configurar la red:

1. Encienda el sistema y el ordenador.
2. Conecte el sistema a la red mediante el hardware y los cables recomendados.
3. Configure la dirección de red del sistema, necesaria para identificarlo en la red.
  - Sistemas operativos Windows: ejecute el Instalador incluido en el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) para que establezca automáticamente la dirección IP del sistema si éste está conectado a una red TCP/IP existente. También puede establecer manualmente la dirección IP de la impresora en el panel de control. Una vez establecida la dirección IP, continúe con el procedimiento de instalación para instalar el software de controlador.
  - Sistemas Macintosh: establezca manualmente la dirección de red del sistema (para TCP/IP) en el panel de control. Instale el software del controlador en el ordenador desde el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación).

**Nota:** Si precisa información sobre la instalación del controlador, consulte la sección de este capítulo correspondiente al sistema operativo específico que utiliza.

Si el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) no está disponible, puede descargar el controlador más reciente de [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

Consulte también:

*Guía de Características Avanzadas* en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Configuración de la red

Esta sección incluye:

- [Elección de un método de conexión](#) en la página 2-3
- [Conexión mediante USB](#) en la página 2-3
- [Conexión mediante Ethernet \(recomendada\)](#) en la página 2-3

### Elección de un método de conexión

Conecte el sistema mediante Ethernet o USB. Una conexión USB es una conexión directa y no se utiliza para conexión en red. La conexión Ethernet se utiliza para conectarse en red. Los requisitos de hardware y cableado varían para cada método de conexión. Los cables y el hardware no se incluyen generalmente con el sistema y deben adquirirse por separado.

### Conexión mediante USB

Si la conexión es un PC, una conexión USB ofrece velocidades rápidas de transmisión de datos. No obstante, una conexión USB no es tan rápida como una conexión Ethernet. Para utilizar USB, los usuarios de PC deben tener Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 o Windows XP. Los usuarios de Macintosh deben utilizar Mac OS 9.x o posterior.

#### Conexión USB

La conexión USB requiere un cable USB A/B estándar. Este cable no se suministra con el sistema y debe adquirirse por separado. Compruebe que está usando el cable USB adecuado para su conexión.

1. Conecte el cable USB al sistema y enciéndalo.
2. Conecte el otro extremo del cable USB al ordenador.

*Consulte también:*

[Instalación de los controladores de sistema](#) en la página 2-10

### Conexión mediante Ethernet (recomendada)

Ethernet se puede usar para uno o más ordenadores. Admite numerosas impresoras y sistemas en un red Ethernet. La conexión Ethernet es recomendable porque es más rápida que una conexión USB. También permite al usuario acceder directamente a CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS proporciona una interfaz simple que le permite administrar, configurar y supervisar impresoras en red desde el escritorio utilizando un servidor web incorporado. Para obtener información completa sobre CentreWare IS, haga clic en el botón **Ayuda** en CentreWare IS para ir a la *Ayuda en línea de CentreWare IS*.

## Conexión de red

Dependiendo de su configuración particular, el siguiente hardware y cableado será necesario para Ethernet.

- Si está conectándose a un ordenador, será necesario un cable RJ-45 Ethernet cruzado.
- Si está conectándose a uno o más ordenadores con un concentrador, serán necesarios un concentrador de Ethernet y dos cables de par trenzado (categoría 5/RJ-45).
- Si está conectándose a uno o más ordenadores utilizando un encaminador de cable o DSL, serán necesarios un encaminador de cable o DSL y dos o más cables de par trenzado (categoría 5/RJ-45). (Un cable para cada dispositivo.)
- Si está conectándose a uno o más ordenadores con un concentrador, conecte el ordenador al concentrador con un cable y, a continuación, conecte el sistema al concentrador con el segundo cable. Puede utilizar cualquier puerto del concentrador excepto el puerto de transmisión ascendente de datos.

Los protocolos más habituales que se utilizan con Ethernet son TCP/IP y EtherTalk. Para imprimir mediante un protocolo TCP/IP, cada ordenador y sistema deben tener una dirección IP única.

*Consulte también:*

[Configuración de la dirección de red](#) en la página 2-5

[Instalación de los controladores de sistema](#) en la página 2-10

## Configuración de la dirección de red

Esta sección incluye:

- Direcciones IP y TCP/IP en la página 2-5
- Configuración automática de la dirección IP del sistema en la página 2-6
- Métodos dinámicos para configurar la dirección IP del sistema en la página 2-6
- Configuración manual de la dirección IP del sistema en la página 2-9

### Direcciones IP y TCP/IP

Si el ordenador está conectado a una red grande, póngase en contacto con su administrador de la red para determinar las direcciones TCP/IP y otros detalles de la configuración adecuados.

Si va a crear su propia red de área local o desea conectar el sistema directamente al ordenador mediante Ethernet, siga el procedimiento para configurar automáticamente la dirección IP (Protocolo de Internet) del sistema.

Los PC y los sistemas utilizan principalmente protocolos TCP/IP para comunicarse a través de una red Ethernet. Con los protocolos TCP/IP, cada sistema y ordenador debe tener una dirección IP exclusiva. Es importante que las direcciones sean similares pero no iguales, solamente el último dígito debe ser distinto. Por ejemplo, puede que el sistema tenga la dirección 192.168.1.2 y el ordenador la dirección 192.168.1.3. Otro dispositivo podría tener la dirección 192.168.1.4.

Por lo general, los ordenadores Macintosh utilizan o bien el protocolo TCP/IP o bien EtherTalk para comunicarse con una impresora en red. Para sistemas Mac OS X, es preferible TCP/IP. A diferencia de TCP/IP, EtherTalk no requiere que los sistemas o los ordenadores tengan direcciones IP.

Muchas redes tienen un servidor de Protocolo dinámico de configuración de host (DHCP). Un servidor DHCP programa automáticamente una dirección IP en cada PC y sistema de la red que esté configurado para utilizar DHCP. En la mayoría de encaminadores (routers) de cable y DSL hay un servidor DHCP incorporado. Si utiliza un encaminador de cable o DSL, consulte la documentación del encaminador para obtener información sobre las direcciones IP.

*Consulte también:*

Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Configuración automática de la dirección IP del sistema

Si el sistema está conectado a una red TCP/IP pequeña sin un servidor DHCP, utilice el instalador incluido en el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) para detectar una dirección IP o asignársela al sistema. Para obtener más instrucciones, inserte el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) en la unidad de CD-ROM del sistema. Cuando se inicie el Instalador, siga las indicaciones para la instalación.

**Nota:** Para que el Instalador automático funcione, el sistema debe estar conectado a una red TCP/IP existente.

## Métodos dinámicos para configurar la dirección IP del sistema

Puede utilizar cualquiera de los métodos que se describen a continuación para configurar la dirección IP del sistema. DHCP está activado de forma prefijada en todas las impresoras Phaser.

- DHCP
- CentreWare IS
- IP auto

### Información necesaria para asignar la dirección IP manualmente

Información	Comentarios
Dirección de Protocolo Internet (IP) del sistema	El formato es <i>xxx.xxx.xxx.xxx</i> , donde <i>xxx</i> representa un número decimal de 0 a 255.
Máscara de red	Si no está seguro, déjelo en blanco. El sistema seleccionará la máscara adecuada.
Dirección de encaminador/pasarela predeterminada	La dirección de encaminador es necesaria para comunicarse con el dispositivo host desde cualquier lugar que no sea el segmento de red local.

### Activación de DHCP en el sistema

Asegúrese de que el protocolo DHCP del sistema esté activado mediante el panel de control o utilizando CentreWare IS. DHCP está activado de forma predeterminada.

**Nota:** Para determinar la dirección IP del sistema, seleccione **Identificación del sistema**. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**, seleccione **Información**, pulse el botón **OK**, seleccione **Identificación del sistema** y, a continuación, pulse el botón **OK** para ver la dirección IP del sistema.

Consulte también:

[Características del panel de control](#) en la página 1-8

## Cambio o modificación de la dirección IP mediante CentreWare IS

CentreWare IS proporciona una interfaz simple que le permite administrar, configurar y supervisar sistemas en red desde el escritorio utilizando un servidor web incorporado. Para obtener información completa sobre CentreWare IS, haga clic en el botón **Ayuda** en CentreWare IS para ir a la *Ayuda en línea de CentreWare IS*.

Después de configurar la dirección IP del sistema, puede modificar la configuración TCP/IP mediante CentreWare IS.

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Haga clic en **Propiedades**.
4. Seleccione la carpeta **Protocolos** en la barra lateral izquierda.
5. Seleccione **TCP/IP**.
6. Introduzca o modifique la configuración y haga clic en **Guardar cambios** en la parte inferior de la página.

## Uso de nombres de host con servicio de nombres de dominio (DNS: Domain Name Service)

El sistema admite DNS mediante una resolución de DNS incorporada. El protocolo de resolución de DNS se comunica con uno o varios servidores DNS a fin de resolver la dirección IP para un nombre de host determinado o el nombre de host para una dirección IP dada.

Para utilizar un nombre de host IP para el sistema, el administrador del sistema debe configurar uno o varios servidores DNS y una base de datos de espacios de nombres de dominio DNS local. Para configurar la impresora para DNS, proporcione como máximo dos direcciones IP de servidores de nombres DNS.

### Servicio de nombres de dominio dinámico (DDNS)

El sistema admite DNS dinámico a través de DHCP. Para que DDNS funcione, DHCP debe estar activado en el sistema. El servidor DHCP de red debe admitir igualmente las actualizaciones de DNS dinámico a través de la opción 12 o la opción 81. Para obtener más detalles, consulte al administrador de red.

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Seleccione la carpeta **Protocolos** en la barra lateral izquierda.
5. Seleccione **TCP/IP**.
6. En la sección Parámetros de BOOTP/DHCP, establezca la opción **BOOTP/DHCP** en **Activada**.
7. Para activar DDNS, introduzca la siguiente información de configuración de DDNS/WINS:
  - **DDNS:** establézcalo en **Activado**.
  - **Liberar nombre de host:** establézcalo en **NO**.
  - **Nombre DDNS/WINS:** utilice el nombre prefijado proporcionado por Xerox o escriba un nombre distinto.
  - **Servidor primario de WINS** (opcional)
  - **Servidor secundario de WINS** (opcional)
8. Haga clic en **Guardar cambios** una vez que haya terminado de especificar la configuración.

## Configuración manual de la dirección IP del sistema

**Nota:** Compruebe que el ordenador tiene una dirección IP configurada debidamente para la red. Para más información, póngase en contacto con el administrador de la red.

Si se encuentra en una red sin un servidor DNS, o en un entorno en el que el administrador de red asigne direcciones IP de sistema, puede utilizar este método para configurar la dirección IP manualmente. La dirección IP que establezca manualmente tendrá preferencia sobre DHCP e IP auto. Otra posibilidad es que, si está en una oficina pequeña con un solo PC y utiliza una conexión de módem de acceso telefónico, puede establecer la dirección IP manualmente.

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración de la conexión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de red** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de TCP/IP** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **DHCP/BOOTP**, seleccione **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione **Dirección TCP/IP** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
7. Introduzca la dirección IP del sistema y pulse el botón **OK**.

*Consulte también:*

*Guía de Características Avanzadas* en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Instalación de los controladores de sistema

Esta sección incluye:

- Controladores disponibles en la página 2-10
- Windows 98 SE o posterior y Windows 2000 o posterior en la página 2-11
- Macintosh OS 9.x en la página 2-11
- Macintosh OS X (10.2 y posterior) en la página 2-12

### Controladores disponibles

Para acceder a opciones especiales de impresión, utilice un controlador de impresora Xerox.

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

Controlador de impresora	Origen*	Descripción
<b>Controlador PostScript de Windows</b>	CD-ROM y web	El controlador PostScript se recomienda para aprovechar al máximo las características personalizadas del sistema y de Adobe® PostScript® original. (Controlador de impresora predeterminado)
<b>Controlador PCL</b>	Sólo Web	El controlador PCL (Printer Command Language) puede utilizarse para aplicaciones que requieren PCL.  <b>Nota:</b> sólo para Windows 2000 y Windows XP.
<b>Controlador de impresión Walk-Up de Xerox (Windows)</b>	Sólo Web	Este controlador permite imprimir desde un PC en cualquier impresora de Xerox activada para PostScript. Es de gran ayuda para profesionales itinerantes que viajan a distintos lugares y necesitan imprimir en impresoras diferentes.
<b>Controlador Macintosh OS 9.x</b>	CD-ROM y web	El controlador permite imprimir desde un sistema operativo Mac OS 9.x.
<b>Controlador de Mac OS X (versión 10.2 y posterior)</b>	CD-ROM y web	El controlador permite imprimir desde un sistema operativo Mac OS X (versión 10.2 y posterior).
<b>Controlador UNIX</b>	Sólo Web	Este controlador permite imprimir desde un sistema operativo UNIX.

\* Visite [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers) para ver los controladores de impresora más recientes.

**Nota:** Para obtener información sobre la instalación del controlador de exploración, consulte el capítulo [Exploración](#).

## Windows 98 SE o posterior y Windows 2000 o posterior

Instale el controlador de impresora del *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Introduzca el en la unidad de CD-ROM del ordenador. Si no se inicia el instalador, realice los siguientes pasos:
  - a. Haga clic en **Inicio** y en **Ejecutar**.
  - b. En la ventana **Ejecutar**, teclee: <unidad CD>:\INSTALL.EXE.
2. Seleccione en la lista el idioma que prefiera.
3. Seleccione **Instalar el controlador de impresora**.
4. Seleccione el método de instalación que desee utilizar y siga las instrucciones de la pantalla.

Consulte también:

Guía de Características Avanzadas en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Macintosh OS 9.x

### USB

Un sistema conectado a USB no aparece en el Selector. Para crear un sistema de escritorio USB:

1. Introduzca el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) en la unidad de CD-ROM.
2. Utilice la **Utilidad Impresora de escritorio** para crear un sistema USB de escritorio. La utilidad se encuentra en la carpeta **PhaserTools** que se ha creado durante la instalación del software.

Consulte también:

Guía de Características Avanzadas en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## EtherTalk

**Nota:** Si se utiliza EtherTalk, los ordenadores Macintosh no necesitan direcciones IP.

Siga estos pasos para instalar el controlador de impresora:

1. Abra el **Panel de control AppleTalk**.
2. Compruebe que el puerto de red seleccionado es el puerto **Ethernet**.
3. Haga doble clic en el instalador del *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) para instalar el controlador de impresora.
4. Abra el **Selector** y elija el controlador **LaserWriter**.
5. En la columna derecha del **Selector**, elija el sistema y haga clic en **Crear** para crear el sistema de escritorio.

## Macintosh OS X (10.2 y posterior)

Configure el sistema utilizando Bonjour (Rendezvous), cree una conexión USB en el escritorio o utilice una conexión LPD/LPR para Macintosh OS X, versión 10.2 y posterior.

### Macintosh OS X, versiones 10.2 y 10.3

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM y seleccione el instalador VISE para instalar el software de la impresora.
2. Cuando termine la instalación, seleccione una de las opciones siguientes:
  - Abra la utilidad **Centro de impresión** para Mac OS X, versión 10.2.x.
  - Abra **Utilidad Configuración Impresoras** para Mac OS X, versión 10.3.x.

**Nota:** Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones**, y después **Utilidades**.

3. Compruebe que el primer menú desplegable tiene seleccionado **Bonjour (Rendezvous)**.
4. Seleccione el sistema en la ventana.
5. Seleccione **Xerox** en la lista de fabricantes del menú desplegable inferior.
6. Seleccione el modelo adecuado de sistema en la lista de dispositivos disponibles.
7. Haga clic en el botón **Añadir**.

Consulte también:

Guía de Características Avanzadas en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

### Conexión USB

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.
  - Abra la utilidad **Centro de impresión** para Mac OS X, versión 10.2.x.
  - Abra **Utilidad Configuración Impresoras** para Mac OS X, versión 10.3.x.

**Nota:** Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones**, y después **Utilidades**.

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

### Conexión LPD/LPR

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM y seleccione el instalador VISE para instalar el software de la impresora.
2. Cuando termine la instalación, seleccione una de las opciones siguientes:
  - Abra la utilidad **Centro de impresión** para Mac OS X, versión 10.2.x.
  - Abra **Utilidad Configuración Impresoras** para Mac OS X, versión 10.3.x.

**Nota:** Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones**, y después **Utilidades**.

3. Haga clic en el botón **Añadir**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Mac OS X, versión 10.2:** seleccione **Impresión IP** en la lista desplegable. En el campo **Dirección de la impresora**, escriba la dirección IP del sistema. En el menú desplegable **Modelo de impresora**, seleccione **Xerox**, y después seleccione el archivo PPD correspondiente. Haga clic en el botón **Añadir**. El sistema se agregará a la lista.
  - **Mac OS X, versión 10.3:** seleccione **Impresión IP** en la lista desplegable. Elija **LPD/LPR** en el segundo menú desplegable. En el campo **Dirección de la impresora**, escriba la dirección IP del sistema. Compruebe que el campo **Nombre de la cola** esté en blanco. En el menú desplegable **Modelo de impresora**, seleccione **Xerox**, y después seleccione el archivo PPD correspondiente. Haga clic en el botón **Añadir**. El sistema se agregará a la lista.

## Macintosh OS X, versión 10.4

### Conexión Bonjour

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.
2. Abra la **Utilidad Configuración Impresoras**.

**Nota:** Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones**, y después **Utilidades**.

3. Haga clic en el botón **Añadir**.
4. Seleccione **Navegador predeterminado** en **Navegador de impresoras**.
5. Seleccione el sistema **Bonjour** en la lista de sistemas disponibles. Si el **Navegador de impresoras**:
  - Seleccione el sistema apropiado de la lista desplegable **Imprimir con**; siga con el paso 8.
  - No seleccione el sistema apropiado de la lista desplegable **Imprimir con**; siga con el paso 6.
6. Seleccione **Xerox** en la lista de fabricantes del menú desplegable inferior.
7. Seleccione el sistema apropiado de la lista de sistemas disponibles.
8. Haga clic en el botón **Añadir**.

### Conexión USB

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.
2. Abra la **Utilidad Configuración Impresoras**.

**Nota:** Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones**, y después **Utilidades**.

3. Haga clic en el botón **Añadir**.
4. Seleccione **Navegador predeterminado** en el ángulo superior izquierdo del **Navegador de impresoras**.
5. Seleccione el sistema con conexión USB en la ventana. El Navegador de impresoras selecciona la configuración de sistema apropiada en la lista desplegable **Imprimir con**.
  - Si se ha seleccionado la configuración de sistema apropiada, siga en el paso 8.
  - Si no se ha seleccionado la configuración de sistema apropiada, siga con el paso 6.
6. Seleccione **Xerox** en la lista de fabricantes del menú desplegable.
7. Seleccione la configuración de sistema apropiada en la lista de sistemas disponibles.
8. Haga clic en el botón **Añadir**. El sistema aparece disponible en la Utilidad de configuración de la impresora.

### **Conexión LPD**

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM y seleccione el instalador VISE para instalar el software de la impresora.
2. Cuando termine la instalación, abra la **Utilidad Configuración Impresoras**.

**Nota:** Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones**, y después **Utilidades**.

3. Haga clic en el botón **Añadir**.
4. Seleccione **Impresora IP**, en el ángulo superior izquierdo del **Navegador de impresoras**.
5. Seleccione **LPD**, en el menú desplegable.
6. En el campo **Dirección**, escriba la dirección IP del sistema.
7. Haga clic en el botón **Añadir**. El sistema se agregará a la lista.

# Aspectos básicos de impresión

# 3

Este capítulo incluye:

- Generalidades de los pasos básicos en la página 3-2
- Papel y soportes de impresión admitidos en la página 3-3
- Carga de papel en la página 3-9
- Selección de las opciones de impresión en la página 3-20
- Impresión en ambas caras del papel en la página 3-25
- Impresión en soportes especiales en la página 3-29

*Consulte también:*

Lecciones prácticas en vídeo en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Generalidades de los pasos básicos

1. Cargue papel en la bandeja.
2. Si se le solicita desde el panel de control, confirme el tipo y el tamaño del papel o cámbielo, según sea necesario.
3. Acceda al cuadro de diálogo **Imprimir** desde la aplicación de software y, a continuación, seleccione opciones de impresión en el controlador de impresora.
4. Envíe el trabajo al sistema desde el cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación de software.

Consulte también:

[Carga de papel](#) en la página 3-9

[Selección de las opciones de impresión](#) en la página 3-20

[Impresión en soportes especiales](#) en la página 3-29

## **Papel y soportes de impresión admitidos**

Esta sección incluye:

- [Directrices de uso del papel](#) en la página 3-4
- [Papel que pueda dañar el sistema](#) en la página 3-5
- [Directrices de almacenamiento del papel](#) en la página 3-5
- [Tamaños y pesos de papel admitidos](#) en la página 3-6

El sistema está diseñado para utilizarse con una gran variedad de tipos de papel. Siga las directrices de esta sección para obtener la mejor calidad de impresión y evitar atascos.

Para obtener los mejores resultados, utilice los soportes de impresión de Xerox que se especifican para el producto producto multifunción Phaser 8510/8560MFP. Estos soportes garantizan unos resultados excelentes con el sistema.

*Consulte también:*

[Recommended Media List \(United States\) \[Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\]](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \[Listado de soportes recomendados \(Europa\)\]](#)

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros materiales de impresión especializados, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

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

## Directrices de uso del papel

Las bandejas del sistema admiten la mayoría de los tipos y tamaños de papel, transparencias u otros soportes especiales. Siga estas directrices cuando cargue papel u otros soportes de impresión en las bandejas:

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

Consulte también:

[Recommended Media List \(United States\) \[Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\]](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \[Listado de soportes recomendados \(Europa\)\]](#)

[Impresión de transparencias](#) en la página 3-29

[Impresión de sobres](#) en la página 3-35

[Impresión de etiquetas](#) en la página 3-41

[Impresión en papel brillante](#) en la página 3-47

[Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-52

## Directrices del alimentador automático de documentos a dos caras

El alimentador de documentos admite tamaños originales de 114 x 140 mm (4,5 x 5,5 pulg.) a 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.). Papel con un peso de entre 60 y 120 g/m<sup>2</sup> (papel bond de 16-32 libras, papel de portada de 22-45 libras)

Siga estas directrices a la hora de cargar originales en el alimentador de documentos:

- Cargue los originales hacia arriba de manera que la parte superior del documento se introduzca primero en el sistema.
- Coloque sólo hojas de papel sueltas en el alimentador de documentos.
- Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.
- Inserte papel en el alimentador de documentos sólo cuando la tinta del papel esté completamente seca.

**Nota:** El alimentador de documentos no está disponible en la configuración del producto del sistema Phaser 8510MFP/N.

## **Cristal de documentos**

Utilice el cristal de documentos en lugar del alimentador de documentos para copiar o explorar los siguientes tipos de originales:

- Papel que lleve clips o grapas
- Papel que esté arrugado, ondulado, doblado, rasgado o perforado
- Papel satinado o autocopiativo, transparencias o artículos que no sean de papel, como tela o metal
- Sobres

## **Papel que pueda dañar el sistema**

El sistema está diseñado para utilizar una gran variedad de soportes para los trabajos de impresión y copia. Sin embargo, algunos soportes de impresión pueden provocar una mala calidad de impresión, un aumento de los atascos de papel o daños en el sistema.

Los soportes no admitidos son:

- Soportes rugosos o porosos
- Papel fotocopiado
- Papel recortado o perforado
- Papel perforado en el centro del borde corto
- Papel con grapas
- Sobres con ventanas, cierres metálicos, adhesivos con cintas de protección o costuras laterales

## **Directrices de almacenamiento del papel**

El almacenamiento en buenas condiciones del papel y otros soportes de impresión ayuda a conseguir la calidad de impresión óptima.

- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. Los rayos ultravioleta (UV) y la luz visible pueden provocar daños en la mayoría de los elementos de papel. La radiación UV, que emiten el sol y los focos fluorescentes, es particularmente dañina para los elementos de papel. Debe reducirse al máximo la intensidad y la duración de la exposición a la luz visible de los elementos de papel.
- Mantenga constantes la temperatura y la humedad relativa.
- Evite desvanes, cocinas, garajes y sótanos para guardar el papel. Los muros interiores son más secos que los exteriores donde se puede condensar la humedad.
- Almacene el papel en posición horizontal. El papel debe almacenarse en palets, cajas, estanterías o armarios.
- Evite guardar comida o bebidas en el área donde se almacena o manipula el papel.
- No abra los paquetes de papel precintados hasta que vaya a cargar el papel en el sistema. Mantenga el papel en su embalaje original. En la mayoría de los casos de papel comercial cortado a medida, el envoltorio del paquete contiene un revestimiento interior que protege el papel de un aumento o una reducción de la humedad.
- Deje el soporte de impresión dentro de la bolsa hasta que lo deba utilizar; vuelva a introducir el soporte no utilizado en la bolsa y ciérrela de nuevo para su protección. Algunos soportes especiales están embalados en bolsas de plástico que se pueden sellar de nuevo.

## **Tamaños y pesos de papel admitidos**

En la secciones siguientes, se facilita información sobre los tamaños y pesos de papel que se pueden utilizar en las bandejas del sistema. Para obtener más información sobre los tipos de papel y otros soportes de impresión admitidos, imprima la página Consejos sobre el papel:

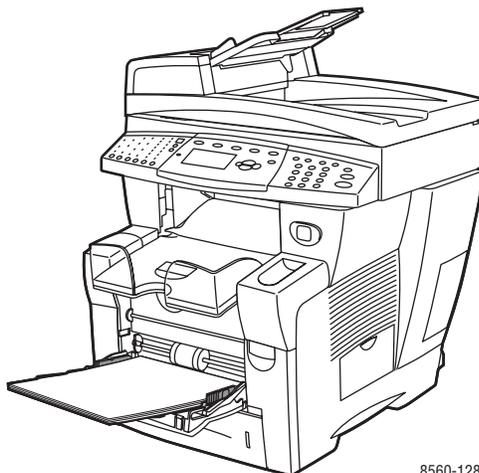
1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Página de consejos sobre el papel** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir.

*Consulte también:*

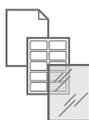
[Recommended Media List \(United States\) \[Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\]](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \[Listado de soportes recomendados \(Europa\)\]](#)

## Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1



8560-128



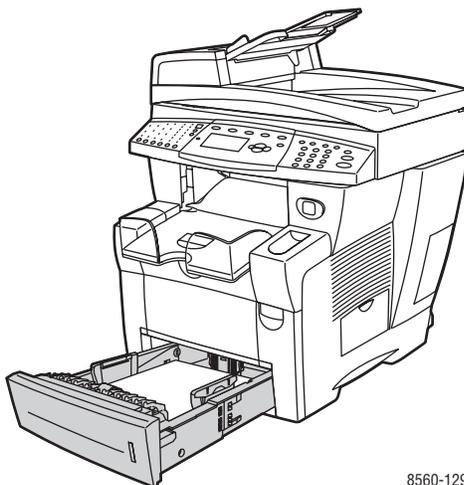
60–220 g/m<sup>2</sup> (papel bond de 16–40 libras; papel de portada de 50–80 libras)

<b>Tarjeta de índice</b>	3 x 5 pulg.	<b>Tamaños personalizados</b> Anchura: 76 a 216 mm (3 a 8,5 pulg.) Altura: 127 a 356 mm (5 a 14 pulg.)
<b>Statement</b>	5,5 x 8,5 pulg.	
<b>Executive</b>	7,25 x 10,5 pulg.	<b>Márgenes</b> 5 mm en el borde
<b>Letter</b>	8,5 x 11 pulg.	
<b>US Folio</b>	8,5 x 13 pulg.	
<b>Legal</b>	8,5 x 14 pulg.	
<b>A4</b>	210 x 297 mm	
<b>A5</b>	148 x 210 mm	
<b>A6</b>	105 x 148 mm	
<b>B5 JIS</b>	182 x 257 mm	
<b>ISO B5</b>	176 x 250 mm	



<b>Sobre comercial de tamaño 10</b>	4,12 x 9,5 pulg.	<b>Márgenes</b> ■ 5 mm en los bordes, 15 mm en la parte superior e inferior: Monarch Sobre comercial de tamaño 10 A7 Sobre baronial de tamaño 5 ½ #6 ¾
<b>Monarch</b>	3,87 x 7,5 pulg.	
<b>A7</b>	5,25 x 7,25 pulg.	■ 5 mm en el borde, 20 mm en la parte superior e inferior: 6 x 9 DL C5
<b>Sobre baronial de tamaño #5 ½</b>	4,375 x 5,75 pulg.	
<b>#6 ¾</b>	3,625 x 6,5 pulg.	
<b>6 x 9</b>	6 x 9 pulg.	
<b>DL</b>	110 x 220 mm	
<b>C5</b>	162 x 229 mm	

## Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4



8560-129

60–120 g/m<sup>2</sup> (papel bond de 16–32 libras; papel de portada de 22–45 libras)



		<b>Márgenes</b>
<b>Statement</b>	5,5 x 8,5 pulg.	5 mm en el borde
<b>Executive</b>	7,25 x 10,5 pulg.	
<b>Letter</b>	8,5 x 11 pulg.	
<b>US Folio</b>	8,5 x 13 pulg.	
<b>Legal</b>	8,5 x 14 pulg.	
<b>A4</b>	210 x 297 mm	
<b>A5</b>	148 x 210 mm	
<b>B5 JIS</b>	182 x 257 mm	
<b>ISO B5</b>	176 x 250 mm	



		<b>Márgenes</b>
<b>Sobre comercial de tamaño 10</b>	4,12 x 9,5 pulg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5 mm en los bordes, 15 mm en la parte superior e inferior: Sobre comercial de tamaño 10</li> <li>■ 5 mm en el borde, 20 mm en la parte superior e inferior: C5 DL</li> </ul>
<b>C5 (sólo con solapa lateral)</b>	162 x 229 mm	
<b>DL</b>	110 x 220 mm	

## **Carga de papel**

Esta sección incluye:

- [Carga de papel en la bandeja 1](#) en la página 3-9
- [Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-14

### **Carga de papel en la bandeja 1**

Utilice la bandeja 1 con un amplio rango de soportes de impresión, incluidos los siguientes:

- Papel común, con encabezado, de color o preimpreso
- Cartoncillo
- Etiquetas
- Sobres
- Transparencias
- Soportes especiales (incluidos tarjetas de visita, papel fotográfico, postales, papel perforado, papel duradocument y trípticos)
- Papel preimpreso (papel ya impreso por una cara)
- Papel de tamaño personalizado

*Consulte también:*

[Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1](#) en la página 3-7

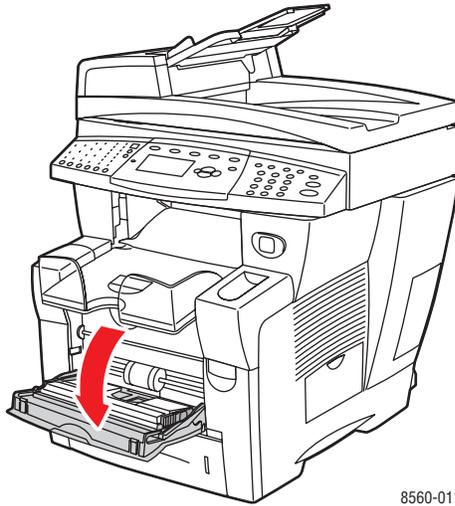
**Nota:** Si cambia el papel de la bandeja 1, seleccione el tamaño y tipo de papel correctos en el panel de control.

La capacidad de la bandeja 1 es:

- 100 hojas de papel común (papel bond de 20 libras)
- 50 hojas de transparencias o cartoncillo
- 10 sobres u hojas de etiquetas

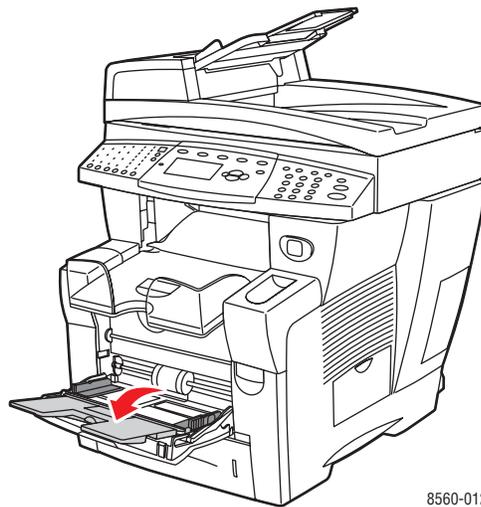
Para colocar papel y otros soportes de impresión en la bandeja 1 (MPT):

1. Tire del asa hacia arriba y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



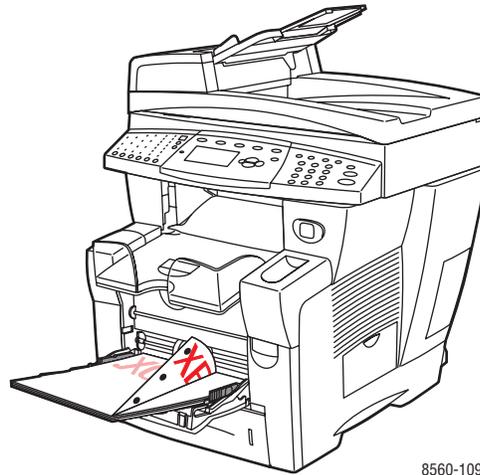
8560-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



8560-012

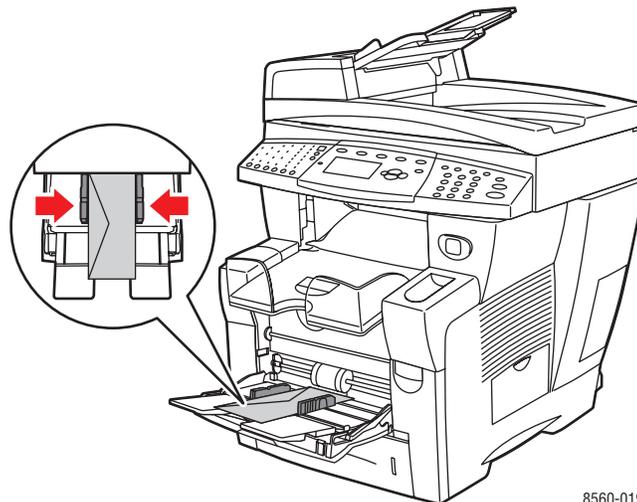
3. Introduzca papel u otro soporte de impresión en la bandeja.
  - **Impresión a una cara:** introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, de modo que la parte **superior** de la página entre primero en el sistema.



8560-109

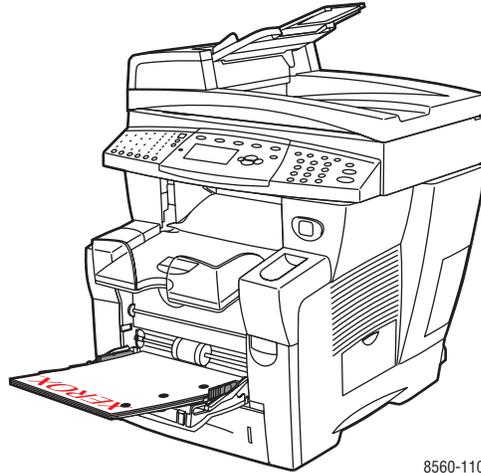
**Nota:** Cuando utilice papel ya perforado, ajuste los márgenes de impresión para adecuarlos a los agujeros. Si se imprime sobre los agujeros, puede que la tinta los traspase y llegue a las otras páginas. Se recomienda un margen mínimo de 19 mm (0,75 pulg.).

- **Sobres de solapa lateral:** introduzca los sobres con la **solapa hacia arriba** y la solapa hacia **la parte izquierda** de la bandeja.



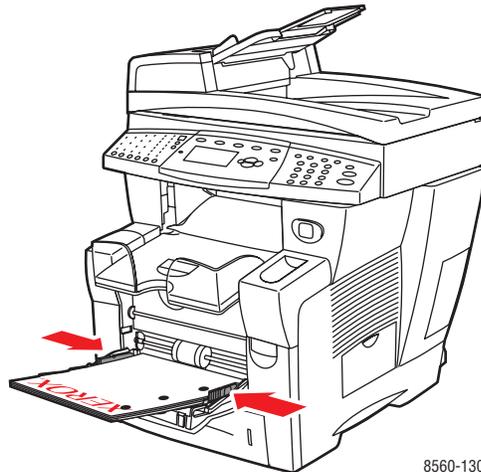
8560-019

- **Impresión a dos caras:** introduzca la primera cara **hacia arriba**, de modo que la **parte inferior** de la página entre primero en el sistema.



8560-110

4. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel cargado en la bandeja.



8560-130

5. En el panel de control, pulse el botón **OK** para utilizar el tamaño y tipo de papel de la configuración actual o cambie el tamaño y tipo de papel:
  - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione el tamaño de papel y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione el tipo de papel y, a continuación, pulse el botón **OK**.

## Uso de la alimentación manual

Si está utilizando papel, como por ejemplo papel con membrete, y no desea que otras personas lo utilicen por error, puede configurar el sistema para que le avise cuando llegue el momento de cargar papel para el trabajo de impresión.

### Windows

Para seleccionar alimentación manual en Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003:

1. En el controlador de la impresora de Windows, haga clic en la ficha **Papel/Calidad**.
2. Seleccione **Forzar impresión desde una bandeja** y, a continuación, seleccione **Bandeja 1** en la lista.
3. Seleccione **Alimentación manual** y haga clic en **OK** para guardar los parámetros.
4. Envíe el trabajo de impresión.
5. Cuando se lo indique el panel de control, extraiga el papel de la bandeja 1.
6. Cargue el papel adecuado para el trabajo en la bandeja.

### Macintosh

Siga los pasos que se indican a continuación para seleccionar la alimentación manual para Macintosh OS 9.x o Macintosh OS X, versión 10.2 y posterior.

#### Macintosh OS 9.x

Para seleccionar alimentación manual en Macintosh OS 9.x:

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione el panel **General**.
2. Seleccione **Alimentación manual** en el menú emergente **Todas las páginas desde**.
3. Envíe el trabajo de impresión.
4. Cuando se lo indique el panel de control, extraiga el papel de la bandeja 1.
5. Cargue el papel adecuado para el trabajo en la bandeja.

#### Macintosh OS X (10.2 y posterior)

Para seleccionar la alimentación manual con Macintosh OS X, versión 10.2 o superior:

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Alimentación de papel** de la lista desplegable.
2. Seleccione **Alimentación manual** en la lista desplegable **Todas las páginas desde**.
3. Envíe el trabajo de impresión.
4. Cuando se lo indique el panel de control, extraiga el papel de la bandeja 1.
5. Cargue el papel adecuado para el trabajo en la bandeja.

*Consulte también:*

[Carga de papel en la bandeja 1](#) en la página 3-9

## **Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4**

Utilice las bandejas 2, 3 ó 4 con un amplio rango de soportes de impresión, incluidos los siguientes:

- Papel común y con encabezado
- Cartoncillo
- Etiquetas
- Sobres
- Transparencias
- Soportes especiales (incluidos papel fotográfico, postales, papel perforado, papel duradocument y trípticos)
- Papel preimpreso (papel ya impreso por una cara)

*Consulte también:*

[Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-8

[Impresión en soportes especiales](#) en la página 3-29

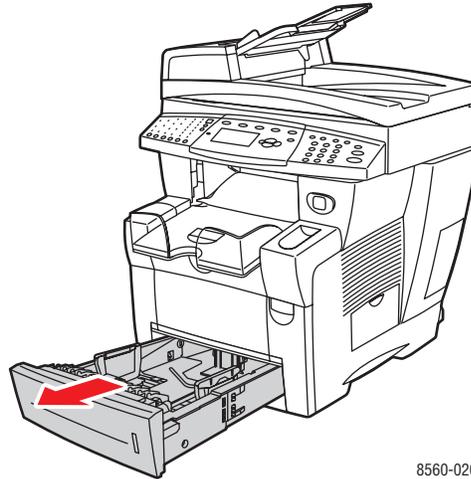
[Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-52

La capacidad de soportes de las bandejas 2, 3 y 4 es de:

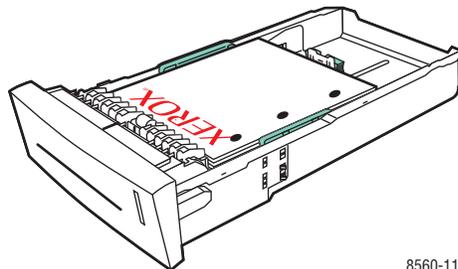
- 525 hojas de papel común (papel bond de 20 libras)
- 400 hojas de transparencias, papel brillante o etiquetas
- 40 sobres

Para cargar papel, sobres y otros soportes de impresión en las bandejas 2, 3 ó 4:

1. Retire la bandeja del sistema.

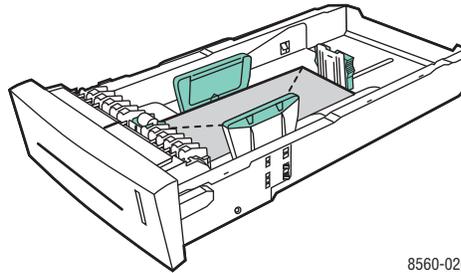


2. Introduzca papel, transparencias, sobres o soportes de impresión especiales en la bandeja.
  - **Impresión a una cara:** sitúe la cara que desee imprimir **hacia arriba** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la bandeja.



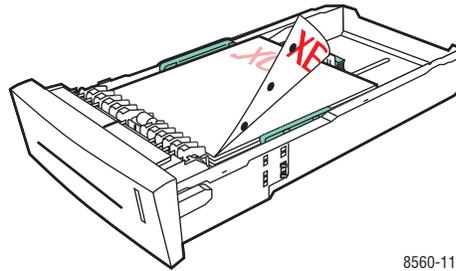
**Nota:** Cuando utilice papel ya perforado, ajuste los márgenes de impresión para adecuarlos a los agujeros. Si se imprime sobre los agujeros, puede que la tinta los traspase y llegue a las otras páginas. Se recomienda un margen mínimo de 19 mm (0,75 pulg.).

- **Sobres:** introduzca los sobres con la **solapa hacia abajo** y la solapa hacia la **parte izquierda** de la bandeja.



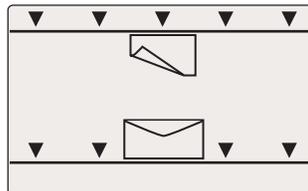
8560-026

- **Impresión a dos caras:** introduzca la primera cara **hacia abajo** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte posterior** de la bandeja.

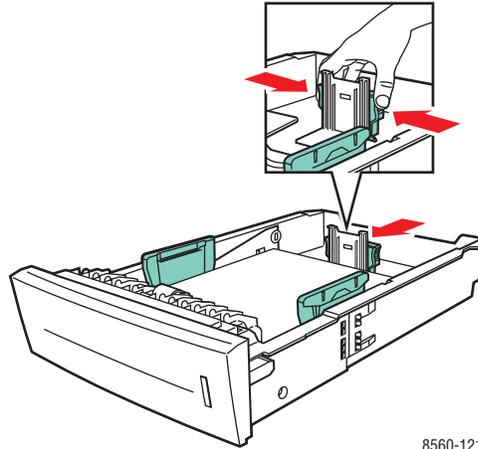


8560-112

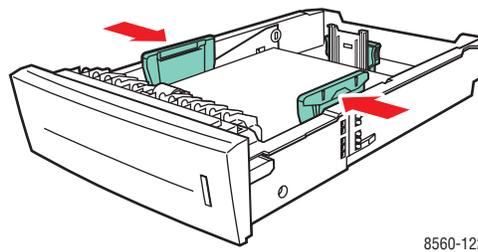
**Precaución:** No coloque papel ni ningún otro soporte de impresión por encima de la línea de llenado marcada en la bandeja. Si se coloca demasiado papel en la bandeja, se pueden producir atascos.



3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel cargado en la bandeja (si es necesario).
  - **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.

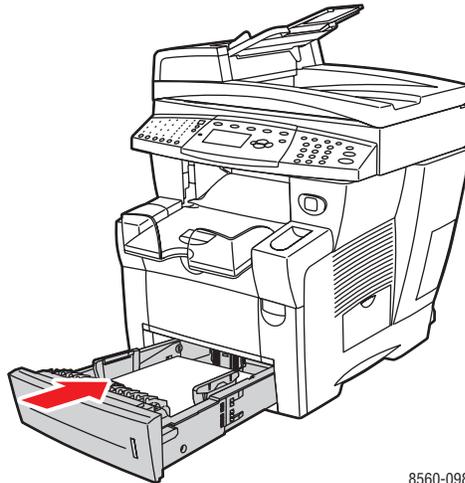


- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas señalen el tamaño de papel apropiado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



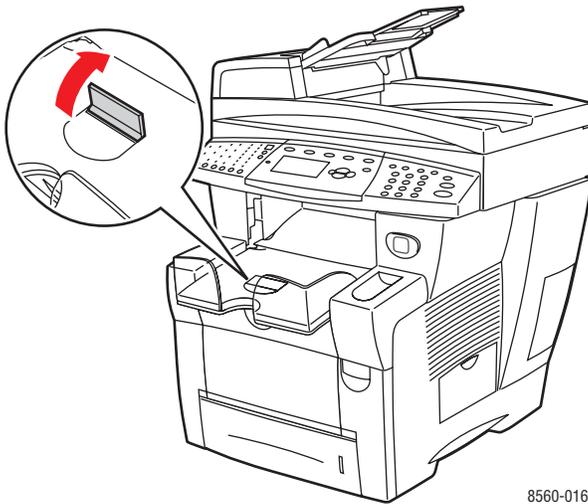
**Nota:** Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre el papel y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura y presione hasta que quede bien encajada en el sistema.



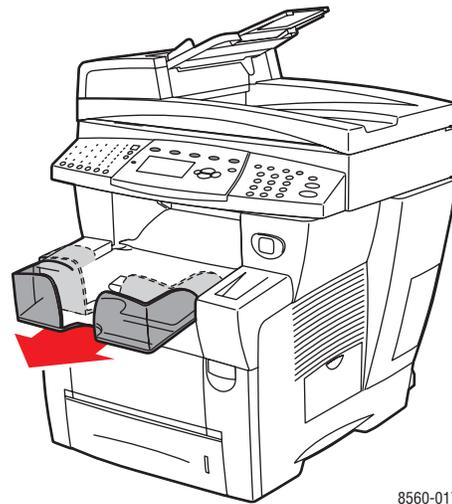
8560-098

5. Ajuste la bandeja de salida para soportes de impresión cortos o largos.



8560-016

Para soportes de impresión cuya longitud sea inferior a 190 mm (7,5 pulg.), levante el tope del papel.



8560-017

Para soportes de impresión cuya longitud sea superior a 297 mm (11,7 pulg.), extienda la bandeja de salida.

6. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si aparece configurado el tipo de papel correcto, o bien cambie el tipo de papel:
    - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - Seleccione el tipo de papel adecuado de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.

*Consulte también:*

[Impresión en soportes especiales](#) en la página 3-29

[Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 52

## Selección de las opciones de impresión

Esta sección incluye:

- Selección de las preferencias de impresión (Windows) en la página 3-20
- Selección de opciones para un trabajo individual (Windows) en la página 3-21
- Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh) en la página 3-23

Consulte también:

Guía de Características Avanzadas en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

### Selección de las preferencias de impresión (Windows)

Las preferencias de impresión controlan todos los trabajos de impresión, a menos que, de forma específica, se sustituyan para un trabajo específico. Por ejemplo, si desea utilizar la impresión automática a dos caras para la mayoría de los trabajos, establezca esta opción en la configuración de la impresora.

Para seleccionar preferencias de impresión:

1. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003:** Haga clic en **Inicio**, seleccione **Configuración**, y haga clic en **Impresoras**.
  - **Windows XP:** Haga clic en **Inicio**, y seleccione **Impresoras y faxes**.
2. En la carpeta **Impresoras**, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de su impresora.
3. En el menú emergente, seleccione **Preferencias de impresión** o **Propiedades**.
4. Seleccione las opciones que desee en las fichas del controlador y luego haga clic en el botón **Aceptar** para guardarlas.

**Nota:** Para obtener más información sobre las opciones del controlador de impresora para Windows, haga clic en el botón **Ayuda** en la ficha del controlador de impresora para acceder a la ayuda en línea.

## Selección de opciones para un trabajo individual (Windows)

Si desea utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo en particular, modifique la configuración del controlador antes de enviar el trabajo al sistema. Por ejemplo, si desea utilizar el modo de calidad de impresión de alta resolución para un gráfico en particular, seleccione esta configuración en el controlador antes de comenzar la impresión del trabajo.

1. Con el documento o gráfico abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo **Imprimir**.
2. Seleccione el producto multifunción Phaser 8510/8560MFP y haga clic en el botón **Propiedades** para abrir el controlador de impresora.
3. Elija sus opciones en las fichas del controlador. Consulte la tabla siguiente para opciones de impresión específicas.

**Nota:** En Windows 2000, Windows XP y Windows Server 2003, puede guardar las opciones de impresión actual con un nombre distintivo y aplicarlas a otros trabajos de impresión. Seleccione la ficha **Papel/Calidad**, **Opciones de salida**, o **TekColor** y seleccione una de las **Configuraciones guardadas**. Haga clic en **Ayuda**, si desea más información.

4. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones elegidas.
5. Imprima el trabajo.

Consulte la tabla siguiente para ver opciones de impresión específicas:

Opciones de impresión para sistemas operativos Windows

Sistema operativo	Ficha del controlador	Opciones de impresión
Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	Ficha <b>Diseño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientación</li> <li>■ Impresión automática a dos caras</li> <li>■ Páginas por hoja</li> </ul>
	Ficha <b>Papel/Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tamaño del documento, tipo de papel y selección de la bandeja</li> <li>■ Páginas de portada</li> <li>■ Calidad de impresión</li> <li>■ Configuración guardada</li> </ul>
	Ficha <b>Opciones de salida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas de separación</li> <li>■ Impresión segura, impresión personal, impresión guardada personal, impresión de prueba, impresión guardada, imprimir con y fax</li> <li>■ Notificación de fin de trabajo</li> <li>■ Configuración guardada</li> </ul>
	Ficha <b>TekColor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correcciones de color</li> <li>■ Conversión blanco y negro</li> <li>■ Ajustes del color</li> <li>■ Configuración guardada</li> </ul>
Windows 98 SE	Ficha <b>Configuración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tipo y tamaño de papel y selección de la bandeja</li> <li>■ Orientación</li> <li>■ Impresión automática a dos caras</li> <li>■ Notificación de fin de trabajo</li> <li>■ Calidad de impresión</li> </ul>
	Ficha <b>Opciones de salida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas de separación</li> <li>■ Páginas de portada</li> <li>■ Impresiones seguras, impresiones de prueba e impresiones guardadas</li> </ul>
	Ficha <b>TekColor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correcciones de color</li> <li>■ Conversión blanco y negro</li> </ul>

## Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh)

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

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo** y luego en **Imprimir**.
2. Seleccione las opciones de impresión que prefiera en los menús y las listas desplegables que aparecen en pantalla.

**Nota:** En Macintosh OS X, haga clic en **Guardar ajustes** en la pantalla del menú **Imprimir** para guardar los parámetros actuales de la impresora. Puede crear varios ajustes y guardar cada uno con sus propios nombres y parámetros de impresora. Para imprimir trabajos con parámetros de impresora específicos, haga clic en los ajustes guardados correspondientes de la lista **Preestablecidos**.

3. Haga clic en **Imprimir** para imprimir el trabajo.

Consulte la tabla siguiente para ver opciones de impresión específicas:

### Parámetros del controlador Macintosh PostScript

Sistema operativo	Título desplegable del controlador	Opciones de impresión
Mac OS X, versión 10.4	Copias y páginas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Copias</li> <li>■ Páginas</li> </ul>
	Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas por hoja</li> <li>■ Sentido</li> <li>■ Borde</li> <li>■ Impresión a dos caras</li> </ul>
	Gestión del papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Invertir orden de páginas</li> <li>■ Imprimir (todas, impares, pares)</li> </ul>
	ColorSync	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversión de color</li> </ul>
	Página de portada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas de portada</li> </ul>
	Alimentación de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Origen del papel</li> </ul>
	Tipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Impresión segura, impresión personal, impresión guardada personal, impresión de prueba, impresión guardada, imprimir con y fax</li> </ul>
	Calidad de imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calidad de impresión</li> <li>■ Corrección de color y conversión de color</li> <li>■ Suavizar imagen</li> </ul>
	Características de la impresora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tipos de papel</li> <li>■ Páginas de separación</li> </ul>

**Parámetros del controlador Macintosh PostScript (continúa)**

Sistema operativo	Título desplegable del controlador	Opciones de impresión
Mac OS X, versión 10.2 y 10.3	<b>Copias y páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Copias</li> <li>■ Páginas</li> </ul>
	<b>Diseño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas por hoja</li> <li>■ Sentido</li> <li>■ Borde</li> <li>■ Impresión a dos caras</li> </ul>
	<b>Gestión del papel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Invertir orden de páginas</li> <li>■ Imprimir (todas, impares, pares)</li> </ul>
	<b>ColorSync</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversión de color</li> </ul>
	<b>Página de portada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas de portada</li> </ul>
	<b>Alimentación de papel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Origen del papel</li> </ul>
	<b>Opciones de la acabadora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grapado</li> <li>■ Perforación</li> <li>■ Destino del papel</li> <li>■ Conjuntos intercalados con desplazamiento</li> </ul>
	<b>Tipos de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Impresiones seguras, impresiones personales, impresiones de prueba e impresiones guardadas</li> </ul>
	<b>Calidad de imagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calidad de impresión</li> <li>■ Correcciones del color RGB, grises neutros</li> <li>■ Suavizar imagen</li> </ul>
	<b>Características de la impresora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tipos de papel</li> <li>■ Páginas de separación</li> </ul>
	Mac OS 9.x	<b>General</b>
<b>Ajuste de color</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Color de impresión</li> </ul>
<b>Página de portada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas de portada</li> </ul>
<b>Diseño</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Páginas por hoja</li> <li>■ Borde</li> <li>■ Impresión a dos caras</li> </ul>
<b>Calidad de impresión</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calidad de impresión</li> <li>■ Suavizar imagen</li> </ul>
<b>Tipo de trabajo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Impresiones seguras, impresiones personales, impresiones de prueba e impresiones guardadas</li> </ul>
<b>Opciones avanzadas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tipos de papel</li> <li>■ Conjuntos intercalados con desplazamiento</li> <li>■ Páginas de separación</li> </ul>

## Impresión en ambas caras del papel

Esta sección incluye:

- [Directrices de impresión automática a dos caras](#) en la página 3-25
- [Impresión manual a dos caras](#) en la página 3-27

**Nota:** Para obtener información sobre la impresión manual a dos caras, consulte la Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

### Directrices de impresión automática a dos caras

La impresión automática a dos caras está disponible desde todas las bandejas. Antes de imprimir un documento por ambas caras, compruebe que cumple los siguientes requisitos:

- El sistema tiene un alimentador automático de documentos a dos caras que admite la impresión a dos caras.
- El peso del papel está dentro del intervalo adecuado: 60 a 122 g/m<sup>2</sup> (papel bond de 16 a 32 libras)

Los siguientes tipos de papel y soportes de impresión no pueden imprimirse a dos caras:

- Transparencias
- Sobres
- Etiquetas

*Consulte también:*

[Papel y soportes de impresión admitidos](#) en la página 3-3

[Configuraciones del sistema](#) en la página 1-5

## Opciones de borde de encuadernación

Cuando utilice el controlador de impresora para seleccionar la impresión a dos caras, también seleccione el borde de encuadernación, que determina cómo se orienta la página. El resultado depende de la orientación (vertical u horizontal) de las imágenes en la página, tal y como se muestra en las ilustraciones siguientes.

Vertical		Horizontal	
			
Unir por el borde lateral Mover sobre el borde largo	Unir por el borde superior Mover sobre el borde corto	Unir por el borde lateral Mover sobre el borde corto	Unir por el borde superior Mover sobre el borde largo

## Selección de la impresión a dos caras

Para seleccionar la impresión automática a dos caras:

1. Cargue papel en la bandeja.
  - **Bandeja 1:** introduzca la primera cara **hacia arriba**, de modo que la **parte inferior** de la página entre primero en el sistema.
  - **Bandejas 2, 3 ó 4:** introduzca la primera cara **hacia abajo** con la **parte superior** de la página mirando hacia la parte posterior de la bandeja.
2. Seleccione la impresión a dos caras en el controlador de la impresora.

Para seleccionar la impresión automática a dos caras:

Sistema operativo	Pasos
Windows 98 SE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la ficha <b>Configuración</b>.</li><li>2. Seleccione <b>Imprimir en 2 lados</b>.</li><li>3. Seleccione o anule la sección de <b>Unir por el borde superior</b>.</li></ol>
Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la ficha <b>Diseño</b>.</li><li>2. Seleccione <b>Mover sobre el borde largo</b> o <b>Mover sobre el borde corto</b> en <b>Imprimir en ambas caras (a dos caras)</b>.</li></ol>
Mac OS 9.x	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b>, seleccione <b>Diseño</b>.</li><li>2. Seleccione <b>Imprimir en ambas caras</b>.</li><li>3. Haga clic en el icono de <b>encuadernación</b> que coincida con el margen que va a encuadernar.</li></ol>
Mac OS X, versión 10.2 y superiores	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b>, seleccione <b>Impresión a dos caras</b>.</li><li>2. Seleccione <b>Imprimir en ambas caras</b>.</li><li>3. Haga clic en el icono de <b>encuadernación</b> que coincida con el margen que va a encuadernar.</li></ol>

Consulte también:

[Carga de papel en la bandeja 1](#) en la página 3-9

[Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-14

## Impresión manual a dos caras

Si se usan tipos de papel que son demasiado pequeños o demasiado pesados para la impresión automática a dos caras, se puede imprimir manualmente en ambas caras del papel. También puede imprimir manualmente en la segunda cara del papel preimpreso por la primera cara utilizando este sistema, o bien mediante otra impresora o sistema de tinta sólida.

**Nota:** Antes de imprimir en la segunda cara del papel, seleccione siempre **2ª cara** como tipo de papel en el panel de control y el controlador de la impresora. Seleccionar la opción **2ª cara** garantiza una buena calidad de impresión al imprimir manualmente en ambas caras.

Consulte también:

[Tamaños y pesos de papel admitidos](#) en la página 3-6

### Impresión de la primera cara

1. Cargue papel en la bandeja.
  - **Bandeja 1:** introduzca la primera cara **hacia abajo**, de modo que la **parte superior** de la página entre primero en el sistema.
  - **Bandejas 2, 3 ó 4:** introduzca la primera cara **hacia arriba** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la bandeja.
2. Seleccione el panel de control y las opciones del controlador de impresora apropiados para el tamaño y tipo de papel y, a continuación, imprima la primera cara.

## Impresión de la segunda cara

1. Retire el papel de la bandeja de salida y vuelva a cargarlo en la bandeja de papel:
  - **Bandeja 1:** introduzca la segunda cara **hacia abajo**, de modo que la **parte superior** de la página entre primero en el sistema.
  - **Bandejas 2, 3 ó 4:** introduzca la segunda cara **hacia arriba** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la bandeja.
2. Seleccione **2ª cara** en el panel de control:

Bandeja 1	Bandejas 2, 3 ó 4
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Seleccione <b>Cambiar la configuración</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li><li>b. Seleccione el tamaño de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li><li>c. Seleccione <b>2ª cara</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pulse el botón <b>Sistema</b>.</li><li>b. Seleccione <b>Configuración de la bandeja de papel</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li><li>c. Seleccione <b>Papel en bandeja 2</b>, <b>Papel en bandeja 3</b> o <b>Papel en bandeja 4</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li><li>d. Seleccione una de las opciones siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>■ Seleccione <b>Utilizar la configuración actual</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li><li>■ Seleccione <b>Cambiar la configuración</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>. Vaya al paso e.</li></ul></li><li>e. Seleccione <b>2ª cara</b> y, a continuación, pulse el botón <b>OK</b>.</li></ol>

3. En el controlador de impresora, seleccione **2ª cara** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

## Impresión en soportes especiales

Esta sección incluye:

- [Impresión de transparencias](#) en la página 3-29
- [Impresión de sobres](#) en la página 3-35
- [Impresión de etiquetas](#) en la página 3-41
- [Impresión en papel brillante](#) en la página 3-47
- [Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-52

### Impresión de transparencias

Puede imprimir transparencias desde cualquiera de las bandejas. Deben imprimirse por una cara solamente. Para obtener resultados óptimos, utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox.

Consulte también:

[Recommended Media List \(United States\) \[Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\]](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \[Listado de soportes recomendados \(Europa\)\]](#)

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros materiales de impresión especializados, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

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

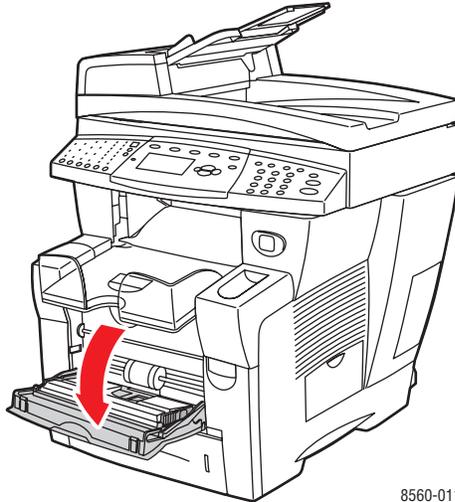
### Directrices

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- Manipule las transparencias por los bordes usando ambas manos. Las huellas y pliegues pueden causar una mala calidad de impresión.
- No cargue más de 50 transparencias en la bandeja 1. No cargue más de 400 transparencias en las bandejas 2, 3 ó 4. Sobrecargar la bandeja puede originar atascos en el sistema.
- No utilice transparencias con rayas en el lateral.
- Después de cargar las transparencias, cambie el tipo de papel en el panel de control.
  - a. Pulse el botón **Sistema**.
  - b. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione la bandeja adecuada y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - e. Seleccione el tamaño y el tipo de papel para la bandeja; seleccione el tipo de papel para las bandejas 2, 3 ó 4.
  - f. Pulse el botón **OK**.

## **Impresión de transparencias desde la bandeja 1**

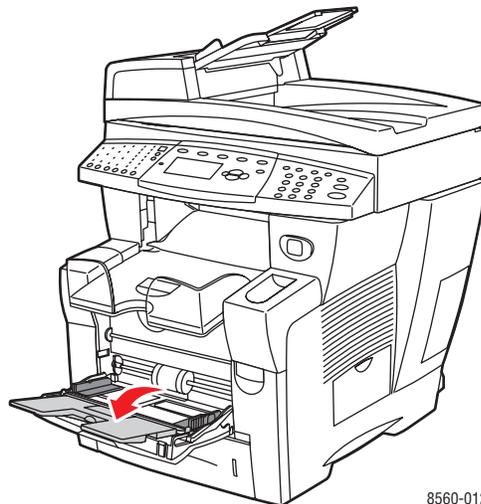
Para imprimir transparencias:

- 1.** Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



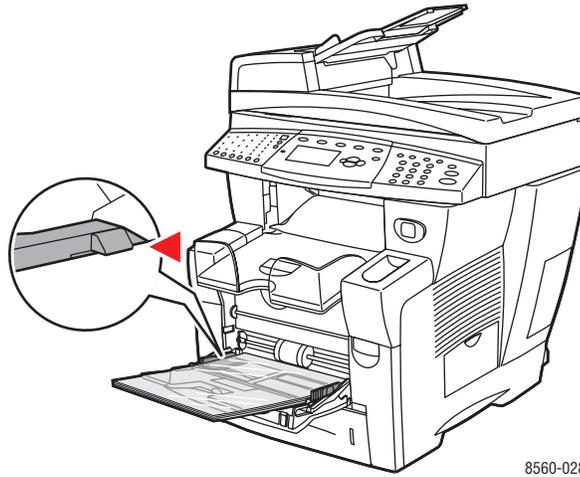
8560-011

- 2.** Abra la extensión de la bandeja.



8560-012

3. Introduzca las transparencias en la bandeja.

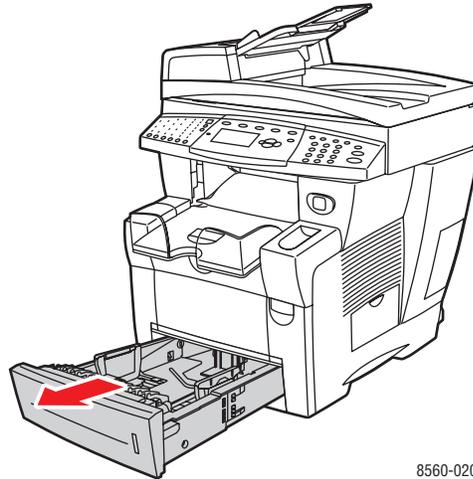


- Nota:** No cargue transparencias por encima de la línea de llenado de transparencias que se encuentra dentro de la bandeja.
4. En el panel de control, pulse el botón **OK** si el tamaño de papel correcto y **Transparencia** aparecen como la configuración actual, o seleccione el tamaño y tipo de transparencia:
    - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - b. Seleccione el tamaño de transparencia adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - c. Seleccione **Transparencia** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  5. En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

## Impresión de transparencias desde las bandejas 2, 3 ó 4

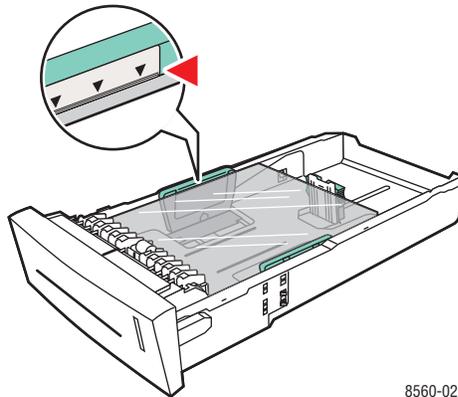
Para imprimir transparencias:

1. Retire la bandeja del sistema.



8560-020

2. Introduzca las transparencias en la bandeja.

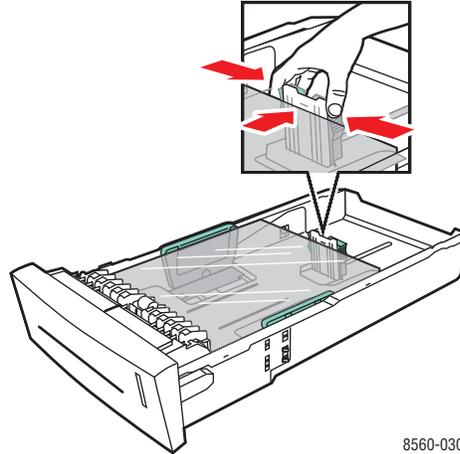


8560-029

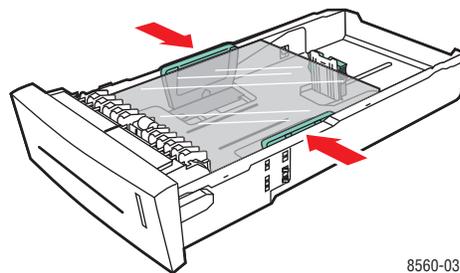
**Nota:** No cargue transparencias por encima de la línea de llenado de transparencias que se encuentra dentro de la bandeja.

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a las transparencias (si es necesario).

- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.

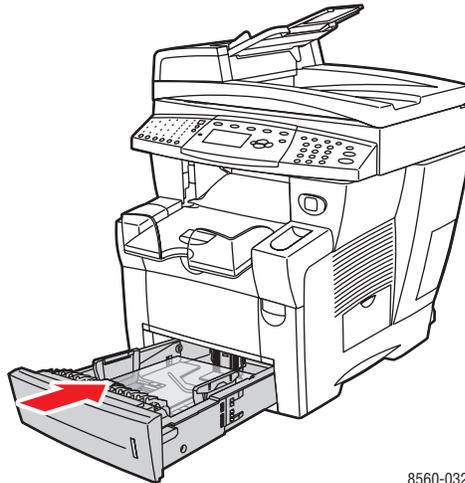


- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas señalen el tamaño de papel apropiado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



**Nota:** Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre las transparencias y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



8560-032

5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Transparencia** aparece como el tipo de papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
    - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - Seleccione **Transparencia** en la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

## Impresión de sobres

Los sobres pueden imprimirse desde cualquier bandeja, dependiendo del tipo de sobre que se utilice.

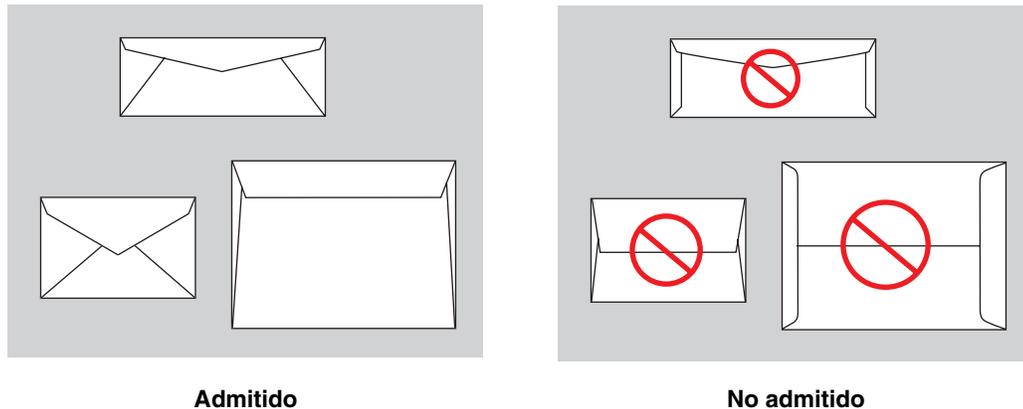
Consulte también:

Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1 en la página 3-7

Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4 en la página 3-8

### Directrices

- Utilice sólo sobres de papel especificados en la tabla Papeles admitidos. La impresión satisfactoria de los sobres depende en gran medida de la calidad y fabricación de los sobres.
- Mantenga constantes la temperatura y la humedad relativa.
- Conserve en su embalaje los sobres que no utilice para evitar los efectos del exceso o la falta de humedad, que pueden afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. La humedad excesiva hace que los sobres se peguen antes o durante la impresión.
- Evite los sobres acolchados y adquiera sobres que se mantengan planos sobre una superficie.
- Extraiga las burbujas de aire de los sobres antes de cargarlos en la bandeja colocando un libro pesado encima de ellos.
- Utilice sobres con juntas diagonales, no laterales.

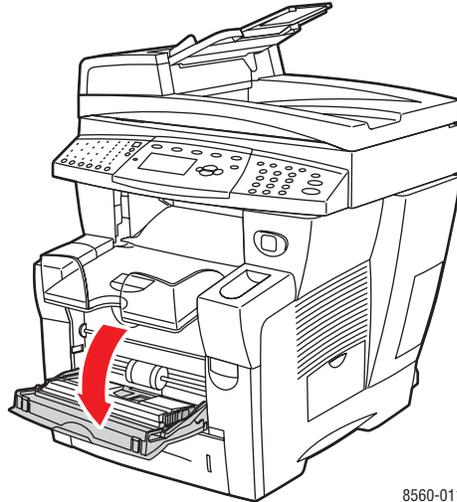


**Precaución:** No utilice nunca sobres con ventanas o cierres metálicos, ya que pueden dañar la impresora. Los daños causados por el uso de sobres no admitidos no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio ni la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox.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

## **Impresión de sobres desde la bandeja 1**

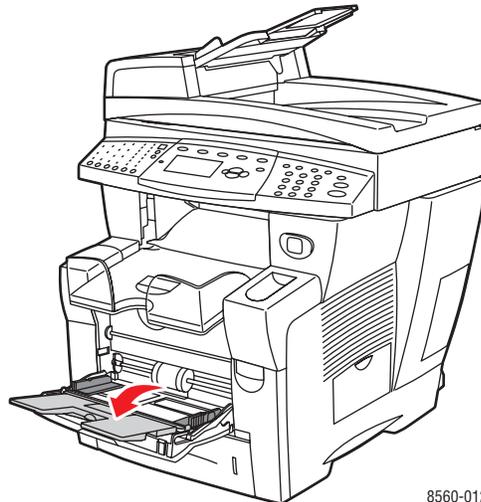
Para imprimir sobres:

- 1.** Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



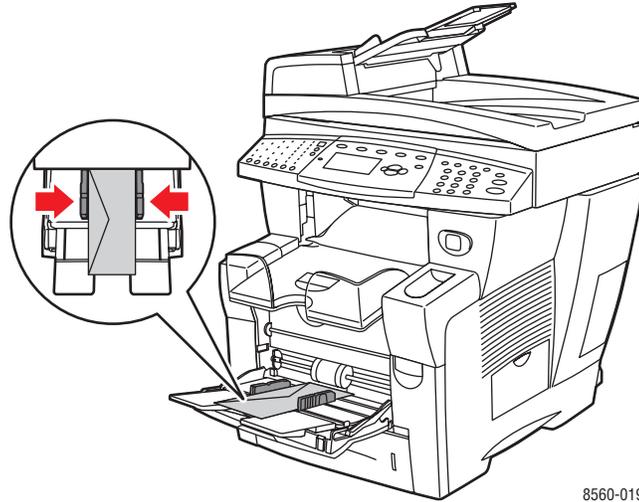
8560-011

- 2.** Abra la extensión de la bandeja.



8560-012

3. Introduzca los sobres en la bandeja con la **solapa hacia arriba** y mirando hacia la parte **izquierda** de la bandeja. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a los sobres.

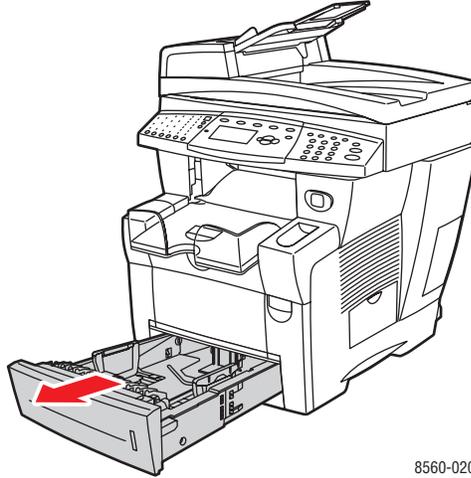


4. En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra el tamaño y tipo correcto de sobre o bien seleccione el tamaño y tipo de sobre:
  - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione el tamaño de sobre adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Sobre** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. En el controlador de la impresora, seleccione **Sobre** como tipo de papel o **Bandeja 1** como origen del papel.

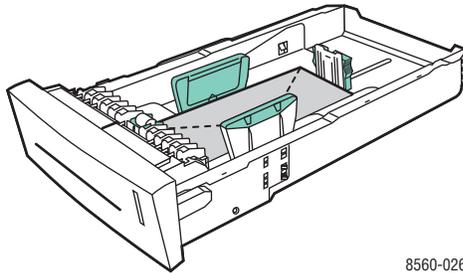
## **Impresión de sobres desde las bandejas 2, 3 ó 4**

Para imprimir sobres:

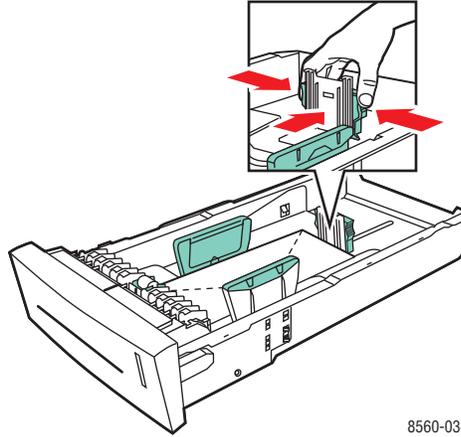
1. Retire la bandeja del sistema.



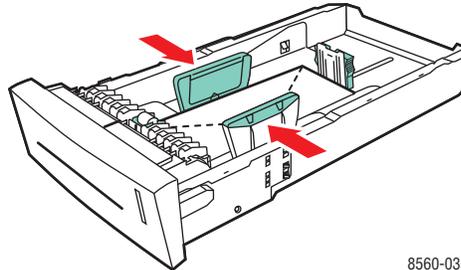
2. Introduzca los sobres en la bandeja con la **solapa hacia abajo** y mirando hacia la parte **izquierda** de la bandeja.



3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a los sobres.
  - **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.

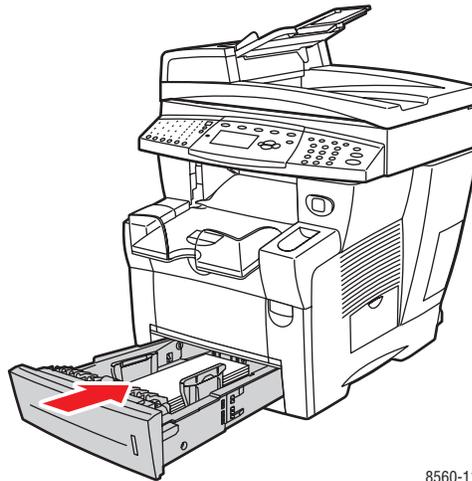


- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas señalen el tamaño de papel apropiado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



**Nota:** Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre los sobres y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



8560-119

5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Sobre** aparece como el tipo de papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
    - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - Seleccione **Sobre** en la lista y pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Sobre** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

## **Impresión de etiquetas**

Puede imprimir etiquetas desde cualquiera de las bandejas.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros materiales de impresión especializados, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

*Consulte también:*

[Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1](#) en la página 3-7

[Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-8

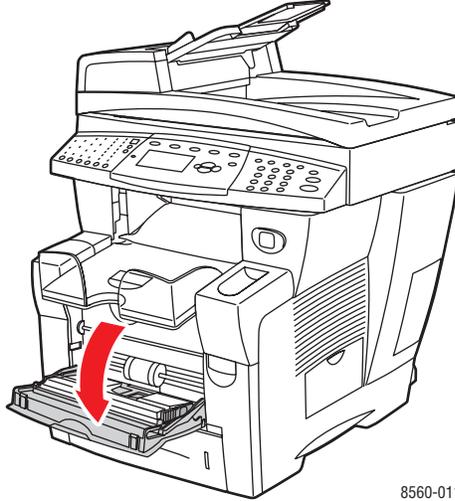
### **Directrices**

- No utilice etiquetas de vinilo.
- Imprima solamente una cara de la hoja de etiquetas.
- No utilice hojas de etiquetas que estén incompletas, ya que podría dañar el sistema.
- Guarde las etiquetas no utilizadas en su embalaje original en posición plana. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones extremadamente húmedas, secas, frías o calientes. El almacenamiento en condiciones extremas puede causar problemas en la calidad de impresión o atascos en el sistema.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen el sistema.

## Impresión de etiquetas desde la bandeja 1

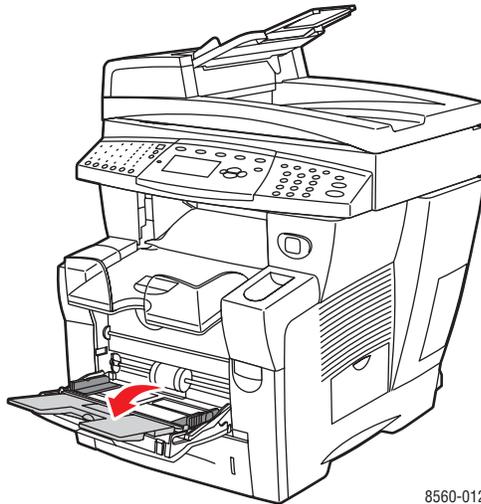
Para imprimir etiquetas:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



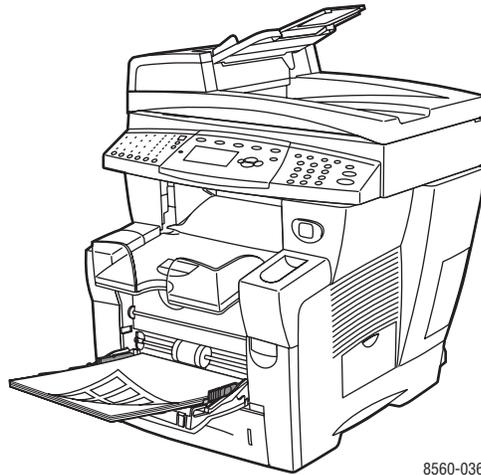
8560-011

2. Abra la extensión de la bandeja.

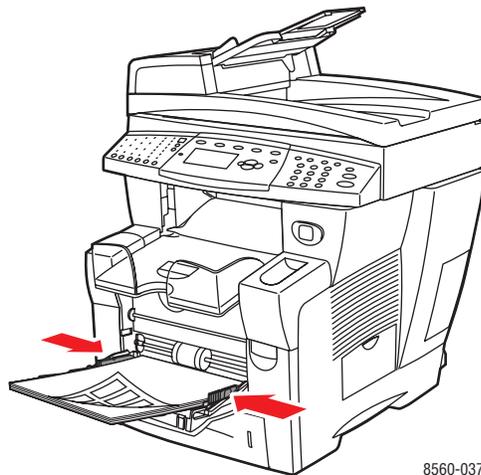


8560-012

3. Introduzca las etiquetas en la bandeja con la cara que se va a imprimir **hacia abajo** y de modo que la **parte superior** de la página entre primero en la impresora.



4. Deslice las guías del papel de modo que se ajusten a las etiquetas cargadas en la bandeja.

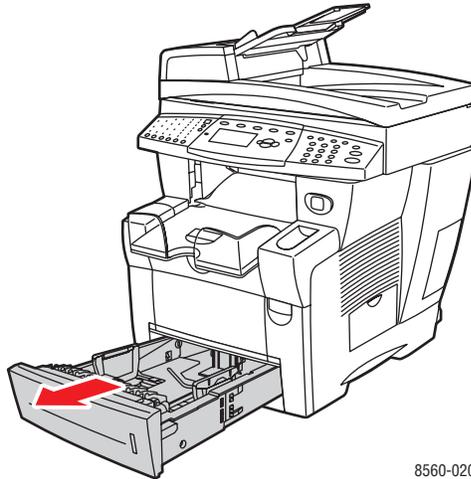


5. En el panel de control, pulse el botón **OK** si el tamaño correcto de papel y **Etiquetas** aparecen como la configuración actual, o bien seleccione el tamaño y tipo de etiqueta:
  - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione el tamaño de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Etiquetas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

## Impresión de etiquetas desde las bandejas 2, 3 ó 4

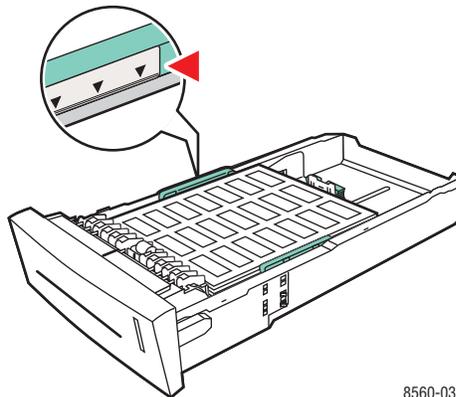
Para imprimir etiquetas:

1. Retire la bandeja del sistema.



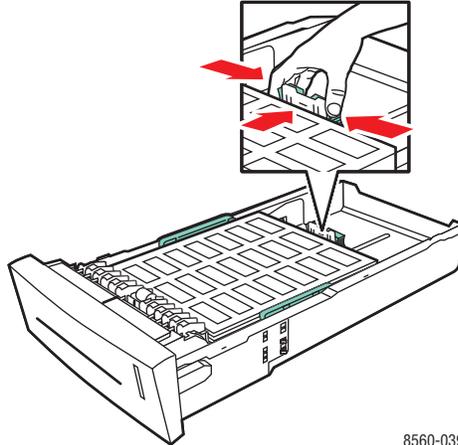
8560-020

2. Introduzca en la bandeja un máximo de 400 hojas de etiquetas, con la cara que se va a imprimir **hacia arriba** y la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la impresora.



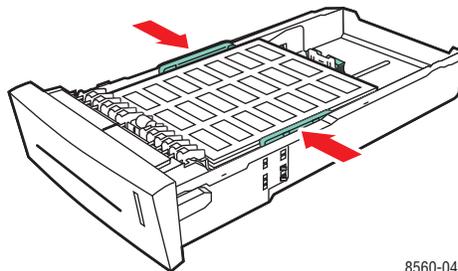
8560-038

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a las etiquetas (si es necesario).
  - **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.



8560-039

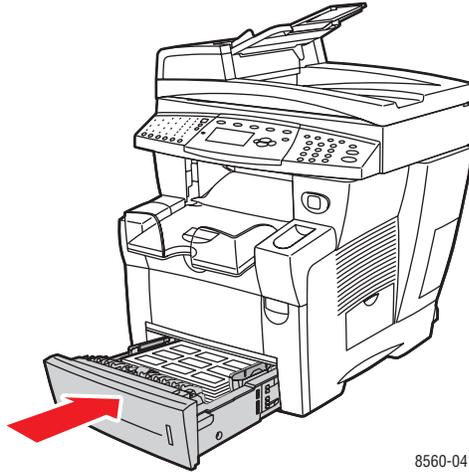
- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas señalen el tamaño de papel apropiado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



8560-040

**Nota:** Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre las etiquetas y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Etiquetas** aparece como el tipo de papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
    - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - Seleccione **Etiquetas** en la lista y pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

## Impresión en papel brillante

Puede imprimir con papel brillante, a dos caras o a una cara, desde cualquiera de las bandejas.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros materiales de impresión especializados, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

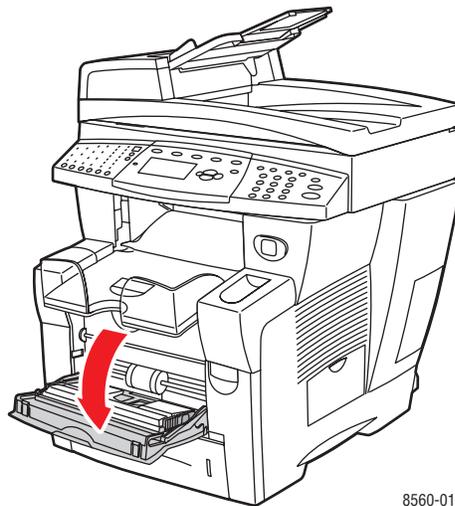
### Directrices

- No abra los paquetes de papel brillante precintados hasta que vaya a cargar el papel en el sistema.
- Conserve el papel brillante en su envoltorio original y deje los paquetes en la caja de envío hasta que los vaya a utilizar.
- Extraiga todo el papel de la bandeja antes de cargar papel brillante.
- Cargue sólo la cantidad de papel brillante que prevé utilizar. No deje el papel brillante en la bandeja cuando haya acabado de imprimir. Vuelva a introducir el papel brillante no utilizado en el envoltorio original y ciérrelo.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque el sistema.

### Impresión con papel brillante desde la bandeja 1

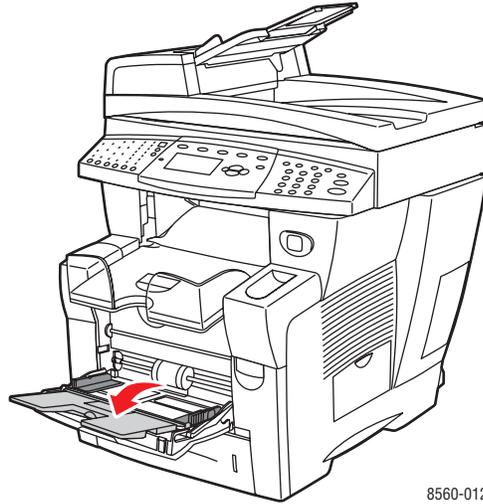
Para imprimir en papel brillante:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.

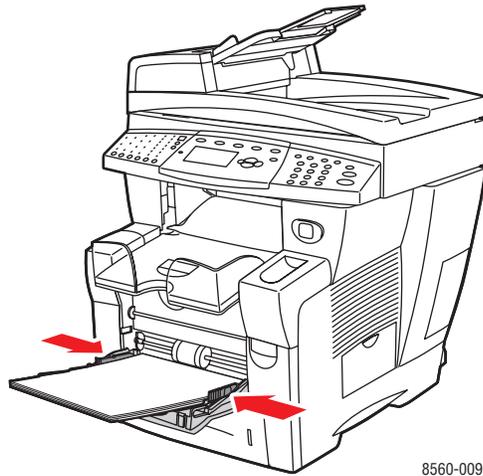


8560-011

- Abra la extensión de la bandeja.



- Introduzca papel brillante en la bandeja. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al papel.

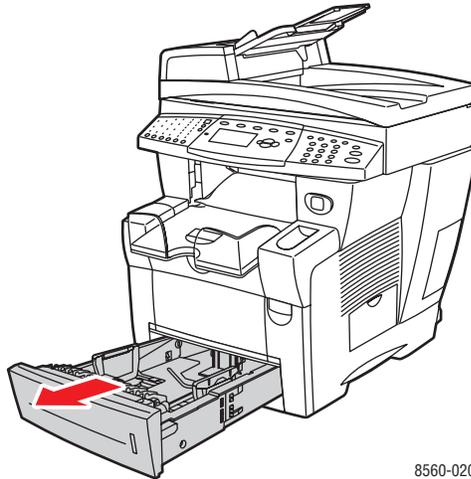


- En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra **Especial** y el tamaño correcto de papel, o bien seleccione el tamaño y tipo de etiquetas:
  - Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - Seleccione el tamaño de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - Seleccione **Especial** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- En el controlador de impresora, seleccione **Especial** como tipo de papel o bien la **Bandeja 1** como origen del papel.

## **Impresión con papel brillante desde las bandejas 2, 3 ó 4**

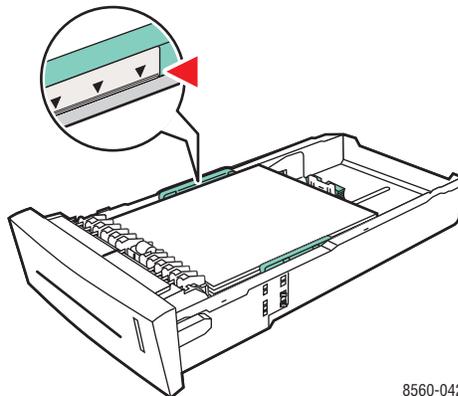
Para imprimir en papel brillante:

1. Retire la bandeja del sistema.



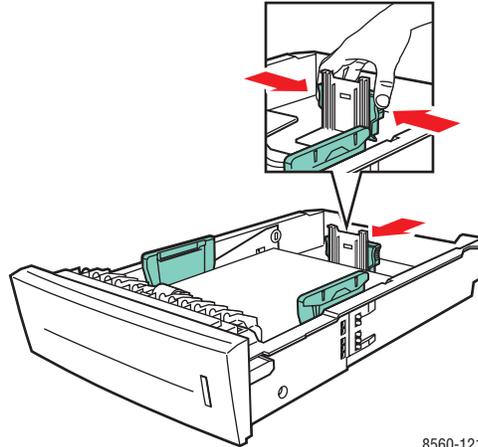
8560-020

2. Introduzca papel brillante en la bandeja.

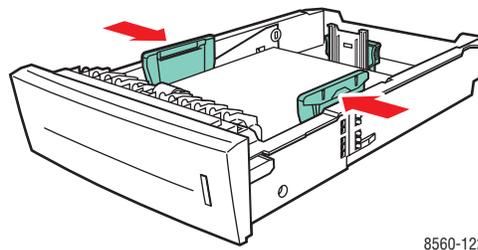


8560-042

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al papel brillante (si es necesario).
- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.

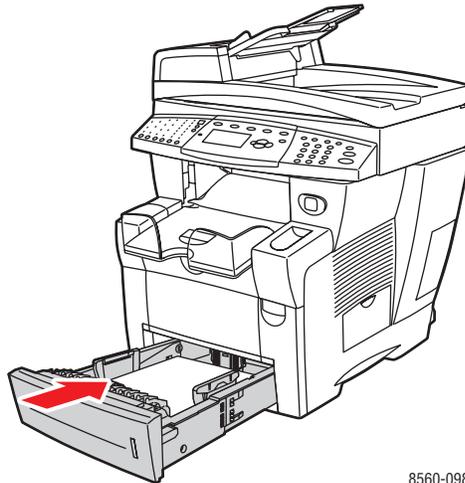


- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas señalen el tamaño de papel apropiado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



**Nota:** Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre el papel y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



8560-098

- Nota:** No cargue papel brillante por encima de la línea de llenado de transparencias indicada en el interior de la bandeja. Si carga en exceso la bandeja, se pueden producir atascos.
5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
    - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Especial** aparece como el tipo de papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
      - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
      - Seleccione **Especial** en la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  6. En el controlador de impresora, seleccione **Especial** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

## Impresión en papel de tamaño personalizado

Además de la gran variedad de tamaños de papel estándar que puede utilizar para imprimir, también puede imprimir en papel de tamaño personalizado con las dimensiones siguientes.

**Nota:** Para imprimir en papel de tamaño personalizado utilice únicamente la bandeja 1.

	Impresión por una cara	Impresión a dos caras
Borde corto	76 a 216 mm (3 a 8,5 pulg.)	140 a 356 mm (5,5 a 8,5 pulg.)
Borde largo	127 a 356 mm (5 a 14 pulg.)	210 a 356 mm (8,3 a 14 pulg.)
Peso	60 a 220 g/m <sup>2</sup> (papel bond de 16 a 40 libras; papel de portada de 22 a 80 libras)	60 a 120 g/m <sup>2</sup> (papel bond de 16 a 32 libras; papel de portada de 22 a 45 libras)

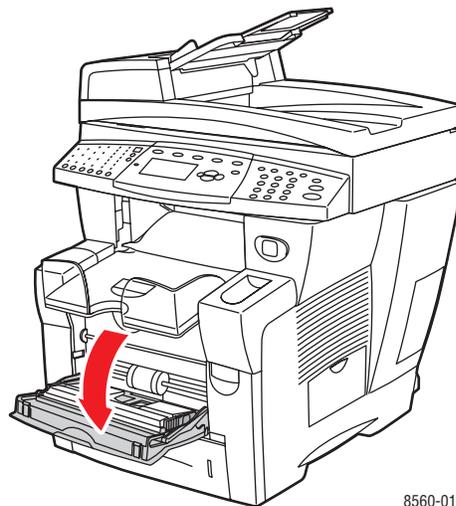
Consulte también:

[Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1](#) en la página 7

### Impresión en papel con tamaño personalizado desde la bandeja 1

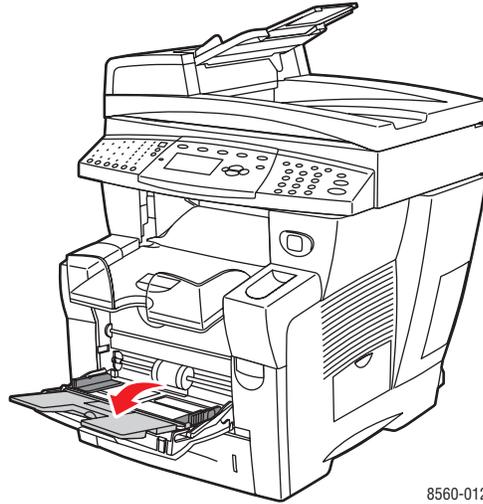
Para imprimir en papel de tamaño personalizado:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia fuera para abrir la bandeja 1.



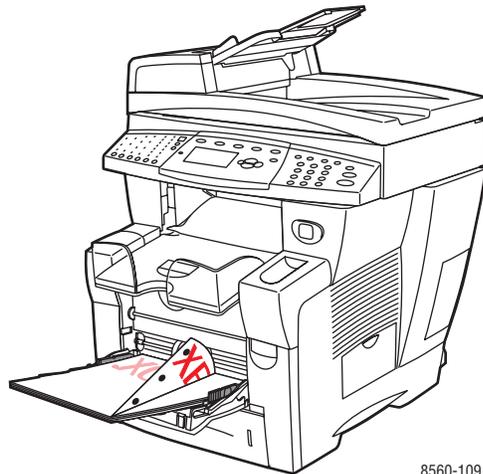
8560-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



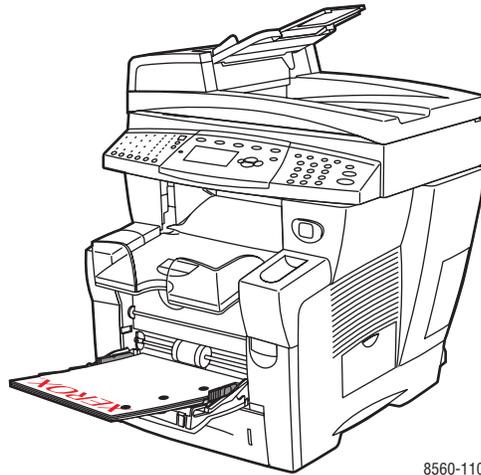
8560-012

3. Introduzca el papel de tamaño personalizado en la bandeja.
  - **Impresión a una cara:** introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, de modo que la parte **superior** de la página entre primero en el sistema.

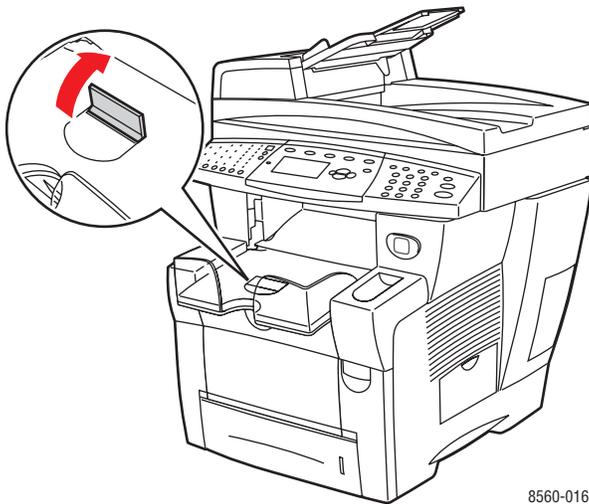


8560-109

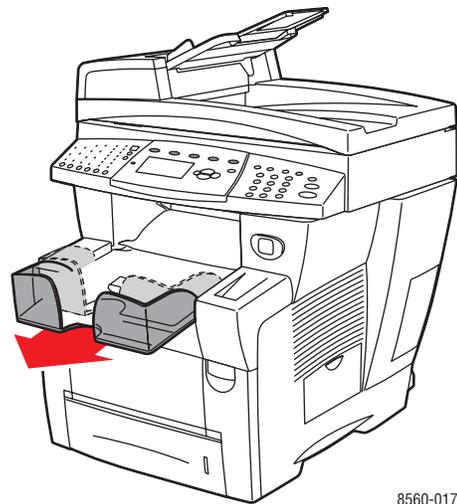
- **Impresión a dos caras:** introduzca la primera cara **hacia arriba**, de modo que la **parte inferior** de la página entre primero en el sistema.



4. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel cargado en la bandeja.
5. Ajuste la bandeja de salida para soportes de impresión cortos o largos.



Para soportes de impresión cuya longitud sea inferior a 190 mm (7,5 pulg.), levante el tope del papel.



Para soportes de impresión cuya longitud sea superior a 297 mm (11,7 pulg.), extienda la bandeja de salida.

6. En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra el tamaño y tipo de papel correctos, o bien seleccione el tamaño y tipo de papel:
  - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione **Nuevo tamaño personalizado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Elija una de las opciones siguientes para seleccionar el tamaño de borde corto:
    - Si el tamaño de papel que aparece es correcto, presione el botón **OK**.
    - Si no es correcto, seleccione **Cambiar**, pulse el botón **OK**, pulse los botones **desplazar hacia arriba** o **desplazar hacia abajo** para seleccionar el tamaño correcto y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Elija una de las opciones siguientes para seleccionar el tamaño de borde largo:
    - Si el tamaño de papel que aparece es correcto, presione el botón **OK**.
    - Si no es correcto, seleccione **Cambiar**, pulse el botón **OK**, pulse los botones **desplazar hacia arriba** o **desplazar hacia abajo** para seleccionar el tamaño correcto y, a continuación, pulse el botón **OK**.
7. Seleccione el tipo de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
8. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

# Copia

# 4

Este capítulo incluye:

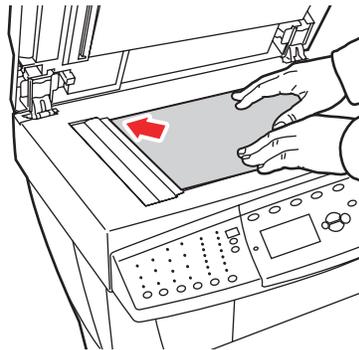
- [Copia básica](#) en la página 4-2
- [Ajuste de las funciones de copia](#) en la página 4-3
- [Administración de las funciones de copia](#) en la página 4-20

**Nota:** Algunas de las características descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en la configuración de su sistema.

## Copia básica

Utilice el cristal de documentos o el alimentador de documentos para realizar copias. Cargue los originales y siga los pasos que se indican a continuación para hacer copias. Para borrar la configuración del trabajo anterior, pulse el botón **Borrar todos** una vez.

**Nota:** Para obtener información adicional sobre la realización de copias, imprima la Guía de copia. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**, seleccione **Guía de copia** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la guía.



8560-044

### Cristal de documentos

Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de documentos y, a continuación, coloque el original **hacia abajo** en la esquina **posterior izquierda** del cristal de documentos.



8560-045

### Alimentador de documentos

Inserte los originales con la cara **hacia arriba**, de manera que la parte **superior** de la página se introduzca en el alimentador primero. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Especifique el número de copias que desea mediante el teclado del panel de control. El número de copia aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione **Intercalación** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Activado**, **Desactivado** o **Auto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Pulse el botón **Iniciar**.
  - Si ha colocado originales en el alimentador de documentos, continuarán realizándose copias hasta que el alimentador se vacíe.
  - Cuando la intercalación esté activada y esté realizando copias en el cristal de documentos, el sistema copiará la primera página y, a continuación, le formulará la pregunta **¿Otro original para copiar?**. Si no desea ver este mensaje, desactive la intercalación antes de iniciar el trabajo de copia.

**Nota:** Dado que el producto multifunción Phaser 8510/8560MFP a menudo se usa en redes, podría darse el caso de que el sistema esté imprimiendo un trabajo cuando desea utilizar las características de copia o fax. El sistema se puede configurar para que los trabajos de copia o fax interrumpan los de impresión. Consulte la página 4-20 para obtener más información sobre la configuración de esta opción.

## Ajuste de las funciones de copia

Esta sección incluye:

- Configuración básica en la página 4-3
- Ajustes de la imagen en la página 4-8
- Ajustes de colocación de la imagen en la página 4-13
- Ajustes de salida en la página 4-16
- Copia avanzada en la página 4-18

### Configuración básica

Puede modificar la siguiente configuración básica:

- Selección de una bandeja para las copias en la página 4-3
- Configuración de la bandeja de copia predeterminada en la página 4-4
- Selección de copias en color o en blanco y negro en la página 4-4
- Especificación de copias u originales a dos caras en la página 4-5
- Selección de la calidad de las copias en la página 4-6
- Selección del tipo de documento en la página 4-7

### Selección de una bandeja para las copias

En algunos casos, es posible que desee realizar copias sobre papel con encabezado, papel de color o transparencias. Después de cargar el papel especial en una bandeja, seleccione la bandeja que va a utilizar para las copias.

Para seleccionar la bandeja para copias de papel especial:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Suministro de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione las siguientes bandejas para las copias y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - **Bandeja 1**
  - **Bandeja 2**
  - **Bandeja 3** (si está disponible en su sistema)
  - **Bandeja 4** (si está disponible en su sistema)

**Nota:** Para obtener mejores resultados, especifique el tamaño y el tipo de papel si utiliza la bandeja 1. Especifique el tipo de papel si utiliza las bandejas 2, 3 ó 4.

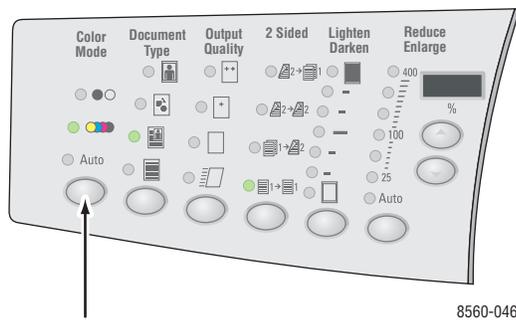
## Configuración de la bandeja de copia predeterminada

Para configurar la bandeja de suministro de papel predeterminada para los trabajos de copia:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración predeterminada de copia** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Suministro de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione la bandeja deseada y, a continuación, pulse el botón **OK**.

## Selección de copias en color o en blanco y negro

Si el documento original tiene color, puede crear copias en color o en blanco y negro. Pulse el botón **Modo de color** del panel de control para alternar entre las opciones Color, Blanco y negro o **Auto**.



Si selecciona la opción de color y el sistema le solicita una contraseña, introdúzcala mediante el teclado numérico y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** Un administrador puede limitar el uso de la función de copia en color utilizando una contraseña. Para obtener más información, consulte [Uso de una contraseña de copia en color](#) en la página 4-21.

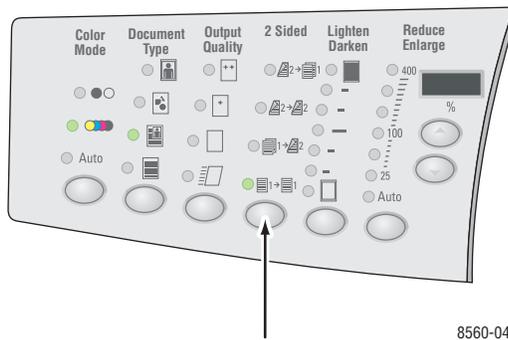
## Especificación de copias u originales a dos caras

Cuando utilice el alimentador de documentos con originales a dos caras, puede explorar una o dos caras para realizar copias. También puede crear copias a una o dos caras.

Pulse el botón **2 caras** del panel de control para seleccionar una de las siguientes opciones:

- **1 a 1**: explora sólo una cara de los originales y genera copias a una cara.
- **1 a 2**: explora sólo una cara de los originales y genera copias a dos caras.
- **2 a 2**: explora las dos caras de los originales y genera copias a dos caras.
- **2 a 1**: explora las dos caras de los originales y genera copias a una caras.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es 1 a 1.



Las copias no comenzarán a imprimirse hasta que el sistema haya explorado todos los originales por la primera página. Cuando realice copias a dos caras (1 a 2 ó 2 a 2), la impresión no comenzará hasta que se hayan explorado suficientes páginas por ambas caras.

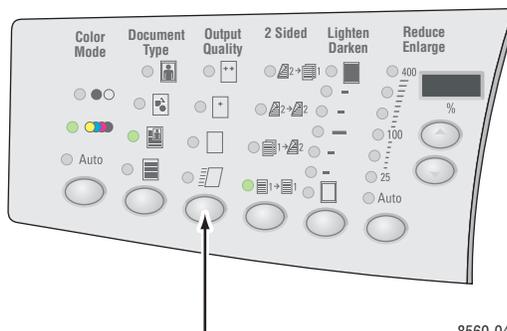
**Nota:** Las opciones **1 a 2** y **2 a 2** no están disponibles en sistemas que no tienen el alimentador de documentos.

## Selección de la calidad de las copias

Pulse el botón **Calidad de salida** del panel de control para seleccionar uno de los siguientes modos de calidad de salida:

**Nota:** Los modos Estándar y Alta resolución/Fotografía no están disponibles en los productos Phaser 8510MFP.

Modo de calidad de salida	Tipo de trabajo de copia
<b>Alta resolución/Fotografía</b>	Es el modo de mayor calidad para realizar copias. Proporciona los mejores detalles y suavidad para las imágenes fotográficas. Produce las copias de mayor calidad, con la mejor resolución de texto y suavidad de imagen. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que los otros modos.
<b>Mejorado (configuración predeterminada de fábrica)</b>	Es el mejor modo para las presentaciones de empresa. Produce resoluciones de texto de gran calidad e imágenes muy suaves. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que el estándar o el rápido.
<b>Estándar</b>	Es el modo de uso general para realizar copias. Produce copias nítidas y brillantes a gran velocidad. Se recomienda para lograr impresiones vibrantes.
<b>Rápido</b>	El modo más rápido, útil para impresiones con muchas imágenes y para ver la presentación preliminar del trabajo. Produce documentos de revisión de una forma rápida; es útil para trabajos urgentes. No se recomienda para documentos que tengan texto pequeño, detalles finos o grandes zonas con relleno sólido.

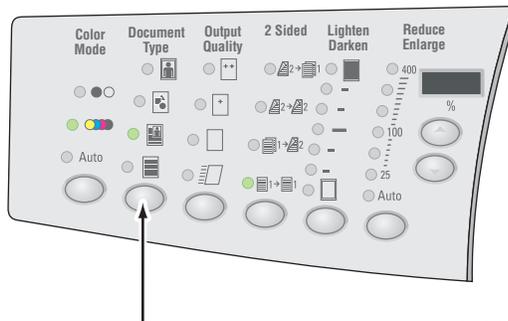


## Selección del tipo de documento

El escáner optimiza el aspecto de la salida según el contenido del original.

Pulse el botón **Tipo de documento** del panel de control para seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Fotografía:** para la impresión de fotografías.
- **Gráficos:** para las áreas de color constante.
- **Mezclados:** para texto y fotografías, como revistas o periódicos.
- **Texto:** para texto en blanco y negro o en color.



8560-049

## Ajustes de la imagen

Puede modificar la siguiente configuración de ajuste de la imagen:

- Selección de un tamaño original en la página 4-8
- Uso de la opción de cristal de preexploración en la página 4-9
- Reducción o ampliación de la imagen en la página 4-9
- Aclarado u oscurecimiento de la imagen en la página 4-10
- Ajuste del contraste de la imagen en la página 4-10
- Supresión automática de variaciones de fondo en la página 4-10
- Ajuste de la sensibilidad de exploración para originales láser en la página 4-10
- Ajustes del equilibrio de color en la página 4-11
- Borrado de los bordes de documentos de copia en la página 4-12

### Selección de un tamaño original

Cuando utilice el alimentador de documentos, o bien el cristal de documentos si la opción de cristal de preexploración está desactivada, puede especificar el tamaño del original para que se copie el área correcta.

Para especificar el tamaño original:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Tamaño original** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - Un tamaño de papel de la lista mostrada.
  - **Usar tamaño de suministro de papel**: esta opción aplica al área copiada el mismo tamaño del suministro de papel actual.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Usar tamaño de suministro de papel.

## Uso de la opción de cristal de preexploración

Cuando utilice el cristal de documentos, puede preexplorar originales con las opciones de autocentrado, borrado de bordes, reducción/ampliación automática y póster.

Para seleccionar una configuración de preexploración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Cristal de preexploración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Desactivado**: desactiva la preexploración. Seleccione un tamaño original para la copia.
  - **Activado**: activa la preexploración si se activan las opciones de autocentrado, borrado de bordes, reducción/ampliación automática o póster. Cuando todas estas opciones están desactivadas, el área de copia se calcula en función del tamaño del suministro de papel actual.

**Nota:** La opción de copia de libro siempre aplica la preexploración.

*Consulte también:*

[Selección de un tamaño original](#) en la página 4-8

## Reducción o ampliación de la imagen

Puede reducir la imagen hasta un 25% o ampliarla hasta un 400% de su tamaño original.

Si desea utilizar la opción para reducir o ampliar la imagen:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Seleccione **Preestablecer Reducir/Ampliar** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Aparecerá una lista de valores preestablecidos para que seleccione el tamaño del original y el tamaño del papel de copia.
  - Pulse el botón en cascada **Reducir/Ampliar** del panel de control para seleccionar una de las siguientes opciones:
    - **Auto**: reduce o amplía la imagen, según sea necesario, para ajustarla al tamaño completo del papel de copia.
    - **25%-400%**: reduce o amplía la imagen en un porcentaje seleccionado: 25, 50, 100, 150, 200 ó 400.
    - Pulse los botones flecha arriba o flecha abajo, situados debajo del LED de tres dígitos, para reducir o ampliar el tamaño de la copia en incrementos de 1%. 100% aplica a la imagen de la copia el mismo tamaño que el original.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es 100%.

## Aclarado u oscurecimiento de la imagen

Para aclarar u oscurecer una imagen al copiarla, pulse el botón **Aclarar/Oscurecer** del panel de control y seleccione una opción.

## Ajuste del contraste de la imagen

Para reducir o aumentar el contraste de la imagen cuando se copia:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Contraste** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un valor comprendido entre **El más alto (+3)** y **El más bajo (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es 0.

## Supresión automática de variaciones de fondo

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

Para cambiar esta configuración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Supresión automática** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## Ajuste de la sensibilidad de exploración para originales láser

La opción **Original láser** le permite activar y desactivar la optimización de la sensibilidad de exploración para originales impresos en sistemas e impresoras láser.

Para seleccionar la opción de optimización:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Original láser** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## Ajustes del equilibrio de color

Si los colores de las copias no coinciden con los del original, puede ajustar los niveles de cada uno de los colores primarios (cyan, magenta, amarillo y negro) para optimizarlos.

**Nota:** También puede cambiar la configuración de color para obtener un efecto especial de color en las copias.

Para ajustar los niveles de color:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Equilibrio de color** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para ajustar el nivel de cyan:
  - a. Seleccione **Equilibrio de color cyan** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para ajustar el nivel de magenta:
  - a. Seleccione **Equilibrio de color magenta** y pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Para ajustar el nivel de amarillo:
  - a. Seleccione **Equilibrio de color amarillo** y pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Para ajustar el nivel de negro:
  - a. Seleccione **Equilibrio de color negro** y pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (ajuste 0 para cada color).

## **Borrado de los bordes de documentos de copia**

Puede limpiar los bordes de las copias e impedir que se imprima material no deseado especificando la porción que se borrará del borde derecho, izquierdo, superior o inferior.

Para borrar los bordes de las copias:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Borrado de los bordes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para borrar el borde izquierdo:
  - a. Seleccione **Izquierda** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para borrar el borde derecho:
  - a. Seleccione **Derecha** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Para borrar el borde superior:
  - a. Seleccione **Superior** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Para borrar el borde inferior:
  - a. Seleccione **Inferior** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Cuando seleccione **Borrado de los bordes**, aparecerá un icono de página que muestra la configuración de borrado de los bordes en la parte derecha de la pantalla del panel de control.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (borrado de bordes de 0 para todos los lados).

## Ajustes de colocación de la imagen

Puede modificar la siguiente configuración de ajuste de colocación de la imagen:

- Impresión de varias imágenes en una hoja (N imágenes) en la página 4-13
- Impresión de pósteres en la página 4-14
- Repetición de imágenes en una hoja en la página 4-14
- Centrado de la imagen en la página 4-14
- Desplazamiento de la imagen en la página 4-15

### Impresión de varias imágenes en una hoja (N imágenes)

Puede copiar dos o cuatro imágenes de la página original en un lado de una hoja de papel. El tamaño de las imágenes se reducirá proporcionalmente para ajustarse al papel seleccionado.

Para seleccionar la opción N imágenes:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **N imágenes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.

#### Opciones de N imágenes

<b>Desactivado</b>	Copia una imagen de la página original en un lado de una hoja de papel.	
<b>2 imágenes en vertical</b>	Copia dos imágenes originales verticales en un lado de una hoja de papel.	
<b>2 imágenes en horizontal</b>	Copia dos imágenes originales horizontales en un lado de una hoja de papel, con la primera página sobre la segunda.	
<b>4 imágenes en vertical</b>	Copia cuatro imágenes originales verticales en un lado de una hoja de papel, con la primera y segunda imágenes sobre la tercera y cuarta.	
<b>4 imágenes en horizontal</b>	Copia cuatro imágenes originales horizontales en un lado de una hoja de papel, con la primera y segunda imágenes sobre la tercera y cuarta.	

**Nota:** Las copias no comienzan a imprimirse hasta que el sistema ha explorado todos los originales para la primera página. Cuando realice copias a dos caras (1-2 ó 2-2), la impresión no comenzará hasta que se hayan explorado suficientes páginas por ambas caras. El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## Impresión de pósteres

La opción de póster permite copiar un original en varias páginas que pueden agruparse para hacer un póster. Se aplica la configuración de reducción y ampliación actual.

Para seleccionar la opción de póster:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Póster** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Activado**: activa la impresión de pósteres.
  - **Desactivado**: desactiva la impresión de pósteres.

Consulte también:

[Reducción o ampliación de la imagen](#) en la página 4-9

[Impresión de varias imágenes en una hoja \(N imágenes\)](#) en la página 4-13

## Repetición de imágenes en una hoja

Puede incluir varias copias de una imagen original en un lado de una hoja de papel. Esto es útil cuando desea realizar varias copias de una imagen pequeña.

Para repetir la imagen en una hoja:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Repetir imagen** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para repetir la imagen en varias filas:
  - a. Seleccione **Filas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un número de **1** a **10** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para repetir la imagen en varias columnas:
  - a. Seleccione **Columnas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione un número de **1** a **10** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (1 fila y 1 columna).

## Centrado de la imagen

Puede centrar automáticamente la imagen de la copia en la página o en cada zona de la página que tenga varias imágenes (N imágenes).

Para centrar la imagen:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Autocentrado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** (para centrar automáticamente la imagen) o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## **Desplazamiento de la imagen**

En algunos casos, es posible que desee cambiar la ubicación de la imagen en la página de copia.

Para cambiar la ubicación de la imagen:

- 1.** En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
- 2.** Seleccione **Desplazamiento del margen** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 3.** Para aumentar el margen del borde largo de la copia:
  - a.** Seleccione **Borde largo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b.** Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **2,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **50** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 4.** Para aumentar el margen del borde corto de la copia:
  - a.** Seleccione **Borde corto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b.** Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **2,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **50** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Cuando seleccione opciones de desplazamiento del margen, aparecerá un icono con flechas que indican la dirección de desplazamiento de la imagen en la parte derecha de la pantalla del panel de control.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (margen de borde largo de 0 y margen de borde corto de 0).

## Ajustes de salida

Puede modificar la siguiente configuración de ajuste de salida:

- [Intercalación de copias](#) en la página 4-16
- [Creación de documentos de copia con cubiertas](#) en la página 4-16
- [Uso de páginas de separación en blanco](#) en la página 4-17

### Intercalación de copias

Cuando realice varias copias de un documento de varias páginas, puede intercalar la salida. Por ejemplo, si crea tres copias de una sola cara para un documento de seis páginas, las copias se imprimirán en el siguiente orden al seleccionar la intercalación:

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

Si no selecciona la intercalación, las copias se imprimirá en este orden:

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

Para seleccionar una opción de intercalación:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Intercalación** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado**, **Desactivado** o **Auto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Auto.

### Creación de documentos de copia con cubiertas

Puede imprimir la primera o la última página del trabajo de copia, o bien ambas, en papel de otra bandeja. Esa bandeja podría contener papel en color o cartoncillo.

Para seleccionar los tipos de portada y la bandeja que se utilizará para el papel de portada:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Portadas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Desactivado:** imprime todas las páginas del trabajo de copia en el mismo papel.
  - **Delante:** imprime la primera página de su trabajo de copia en papel de otra bandeja.
  - **Detrás:** imprime la última página de su trabajo de copia en papel de otra bandeja.
  - **Delante y detrás:** imprime la primera y última páginas del trabajo de copia en el papel de otra bandeja.
4. Seleccione la bandeja que se utilizará para las páginas de portada y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Cuando seleccione páginas de portada, la parte derecha de la pantalla del panel de control mostrará un icono de página de portada.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## **Uso de páginas de separación en blanco**

Cuando realice copias en transparencias u otro soporte especial, puede insertar páginas de separación en blanco entre cada copia.

Para activar las páginas de separación en blanco:

1. Seleccione la bandeja que contiene el soporte que desea utilizar para realizar las copias.
2. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
3. Seleccione **Separadores en blanco** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Activado** para insertar una página de separación en blanco después de cada página del trabajo de copia. La opción **Desactivado** no inserta páginas de separación entre las copias.
5. Seleccione la bandeja que se utilizará para los separadores en blanco y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## Copia avanzada

Puede modificar las siguientes opciones de copia avanzada:

- **Copia de libro** en la página 4-18
- **Creación de folletos** en la página 4-19

### Copia de libro

Cuando copie un libro, una revista o un folleto, puede copiar las páginas izquierda y derecha como una imagen independiente, o bien copiar sólo una de las páginas.

**Nota:** Para realizar copias de libros, revistas o folletos, debe utilizar el cristal del documentos.

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Copia de libro** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Desactivado:** copia un libro abierto como una imagen.
  - **Las dos páginas:** copia las páginas izquierda y derecha de un libro abierto como dos imágenes.
  - **Sólo página izquierda:** sólo copia la página izquierda de un libro abierto.
  - **Sólo página derecha:** sólo copia la página derecha de un libro abierto.

Cuando seleccione Copia de libro, **Borrado marg. int.** aparecerá en el icono apropiado.

4. Seleccione una de las siguientes medidas para el margen interior (la distancia entre las páginas izquierda y derecha) y, a continuación, pulse el botón **OK**:
  - Un valor comprendido entre **0,0** y **0,2** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada).
  - Un valor comprendido entre **0** y **50** mm (en incrementos de 1 mm).

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## **Creación de folletos**

Puede copiar dos páginas de un documento a cada lado de una hoja de papel para que luego pueda doblarse como un folleto. El tamaño de las imágenes se reducirá proporcionalmente para ajustarse a las páginas de copia. Puede combinar esta característica con la opción Copia de libro para reproducir documentos.

Para seleccionar copias de folletos:

- 1.** En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
- 2.** Seleccione **Crear folleto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 3.** Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Desactivado:** no crea un folleto.
  - **Original a 1 cara:** crea un folleto a partir de originales a una cara.
  - **Original a 2 caras:** crea un folleto a partir de originales a dos caras.

Cuando seleccione la opción de folleto, la parte derecha de la pantalla del panel de control mostrará un icono de folleto. Cuando cree un folleto, la salida se intercalará automáticamente y se imprimirá a dos caras sin separadores en blanco.

El sistema no imprimirá las copias hasta que todos los originales se hayan explorado.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## Administración de las funciones de copia

Esta sección incluye:

- Configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión en la página 4-20
- Uso de una contraseña de copia en color en la página 4-21

### Configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión

Los trabajos de impresión y fax normalmente se interrumpen cuando los usuarios hacen copias. La impresión o el envío de fax continúa mientras el sistema explora los originales. Cuando las copias están listas para imprimirse, se interrumpe el trabajo de impresión o fax, se imprimen las copias y, seguidamente, se reanudan los trabajos de impresión o fax.

Configure la opción de interrupción de la impresión en el panel de control.

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración de impresora** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Controles del sistema** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Interrupción del trabajo de impresión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Activado**: interrumpe los trabajos de impresión cuando se realizan copias.
  - **Desactivado**: permite que los trabajos de impresión finalicen antes de imprimir copias.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Activado.

## Uso de una contraseña de copia en color

Puede configurar una contraseña para limitar el acceso a la función de copia en color. El sistema solicitará a los usuarios que especifiquen una contraseña cuando pulsen el botón **Modo de color** para realizar copias en color.

Utilice el panel de control para activar, desactivar o cambiar la contraseña de copia en color.

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Contraseña de copia en color** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Activar contraseña:** configura una contraseña de copia en color. Cuando se le solicite, utilice el teclado numérico para introducir una contraseña de cuatro dígitos.
  - **Desactivar contraseña:** permite realizar copias en color sin usar una contraseña. Cuando se le solicite, utilice el teclado numérico para especificar la contraseña de copia en color actual.
  - **Cambiar contraseña:** permite cambiar la contraseña de copia en color existente. Cuando se le solicite, utilice el teclado numérico para especificar la contraseña de copia en color actual, pulse el botón **OK** y, por último, especifique una nueva contraseña de cuatro dígitos.

**Nota:** Las opciones **Desactivar** y **Cambiar contraseña** sólo están disponibles cuando una contraseña se ha activado previamente. La opción **Activar contraseña** desaparece una vez que ha configurado una contraseña.

# Exploración

# 5

Este capítulo incluye:

- Generalidades en la página 5-2
- Exploración básica en la página 5-3
- Recuperación de imágenes exploradas en la página 5-11
- Opciones de exploración en la página 5-20
- Administración de plantillas de exploración en la página 5-25
- Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico en la página 5-29
- Administración de archivos y directivas de exploración en la página 5-34
- Calibración del escáner en la página 5-38

*Consulte también:*

Lección práctica sobre el uso del escáner (Windows) en  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Lección práctica sobre el uso del escáner (Macintosh) en  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

**Nota:** Algunas de las características descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en la configuración de su sistema.

## Generalidades

El procedimiento de exploración utilizado con el producto multifunción Phaser 8510/8560MFP difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. Dado que el producto se conecta normalmente a una red en vez de directamente a un solo ordenador, puede seleccionar un destino para la imagen explorada en el producto multifunción Phaser 8510/8560MFP.

**Productos Phaser 8560MFP:** puede almacenar imágenes exploradas en el disco duro del producto Phaser 8560MFP en la carpeta pública o en una carpeta privada. También puede explorar imágenes directamente al ordenador, donde pueden colocarse en carpetas, adjuntarse a mensajes de correo electrónico o importarse a aplicaciones.

**Productos Phaser 8510MFP:** Puede explorar imágenes directamente al ordenador, donde pueden colocarse en carpetas, adjuntarse a mensajes de correo electrónico o importarse a aplicaciones.

**Nota:** Los trabajos de impresión, copia y fax pueden imprimirse mientras explora originales o recupera archivos del disco duro del producto Phaser 8560MFP.

## Instalación del controlador de exploración

Si pretende importar imágenes exploradas directamente en una aplicación, como Photoshop o Word, o explorarlas directamente en su ordenador, debe instalar el controlador de exploración de Xerox.

Xerox proporciona controladores de exploración para los sistemas operativos Windows y Macintosh, junto con controladores de impresora, en el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) que se suministra con el sistema. Los controladores de exploración de Xerox también se encuentran en la Web en [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

Para instalar el controlador de exploración desde el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

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

**Nota:** Para los sistemas operativos Windows, si el instalador no se inicia, haga clic en **Inicio**, seleccione **Ejecutar** y, a continuación, escriba: <unidad de CD>:\INSTALL.EXE en la ventana **Ejecutar**.

2. Seleccione en la lista el idioma que prefiera.
3. Haga clic en el vínculo **Instalar controladores**.
4. Haga clic en el vínculo **Instalar los controladores de la impresora y el escáner** o en el vínculo **Instalar controladores de escáner** y, a continuación, siga las instrucciones de la pantalla para instalar los controladores.

## Exploración básica

Esta sección incluye:

- Exploración de originales en el producto Phaser 8510MFP en la página 5-4
- Exploración de originales en el producto Phaser 8560MFP en la página 5-6
- Uso de la exploración de Walk-Up en la página 5-10

**Nota:** Para obtener información adicional de exploración, imprima la Guía de exploración. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**, seleccione **Guía de exploración** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la guía.

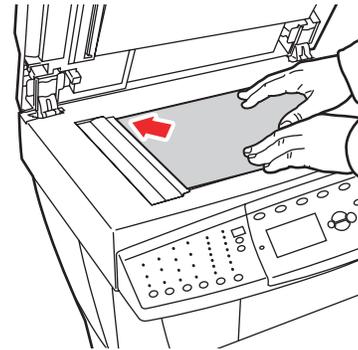
Siga los pasos indicados más abajo para el producto Phaser 8510/8560MFP para explorar imágenes en el panel de control. Para borrar la configuración del trabajo anterior, pulse el botón **Borrar todos**.



8560-045

### Alimentador de documentos

Inserte los originales con la cara **hacia arriba**, de manera que la parte **superior** de la página se introduzca en el alimentador primero. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.



8560-044

### Cristal de documentos

Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de documentos y, a continuación, coloque el original **hacia abajo** en la esquina **posterior izquierda** del cristal de documentos.

## Exploración de originales en el producto Phaser 8510MFP

Los productos Phaser 8510MFP seleccionan un nombre de usuario como destino al explorar originales en el panel de control. Su nombre de usuario es el nombre que identifica al ordenador en una red.

### Identificación del nombre de usuario

Para identificar su nombre de usuario:

- Si el nombre de usuario es un nombre asignado por la empresa, podría ser su identificación de empleado u otro nombre que pueda contener letras, números o una combinación de ambos, por ejemplo, XX09431 o jsmith.
- Si no tiene un nombre de usuario asignado por la empresa, su nombre de usuario será el nombre que usted u otra persona haya otorgado a su ordenador. Para localizar el nombre de su ordenador:
  - **Windows:** haga clic en **Inicio**, haga clic en **Configuración**, haga clic en **Panel de control** y, a continuación, en **Sistema**. Seleccione la ficha **Nombre de equipo** en la pantalla **Propiedades del sistema**. El nombre del ordenador aparecerá en el campo **Nombre completo de equipo**.
  - **Macintosh:** abra **Preferencias del sistema** en el dock y, a continuación, haga clic en **Compartir** en el área **Internet y Red** de la pantalla. El nombre del ordenador aparecerá en el campo **Nombre de equipo**.

## Exploración de originales al nombre de usuario

Para explorar originales a su nombre de usuario en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.  
Los nombres de usuario están listados alfabéticamente. Si hay más de 10 entradas, los nombres se colocarán en subgrupos alfabéticos.
2. Seleccione el subgrupo alfabético para su nombre de usuario y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione su nombre de usuario y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una plantilla a utilizar para este trabajo de exploración y, a continuación, pulse el botón **OK**. Si no ha configurado una plantilla, seleccione **Predeterminada**. La imagen se explora utilizando los parámetros actuales del panel de control.
6. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.
7. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se explora al ordenador.
8. Cuando finalice la exploración, pulse el botón **Borrar todos**. Esto impedirá que la siguiente persona que utilice el sistema pueda explorar o eliminar archivos de su nombre de usuario.
9. Vuelva al ordenador y vea o recupere las imágenes exploradas mediante la Utilidad de exploración de Xerox.

*Consulte también:*

[Añadir una contraseña para explorar al ordenador](#) en la página 5-36

[Opciones de exploración](#) en la página 5-20

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

[Uso de la Utilidad de exploración de Xerox para recuperar imágenes](#) en la página 5-13

## Exploración de originales en el producto Phaser 8560MFP

Seleccione uno de tres destinos para imágenes al explorar originales en el panel de control del producto Phaser 8560MFP : carpeta pública, carpeta privada o nombre de usuario.

**Nota:** La impresión puede continuar mientras explora originales en el sistema.

### Exploración a la carpeta pública

Para explorar originales a la carpeta pública en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Seleccione **Carpeta pública** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.
4. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se almacena en la carpeta pública en la unidad de disco duro del producto.
5. Vuelva al ordenador y recupere las imágenes mediante CentreWare IS.

*Consulte también:*

[Usar CentreWare IS para recuperar imágenes](#) en la página 5-12

[Opciones de exploración](#) en la página 5-20

## Exploración a una carpeta privada

Para explorar originales a una carpeta privada en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Seleccione **<carpeta privada>**.  
Las carpetas privadas se listan alfabéticamente debajo de **Carpeta pública**. Si hay más de 10 entradas, los nombres se colocarán en subgrupos alfabéticos.
3. Seleccione el subgrupo alfabético para la carpeta privada y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione la carpeta privada y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.
7. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se almacena en una carpeta privada en la unidad de disco duro del producto.
8. Cuando finalice la exploración, pulse el botón **Borrar todos**. Esto impedirá que la siguiente persona que utilice el producto pueda explorar o eliminar archivos de esa ubicación.
9. Vuelva al ordenador y recupere las imágenes mediante CentreWare IS.

*Consulte también:*

[Creación de una carpeta privada](#) en la página 5-37

[Añadir una contraseña para explorar al ordenador](#) en la página 5-36

[Usar CentreWare IS para recuperar imágenes](#) en la página 5-12

[Opciones de exploración](#) en la página 5-20

## Exploración al nombre de usuario

Su nombre de usuario es el nombre que identifica al ordenador en una red.

### Identificación del nombre de usuario

Para identificar su nombre de usuario:

- Si el nombre de usuario es un nombre asignado por la empresa, podría ser su identificación de empleado u otro nombre que pueda contener letras, números o una combinación de ambos, por ejemplo, XX09431 o jsmith.
- Si no tiene un nombre de usuario asignado por la empresa, su nombre de usuario será el nombre que usted u otra persona haya otorgado a su ordenador. Para localizar el nombre de su ordenador:
  - Usuarios de Windows: haga clic en **Inicio**, haga clic en **Panel de control** y, a continuación, en **Sistema**. Seleccione la ficha **Nombre de equipo** en la pantalla **Propiedades del sistema**. El nombre del ordenador aparecerá en el campo **Nombre completo de equipo**.
  - Usuarios de Macintosh: abra **Preferencias del sistema** en el dock y, a continuación, haga clic en **Compartir** en el área **Internet y Red** de la pantalla. El nombre del ordenador aparecerá en el campo **Nombre de equipo**.

### Exploración de originales al nombre de usuario

Para explorar originales a un nombre de usuario en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Seleccione un **<nombre de usuario>** y pulse el botón **OK**.  
Los nombres de usuario se listan alfabéticamente debajo de **Carpeta pública**. Si hay más de 10 entradas, los nombres se colocarán en subgrupos alfabéticos.
3. Seleccione el subgrupo alfabético para su nombre de usuario y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione su nombre de usuario y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una plantilla a utilizar para este trabajo de exploración y, a continuación, pulse el botón **OK**. Si no ha configurado una plantilla, seleccione **Predeterminada**. La imagen se explora utilizando los parámetros actuales del panel de control.
7. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.
8. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se envía a una carpeta especial en la unidad de disco duro del ordenador del usuario.
9. Cuando finalice la exploración, pulse el botón **Borrar todos**. Esto impedirá que la siguiente persona que utilice el sistema pueda explorar o eliminar archivos de esa ubicación.
10. Vuelva al ordenador y recupere las imágenes mediante la Utilidad de exploración de Xerox.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

[Añadir una contraseña para explorar al ordenador](#) en la página 5-36

[Uso de la Utilidad de exploración de Xerox para recuperar imágenes](#) en la página 5-13

[Opciones de exploración](#) en la página 5-20

## Uso de la exploración de Walk-Up

Con la Utilidad de exploración de Xerox, puede explorar documentos al ordenador desde cualquier sistema multifunción de Xerox que tenga la prestación de exploración de Walk-Up. No es necesario instalar los controladores de exploración específicos para cada sistema.

Para realizar la exploración de Walk-Up en el producto Phaser 8510/8560MFP :

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Exploración de Walk-Up**.
3. Haga clic en el botón **Iniciar exploración de Walk-Up**.
4. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo **Exploración de Walk-Up** para explorar el documento en el sistema:
  - a. Coloque el documento **hacia abajo** en el cristal de documentos del sistema o **hacia arriba** si se trata del alimentador de documentos.
  - b. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
  - c. Seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione su nombre de usuario y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - e. Si se le solicita, especifique la contraseña numérica de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - f. Seleccione una plantilla de la lista mostrada. Si no ha configurado una plantilla, seleccione **Predeterminada**. La imagen se explora utilizando parámetros predeterminados.
  - g. Si lo desea, puede cambiar las opciones de exploración en el panel de control.
  - h. Pulse el botón **Iniciar**.
5. En el ordenador, haga clic en el botón **Finalizado** en el cuadro de diálogo **Exploración de Walk-Up** de la Utilidad de exploración de Xerox y, a continuación, vea o recupere imágenes en la ficha **Explorar a correo electrónico** o **Copiar a carpeta**.

Consulte también:

[Ficha Explorar a correo electrónico](#) en la página 5-13

[Ficha Copiar a carpeta](#) en la página 5-15

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

## Recuperación de imágenes exploradas

Esta sección incluye:

- Usar CentreWare IS para recuperar imágenes en la página 5-12
- Uso de la Utilidad de exploración de Xerox para recuperar imágenes en la página 5-13
- Importación de imágenes en una aplicación en la página 5-17

El método que utilice para ver y recuperar imágenes depende de cómo esté conectado el sistema al ordenador, del destino que elija para la imagen explorada y del sistema operativo, como se muestra en la tabla siguiente.

Método	Windows			Macintosh		Unix
	98 SE	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X, Versión 10.2 o posterior	
Uso de CentreWare IS* (página 5-12)						
Uso de la Utilidad de exploración de Xerox (página 5-13)						
						
Importación a otra aplicación (página 5-17)						
						

 = disponible con una conexión de red TCP/IP.

 = disponible con una conexión USB.

\* = disponible solamente en productos Phaser 8560MFP.

**Nota:** Si se utiliza un método distinto a CentreWare IS, es necesario instalar el controlador de exploración incluido en el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación).

## Usar CentreWare IS para recuperar imágenes

Si su producto Phaser 8560MFP está conectado a una red, utilice CentreWare IS para ver, recuperar o eliminar imágenes exploradas de la carpeta pública o de una carpeta privada de la unidad de disco duro del producto.

**Nota:** La carpeta pública y las carpetas privadas sólo están disponibles en los productos Phaser 8560MFP.

Para recuperar una imagen explorada mediante CentreWare IS:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. Para recuperar imágenes de la carpeta pública:
  - a. Seleccione **Carpeta pública** en la barra lateral izquierda.
  - b. Haga clic en la miniatura de la imagen que desea recuperar.
  - c. Seleccione el formato de archivo deseado en la lista desplegable **Recuperar como** junto a la imagen.
  - d. Haga clic en el botón **Ir**.
  - e. Siga los indicadores para guardar la imagen en la ubicación que desee de su ordenador (Windows), o bien guarde la imagen desde la aplicación en la que se abrió (Macintosh).
5. Para recuperar imágenes de una carpeta privada:
  - a. Seleccione **Carpetas privadas** en la barra lateral izquierda.
  - b. Seleccione el nombre de la carpeta privada en la lista mostrada.
  - c. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, haga clic en el botón **OK**.
  - d. Haga clic en la miniatura de la imagen que desea recuperar.
  - e. Seleccione el formato de archivo deseado en la lista desplegable **Recuperar como** junto a la imagen.
  - f. Haga clic en el botón **Ir**.
  - g. Siga los indicadores de la pantalla para guardar la imagen en la ubicación que desee de su ordenador (Windows), o bien guarde la imagen desde la aplicación en la que se abrió (Macintosh).

## Uso de la Utilidad de exploración de Xerox para recuperar imágenes

Use las fichas **Explorar a correo electrónico** o **Copiar a carpeta** de la Utilidad de exploración de Xerox para ver y recuperar imágenes exploradas al ordenador desde un producto Phaser 8510/8560MFP. Puede guardar las imágenes en una carpeta específica o incluir las imágenes como archivos adjuntos en mensajes de correo electrónico.

### Ficha Explorar a correo electrónico

Al enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos en correo electrónico, puede utilizar un perfil de correo electrónico que se haya guardado con parámetros específicos, o bien puede adjuntar imágenes exploradas a un mensaje de correo electrónico y seleccionar parámetros nuevos sin utilizar un perfil guardado.

### Usar un perfil de correo electrónico al enviar imágenes exploradas como datos adjuntos

Para enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos de correo electrónico utilizando un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Explorar a correo electrónico**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Seleccione el perfil que desee utilizar de la lista desplegable **Perfiles de correo electrónico**.

Los campos para **Nombre adjunto base**, **Para**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje** muestran información correspondiente al perfil guardado.

5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre adjunto base** y seleccionar nuevos parámetros de correo electrónico. La Utilidad de exploración de Xerox añade la información de fecha y hora de exploración para cada imagen al final del nombre de archivo.

**Nota:** Por ejemplo, si explora una imagen a las 10:15:07 AM el 27 de Abril de 2007, seleccione PDF como extensión de nombre de archivo e introduzca el nuevo nombre de archivo **report** en el campo **Nombre adjunto base**, el nombre de archivo real pasa a ser: **report\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

6. Haga clic en el botón **Copiar a correo electrónico** para abrir la aplicación de correo electrónico. Las imágenes seleccionadas se adjuntan al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales al mensaje de correo electrónico y, a continuación, envíe el mensaje.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

[Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico](#) en la página 5-29

## Seleccionar nuevos parámetros del correo electrónico al enviar imágenes exploradas como datos adjuntos

Para enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos de correo electrónico sin utilizar un perfil:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Explorar a correo electrónico**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Introduzca un nombre en el campo **Nombre adjunto base**. La Utilidad de exploración de Xerox añade la información de fecha y hora de exploración para cada imagen al final del nombre de archivo.

**Nota:** Por ejemplo, si explora una imagen a las 10:15:07 AM el 27 de Abril de 2007, seleccione PDF como extensión de nombre de archivo e introduzca el nuevo nombre de archivo **report** en el campo **Nombre adjunto base**, el nombre de archivo real pasa a ser: **report\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

5. Introduzca la información de correo electrónico correspondiente en los campos **Para**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a correo electrónico** para abrir la aplicación de correo electrónico. Las imágenes seleccionadas se adjuntan al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales al mensaje de correo electrónico y, a continuación, envíe el mensaje.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

[Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico](#) en la página 5-29

## Ficha Copiar a carpeta

Al copiar imágenes exploradas a una carpeta, puede utilizar un perfil de carpeta que se haya guardado con parámetros específicos, o bien puede enviar imágenes exploradas a una carpeta y seleccionar parámetros nuevos sin utilizar un perfil guardado.

## Usar un perfil de carpeta al copiar imágenes exploradas a una carpeta

Puede crear un perfil de carpeta para guardar la información de carpeta que utilice con frecuencia. Para copiar imágenes exploradas a una carpeta utilizando un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee copiar a una carpeta.
4. Seleccione el perfil que desee utilizar en la lista mostrada en la lista desplegable del campo **Perfiles de carpeta**.
5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre de archivo base** y seleccionar una nueva ubicación de carpeta. La Utilidad de exploración de Xerox añade la información de fecha y hora de exploración para cada imagen al final del nombre de archivo.

**Nota:** Por ejemplo, si explora una imagen a las 10:15:07 AM el 27 de Abril de 2007, seleccione PDF como extensión de nombre de archivo e introduzca el nuevo nombre de archivo **report** en el campo **Nombre de archivo base**, el nombre de archivo real pasa a ser: **report\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a carpeta** para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

[Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico](#) en la página 5-29

## Seleccionar nuevos parámetros de carpeta al copiar imágenes exploradas a una carpeta

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

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee copiar a una carpeta.
4. Introduzca un nombre para la imagen en el campo **Nombre de archivo base**. La Utilidad de exploración de Xerox añade la información de fecha y hora de exploración para cada imagen al final del nombre de archivo.

**Nota:** Por ejemplo, si explora una imagen a las 10:15:07 AM el 27 de Abril de 2007, seleccione PDF como extensión de nombre de archivo e introduzca el nuevo nombre de archivo **report** en el campo **Nombre de archivo base**, el nombre de archivo real pasa a ser: **report\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.
5. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
6. Haga clic en el botón **Copiar a carpeta** para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.

*Consulte también:*

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-25

[Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico](#) en la página 5-29

## Importación de imágenes en una aplicación

Puede importar imágenes exploradas al ordenador desde un producto Phaser 8560MFP o un producto Phaser 8510MFP a aplicaciones Windows o Macintosh de su ordenador.

### Importación de imágenes exploradas a una aplicación de Windows (TWAIN)

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

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

La ventana muestra miniaturas de las imágenes de la carpeta. La fecha y hora en la que se exploró la imagen figuran en la parte inferior de cada miniatura.

- Si mueve el ratón sobre una miniatura, aparece un mensaje emergente que incluye información como la resolución y el tamaño del archivo de imagen.
  - Si ha explorado una imagen recientemente y no la ve, haga clic en el botón **Actualizar**.
3. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones le permiten importar varias imágenes:
    - Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
    - Para importar todas las imágenes en la carpeta, seleccione el menú **Edición** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
  4. Haga clic en el botón **Recuperar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación de su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en el botón **Eliminar**.

**Nota:** Para obtener más información, haga clic en el menú **Ayuda** y acceda a la ayuda en línea.

## Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows

Puede importar imágenes que haya explorado desde el producto al ordenador a una aplicación mediante el Administrador de imágenes WIA en Windows XP y Windows Server 2003.

Para importar imágenes exploradas en una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione el elemento de menú de la aplicación para adquirir la imagen. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Word para colocar una imagen en un documento:
  - a. Seleccione **Insertar**.
  - b. Seleccione **Imagen**.
  - c. Seleccione **Desde escáner o cámara**.
  - d. Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
3. En la ventana **Obtener imágenes de WIA Xerox Phaser 8510MFP** (o **Phaser 8560MFP**), abra la carpeta para ver miniaturas de las imágenes. El nombre de archivo aparece bajo cada miniatura.
4. Para ver los detalles de un archivo de imagen:
  - a. Seleccione la imagen.
  - b. Haga clic en **Ver información de la imagen**. El cuadro de diálogo **Propiedades** muestra información sobre el tamaño del archivo y la fecha y la hora en que la imagen fue explorada.
  - c. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones le permiten importar varias imágenes:
  - Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
  - Para importar todas las imágenes de la carpeta, seleccione el menú **Edición** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
6. Haga clic en el botón **Obtener imágenes**.

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

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

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

Para importar imágenes en una aplicación:

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

Las fichas **Explorar a correo electrónico** y **Copiar a carpeta** de la Utilidad de exploración de Xerox muestra miniaturas de las imágenes. A la derecha de la miniatura se muestra información sobre cada imagen, incluida la plantilla utilizada, la resolución, el tamaño del archivo de imagen y el nombre de perfil y parámetros.

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

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

## Opciones de exploración

Esta sección incluye:

- [Configuración de la resolución de exploración](#) en la página 5-20
- [Supresión automática de variaciones de fondo](#) en la página 5-21
- [Configuración del modo de color](#) en la página 5-21
- [Configuración de originales a una o dos caras](#) en la página 5-22
- [Configuración del tipo de documento](#) en la página 5-23
- [Configuración del tamaño del original](#) en la página 5-24

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 25

## Configuración de la resolución de exploración

Es posible que desee cambiar la resolución de exploración dependiendo del uso que vaya a dar a la imagen explorada. La resolución de exploración afecta tanto al tamaño como a la calidad de la imagen del archivo de imagen explorada. Cuanto mayor sea la resolución, mayor será el tamaño del archivo.

Para seleccionar la resolución de exploración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Resolución de la exploración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **100x100**: ofrece la resolución más baja y genera los archivos de menor tamaño.
  - **200x200**: ofrece una resolución baja y genera archivos pequeños.
  - **300x300**: ofrece una resolución media y genera archivos de tamaño medio.
  - **400x400**: ofrece una resolución alta y genera archivos de gran tamaño. (No disponible en productos Phaser 8510MFP.)
  - **600x600**: ofrece la resolución más alta y genera los archivos de mayor tamaño. (No disponible en productos Phaser 8510MFP.)

## Supresión automática de variaciones de fondo

Si utiliza originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Para evitar que esto suceda en el documento explorado y con el fin de mejorar la calidad de las páginas exploradas por las dos caras, utilice la configuración **Supresión automática** en el panel de control: esta configuración reduce la sensibilidad del escáner a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para activar y desactivar la supresión automática:

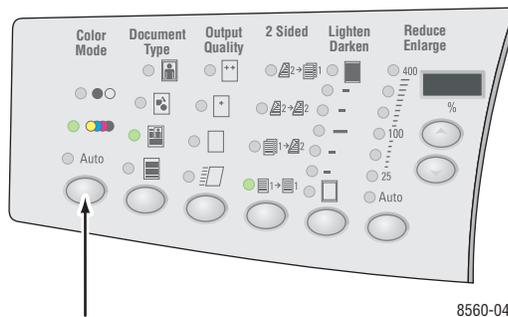
1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Supresión automática** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es **Desactivado**.

## Configuración del modo de color

Puede explorar una imagen en color o en blanco y negro. Si se selecciona blanco y negro, el tamaño de archivo de las imágenes exploradas disminuye considerablemente. El tamaño de archivo de una imagen explorada en color será mayor que el de la misma imagen explorada en blanco y negro.

Pulse el botón **Modo de color** del panel de control para cambiar la selección.



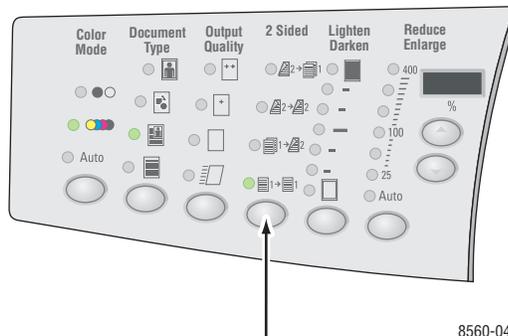
## Configuración de originales a una o dos caras

**Nota:** Si su sistema no dispone de un alimentador de documentos, puede realizar manualmente la exploración a dos caras en el cristal de documentos.

Cuando utilice el alimentador de documentos para explorar originales por las dos caras, seleccione la opción 2 caras para explorar ambas caras del papel y crear un archivo de imagen explorada de varias páginas.

Pulse el botón **2 caras** del panel de control para cambiar la selección a una de las siguientes opciones:

- **1 a 1:** explora sólo una cara de los originales. Es el valor predeterminado de fábrica.
- **2 a 1:** explora ambas caras de los originales.



8560-047

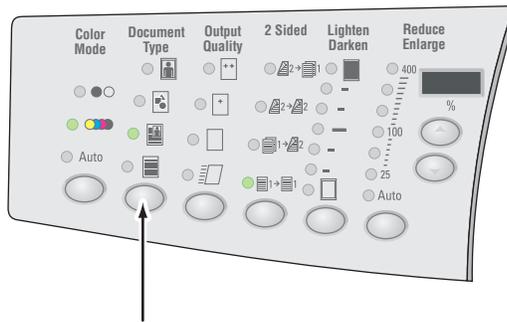
**Nota:** La exploración a dos caras automática no está disponible en el sistema Phaser 8510MFP/N.

## Configuración del tipo de documento

Puede optimizar el aspecto de la salida explorada según el tipo de información contenida en el original.

Pulse el botón **Tipo de documento** del panel de control para cambiar la selección a:

- **Fotografía:** optimiza las impresiones de fotografías.
- **Gráficos:** optimiza las áreas de color constante.
- **Mezclados:** optimiza revistas y periódicos.
- **Texto:** optimiza texto en blanco y negro o en color.



8560-049

## Configuración del tamaño del original

Para especificar el tamaño del original:

1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Tamaño original** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Automático**
    - **Cristal de documentos:** cada original se explora previamente para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Cada imagen explorada se coloca en un archivo separado.
    - **Alimentador de documentos:** cada original se explora con una anchura de 8,5 pulgadas conforme a la longitud del papel que se alimenta a través del alimentador de documentos para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Cada imagen explorada se coloca en un archivo separado.
  - **Automático (1ª página)**
    - **Cristal de documentos:** el primer original se explora previamente para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Todas las imágenes exploradas se colocan en un archivo.
    - **Alimentador de documentos:** el primer original se explora con una anchura de 8,5 pulgadas conforme a la longitud del papel que se alimenta a través del alimentador de documentos para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Todas las imágenes exploradas se colocan en un archivo.
  - **<tamaños de papel>:** selecciona un tamaño de papel específico para determinar el área de exploración. Todas las imágenes exploradas se colocan en un archivo.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es **Automático (1ª página)**.

## Administración de plantillas de exploración

Esta sección incluye:

- Creación de una plantilla con un parámetro de visualización de imágenes en la página 5-26
- Creación de una plantilla para explorar imágenes directamente a una carpeta en la página 5-27
- Eliminación de plantillas en la página 5-28

Puede crear plantillas de exploración que contengan parámetros específicos, tales como tipo de archivo, resolución y tamaño original. Puede elegir retener imágenes en miniatura en la Utilidad de exploración de Xerox, o bien puede seleccionar un destino de carpeta, de forma que cuando se exploren imágenes, se copien automáticamente a una carpeta designada.

**Nota:** Si no crea una plantilla, el sistema genera nombres de archivo predeterminados para las imágenes exploradas utilizando la fecha y hora en que se exploró la imagen y la extensión de la aplicación. El formato de nombre de archivo es *aaaa-mm-dd\_hh.mm.ss.xxx*.

Para configurar o cambiar la fecha y hora del sistema, puede utilizar el panel de control o CentreWare IS.

*Consulte también:*

*Guía de funciones avanzadas* en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support) para obtener información sobre cómo cambiar parámetros del sistema

## Creación de una plantilla con un parámetro de visualización de imágenes

Para crear una plantilla nueva o editar una plantilla existente con la opción de retener imágenes en miniatura en las fichas Explorar a correo electrónico o Copiar a carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y seleccione los parámetros que desee utilizar con la plantilla: **Color, Blanco y negro, Tamaño original, Resolución, Tipo de original, Formato de archivo** y **Caras a explorar**.
3. Seleccione la opción **Ver la imagen en la Utilidad de exploración de Xerox** para ver la imagen explorada en las fichas **Explorar a correo electrónico** o **Copiar a carpeta**. Desde estas fichas puede seleccionar la carpeta adecuada o los parámetros de perfil de correo electrónico a utilizar con las imágenes exploradas.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Para crear una plantilla nueva para los parámetros seleccionados: introduzca el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
  - Para editar una plantilla existente con los parámetros seleccionados: seleccione una plantilla de la lista mostrada en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para la plantilla nueva o revisada.

## Creación de una plantilla para explorar imágenes directamente a una carpeta

Para crear una plantilla que coloque imágenes exploradas en un destino de carpeta específico:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y seleccione los parámetros que desee utilizar con la plantilla: **Color, Blanco y negro, Tamaño original, Resolución, Tipo de original, Formato de archivo y Caras a explorar**.
3. Seleccione la opción **Enviar imagen directamente a la carpeta** para enviar las imágenes exploradas directamente a una carpeta designada sin ver primero las imágenes. Introduzca la información en los campos siguientes.
  - a. Para crear un nombre de archivo único para una o varias de las imágenes exploradas en la vista en miniatura, seleccione las imágenes y, a continuación, introduzca un nombre de archivo en el campo **Nombre de archivo base**. Las imágenes muestran el nombre de archivo con la fecha y hora en que se exploró cada imagen añadidas al nombre.
  - b. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
  - c. Seleccione una de las opciones siguientes:
    - Deje marcada la opción **Guardar una copia en la Utilidad de exploración de Xerox**. Esto permite que las vistas en miniatura de las imágenes exploradas permanezcan en las fichas **Copiar a carpeta** o **Explorar a correo electrónico**. Este es el valor predeterminado.
    - Quite la marca de la opción **Guardar una copia en la Utilidad de exploración de Xerox**. Esto elimina las vistas en miniatura de las imágenes exploradas.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Para crear una plantilla nueva para los parámetros seleccionados: introduzca el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
  - Para editar una plantilla existente con los parámetros seleccionados: seleccione una plantilla de la lista mostrada en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para la plantilla nueva o revisada.

Consulte también:

[Creación de nombres de archivos de imágenes únicos](#) en la página 5-28

## Creación de nombres de archivos de imágenes únicos

Al explorar cada imagen, se guarda con un nombre de archivo predeterminado que indica la fecha y hora en que se exploró la imagen. El nombre de archivo muestra el formato *aaaa-mm-día\_hh.mm.ss.xxx* que representa *año-mes-día\_hora.minuto.segundo.extensión de tipo de archivo*.

Por ejemplo, el nombre de archivo **2007-07-01\_13-45-15.pdf** indica que la imagen se exploró el 1 de Julio de 2007 a la 1:45:15 PM y es un archivo PDF.

Al asignar un nombre nuevo a imágenes exploradas, las imágenes muestran el nuevo nombre, que lleva añadidas la fecha y hora en que se exploró cada imagen. Vea los dos ejemplos siguientes:

- Si especifica el nombre **report** como nombre nuevo para una imagen explorada a la 1:45:15 PM el 1 de Julio de 2007, la imagen nueva aparece como: **report\_2007-07-01\_13-45-15.xxx**.
- Si especifica el nombre **report** para varias imágenes que se exploraron a distintas horas el 1 de Julio de 2007, los nuevos nombres serán: **report\_2007-07-01\_13-45-15.xxx**, **report\_2007-07-01\_13-45-25.xxx** y **report\_2007-07-01\_13-47-32.xxx**. La información de fecha y hora es única para todas las imágenes exploradas.

## Eliminación de plantillas

Para eliminar una plantilla:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado**.
3. Seleccione la plantilla que desee eliminar en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el archivo.

## **Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico**

Esta sección incluye:

- Creación o edición de perfiles de correo electrónico en la página 5-30
- Eliminación de perfiles de correo electrónico en la página 5-31
- Creación o edición de perfiles de carpeta en la página 5-32
- Eliminación de perfiles de carpeta en la página 5-33

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

## Creación o edición de perfiles de correo electrónico

Para crear o revisar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Explorar a correo electrónico**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Para crear un perfil nuevo: introduzca el nombre para el perfil nuevo en el campo **Perfiles de correo electrónico**.
  - Para editar un perfil existente: seleccione un perfil de la lista mostrada en la lista desplegable **Perfiles de correo electrónico**.
4. Para crear un nombre único para una o varias de las imágenes exploradas en la vista en miniatura:
  - a. Seleccione las imágenes y especifique un nombre de archivo en el campo **Nombre adjunto base**.
  - b. Introduzca la información correspondiente en los campos **Para, Cc, Asunto** y **Mensaje**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para el perfil nuevo o revisado.

**Nota:** Al introducir un nombre de archivo nuevo para imágenes en el campo Nombre adjunto base, y se guarda el perfil, el nombre de archivo nuevo muestra el nombre introducido y la fecha y hora únicas en que se exploró cada imagen.

*Consulte también:*

[Creación de nombres de archivos de imágenes únicos](#) en la página 5-28

## Eliminación de perfiles de correo electrónico

Para eliminar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Explorar a correo electrónico**.
3. Seleccione el perfil que desee eliminar en la lista desplegable **Perfiles de correo electrónico**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el perfil.

## Creación o edición de perfiles de carpeta

Para crear o revisar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Para crear un perfil nuevo: introduzca el nombre para el perfil nuevo en el campo **Perfiles de la carpeta**.
  - Para editar un perfil existente: seleccione un perfil de la lista mostrada en la lista desplegable **Perfiles de la carpeta**.
4. Para crear un nombre único para una o varias de las imágenes exploradas en la vista en miniatura:
  - a. Seleccione las imágenes y especifique un nombre de archivo en el campo **Nombre de archivo base**.
  - b. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para un perfil nuevo o revisado.

**Nota:** Al introducir un nombre de archivo nuevo para imágenes en el campo Nombre de archivo base, y se guarda el perfil, el nombre de archivo nuevo muestra el nombre introducido y la fecha y hora únicas en que se exploró cada imagen.

*Consulte también:*

[Creación de nombres de archivos de imágenes únicos](#) en la página 5-28

## Eliminación de perfiles de carpeta

Para eliminar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione el perfil que desee eliminar en la lista desplegable **Perfiles de la carpeta**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el perfil.

## Administración de archivos y directivas de exploración

Esta sección incluye:

- Eliminación de archivos de imágenes del sistema en la página 5-34
- Eliminar archivos de imágenes de la Utilidad de exploración de Xerox en la página 5-36
- Añadir una contraseña para explorar al ordenador en la página 5-36
- Creación de una carpeta privada en la página 5-37
- Control de las directivas de exploración en la página 5-37

### Eliminación de archivos de imágenes del sistema

Puede eliminar archivos de imágenes del producto Phaser 8560MFP que ya no necesiten estar almacenados en la unidad de disco duro del producto. Eliminar imágenes no necesarias crea espacio para nuevas imágenes.

Cuando pulse el botón **Explorar** del panel de control, la pantalla **<%> lleno** indica el espacio que se ha utilizado en el disco duro para almacenar las imágenes exploradas. Si una nueva imagen explorada supera el espacio disponible en el disco duro, el panel de control mostrará un mensaje de error indicando que el disco duro está lleno. La exploración no podrá continuar hasta que se eliminen algunos archivos y haya suficiente espacio.

**Nota:** El tamaño de los archivos de imágenes exploradas varía en función de la resolución de exploración y las opciones de color seleccionadas.

Para ahorrar espacio en el disco duro, elimine periódicamente las imágenes exploradas que no necesite. Puede eliminar archivos mediante:

- Panel de control
- CentreWare IS

## Mediante el panel de control

Para quitar todos los archivos de exploración de la carpeta pública:

1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione Carpeta pública y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Limpiar carpeta** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Cuando se le pregunte si desea quitar todos los archivos de exploración de esta carpeta, seleccione **Sí** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

## Mediante CentreWare IS

Para eliminar uno o varios archivos de exploración de la carpeta pública o de una carpeta privada:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. Para eliminar imágenes exploradas de la carpeta pública:
  - a. Seleccione **Administrativo** en la barra lateral izquierda.
  - b. Haga clic en **Limpieza de carpetas**.
  - c. Si se le solicita, especifique una contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione opciones de los elementos mostrados.
  - e. Haga clic en **Guardar cambios** cuando haya terminado.
5. Para eliminar imágenes exploradas de una carpeta privada:
  - a. Seleccione **Carpetas privadas** en la barra lateral izquierda.
  - b. Haga clic en el nombre de la carpeta privada en la lista mostrada.
  - c. Si se le solicita, especifique una contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
    - Si desea eliminar todos los archivos de imágenes de una carpeta, haga clic en el botón **Eliminar todas**.
    - Si desea eliminar un archivo concreto, haga clic en el botón **Eliminar** que aparece a la derecha del archivo.

**Nota:** Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** y acceda a la ayuda en línea.

## Eliminar archivos de imágenes de la Utilidad de exploración de Xerox

Las imágenes exploradas mostradas en la Utilidad de exploración de Xerox se almacenan en la unidad de disco duro del ordenador.

Para eliminar imágenes exploradas que ya no sean necesarias de la Utilidad de exploración de Xerox:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Explorar a correo electrónico** o **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione las imágenes que desee eliminar.
4. Haga clic en el botón **Eliminar imagen explorada**.

## Añadir una contraseña para explorar al ordenador

Para que sea necesaria una contraseña al explorar a su ordenador, acceda a la ficha **Parámetros de seguridad** en la Utilidad de exploración de Xerox para especificar una contraseña numérica de cuatro dígitos.

Para crear una contraseña mediante la Utilidad de exploración de Xerox:

1. Acceda a la Utilidad de exploración de Xerox en el ordenador:
  - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de exploración de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de exploración de Xerox**.
  - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de exploración de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Parámetros de seguridad**.
3. Seleccione el cuadro **Se necesita contraseña para escanear a este ordenador**.
4. Introduzca la misma contraseña numérica de cuatro dígitos en los cuadros **Introducir contraseña numérica** y **Confirmar contraseña numérica**.
5. Haga clic en el botón **Guardar contraseña**.
6. Haga clic en el botón **Cerrar** para salir de la Utilidad de exploración de Xerox.

## Creación de una carpeta privada

Puede crear una carpeta privada en la unidad de disco duro del producto Phaser 8560MFP para las imágenes exploradas. También puede proteger su carpeta privada con una contraseña para evitar que otros usuarios vean sus imágenes o intenten recuperarlas.

Para crear una carpeta privada en la unidad de disco duro del sistema mediante CentreWare IS:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. En la parte izquierda de la pantalla, en **Carpetas privadas**, haga clic en **Crear carpeta**.
5. En la ventana **Crear carpeta**, introduzca el nombre para la carpeta privada. Este nombre puede incluir como máximo 10 caracteres alfanuméricos.

**Nota:** Si desea proteger la carpeta privada con una contraseña, escriba la misma contraseña numérica de cuatro dígitos en los campos **Contraseña numérica** y **Confirmar contraseña numérica**.

6. Haga clic en el botón **Guardar cambios**.

## Control de las directivas de exploración

Los administradores pueden controlar las directivas de exploración, incluidos los requisitos de contraseñas, al configurar carpetas privadas.

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. En **Administrativo**, en la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **General** y, a continuación, introduzca su contraseña (si se le solicita).
5. Realice los cambios deseados en la configuración de directivas de exploración.

**Nota:** Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** y acceda a la ayuda en línea.

## Calibración del escáner

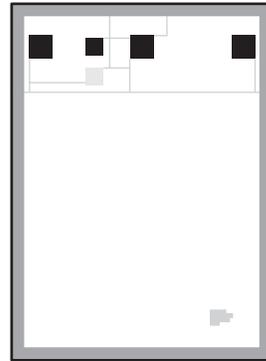
Esta sección incluye:

- Inicio del procedimiento de calibración en la página 5-38
- Calibración del escáner en el cristal de documentos en la página 5-39
- Calibración del escáner en el alimentador de documentos en la página 5-40

Realice el procedimiento de calibración del escáner si se sustituye el escáner, el alimentador de documentos o la cubierta de documentos. La calibración del escáner ajusta la calidad de salida de la primera y última páginas de los originales a dos caras entre sí. **No debe realizarse este procedimiento como parte del funcionamiento normal del sistema.**

Calibre el escáner utilizando la página de Calibración del escáner incluida en el escáner de repuesto, el alimentador de documentos o la cubierta de documentos. Tras iniciar el procedimiento de calibración en el panel de control, calibre el escáner utilizando un proceso de dos pasos:

- El primer paso explora la página de calibración desde el cristal de documentos. Siga los pasos de la sección **Cristal de documentos**. (En los sistemas que no tengan un alimentador de documentos, utilice solamente los pasos de esta sección para calibrar el escáner.)
- El segundo paso explora la página de calibración a través del alimentador de documentos. Siga los pasos de la sección **Alimentador de documentos**.



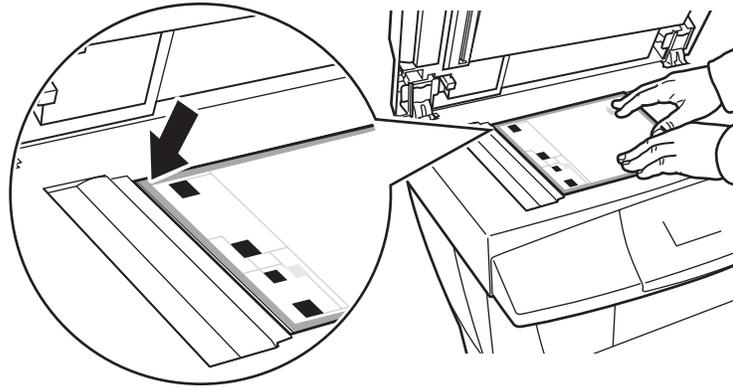
### Inicio del procedimiento de calibración

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Herramientas de servicio**, y luego pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Calibrar escáner** y pulse el botón **OK**. Continúe con los pasos de Cristal de documentos.

## Calibración del escáner en el cristal de documentos

Para calibrar el escáner en el cristal de documentos:

1. Coloque la página de Calibración del escáner en el cristal de documentos, con el borde **superior** de la página hacia la **izquierda**.



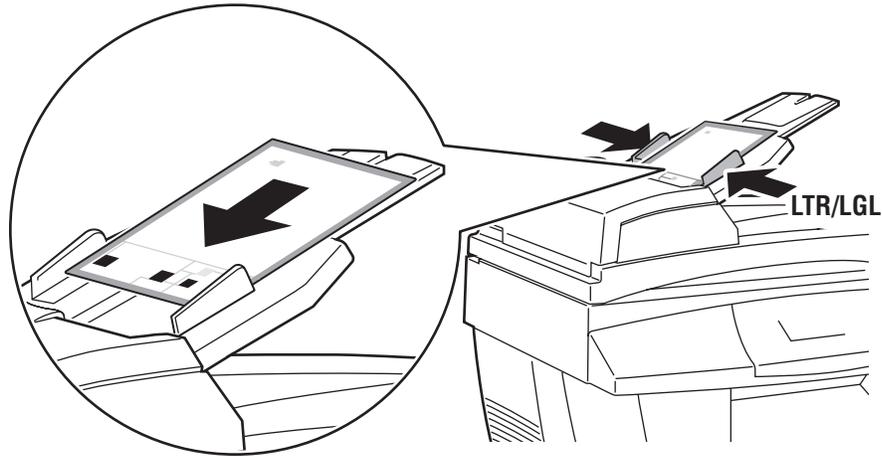
**Nota:** Asegúrese de que la página de calibración está alineada correctamente. Si la página está mal alineada, el procedimiento de calibración fallará.

2. Cierre el alimentador de documentos.
3. En el panel de control, seleccione **Paso para el cristal de documentos** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar** para explorar la página de calibración.
4. Espere a que se complete la exploración y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Si el panel de control indica **Correcto**, pulse el botón **Aceptar** y vaya al paso 5.
  - Si el panel de control indica **Fallo**, pulse el botón **Aceptar** y repita los pasos del 1 al 4.
5. Retire la página de Calibración del escáner del cristal de documentos.
  - Si tiene un alimentador de documentos, continúe con los pasos de la sección **Alimentador de documentos**.
  - Si tiene una cubierta del cristal de documentos, ha completado la calibración del escáner.

## Calibración del escáner en el alimentador de documentos

Para calibrar el escáner en el alimentador de documentos:

1. Coloque la página de Calibración del escáner en el alimentador de documentos, de forma que el borde **superior** de la página entra **primero** en el alimentador. Coloque las guías del papel para que se ajusten al papel.



**Nota:** Asegúrese de que la página de Calibración del escáner está alineada correctamente y que las guías del papel están ajustadas al papel. Si la página está mal alineada, el procedimiento de calibración fallará.

2. En el panel de control, seleccione **Paso para el alimentador de documentos** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar** para explorar la página de calibración.
3. Espere a que se complete la exploración y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Si el panel de control indica **Correcto**, pulse el botón **Aceptar**. El proceso de calibración se ha completado.
  - Si el panel de control indica **Fallo**, pulse el botón **Aceptar** y repita los pasos del 1 al 3.

**Nota:** Para obtener más información sobre la calibración del escáner, consulte la Base de datos de referencia [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

# Envío de fax

# 6

Este capítulo incluye:

- Envío de fax básico en la página 6-2
- Adición de entradas de marcación rápida de individuos y grupos en la página 6-5
- Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío en la página 6-12
- Selección de las opciones de fax en la página 6-14
- Administración de las funciones de fax en la página 6-17
- Solución de problemas de fax en la página 6-25

*Consulte también:*

Lección práctica sobre el uso del fax en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

**Nota:** Algunas de las características descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en la configuración de su sistema.

## Envío de fax básico

Esta sección incluye:

- [Envío de un fax desde el sistema](#) en la página 6-2
- [Envío de un fax desde el ordenador](#) en la página 6-3

**Nota:** Para obtener información adicional sobre el envío de fax, imprima la Guía de envío de faxes. En el panel de control, pulse el botón **Fax**, seleccione [Guía de envío de faxes](#) y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la guía.

## Envío de un fax desde el sistema

Para enviar rápidamente un fax desde el sistema a un único destinatario usando los valores predeterminados de fábrica:

1. Seleccione uno de los siguientes métodos:
  - **Cristal de documentos:** coloque la primera página del documento que va a enviar por fax **hacia abajo** en el cristal de documentos y con la parte superior de la página orientada hacia el lado **izquierdo** del sistema.
  - **Alimentador de documentos:** retire cualquier grapa o clip de las hojas y colóquelas **hacia arriba** en el alimentador de documentos, de manera que la parte **superior** de la página entre primero.
2. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
3. Utilice el teclado alfanumérico para escribir el número de fax y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.
4. Si utiliza el alimentador de documentos, el sistema explora las páginas y transmite el fax. Si utiliza el cristal de documentos, el sistema explora la primera página y, a continuación, le pregunta **¿Explorar otra página de fax?** Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Si desea explorar otra página de fax, seleccione **Sí** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Retire la primera página explorada, coloque la página siguiente sobre el cristal y pulse el botón **Iniciar**.
  - Si no tiene más páginas para enviar, seleccione **No** y, a continuación, pulse el botón **OK**; el sistema transmitirá el fax.

**Nota:** Para imprimir una página de confirmación que indique el estado de la transmisión de fax, active la opción del informe de transmisión.

*Consulte también:*

- [Administración de las funciones de fax](#) en la página 6-17
- [Impresión de un informe de transmisión](#) en la página 6-17
- [Inserción de pausas en números de fax](#) en la página 6-23
- [Cambio de la configuración predeterminada](#) en la página 6-24

## Envío de un fax desde el ordenador

Puede enviar un fax al sistema desde una aplicación de su ordenador Windows o Macintosh.

### Aplicaciones de Windows

Para enviar un fax desde una aplicación de Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003:

1. Acceda al cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación, seleccione el producto Phaser 8510/8560MFP y, a continuación, haga clic en el botón **Propiedades** para abrir el controlador de impresora.
2. En la ficha **Opciones de salida**, seleccione **Fax** en la lista desplegable **Características de Walk-Up** y, a continuación, haga clic en el botón **Configuración del fax**.
3. Agregue los destinatarios en la **Lista de destinatarios de fax**. Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** y acceda a la ayuda en línea.

**Nota:** Si desea cambiar opciones de fax, como la resolución o la hora de envío, realice los cambios en la ficha **Opciones de fax**.

4. Haga clic en el botón **OK** para guardar la configuración de fax para el trabajo actual.
5. Haga clic en el botón **OK** para guardar la configuración del controlador de impresora.
6. Imprima el trabajo.
7. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Confirmación de fax**, haga clic en el botón **OK** para enviar el trabajo de fax a los destinatarios de la lista.

## Aplicaciones de Macintosh

Para enviar un fax desde un Macintosh OS X, versión 10.3 y una aplicación superior:

1. Acceda al cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación.
2. Seleccione el producto Phaser 8510/8560MFP en la lista desplegable **Impresora**.
3. Seleccione **Fax** en la lista desplegable **Tipo de trabajo** y, a continuación, haga clic en el botón **Configuración de fax de LAN**.
4. Haga clic en el botón **Destinatarios de fax** y, a continuación, seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Agregar destinatarios de fax:** seleccione esta opción para acceder a la pantalla Agregar destinatarios de fax. Agregue información en los campos **Nombre** y **Número de fax**. Agregar información en los demás campos es opcional. Haga clic en el botón **Aceptar**.
  - **Agregar de la libreta de direcciones:** seleccione esta opción para acceder a la pantalla Agregar de la libreta de direcciones. Seleccione elementos de la lista desplegada y, a continuación, haga clic en el botón **Agregar**.
5. Para realizar cambios adicionales:
  - Haga clic en el botón **Opciones de fax** para elegir opciones para la velocidad de envío, la resolución, la hora de envío, la marcación y la hoja de portada y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
  - Haga clic en el botón **Preferencias** para seleccionar opciones de indicador y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
6. Haga clic en el botón **Imprimir**.

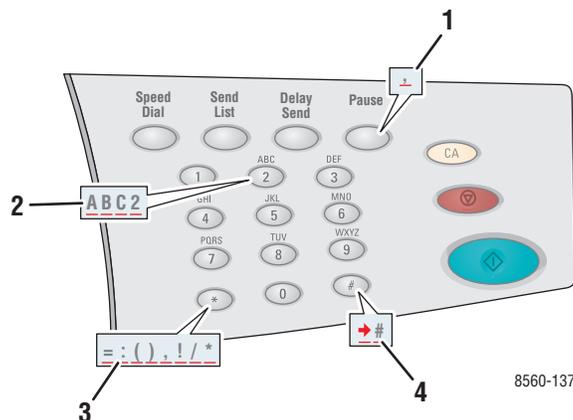
## Adición de entradas de marcación rápida de individuos y grupos

Esta sección incluye:

- Adición de un individuo en la página 6-6
- Adición de un grupo en la página 6-8
- Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de un individuo en la página 6-10
- Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de grupo en la página 6-11

Puede crear y guardar información de fax para individuos o grupos a los que envíe faxes con frecuencia. Esto ahorra tiempo al permitir seleccionar de forma rápida los nombres y números guardados sin necesidad de tener que especificarlos cada vez que se envía un fax.

Utilice el teclado del panel de control para introducir nombres de individuos y grupos y números de fax de individuos.



8560-137

1. Pulse el botón **Pausa** para introducir pausas (representadas por comas) en los números de teléfono.
2. Pulse cada tecla alfanumérica varias veces para desplazarse por las letras cuando especifique nombres y números de individuos o grupos al introducir números de fax.
3. Pulse la tecla \* varias veces para desplazarse por los caracteres que pueden utilizarse al introducir nombres o números.
4. Pulse la tecla # varias veces para desplazarse por los caracteres que pueden utilizarse al introducir nombres o números.

## Adición de un individuo

Configure y guarde los números de fax y nombres de individuos para acceder fácilmente cuando desee enviarles un fax.

### Mediante el panel de control

Para agregar una entrada de marcación rápida de individuo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Aparece la ventana **Individual**. Si se ha introducido previamente nombres y números, aparecerán en la pantalla.
3. Seleccione un número en blanco de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Uso del teclado alfanumérico:
  - a. Escriba un nombre en la pantalla **Nombre de individuo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Escriba un número en la pantalla **Número de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una velocidad de transmisión de fax en la lista que aparece en la pantalla **Velocidad inicial** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - Si desea agregar más nombres y números de fax, repita los pasos 2 a 5.
  - Cuando haya terminado de agregar nombres, pulse el botón **Retroceder** hasta que aparezca la pantalla principal del menú Fax.

*Consulte también:*

[Envío de un fax desde el sistema](#) en la página 6-2

[Configuración del destino de fax](#) en la página 6-14

## **Mediante CentreWare IS**

Para agregar una entrada de marcación rápida de individuo:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Propiedades** y, a continuación, haga clic en **Directorio individual** en la carpeta **Opciones de fax**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - a. **Importar**: haga clic en la opción **Importar** del campo **Directorio individual** y, a continuación, navegue para seleccionar la información de un individuo que esté almacenada en el disco duro de su ordenador. Seleccione los indicadores en pantalla y, a continuación, haga clic en el botón **Importar**.
  - b. **Agregar**: haga clic en la opción **Agregar** del campo **Directorio individual** para introducir manualmente la información siguiente:
    - **No**: seleccione un número en el campo desplegable. Esto determina el lugar en el que el individuo aparece en la lista.
    - **Nombre**: introduzca el nombre del individuo.
    - **Número de teléfono**: introduzca el número de fax del individuo.
    - **Velocidad inicial**: seleccione una velocidad de transmisión en el campo desplegable.
5. Haga clic en el botón **Guardar cambios**.

## Adición de un grupo

Configure y guarde los nombres de grupos para acceder fácilmente cuando desee enviarles un fax. Los grupos pueden incluir tanto entradas de individuos como de grupos una vez que se han configurado.

**Nota:** Las entradas de individuos deben configurarse antes de ser definidas.

### Mediante el panel de control

Utilice el panel de control para agregar o quitar individuos o grupos del grupo de marcación rápida.

### Configuración de un grupo

Para configurar un grupo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un número en blanco de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Utilice el teclado alfanumérico para escribir un nombre de grupo y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Para agregar individuos a este grupo:
  - a. Seleccione **Agregar individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando es posible agregar al grupo actual uno o varios individuos.
  - b. Seleccione un individuo de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Repita los pasos anteriores para continuar agregando individuos al grupo.
6. Para agregar un grupo a este grupo:
  - a. Seleccione **Agregar grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando es posible agregar al grupo actual uno o varios grupos.
  - b. Seleccione un grupo de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Repita los pasos anteriores para continuar agregando grupos.
7. Cuando haya terminado de agregar individuos y otros grupos, seleccione **Listo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

### **Eliminación de una entrada de un grupo**

Para quitar una entrada:

- 1.** En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
- 2.** Seleccione **Grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 3.** Seleccione en la lista el grupo que desea cambiar y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 4.** Para quitar un individuo de este grupo:
  - a.** Seleccione **Quitar individuo** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando hay uno o más individuos en el grupo.
  - b.** Seleccione un individuo de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c.** Repita los pasos anteriores para continuar quitando individuos del grupo.
- 5.** Para quitar un grupo del grupo actual:
  - a.** Seleccione **Quitar grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando hay uno o más grupos en el grupo actual.
  - b.** Seleccione un grupo de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c.** Repita los pasos anteriores para continuar quitando grupos del grupo.
- 6.** Cuando haya terminado de quitar individuos y otros grupos, seleccione **Listo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

*Consulte también:*

[Envío de un fax desde el sistema](#) en la página 6-2

[Configuración del destino de fax](#) en la página 6-14

## Mediante CentreWare IS

Para agregar una entrada de marcación rápida de grupo:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Propiedades** y, a continuación, haga clic en **Directorio de grupo** en la carpeta **Opciones de fax**.
4. Haga clic en el botón **Agregar** y, a continuación, introduzca la información pertinente en los siguientes campos:
  - **Nº de grupo**: seleccione un número del campo desplegable. Esto determina el lugar en el que el grupo aparece en la lista.
  - **Nombre de grupo**: introduzca el nombre del grupo.
5. Haga clic en el botón **Siguiente**.
6. Seleccione los miembros que se agregarán al grupo en la lista **Seleccionar nuevos miembros**. Para seleccionar un miembro, haga clic en la casilla situada junto al nombre del miembro para que se marque.
7. Cuando haya terminado de agregar miembros al grupo, haga clic en el botón **Agregar a grupo**.

## Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de un individuo

Para revisar o quitar nombres o números de fax de individuos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un nombre de la lista de la pantalla **Individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Usar como destino**: vuelve a la pantalla principal de fax. El nombre del individuo seleccionado aparece en el campo **Enviar fax a**.
  - **Hacer cambios**: edita los valores existentes para este individuo. Puede cambiar la velocidad inicial, el número de fax o el nombre del individuo.
  - **Quitar**: quita el individuo del directorio de marcación rápida.
5. Para revisar o quitar la información de nombre y número de fax del individuo, siga los indicadores de la pantalla.

## Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de grupo

Para revisar o quitar grupos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un nombre de grupo en la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Usar como destino**: vuelve a la pantalla principal de fax. El grupo seleccionado aparece en el campo **Enviar fax a**.
  - **Hacer cambios**: edita los valores existentes para este grupo. Puede cambiar el nombre del grupo o editar componentes de éste, como por ejemplo agregar o quitar una entrada de individuo o de grupo.
  - **Quitar**: quita el grupo del directorio de marcación rápida.
5. Para revisar o quitar la información del grupo, siga los indicadores de la pantalla.
6. Pulse el botón **Retroceder** hasta que se encuentre en la pantalla principal del menú de fax.

## Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío

Esta sección incluye:

- Configuración de una lista de envío de destinatarios de fax en la página 6-12
- Vista o edición de la lista de envío en la página 6-13

### Configuración de una lista de envío de destinatarios de fax

Puede seleccionar uno o varios destinatarios al enviar un fax. La característica de fax Lista de envío permite crear una lista de destinatarios que incluye números de fax, individuos y grupos.

#### Creación de una lista de destinatarios para enviar un fax

Para crear una lista de envío de números de fax, individuos o grupos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Lista de envío**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - a. **Agregar número de fax**
    - Seleccione **Agregar número de fax**.
    - Utilice el teclado alfanumérico para introducir un número de fax.
    - Pulse el botón **OK**.
  - b. **Agregar individual** (Esta opción sólo aparece si ha guardado una entrada en el directorio de individuos.)
    - Seleccione **Agregar individual**.
    - Seleccione un individuo de la lista que aparece.
    - Pulse el botón **OK**.
  - c. **Agregar grupo** (Esta opción sólo aparece si ha guardado una entrada en el directorio de grupos.)
    - Seleccione **Agregar grupo**.
    - Seleccione un grupo de la lista mostrada.
    - Pulse el botón **OK**.
3. Repita el paso 2 para especificar números de fax, individuos o grupos adicionales para la lista de envío.
4. Seleccione **Listo** y, a continuación, pulse el botón **OK** cuando haya terminado de agregar entradas.
5. Si lo desea, elija otras opciones en el panel de control y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.

Consulte también:

[Configuración del destino de fax](#) en la página 6-14

## **Vista o edición de la lista de envío**

Antes de enviar un fax, es posible que desee comprobar o editar la lista de destinatarios que ha seleccionado. Para ello:

1. En el panel de control, pulse el botón **Lista de envío**.
2. Seleccione **Ver/editar lista de envío** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Aparecerá una lista que incluye los números de fax, individuos o grupos que ha seleccionado como destinatarios del fax.
3. Para eliminar una entrada de la lista de envío:
  - a. Seleccione la entrada de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - b. Seleccione **Eliminar** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción quita el elemento seleccionado y vuelve a la lista de envío. Cualquier número, individuo o grupo que elimine dejará de figurar como destinatario del fax que va a enviar.

**Nota:** Seleccione **No eliminar** si no desea quitar el número, individuo o grupo de la lista de envío. Si selecciona esta opción volverá a la lista de envío. La lista de destinatarios del fax que va a enviar no se modificará.

4. Si lo desea, elija otras opciones del panel de control y, a continuación, pulse el botón **Iniciar** para enviar el fax.

## Selección de las opciones de fax

Esta sección incluye:

- Configuración del destino de fax en la página 6-14
- Configuración de la resolución de fax en la página 6-15
- Selección del tamaño original en la página 6-15
- Selección de la supresión automática en la página 6-15
- Selección de la velocidad inicial en la página 6-16
- Envío diferido de faxes en la página 6-16

### Configuración del destino de fax

Para configurar el destino del fax actual:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Enviar fax a y**, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Número de fax**: permite introducir un número de fax o un número de directorio de marcación rápida de individuo o grupo mediante el teclado numérico.
    - **Individual**: especifique el número asignado al individuo en el directorio de individuos y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.
    - **Grupo**: pulse el botón #, especifique el número asignado al grupo en el directorio de grupos y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.
  - **Marcación rápida**: permite seleccionar una entrada de individuo o grupo.
  - **Lista de envío**: permite enviar el fax a la lista de destinatarios seleccionados.

**Nota:** Pulse cualquier tecla del teclado alfanumérico para ver la opción **Número de fax**.

*Consulte también:*

Envío de un fax desde el sistema en la página 6-2

Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío en la página 6-12

Adición de un individuo en la página 6-6

Adición de un grupo en la página 6-8

Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío en la página 6-12

## Configuración de la resolución de fax

Para configurar la resolución de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Resolución** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una opción de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Fina.

## Selección del tamaño original

Para seleccionar el tamaño del original para el fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Tamaño original** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Automático**
    - **Cristal de documentos:** cada original se explora previamente para determinar el tamaño de cada página.
    - **Alimentador de documentos:** cada original se explora con una anchura de 8,5 pulgadas conforme a la longitud del papel que se alimenta a través del alimentador de documentos para determinar el tamaño de cada página.
  - **<tamaños de papel>:** seleccione un tamaño de papel específico de la lista.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Automático.

## Selección de la supresión automática

Si utiliza originales impresos en papel fino, es posible que las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara.

Para evitar que esto suceda con el documento de fax, seleccione la configuración **Supresión automática** en el panel de control:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Supresión automática** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

## Selección de la velocidad inicial

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

Para seleccionar la velocidad de transmisión de un fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Velocidad inicial** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una opción de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es 33,6 kbps (Super G3) para los productos Phaser 8560MFP y 14,4 kbps para los productos Phaser 8510MFP.

## Envío diferido de faxes

Para enviar un fax a una hora especificada (en 24 horas):

1. En el panel de control, pulse el botón **Envío diferido**.
2. Seleccione **Enviar más adelante** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione la hora para enviar el fax.
  - **Hora de envío:** seleccione un número comprendido entre **0** y **23** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - **Minuto de envío:** seleccione un número comprendido entre **0** y **59** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las siguientes opciones en la pantalla **Hora de envío:**
  - Seleccione **OK** para aceptar la hora de envío diferido.
  - Seleccione **Cambiar** para cambiar la hora de envío diferido. Siga las indicaciones de la pantalla para revisar la hora de envío diferido.
5. Si lo desea, elija otras opciones en el panel de control y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**. El fax se explorará y guardará para enviarse a la hora especificada.

## Administración de las funciones de fax

Esta sección incluye:

- Impresión de un informe de transmisión en la página 6-17
- Activación y desactivación de faxes seguros en la página 18
- Impresión o borrado de faxes seguros en la página 6-19
- Borrado de faxes pendientes en la página 6-20
- Activar y desactivar Rechazar faxes no deseados en la página 21
- Impresión de informes de fax en la página 6-22
- Inserción de pausas en números de fax en la página 6-23
- Cambio de la configuración predeterminada en la página 6-24

### Impresión de un informe de transmisión

Establezca una opción predeterminada para imprimir un informe de transmisión de fax y, a continuación, active o desactive la impresión del informe para cada trabajo.

Para seleccionar una opción predeterminada para imprimir un informe de transmisión de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de envío de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Informe de transmisión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Siempre**: se imprimirá un informe de transmisión en todos los casos.
  - **Nunca**: no se imprimirá un informe de transmisión en ningún caso.
  - **Si hay error**: sólo se imprimirá el informe cuando se produzca algún error en la transmisión.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es Si hay error.

Para activar y desactivar la impresión de un informe de transmisión para un trabajo de fax específico:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Informe de transmisión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Activado**: seleccione esta opción para imprimir un informe de transmisión. Esta opción anula la opciones **Nunca** y **Si hay error** del paso 6.
  - **Desactivado**: seleccione esta opción para impedir que se imprima un informe de transmisión a menos que haya un error y el valor predeterminado del paso 6 sea **Si hay error**.

## Activación y desactivación de faxes seguros

Es posible configurar opciones de seguridad adicional para recibir faxes. Cuando la opción Fax seguro está activada, se necesita una contraseña para imprimir o quitar faxes.

Para activar o desactivar un fax de recepción protegida:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de recepción de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Recepción protegida** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Desactivado**: esta opción desactiva la recepción protegida de fax si está activada. Siga los indicadores de la pantalla para introducir una contraseña de cuatro dígitos.
  - **Activado**: esta opción activa la recepción protegida de fax si está desactivada. Siga los indicadores de la pantalla para introducir una contraseña numérica.
7. Si desea cambiar la contraseña, seleccione **Cambiar la contraseña de recepción protegida** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Siga los indicadores de la pantalla para especificar la contraseña actual y, a continuación, indique la nueva contraseña que desea utilizar.

## Impresión o borrado de faxes seguros

Si la opción Fax seguro está activada, debe introducir su contraseña numérica para imprimir o borrar un fax recibido:

### Mediante el panel de control

Para imprimir o borrar todos los faxes protegidos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes, siga los indicadores de la pantalla y, a continuación, pulse el botón **OK** :
  - **Imprimir faxes protegidos**: puede imprimir y eliminar todos los faxes recibidos después de introducir su contraseña numérica.
  - **Borrar faxes protegidos**: puede borrar todos los faxes recibidos después de introducir su contraseña numérica.
3. Cuando se le solicite, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.

### Mediante CentreWare IS

Para imprimir o borrar un fax protegido:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Trabajos** y, a continuación, haga clic en **Borrar trabajos de fax recibidos**.
4. Haga clic en el botón **Borrar trabajos de fax recibidos** para quitar todos los faxes recibidos.
5. Cuando se le solicite, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.

## Borrado de faxes pendientes

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

### Mediante el panel de control

Para borrar trabajos de fax pendientes:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Borrar faxes pendientes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Informe de trabajos pendientes** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Se imprimirá el informe de trabajos pendientes.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Borrar todos:** elimina todos los trabajos de fax que están a la espera de ser enviados.
  - **Borrar uno:** introduzca el número de trabajo del informe de trabajos pendientes para el fax que desea quitar.

### Mediante CentreWare IS

Para borrar trabajos de fax pendientes:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Trabajos** y, a continuación, haga clic en **Borrar trabajos pendientes de fax**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Borrar todos los trabajos de fax pendientes:** elimina todos los trabajos de fax que están a la espera de ser enviados.
  - **Borrar un trabajo de fax pendiente:** en el campo **ID de trabajo del Informe de trabajos pendientes**, introduzca el número de trabajo del informe de trabajos pendientes para el fax que desea quitar.
5. Haga clic en el botón **Borrar trabajo de fax(es)** para eliminar los trabajos que ha seleccionado.

## Activar y desactivar Rechazar faxes no deseados

Rechazar faxes no deseados le permite activar/desactivar la impresión de faxes recibidos de números de teléfono del directorio de marcación rápida individual.

### Mediante el panel de control

Para activar/desactivar la opción de rechazar faxes no deseados:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de recepción de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Rechazar faxes no deseados** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Desactivado**: esta opción desactiva la opción de rechazar faxes no deseados si está activada. Seleccionar Desactivado permite la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.
  - **Activado**: esta opción activa la opción de rechazar faxes no deseados si está desactivada. Seleccionar Activado impide la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.

### Mediante CentreWare IS

Para activar/desactivar la opción de rechazar faxes no deseados:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Propiedades**, haga clic para ampliar la carpeta **Opciones de fax** y, a continuación, haga clic en **Predeterminados**.
4. En la sección **Configuración de recepción de fax**, seleccione una opción en el campo **Rechazar faxes no deseados**:
  - **Desactivado**: esta opción desactiva la opción de rechazar faxes no deseados si está activada. Seleccionar Desactivado permite la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.
  - **Activado**: esta opción activa la opción de rechazar faxes no deseados si está desactivada. Seleccionar Activado impide la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.
5. Cuando haya terminado de realizar la selección, haga clic en el botón **Guardar cambios**.

## Impresión de informes de fax

Existen varios informes de fax disponibles que proporcionan información sobre las actividades de fax, los directorios y los trabajos pendientes. El informe de actividades ofrece información acerca de los trabajos de fax terminados. El informe del directorio de marcación y el informe del directorio de grupos muestran información acerca de destinatarios de grupos, individuos o números de fax. El informe de trabajos pendientes ofrece una lista de faxes que están a la espera de ser enviados.

### Mediante el panel de control

Para imprimir un informe de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Informes de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione uno de los siguientes informes y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - **Informe de actividades**
  - **Informe del directorio de marcación**
  - **Informe del directorio de grupos**
  - **Informe de trabajos pendientes**

*Consulte también:*

[Impresión del informe de supervisión de protocolos](#) en la página 6-25

### Mediante CentreWare IS

Para imprimir un informe de fax:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Asistencia** y, a continuación, haga clic en **Imprimir informes de fax**. La pantalla Imprimir informes de fax aparece y muestra cinco opciones de informe.
  - **Informe de actividades**
  - **Informe del directorio de marcación**
  - **Informe del directorio de grupos**
  - **Informe de trabajos pendientes**
  - **Informe del supervisor de protocolo**
4. Seleccione el informe que desea imprimir y, a continuación, haga clic en el botón grande que hay en la parte inferior de la pantalla.

## Inserción de pausas en números de fax

Algunos números de fax requieren una o más pausas durante la secuencia de marcación.

Para insertar pausas en un número de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Enviar fax a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Cuando introduzca un número de fax mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **Pausa** para insertar una pausa (representada mediante una coma) en el lugar apropiado del número de fax.
4. Pulse el botón **Iniciar** para enviar el fax.

## Cambio de la configuración de pausas

Para cambiar la configuración de pausa:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Demora de marcación** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Siga las indicaciones de la pantalla para seleccionar una nueva configuración de hora para las entradas de pausa y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** El valor predeterminado de fábrica es tres segundos.

## Cambio de la configuración predeterminada

Seleccione uno de los siguientes métodos para cambiar la configuración predeterminada de la función de fax del sistema.

### Mediante el panel de control

Para cambiar la configuración predeterminada:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Configuración de envío de fax**: vea o cambie la configuración de cada una de las opciones que aparece en el menú Configuración de envío de fax y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - **Configuración de recepción de fax**: vea o cambie la configuración de cada una de las opciones que aparece en el menú Configuración de recepción de fax y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - **Configuración de fax**: vea o cambie la configuración de cada una de las opciones que aparece en el menú Configuración de fax y, a continuación, pulse el botón **OK**.

### Mediante CentreWare IS

Para cambiar la configuración predeterminada:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Seleccione la ficha **Propiedades**, haga clic para ampliar la carpeta **Opciones de fax** y, a continuación, haga clic en **Predeterminados**.
4. Si lo desea, puede cambiar la configuración de estas opciones para el trabajo de fax:
  - **Configuración de fax**
  - **Configuración de envío de fax**
  - **Configuración de recepción de fax**
5. Cuando haya terminado de hacer cambios, haga clic en el botón **Guardar cambios**.

## Solución de problemas de fax

Esta sección incluye:

- [Configuración del módem](#) en la página 6-25
- [Impresión del informe de supervisión de protocolos](#) en la página 6-25
- [Restablecimiento de los valores predeterminados de fábrica para las opciones de fax](#) en la página 6-26

### Configuración del módem

Para ajustar la configuración del módem:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración del módem** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una o más de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
  - **Pausa de marcación**: establece la duración de cada pausa introducida en un número de fax al enviar el fax.
  - **Demora de marcación**: establece la demora entre el tono de marcación y el sonido del número de fax marcado.
  - **Compresión máxima**: establece el método de compresión más elevada para los faxes entrantes y salientes.

### Impresión del informe de supervisión de protocolos

El informe de supervisión de protocolos ofrece información sobre el trabajo de fax anterior para ayudar a determinar problemas de protocolo del fax.

Para imprimir el informe:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Informe del supervisor de protocolo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

## **Restablecimiento de los valores predeterminados de fábrica para las opciones de fax**

Cuando restablezca la configuración de fax, se aplicarán los valores predeterminados de fábrica. Cualquier fax entrante o saliente se cancelará o eliminará.

**Nota:** Las entradas de marcación rápida y la configuración de país e ID de línea no se ven afectadas cuando se selecciona la opción **Restablecer fax**.

Para restablecer las opciones de fax a los valores predeterminados de fábrica:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Restablecer fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Restablecer fax ahora** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

# Calidad de impresión 7

Este capítulo incluye:

- Control de la calidad de las impresiones en la página 7-2
- Solución de problemas de calidad de impresión en la página 7-6

## Control de la calidad de las impresiones

Este capítulo incluye:

- Selección del modo de calidad de impresión en la página 7-2
- Ajuste del color en la página 7-4

La calidad de las impresiones está directamente controlada por el modo de calidad de impresión y la corrección TekColor. El modo de calidad de impresión y el tipo de papel controlan directamente la velocidad de impresión. Puede cambiar estos parámetros en el controlador de impresora o en el panel de control.

**Nota:** La configuración del controlador anula la del panel de control.

Consulte también:

*Guía de Características Avanzadas* en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

### Selección del modo de calidad de impresión

Los modos de calidad de impresión disponibles con el producto multifunción Phaser 8510/8560MFP incluyen:

- Color rápido, Mejorada (todos los productos)
- Estándar, Alta resolución/Fotografía (sólo productos Phaser 8560MFP)

Modo de calidad de impresión	Tipo de trabajo de impresión
<b>Color rápido</b>	Es el modo a todo color más rápido, útil para impresiones con muchas imágenes y para ver la presentación preliminar del trabajo. Permite crear documentos de revisión con rapidez; es útil para trabajos urgentes. No se recomienda para documentos que tengan texto pequeño, detalles finos o grandes zonas con relleno sólido brillante.
<b>Estándar</b>	Es el modo de uso general para impresiones a todo color. Produce impresiones nítidas y brillantes a gran velocidad. Se recomienda para impresiones en color vibrantes y saturadas.
<b>Mejorada</b>	Es el mejor modo para las presentaciones de empresa. Produce resoluciones de texto de gran calidad y colores muy suaves. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que el estándar o el rápido.
<b>Alta resolución/Fotografía</b>	Modo de alta calidad para impresiones a color. Proporciona los mejores detalles y suavidad para las imágenes fotográficas. Produce impresiones a color de muy alta calidad, con la mejor resolución de texto y los colores más suaves. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que los otros modos.

Para seleccionar el modo de calidad de impresión en un controlador admitido:

Sistema operativo	Pasos
Windows 98 SE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la ficha <b>Configuración</b>.</li><li>2. Seleccione un modo de calidad de impresión.</li></ol>
Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la ficha <b>Calidad/Papel</b>.</li><li>2. Seleccione un modo de calidad de impresión.</li></ol>
Mac OS 9.x	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b>, seleccione <b>General</b>.</li><li>2. Seleccione <b>Calidad de impresión</b> en la lista desplegable.</li><li>3. Seleccione el modo que desee para <b>Calidad</b>.</li></ol>
Mac OS X, versión 10.2 y superiores	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b>, seleccione <b>Calidad de imagen</b> en la lista desplegable.</li><li>2. Seleccione el modo de calidad de impresión de la lista desplegable de <b>Calidad de impresión</b>.</li></ol>

## Ajuste del color

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

Corrección TekColor		Descripción
<b>Automático</b>		Aplica la mejor corrección del color a cada elemento gráfico: textos, ilustraciones y fotografías.
<b>Color de oficina</b>	<b>Pantalla sRGB</b>	Hace que los colores sean semejantes a los de una pantalla CRT de PC.
	<b>sRGB intenso</b>	Produce colores más brillantes y saturados que Pantalla sRGB.
	<b>Pantalla LCD</b>	Hace que los colores sean semejantes a los de una pantalla de ordenador LCD.
<b>Ajuste de imprenta</b>	<b>Imprenta SWOP</b>	Se ajusta a las especificaciones offset de rollo continuo.
	<b>Imprenta Euroscale</b>	Se ajusta a la especificación de papel brillante FOGRA.
	<b>Imprenta comercial</b>	Se aproxima al destino de imprenta comercial de EE. UU.
	<b>Imprenta SNAP</b>	Se ajusta a las especificaciones para la producción publicitaria en papel de periódico.
	<b>Satinado ISO</b>	Se ajusta a la especificación FOGRA 27L.
	<b>No satinado ISO</b>	Se ajusta a la especificación FOGRA 29L.
<b>Ninguno</b>		No se aplica ninguna corrección del color. Utilícelo con otras herramientas de administración del color, como los perfiles ICC (International Color Consortium), ColorSync o la tabla de colores PANTONE® para la impresora.
<b>Blanco y negro</b>		Convierte todos los colores a tonos de gris

Consulte también:

Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support) para obtener información sobre el ajuste de colores y los perfiles ICC.

Para seleccionar la corrección del color en un controlador admitido:

Sistema operativo	Pasos
Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la ficha <b>TekColor</b>.</li><li>2. Seleccione la corrección de color que desee. Algunas de las correcciones del color se agrupan en <b>Color de oficina</b> o <b>Ajuste de imprenta</b>.</li></ol>
Mac OS 9.x	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b>, seleccione <b>General</b>.</li><li>2. Seleccione <b>TekColor</b> la página en la lista desplegable.</li><li>3. Seleccione el modo que prefiera para <b>Color</b>.</li></ol>
Mac OS X, versión 10.2 y superiores	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b>, seleccione <b>Calidad de imagen</b> de la lista desplegable.</li><li>2. Seleccione la corrección de color que desee de la lista desplegable <b>Corrección del color</b>.</li></ol>

## Solución de problemas de calidad de impresión

Esta sección incluye:

- [Manchas o borrones](#) en la página 7-6
- [Rayas leves aleatorias](#) en la página 7-8
- [Rayas leves predominantes](#) en la página 7-10
- [Las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras](#) en la página 7-11
- [Colores erróneos](#) en la página 7-12

### Manchas o borrones

#### Problema

Aparecen manchas o borrones en la página.



#### Solución

Para evitar que aparezcan manchas o borrones en la página:

1. Compruebe que está utilizando el tipo de papel correcto para el sistema y que se ha cargado correctamente en la bandeja. Si desea información sobre los tipos y pesos de papel admitidos, imprima la página [Consejos sobre papel](#):
  - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - b. Seleccione [Información](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione [Páginas de información](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione [Página de consejos sobre el papel](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Si el problema continúa, pase páginas de limpieza por el sistema.
  - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - b. Seleccione [Solución de problemas](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione [Problemas con la calidad de impresión](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione [Eliminar manchas de impresión](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**. El sistema limpiará la tinta de los rodillos haciendo pasar varias hojas de papel por el sistema. Repita el paso 2 hasta tres veces si siguen apareciendo manchas.

3. Si el problema continúa:
  - a. Abra la puerta lateral del sistema y extraiga el kit de mantenimiento.
  - b. Limpie la escobilla limpiadora de plástico con un paño sin pelusas.
  - c. Vuelva a colocar el kit de mantenimiento y cierre la puerta.

**Nota:** Pueden aparecer manchas o borrones si imprime en la cara dos del papel preimpreso, pero no selecciona 2ª cara como el tipo de papel. Seleccione la opción **2ª cara** en el panel de control y en el controlador de impresora.

*Consulte también:*

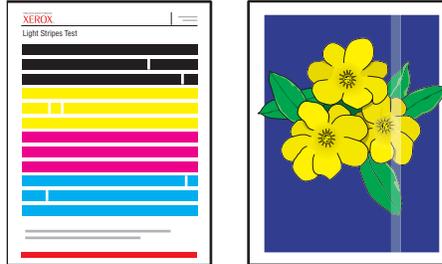
[Impresión manual a dos caras](#) en la página 3-27

[Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento](#) en la página 8-15

## Rayas leves aleatorias

### Problema

Aparecen rayas leves aleatorias en la página de prueba cuando falta una o varias barras de colores.



### Solución

Para evitar que aparezcan rayas leves aleatorias en la página:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas con la calidad de impresión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Eliminar rayas leves** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - a. Seleccione **Básico** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Repita este procedimiento hasta dos veces para eliminar las rayas leves.
  - b. Si el problema continúa, seleccione **Avanzado** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Siga las indicaciones del panel de control para seleccionar el color y número del inyector que falta. Consulte la página de Prueba de rayas leves para determinar el color y el número del inyector.
5. Si siguen apareciendo rayas leves:
  - a. Apague el sistema durante al menos cuatro horas.
  - b. Encienda el sistema y, si es necesario, repita el procedimiento básico una vez.

6. Si el problema continúa, póngase en contacto con el proveedor de servicios local o la asistencia técnica de Xerox. Para seguir imprimiendo hasta que el sistema reciba mantenimiento, seleccione Modo de sustitución de inyector para sustituir el inyector anómalo que causa las rayas leves.

Para seleccionar el Modo de sustitución de inyector:

- a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
- b. Seleccione **Solución de problemas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- c. Seleccione **Problemas con la calidad de impresión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- d. Seleccione **Eliminar rayas leves** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- e. Seleccione **Modo de sustitución de inyector** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- f. Siga las indicaciones del panel de control para seleccionar el color y número de inyector anómalo indicado en la página Prueba de rayas leves.

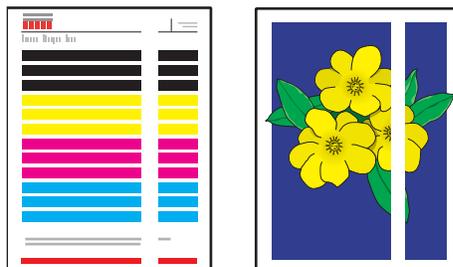
*Consulte también:*

Base de datos de referencia en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support) para obtener más información sobre la sustitución del inyector.

## Rayas leves predominantes

### Problema

Aparecen rayas leves prominentes en la página de prueba cuando faltan las cuatro barras de colores.



### Solución

Para evitar que aparezcan rayas leves en la página:

1. Abra la puerta de salida:
  - a. Elimine los restos de la zona de salida del papel.
  - b. Levante la guía del papel inferior y limpie la escobilla de salida de papel de plástico con un paño que no tenga pelusas.
2. Cierre la puerta de salida.
3. Abra la puerta lateral del sistema:
  - a. Extraiga el kit de mantenimiento.
  - b. Limpie la escobilla limpiadora de plástico con un paño sin pelusas.
  - c. Sustituya el kit de mantenimiento.
  - d. Cierre la puerta.
4. Si el problema continúa, siga los pasos indicados en la sección Rayas leves aleatorias.

## Las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras

### Problema

El texto o los gráficos impresos en las transparencias son demasiado claros u oscuros.

### Solución

Para evitar que el texto o los gráficos que aparecen en las transparencias sean demasiado claros u oscuros:

1. Verifique que se haya seleccionado **Transparencia** en la aplicación de software o el controlador de impresora.
2. Verifique que la bandeja que contiene las transparencias se haya configurado para transparencias:
  - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - b. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Papel en bandeja 1**, **Papel en bandeja 2** o **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione **Transparencia** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para obtener más información, imprima la página de Consejos sobre el papel.
  - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
  - b. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - c. Seleccione **Páginas de información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
  - d. Seleccione **Página de consejos sobre el papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

**Nota:** Utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox.

Consulte también:

[Recommended Media List \(United States\) \[Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\]](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \[Listado de soportes recomendados \(Europa\)\]](#)

## **Colores erróneos**

### **Problema**

El color generado por el sistema es erróneo o difiere del color con el que debe coincidir.

### **Solución**

Si desea información de ajuste del color, visite [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

# Mantenimiento

# 8

Este capítulo incluye:

- [Mantenimiento y limpieza](#) en la página 8-2
- [Pedidos de suministros](#) en la página 8-23
- [Traslado y reembalaje del sistema](#) en la página 8-25

*Consulte también:*

Tutoriales de vídeo sobre mantenimiento en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Tutoriales de vídeo sobre sustitución de suministros en [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Mantenimiento y limpieza

Esta sección incluye:

- [Mantenimiento de rutina](#) en la página 8-2
- [Limpieza de la lámina de liberación del papel](#) en la página 8-11
- [Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento](#) en la página 8-15
- [Limpieza de la parte externa del sistema](#) en la página 8-18
- [Limpieza del cristal de documentos y el alimentador de documentos](#) en la página 8-18

Consulte también:

[Seguridad del usuario](#) en la página A-1

### Mantenimiento de rutina

El sistema requiere muy poco mantenimiento para proporcionar impresiones de calidad. Añada tinta, vacíe la bandeja de desechos y sustituya el kit de mantenimiento para que la impresora siga funcionando correctamente.

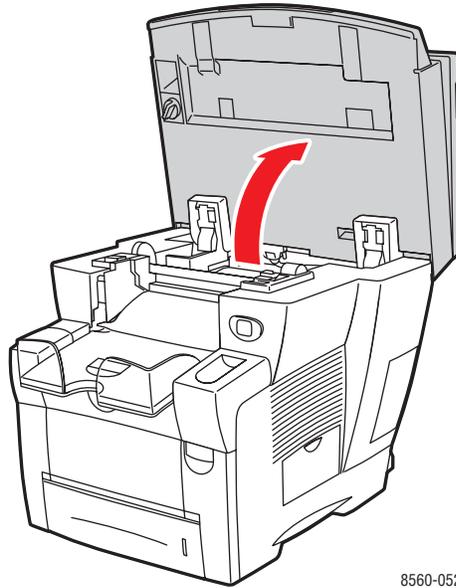
### Carga de tinta

Puede cargar tinta siempre que el sistema esté inactivo o cuando el panel de control muestre los mensajes **Tinta baja** o **Sin tinta**.

- Mantenga la tinta en su embalaje hasta que vaya a utilizarla.
- Identifique la tinta por el número y la forma, no por el color.
- Para evitar atascos de tinta, no introduzca nunca barras de tinta rotas en los depósitos de carga de tinta.

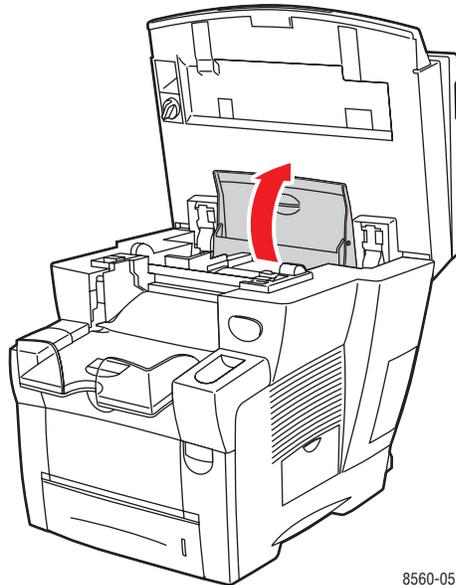
Para cargar tinta:

1. Levante el panel de control.



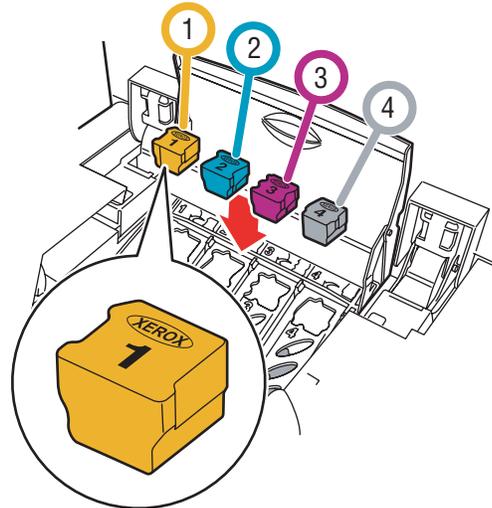
8560-052

2. Abra la cubierta de la tinta.



8560-053

3. Localice el depósito de carga de tinta que esté bajo. Una etiqueta encima de cada compartimiento indica el color de la barra de tinta y la forma del depósito.
4. Extraiga la barra de tinta de su envoltorio y, a continuación, insértela en la abertura del depósito de carga adecuado. No fuerce la barra de tinta al introducirla en el depósito de carga. Cada barra de tinta tiene un diseño único para que encaje en el depósito de carga de tinta que le corresponde.



8560-107

5. Cierre la cubierta de la tinta.
6. Cierre el panel de control. El panel de control muestra el mensaje **Calentando** hasta que el sistema está listo para imprimir.

**Nota:** Para minimizar el gasto de tinta y optimizar el rendimiento, deje encendido el sistema todo el tiempo.

Para hacer un pedido de tinta, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

**Precaución:** Si se utiliza tinta que no sea Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP solid Ink (tinta sólida original Xerox Phaser 8510/8560MFP) puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad del sistema. La tinta original es la única tinta diseñada y fabricada bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para su utilización con este sistema.

## **Vaciado de la bandeja de desechos**

Vacíe la bandeja de desechos cuando en el panel de control aparezca un mensaje indicando que la bandeja está llena.

**Advertencia:** Es posible que el interior del sistema esté caliente. ¡No toque las superficies calientes!

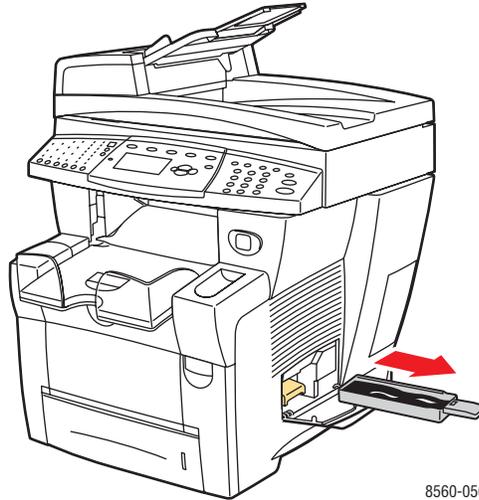
Para vaciar la bandeja de desechos:

1. Abra la puerta lateral.



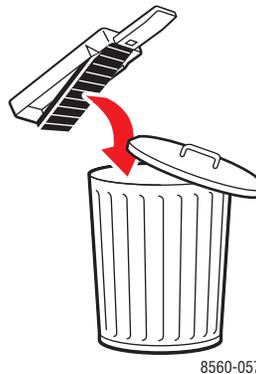
2. Extraiga totalmente la bandeja de desechos (con la etiqueta **B**) del sistema.

**Advertencia:** Manipule con cuidado la bandeja de desechos, ya que puede estar caliente.



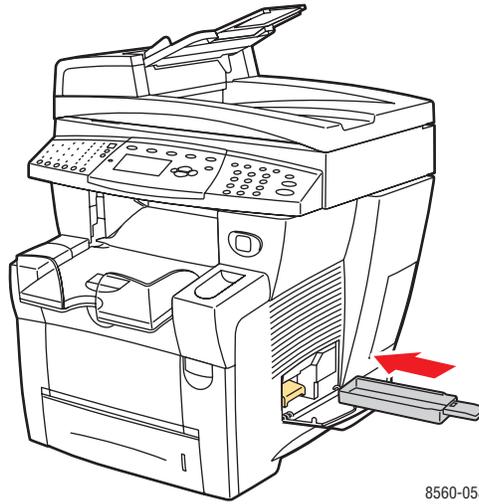
**Nota:** Puede que la bandeja de desechos esté bloqueada si el sistema está en el ciclo de calentamiento o si la tinta se está enfriando mediante la rutina de solución de problemas **Eliminar rayas leves**. Si la bandeja está bloqueada, cierre la puerta y espere 15 minutos antes de repetir los pasos 1 y 2.

3. Vacíe la bandeja de desechos en un cubo de basura. La tinta no es tóxica y puede desecharse como otros materiales de oficina.



**Nota:** La bandeja de desechos debe permanecer fuera del sistema más de cinco segundos o seguirá recibiendo el mensaje **Bandeja de desechos llena** en el panel de control.

4. Inserte la bandeja de desechos en el sistema y encájela por completo en la ranura correspondiente.



5. Cierre la puerta lateral.



**Precaución:** No intente volver a utilizar la tinta de desecho en el sistema, ya que se podría dañarlo. Estos daños no están cubiertos por la garantía del sistema.

## Sustitución del kit de mantenimiento

El kit de mantenimiento contiene un rodillo de mantenimiento que mantiene limpio y engrasado el tambor de imagen.

**Nota:** Solicite un nuevo kit de mantenimiento cuando aparezca en el panel de control un mensaje indicando que el kit está bajo. Sustitúyalo cuando el panel de control se lo solicite. Para solicitar un kit de mantenimiento de repuesto, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

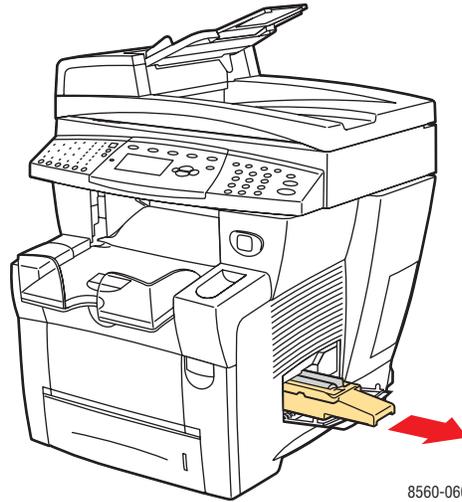
Para reemplazar el kit de mantenimiento:

1. Abra la puerta lateral del sistema.

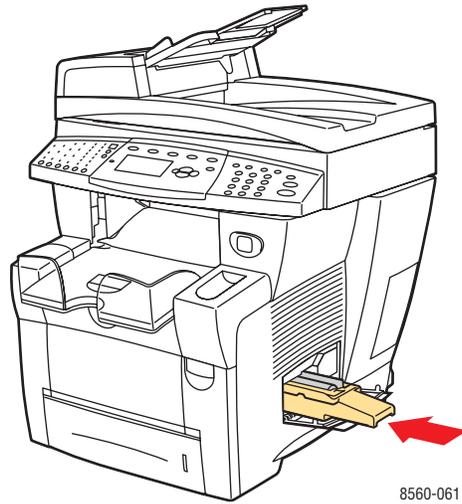


**Advertencia:** Es posible que el interior del sistema esté caliente. ¡No toque las superficies calientes!

2. Extraiga el kit de mantenimiento (con la etiqueta **A**) de la ranura del kit de mantenimiento.



3. Inserte el kit de mantenimiento de repuesto y encájelo en la ranura del kit de mantenimiento. Siga las instrucciones ilustradas incluidas con el kit de mantenimiento para obtener información completa sobre su instalación y eliminación.



4. Cierre la puerta lateral.

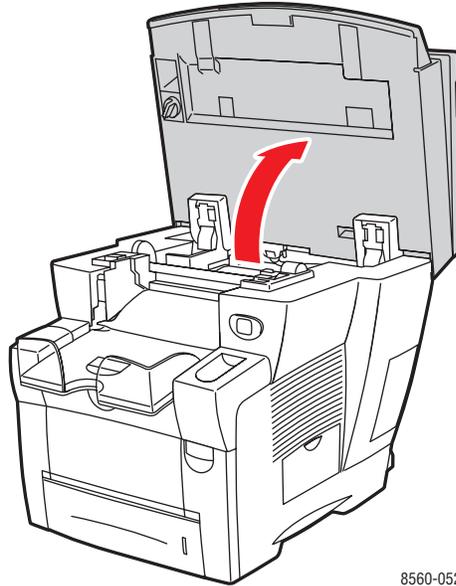


8560-059

## Limpieza de la lámina de liberación del papel

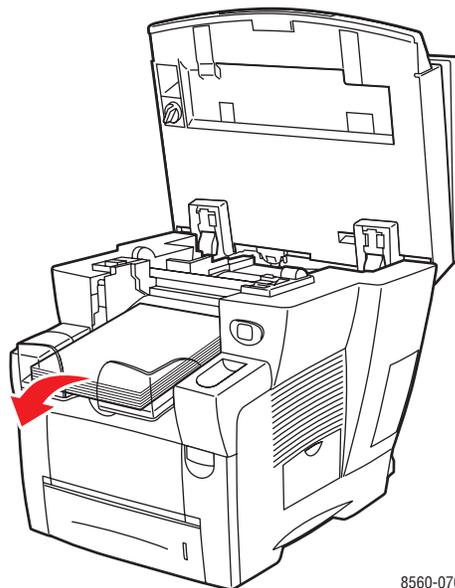
Para limpiar la lámina de liberación del papel:

1. Levante el panel de control.



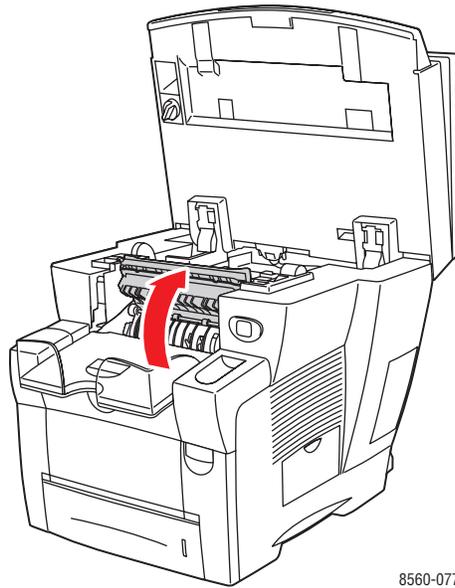
8560-052

2. Retire el papel de la bandeja de salida.



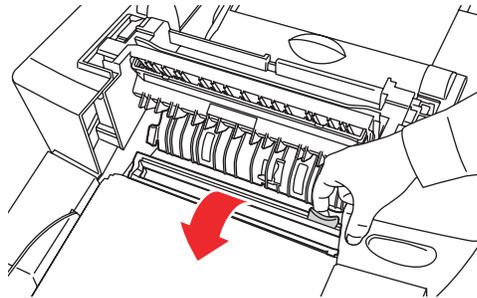
8560-076

3. Abra la puerta de salida.



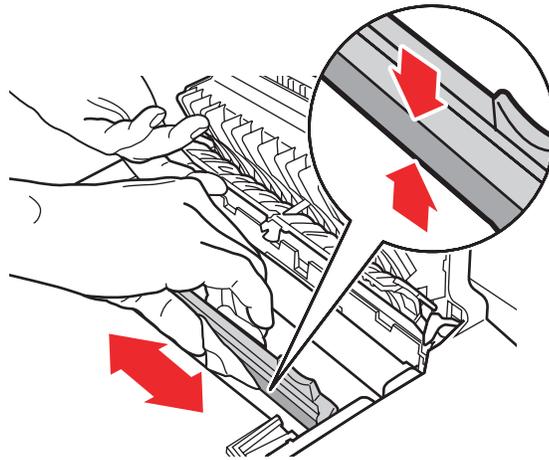
8560-077

4. Levante la guía del papel inferior hacia la parte frontal del sistema.



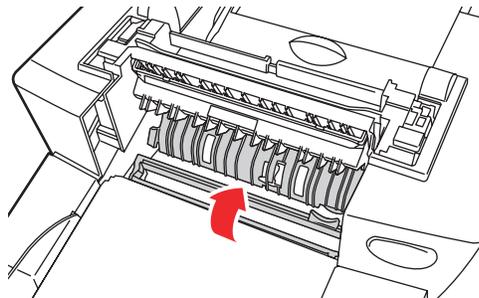
8560-079

5. Limpie la lámina de liberación de papel de plástico blanco, situada en la guía del papel, utilizando un paño humedecido en alcohol (isopropílico al 90%).



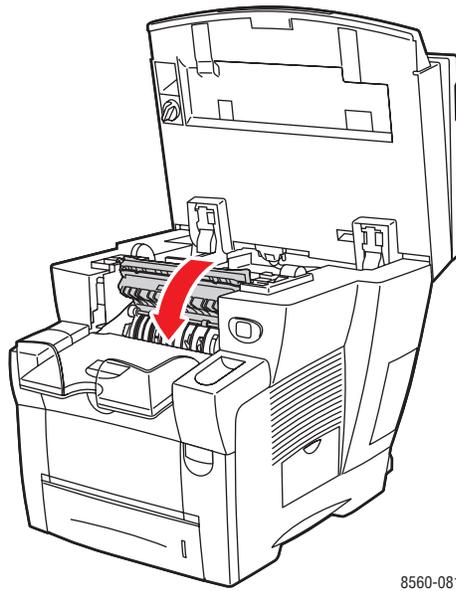
8560-062

6. Vuelva a colocar la guía del papel en su posición original.



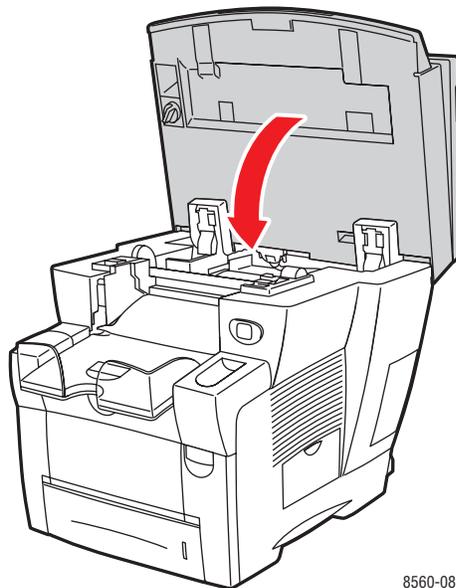
8560-063

7. Cierre la puerta de salida.



8560-081

8. Cierre el panel de control.



8560-082

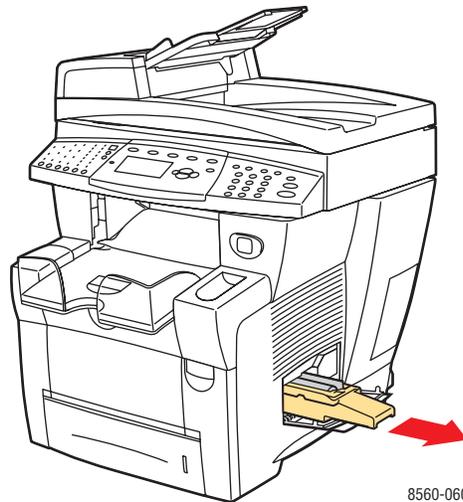
## Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento

El kit de mantenimiento incluye una lámina limpiadora que elimina el exceso de tinta. Para limpiar la lámina limpiadora del kit de mantenimiento:

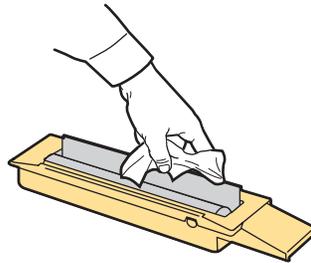
1. Abra la puerta lateral del sistema.



2. Extraiga el kit de mantenimiento (con la etiqueta A) de la ranura del kit de mantenimiento.

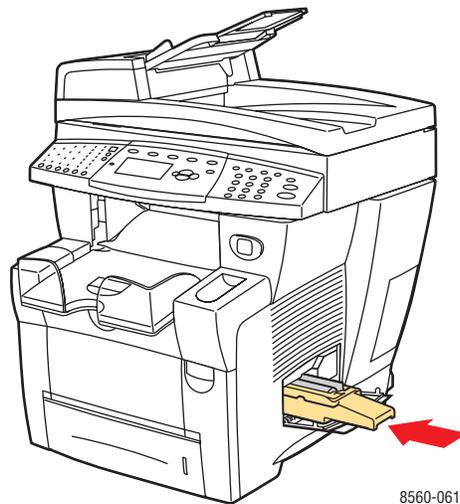


3. Utilice un paño sin pelusas para limpiar la parte superior y los bordes de la lámina limpiadora de plástico flexible, situada junto al rodillo.



8560-064

4. Inserte el kit de mantenimiento y encájelo en su ranura.



8560-061

5. Cierre la puerta lateral.



8560-059

## Limpieza de la parte externa del sistema

Para eliminar las manchas del sistema, limpie el exterior con un paño suave humedecido con un detergente neutro y suave. No utilice detergente directamente sobre el sistema.

**Advertencia:** Para prevenir riesgos de descargas eléctricas, apague el sistema y desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica antes de limpiar el sistema.

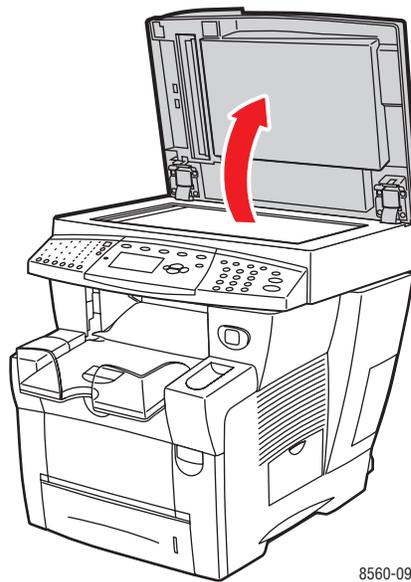
## Limpieza del cristal de documentos y el alimentador de documentos

Limpie periódicamente el cristal de documentos y el alimentador de documentos para retirar restos o residuos de papel que podrían afectar a la calidad de las copias e imágenes exploradas.

### Cristal de documentos

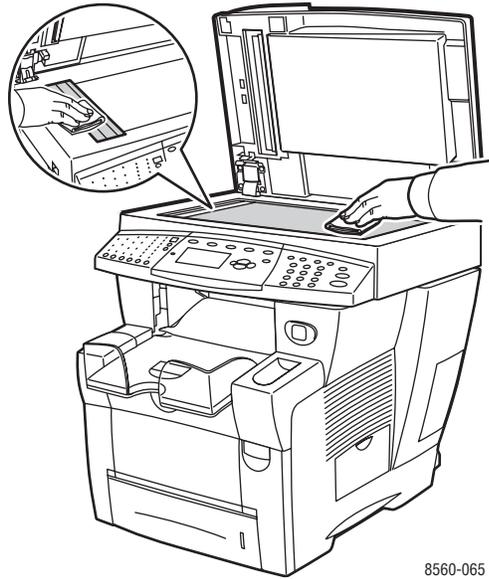
Para limpiar el cristal de documentos:

1. Levante el alimentador de documentos.

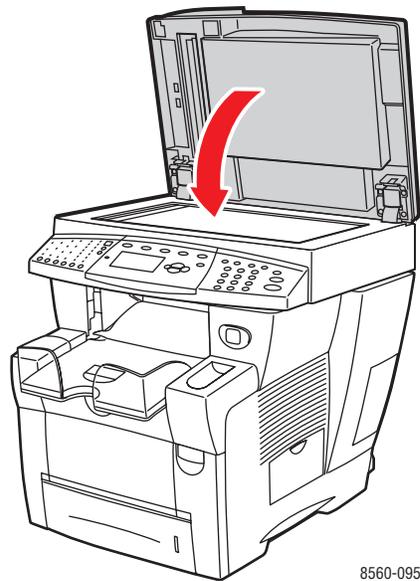


2. Utilice un paño suave o un trozo de algodón humedecido en alcohol (isopropílico al 90%).

3. Limpie el cristal con el paño o el algodón.



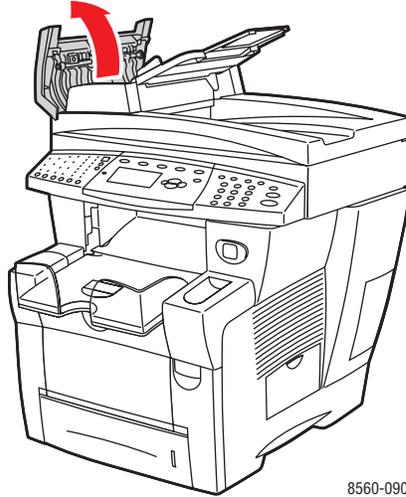
4. Cierre el alimentador de documentos.



## Alimentador de documentos

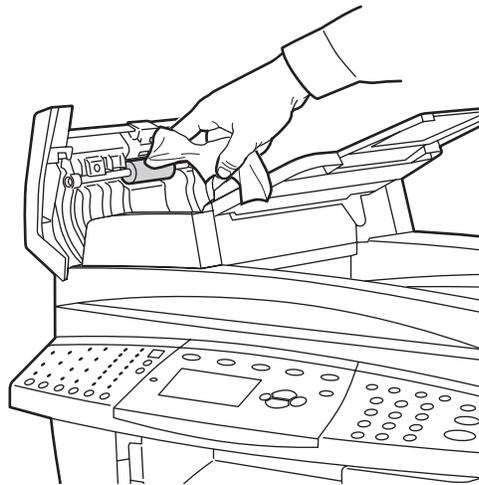
Para limpiar el alimentador de documentos:

1. Abra la puerta de acceso a atascos del alimentador de documentos.



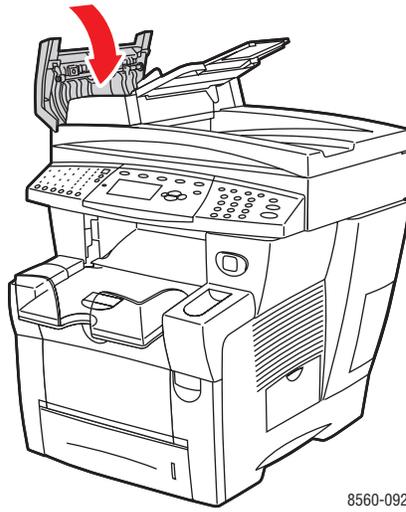
8560-090

2. Utilice un paño suave o un trozo de algodón humedecido en alcohol (isopropílico al 90%).
3. Limpie el rodillo de alimentación y el interior del alimentador de documentos con el paño o el algodón.

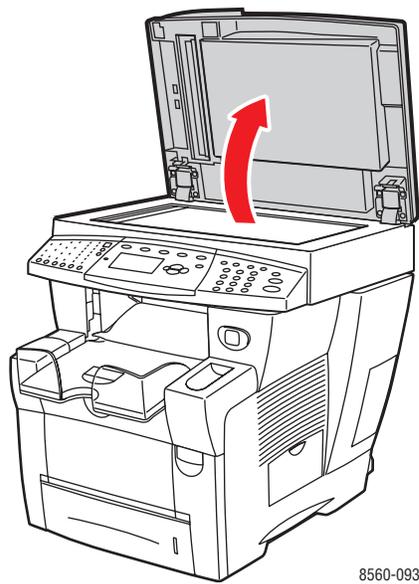


8560-066

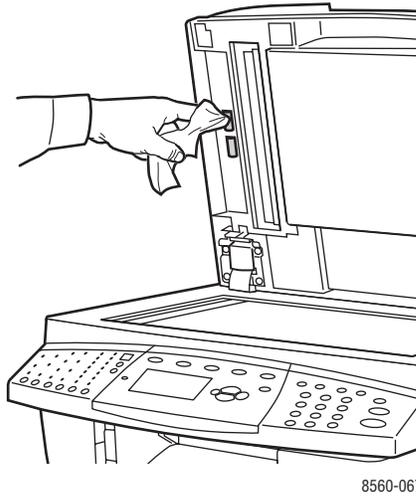
4. Cierre la puerta de acceso a atascos.



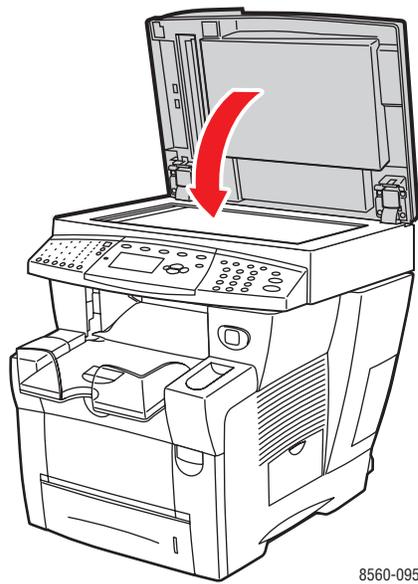
5. Levante el alimentador de documentos.



6. Limpie la parte inferior del alimentador de documentos con el paño o el algodón.



7. Cierre el alimentador de documentos.



## Pedidos de suministros

Esta sección incluye:

- [Consumibles](#) en la página 8-23
- [Elementos de mantenimiento de rutina](#) en la página 8-24
- [Cuándo hacer un pedido de suministros](#) en la página 8-24
- [Reciclaje de suministros](#) en la página 8-24

De vez en cuando, se deben solicitar algunos consumibles y elementos de mantenimiento de rutina: El embalaje de los consumibles contiene las instrucciones de instalación.

## Consumibles

La tinta sólida es el único consumible para los productos Phaser 8510/8560MFP :

- Productos **Phaser 8510MFP**: Genuine Xerox Phaser 8510FP Solid Ink (tinta original Xerox Phaser 8510MFP) (cyan, magenta, amarillo y negro)
- Productos **Phaser 8560MFP**: Genuine Xerox Phaser 8560FP Solid Ink (tinta sólida Xerox Phaser 8560MFP) (cyan, magenta, amarillo y negro)

**Nota:** Cuando realice un pedido de tinta a su distribuidor local o en el sitio web de suministros de Xerox en [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies), asegúrese de solicitar la tinta adecuada para su sistema. La forma de la tinta cambia para cada producto. La tinta utilizada con los productos Phaser 8510MFP no se puede utilizar con productos Phaser 8560MFP.

**Precaución:** Si se utiliza tinta que no sea Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP solid Ink (tinta sólida original Xerox Phaser 8510/8560MFP) puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad del sistema. La tinta original es la única tinta diseñada y fabricada bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para su utilización con este sistema.

Para ahorrar tinta, deje el sistema encendido. Si desea información acerca de cómo reducir el consumo de tinta, visite [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

*Consulte también:*

[Carga de tinta](#) en la página 8-2

## Elementos de mantenimiento de rutina

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

El kit de mantenimiento es el único elemento de mantenimiento de rutina del producto multifunción Phaser 8510/8560MFP. Para solicitar un kit de mantenimiento de repuesto, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya a [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

Para ver información sobre la vida útil que le queda al kit de mantenimiento:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Información de suministros** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Vida útil del kit de mantenimiento** y luego pulse el botón **OK**.

Consulte también:

[Sustitución del kit de mantenimiento](#) en la página 8-8

## Cuándo hacer un pedido de suministros

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

Para realizar un pedido de suministros, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya al sitio web de Suministros de Xerox en [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

**Precaución:** No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La Garantía Xerox, los Acuerdo de servicio y la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución de rendimiento en aquellos casos en que hayan sido provocados por el uso de suministros que no son de Xerox o no son los específicos para el sistema. La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

## Reciclaje de suministros

Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, consulte [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Traslado y reembalaje del sistema

Esta sección incluye:

- Precauciones para trasladar el sistema en la página 8-25
- Traslado del sistema dentro de la oficina en la página 8-25
- Preparación del sistema para el envío en la página 8-27

**Precaución:** Las piezas del sistema están calientes. Para evitar cualquier daño personal o al sistema, deje que la tinta se seque. Ejecute el procedimiento **Desconexión para mover el sistema** del panel de control para que el sistema se enfríe rápidamente.

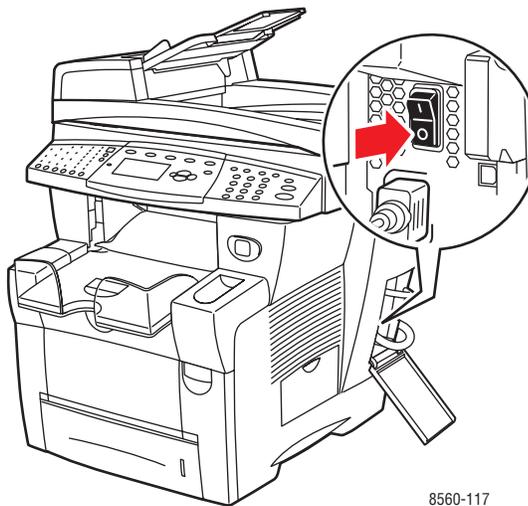
### Precauciones para trasladar el sistema

Para información sobre las precauciones y directrices para trasladar el sistema de forma segura, consulte **Seguridad del usuario** en la página A-1 de esta guía del usuario.

### Traslado del sistema dentro de la oficina

Para trasladar el sistema dentro de la oficina:

1. Cierre la puerta y las cubiertas del sistema.
2. Pulse el interruptor de alimentación situado debajo de la cubierta de la interfaz en un lateral del sistema.



8560-117

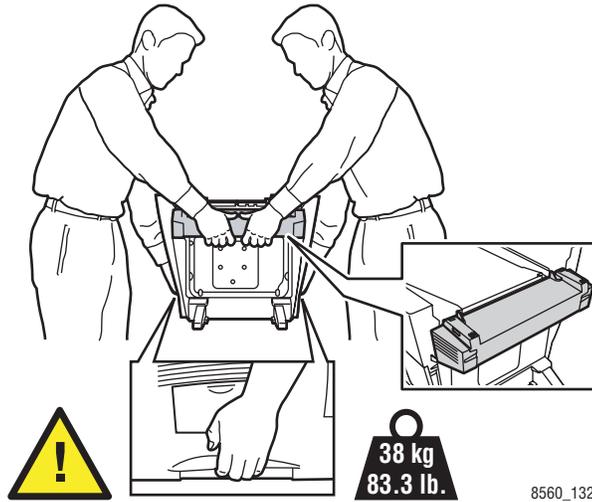
3. Cuando hayan pasado 10 segundos desde que apagó el sistema, seleccione **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control.

**Nota:** Si recibe el mensaje **Error de apagado - Cabezal no detenido** en el panel de control, es porque el sistema no está preparado para ser trasladado. Si el cabezal de impresión no está bloqueado, el sistema puede dañarse durante el traslado.

4. Espere a que el sistema finalice el período de enfriamiento para que se seque la tinta. El ventilador se desconectará cuando esté lo suficientemente frío para trasladar el sistema.

**Precaución:** Si desconecta la impresora del sistema, pero no selecciona **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control, el ventilador no funcionará, por lo que deberá esperar más tiempo hasta que la tinta se seque. Antes de trasladar o embalar el sistema, espere al menos **30 minutos** para que se enfríe completamente.

5. Desconecte el sistema cuando haya terminado el ciclo de enfriado.
6. Utilice las asas situadas a cada lado del sistema para levantarlo.



**Precaución:** Si el sistema tiene instaladas las bandejas 3 ó 4 opcionales, retírelas.

## **Preparación del sistema para el envío**

Antes de enviar la impresora:

1. Retire el kit de mantenimiento y la bandeja de desechos. Consulte [Extracción del kit de mantenimiento y la bandeja de desechos](#) en la página 8-28.
2. Apague el sistema. Consulte [Apagado del sistema](#) en la página 8-30.
3. Retire el alimentador de documentos y el escáner. Consulte [Extracción del alimentador de documentos y el escáner](#) en la página 8-32.
4. Embale el sistema. Consulte [Embalaje del sistema](#) en la página 8-34.

Vuelva a embalar el sistema utilizando la caja y el material de embalaje originales o un kit de reembalaje de Xerox. Encontrará instrucciones adicionales para volver a embalar el sistema en el kit de reembalaje. Si no dispone de todo el material de embalaje original o no es capaz de volver a embalar el sistema, póngase en contacto con el representante del servicio técnico local de Xerox.

**Precaución:** Si el sistema se traslada de forma incorrecta o no se embala adecuadamente para su envío, puede sufrir daños que no están cubiertos por la garantía, el contrato de servicio ni la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total). La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

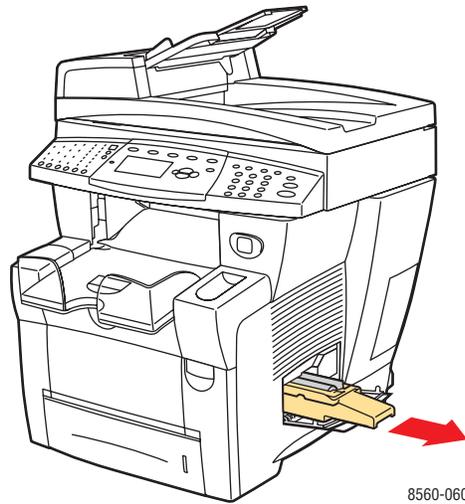
## Extracción del kit de mantenimiento y la bandeja de desechos

Antes de apagar el sistema, retire el kit de mantenimiento y la bandeja de desechos.

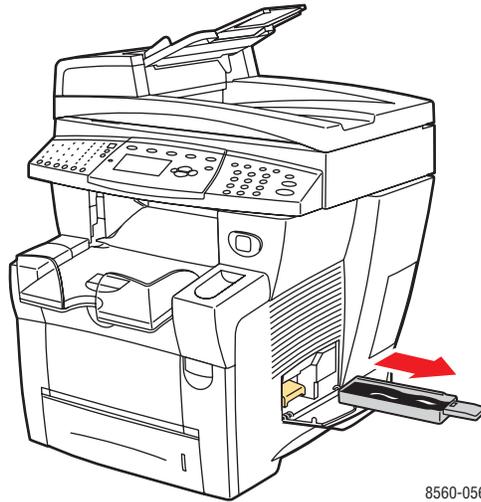
1. Abra la puerta lateral del sistema.



2. Retire el kit de mantenimiento (etiquetado con la letra **A**) y colóquelo en una bolsa de plástico para almacenarlo.

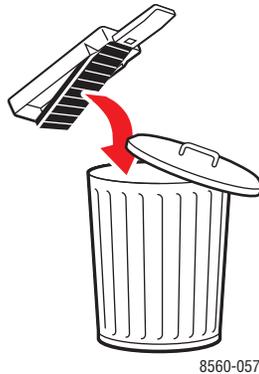


3. Extraiga la bandeja de desechos (etiquetada con la letra **B**) de la ranura de la bandeja de desechos.



**Advertencia:** Manipule con cuidado la bandeja de desechos, ya que puede estar caliente.

4. Vacíe los desechos y coloque la bandeja en una bolsa de plástico para almacenarla.



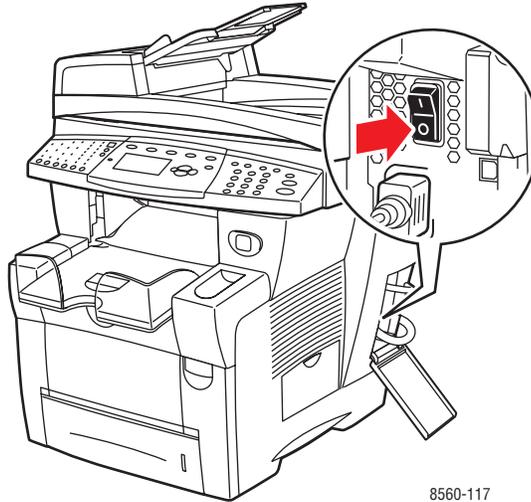
**Precaución:** Enviar el sistema con el kit de mantenimiento y la bandeja de desechos instalados, puede dañar el sistema.

5. Cierre la puerta y las cubiertas del sistema.

## Apagado del sistema

Para apagar el sistema:

1. Pulse el interruptor de alimentación situado debajo de la cubierta de la interfaz en un lateral del sistema.



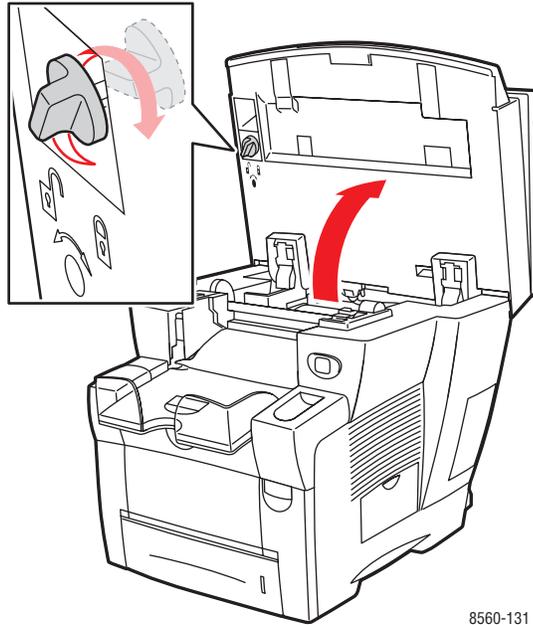
8560-117

2. Cuando hayan pasado **10 segundos** desde que apagó el sistema, seleccione **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control.

**Precaución:** Si recibe el mensaje **Error de apagado - Cabezal no detenido** en el panel de control, es porque el sistema no está preparado para ser trasladado. Si el cabezal de impresión no está bloqueado, el sistema puede dañarse durante el traslado.

3. Bloquee la cabeza de exploración para transporte girando el bloqueo en el sentido de las agujas del reloj.

**Precaución:** Pueden producirse daños en la cabeza de exploración si el bloqueo no está bien apretado.



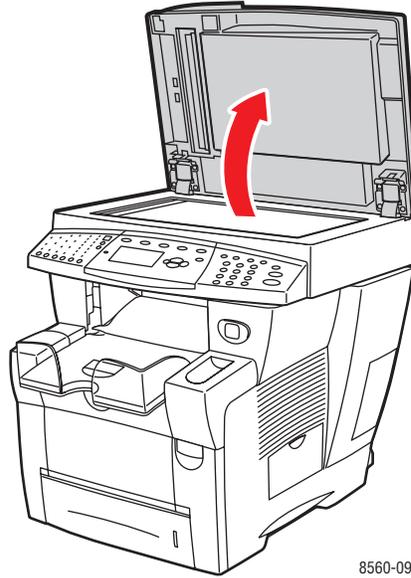
4. Espere a que el sistema finalice el período de enfriamiento para que se seque la tinta. El ventilador se desconectará cuando esté lo suficientemente frío para trasladar el sistema.

**Precaución:** Si desconecta la impresora del sistema, pero no selecciona **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control, el ventilador no funcionará, por lo que deberá esperar más tiempo hasta que la tinta se seque. Antes de trasladar o embalar el sistema, espere al menos **30 minutos** para que se enfríe completamente.

5. Desconecte el sistema cuando haya terminado el ciclo de enfriado.

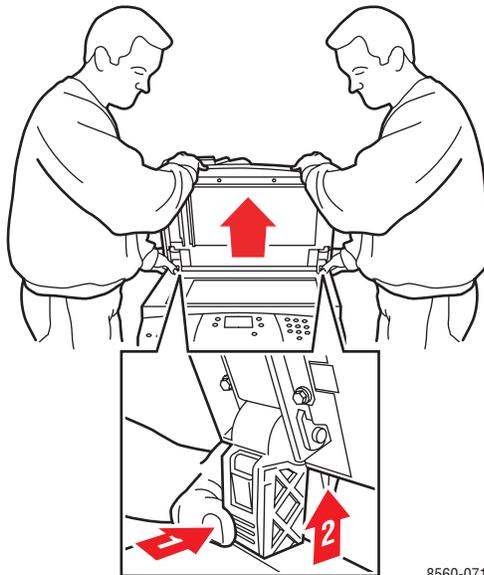
### Extracción del alimentador de documentos y el escáner

1. Retire el alimentador de documentos y el escáner y embálelos por separado del sistema.
2. Desconecte el cable que une el alimentador de documentos y el escáner.
3. Levante el alimentador de documentos.



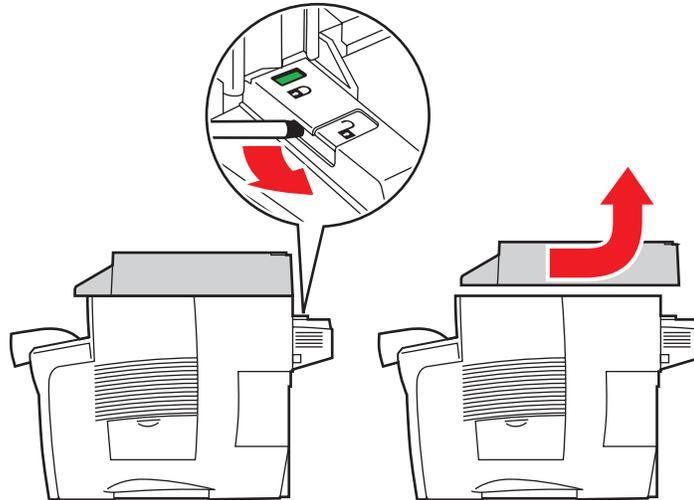
8560-093

- a. Presione las articulaciones y, a continuación, separe el alimentador de documentos del cristal de documentos.



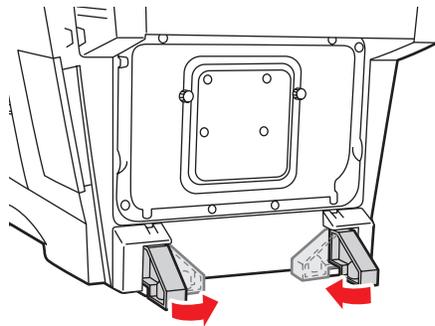
8560-071

- b. Desconecte el cable que une el escáner al sistema.
- c. Utilice un lápiz para mover ambas palancas del escáner a la posición de desbloqueo y, seguidamente, deslice el escáner hacia atrás y extráigalo del sistema.



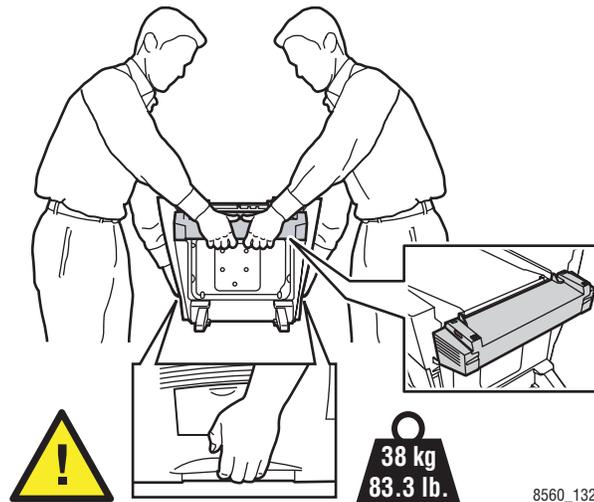
8560-072

- d. Embale el escáner por separado del resto del sistema.
4. Doble los estabilizadores hacia el interior del sistema.



8560-073

5. Utilice las asas situadas a cada lado del sistema para levantarlo.



**Precaución:** Si el sistema tiene instaladas las bandejas 3 ó 4 opcionales, retírelas.

### Embalaje del sistema

Vuelva a embalar el sistema utilizando la caja y el material de embalaje originales o un kit de reembalaje de Xerox. Encontrará instrucciones adicionales para volver a embalar el sistema en el kit de reembalaje. Si no dispone de todo el material de embalaje original o no es capaz de volver a embalar el sistema, póngase en contacto con el representante del servicio técnico local de Xerox.

**Precaución:** Si el sistema se traslada de forma incorrecta o no se embala adecuadamente para su envío, puede sufrir daños que no están cubiertos por la garantía, el contrato de servicio ni la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total). La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

# Solución de problemas

# 9

Este capítulo incluye:

- Solución de atascos de papel en la página 9-2
- Obtención de ayuda en la página 9-27

*Consulte también:*

Tutoriales de vídeo sobre solución de problemas en

[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Calidad de impresión en la página 7-1

## **Solución de atascos de papel**

Esta sección incluye:

- [Atasco en la puerta de salida](#) en la página 9-2
- [Atasco en la ruta de salida](#) en la página 9-8
- [Atasco en la puerta frontal](#) en la página 9-11
- [Atasco en la bandeja 2, 3 ó 4](#) en la página 9-18
- [Atasco en el alimentador de documentos](#) en la página 9-23

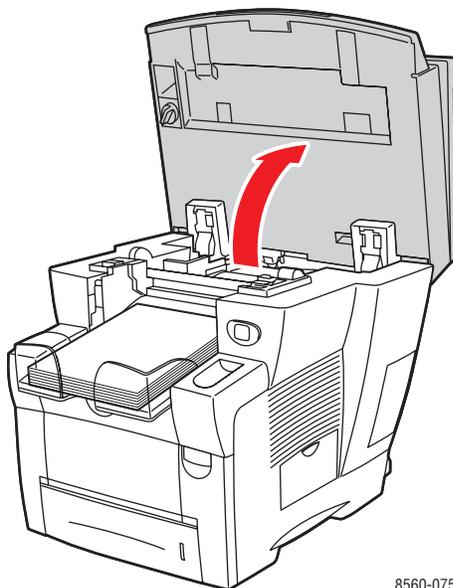
*Consulte también:*

[Seguridad del usuario](#) en la página A-1

### **Atasco en la puerta de salida**

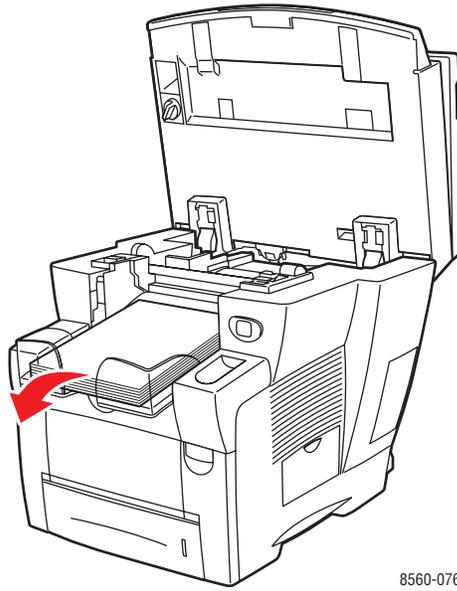
Para solucionar un atasco en la puerta de salida:

1. Levante el panel de control.



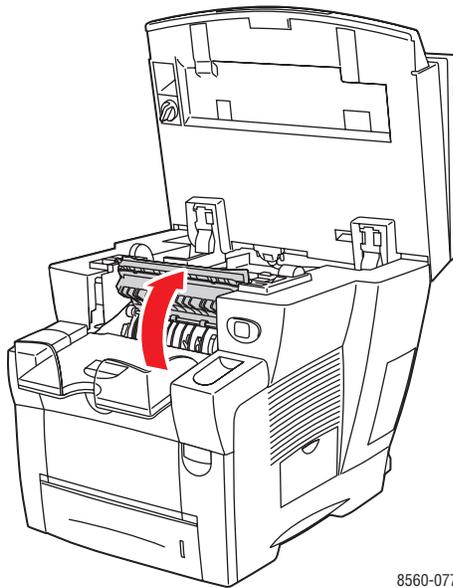
8560-075

2. Retire el papel de la bandeja de salida.



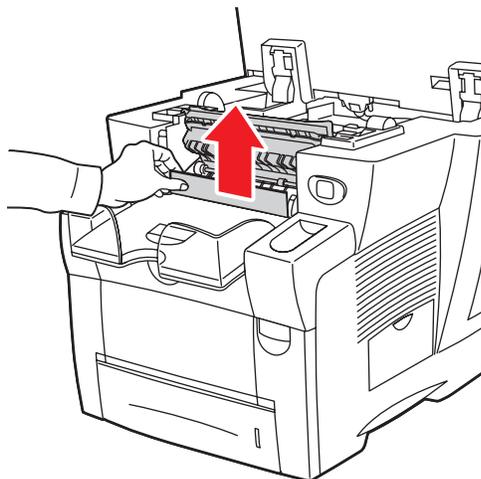
8560-076

3. Abra la puerta de salida.



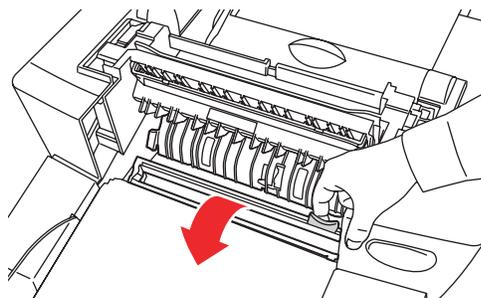
8560-077

4. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



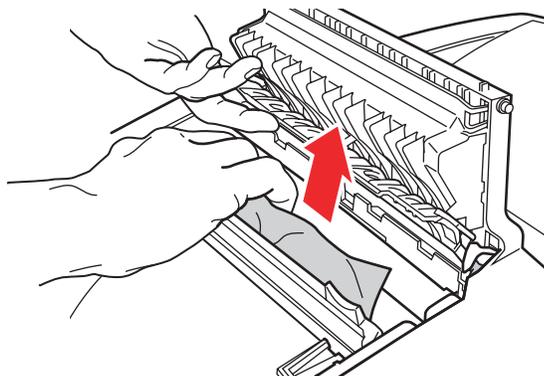
8560-078

5. Si no ha encontrado papel en el paso 4, levante las guías del papel.



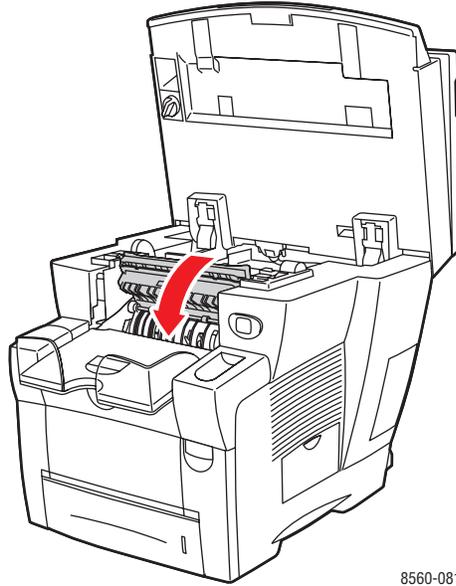
8560-079

6. Retire el papel atascado.



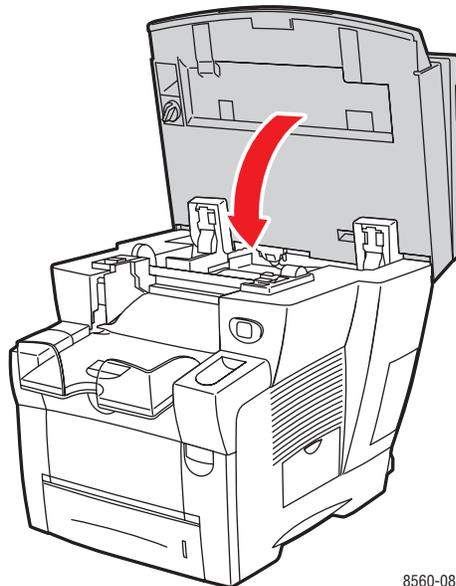
8560-080

7. Cierre la puerta de salida.



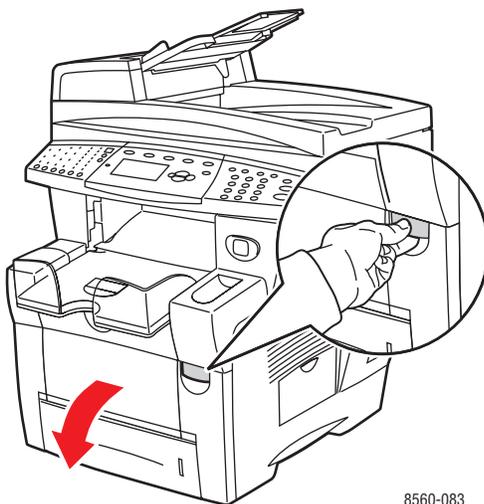
8560-081

8. Cierre el panel de control.



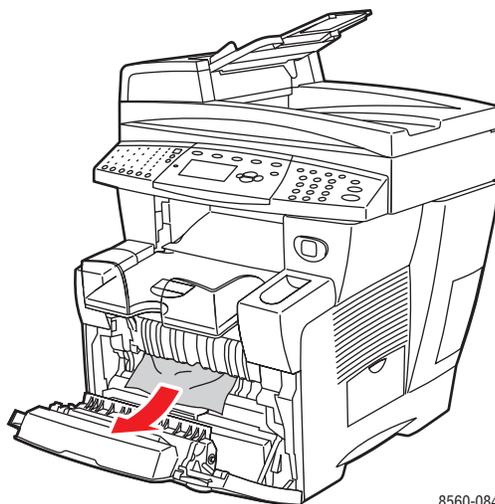
8560-082

9. Si no ha encontrado papel en los pasos anteriores, siga estos pasos.
  - a. Tire de la palanca que hay en la parte frontal del sistema para abrir la puerta frontal.



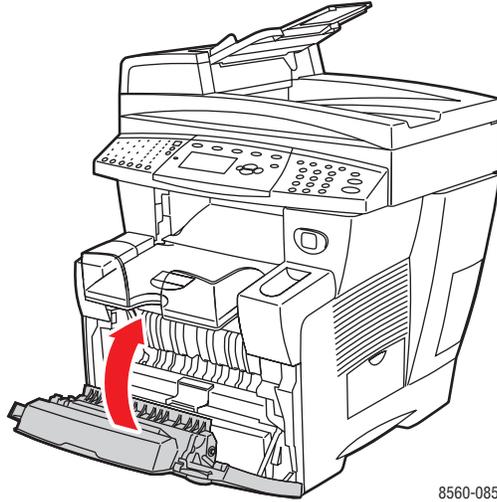
8560-083

- b. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



8560-084

- c.** Cierre la puerta frontal.

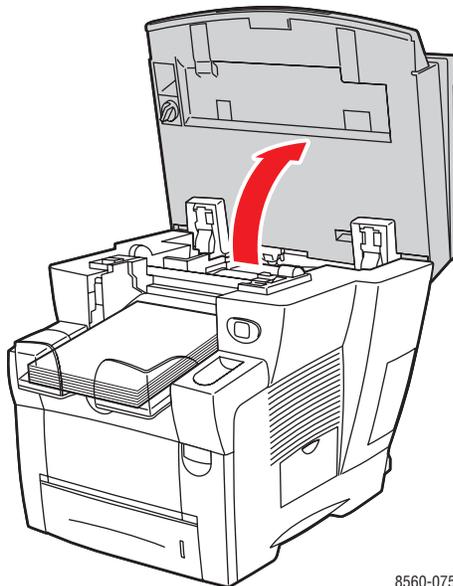


8560-085

## **Atasco en la ruta de salida**

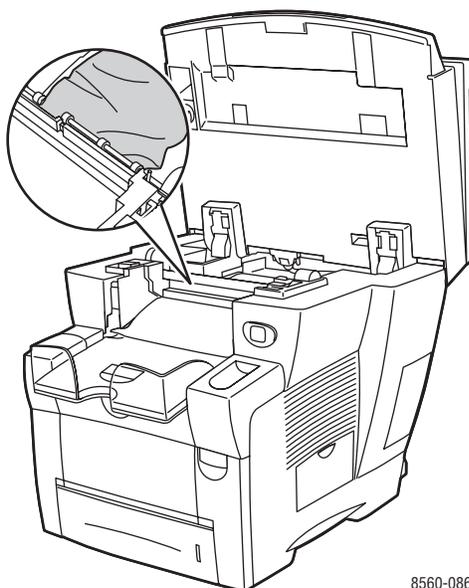
Para solucionar un atasco en la ruta de salida:

1. Levante el panel de control.



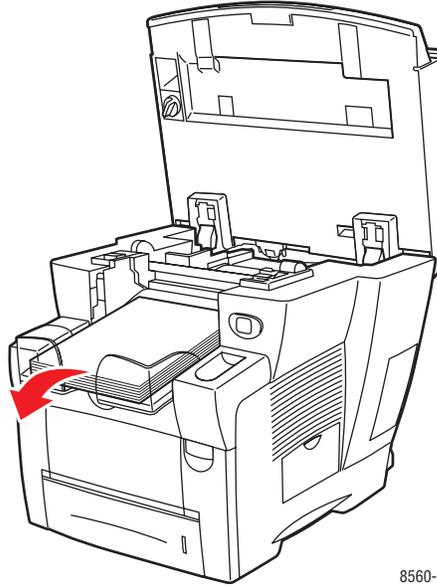
8560-075

2. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



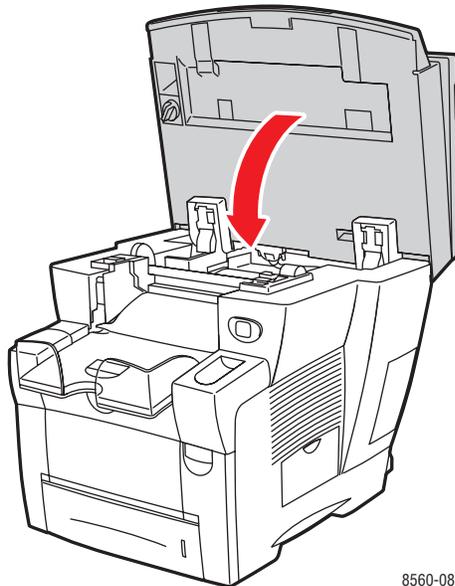
8560-086

3. Retire el papel de la bandeja de salida.



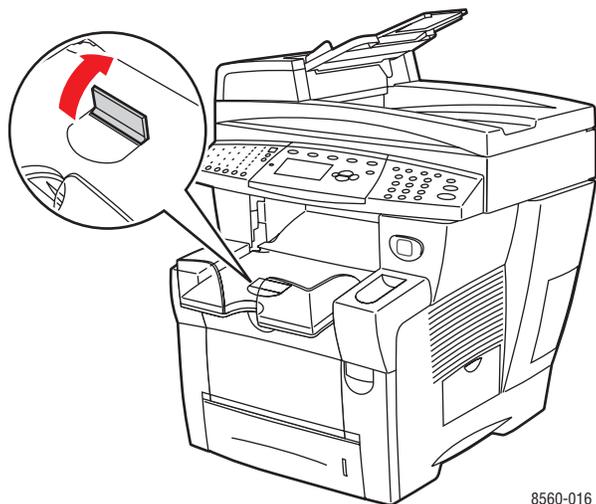
8560-C

4. Cierre el panel de control.

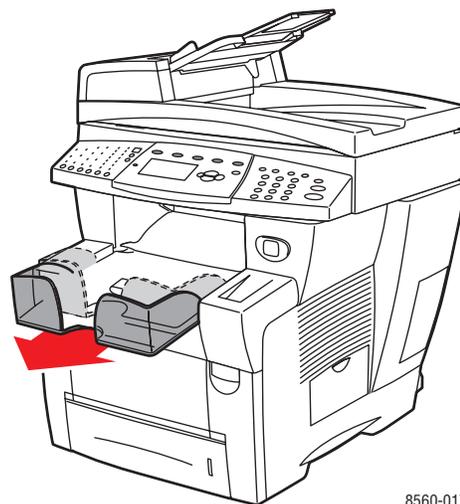


8560-082

5. Ajuste la bandeja de salida para papel corto o largo.



Para soportes de impresión cuya longitud sea inferior a 190 mm (7,5 pulg.), levante el tope del papel.

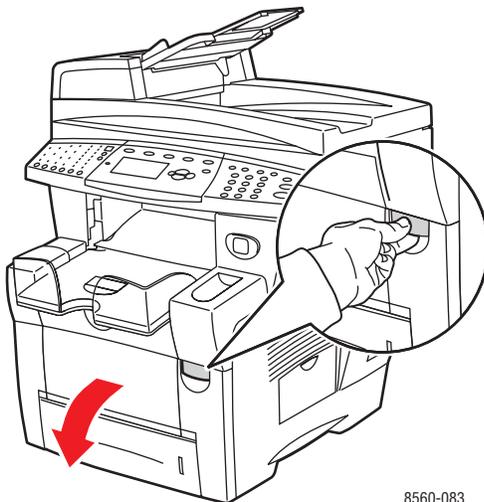


Para soportes de impresión cuya longitud sea superior a 297 mm (11,7 pulg.), extienda la bandeja de salida.

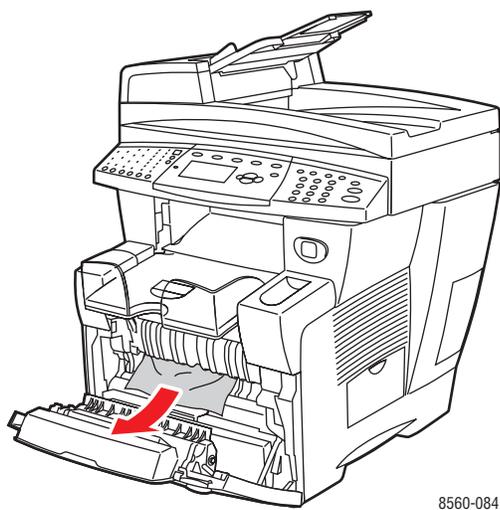
## **Atasco en la puerta frontal**

Para solucionar un atasco en la puerta frontal:

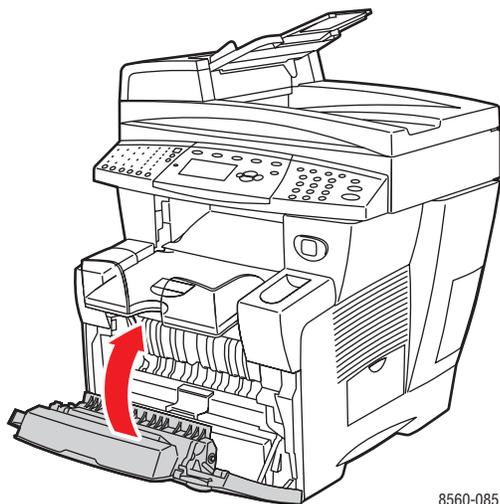
1. Tire de la palanca que hay en la parte frontal del sistema para abrir la puerta frontal.



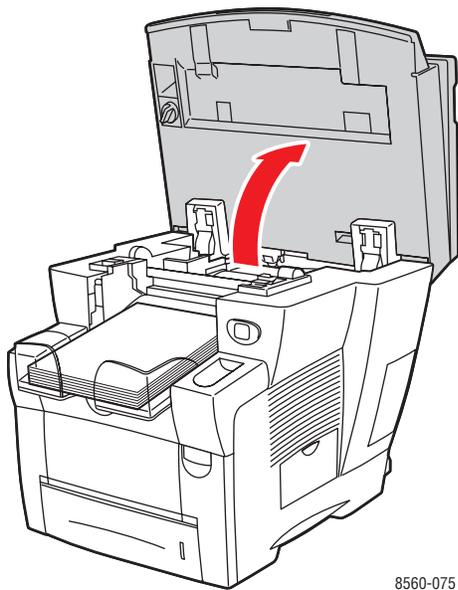
2. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



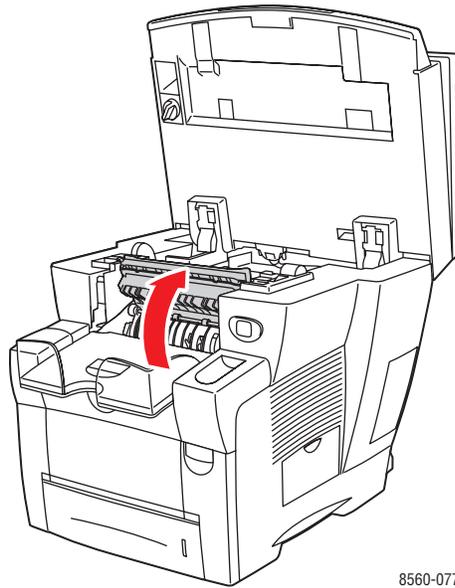
- 3.** Cierre la puerta frontal.



- 4.** Si no ha encontrado papel en el paso 2, siga estos pasos:
  - a.** Levante el panel de control.

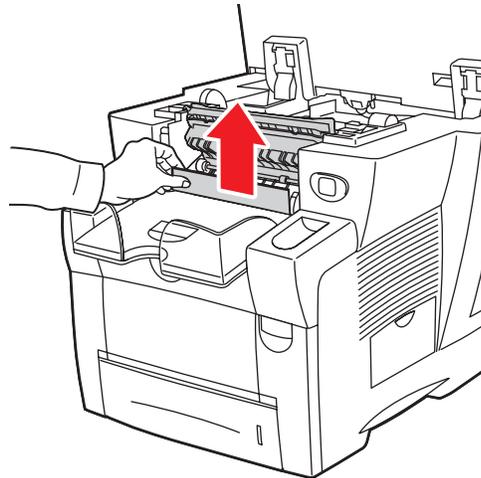


- b.** Abra la puerta de salida.



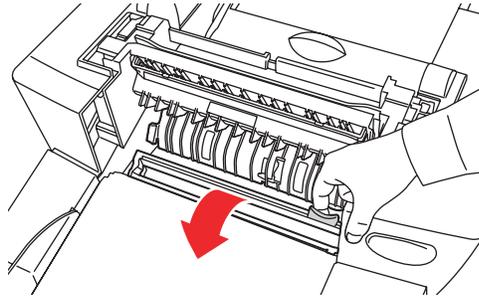
8560-077

- c.** Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



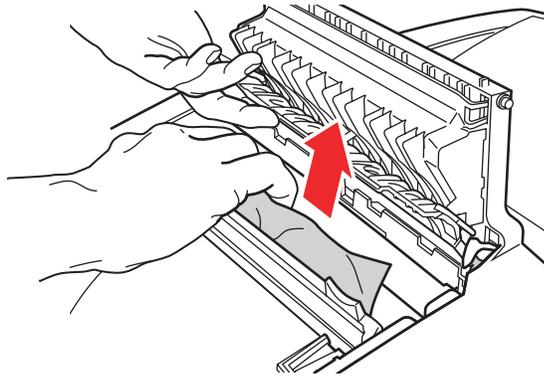
8560-078

- d.** Levante las guías del papel.



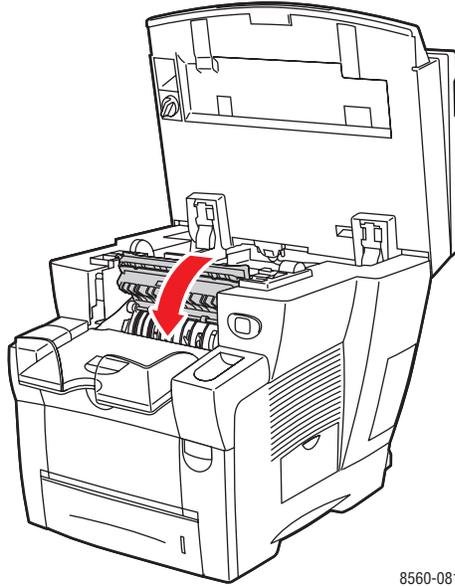
8560-079

- e.** Retire el papel atascado.

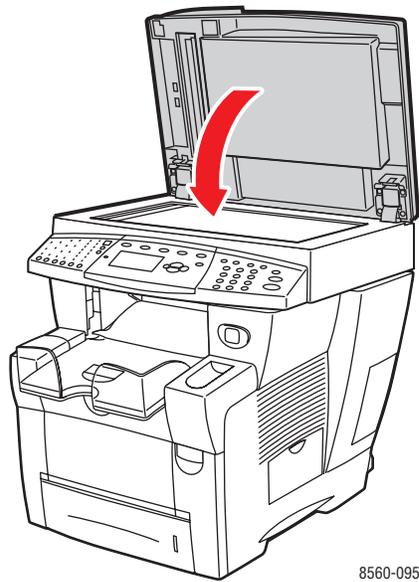


8560-080

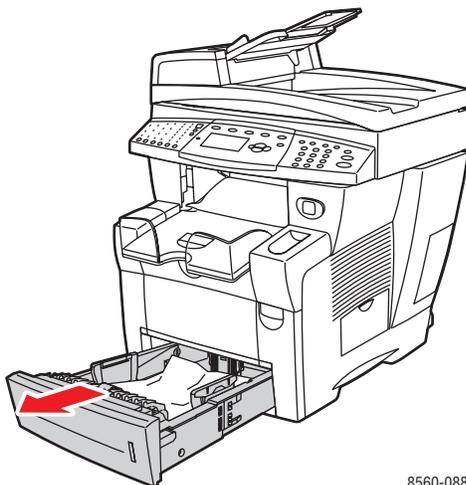
- f.** Cierre la puerta de salida.



- g.** Cierre el panel de control.

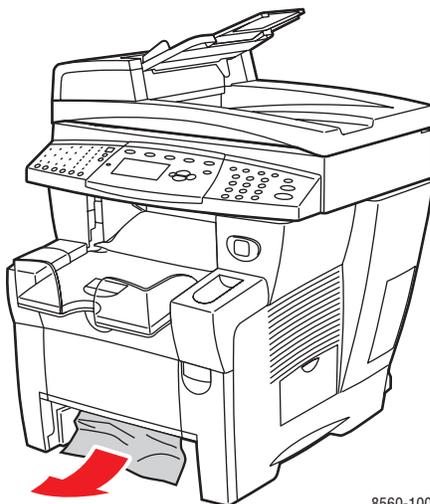


5. Si no ha encontrado papel atascado en los pasos anteriores, siga estos pasos.
  - a. Extraiga completamente todas las bandejas del sistema y retire el papel atascado.



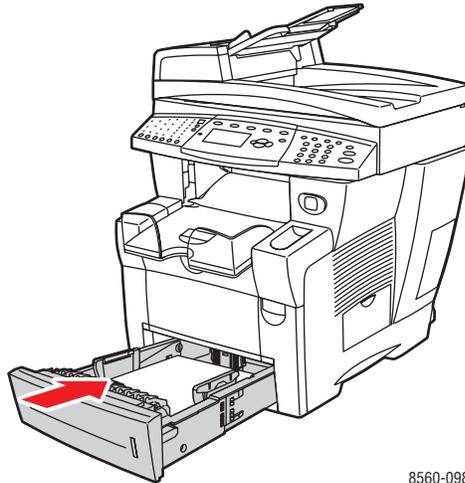
8560-088

- b. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



8560-100

- c.** Vuelva a colocar todas las bandejas, encajándolas por completo en el sistema.



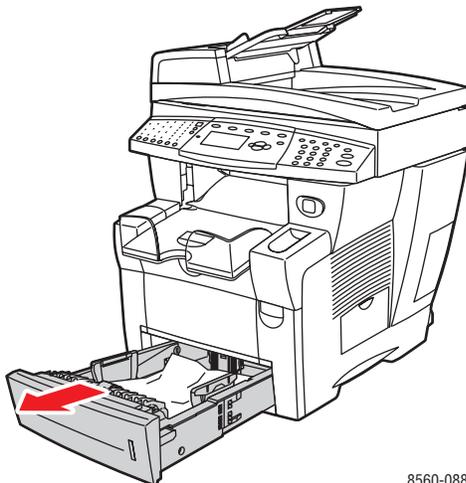
8560-098

**Nota:** Utilice sólo papel del tipo, peso y tamaño aprobados para esta bandeja. Imprima papel de tamaño personalizado únicamente desde la bandeja 1.

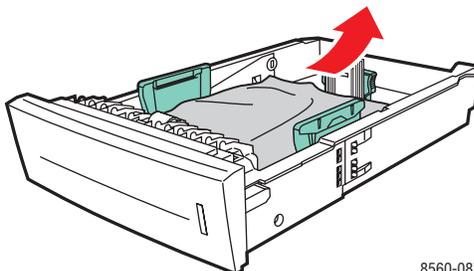
## **Atasco en la bandeja 2, 3 ó 4**

Para solucionar un atasco en la bandeja indicada en el panel de control:

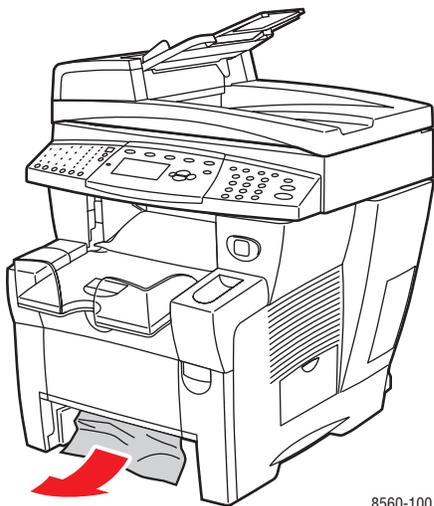
1. Extraiga completamente del sistema la bandeja indicada en el panel de control.



2. Retire la hoja superior de la bandeja.

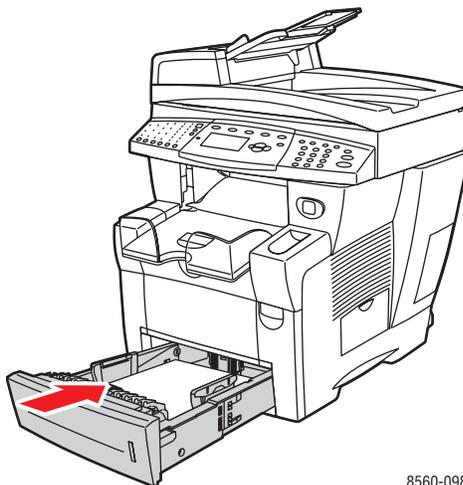


3. Retire el papel atascado del interior de la ranura de la bandeja del sistema. Asegúrese de retirar todos los trozos de papel rotos.



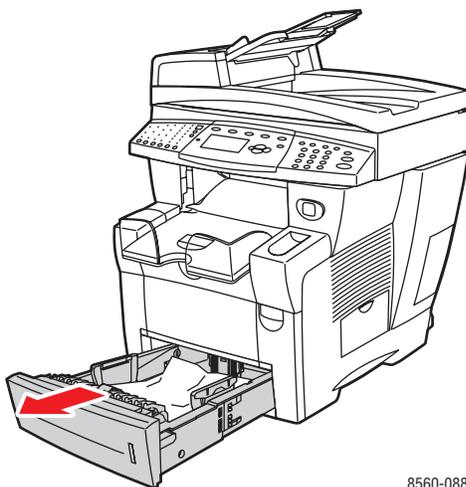
8560-100

4. Empuje la bandeja para introducirla totalmente en el sistema.

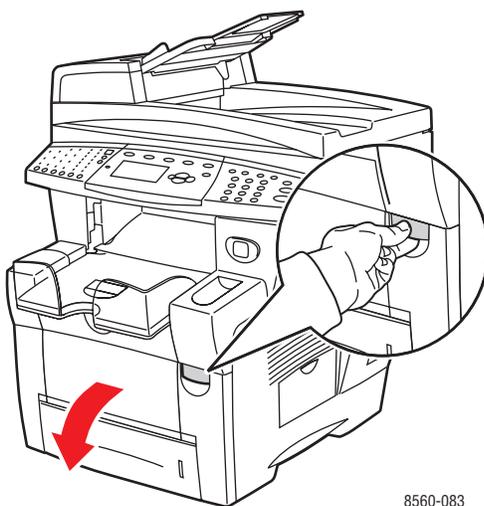


8560-098

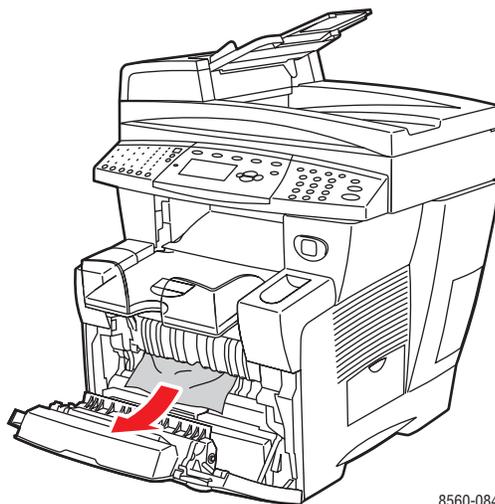
5. Si no ha encontrado papel en los pasos anteriores, siga estos pasos.
  - a. Extraiga completamente todas las bandejas del sistema.



- b. Tire de la palanca que hay en la parte frontal del sistema para abrir la puerta frontal.

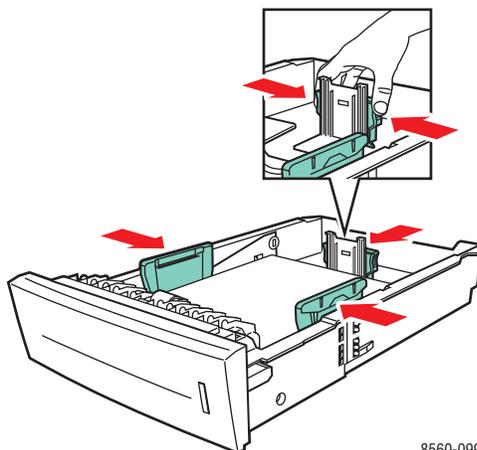


- c. Retire el papel atascado. Asegúrese de retirar todos los trozos de papel rotos.



8560-084

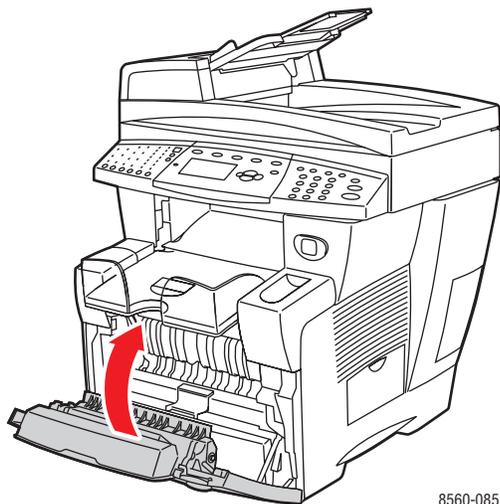
- d. Asegúrese de que el papel esté correctamente cargado en la bandeja. Ajuste las guías de longitud y anchura para el papel cargado en la bandeja.
  - **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.



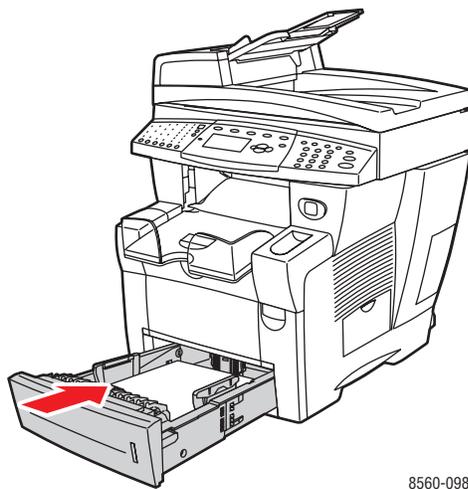
8560-099

- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas señalen el tamaño de papel apropiado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.

- e. Cierre la puerta frontal.



- f. Vuelva a colocar todas las bandejas, encajándolas por completo en el sistema.



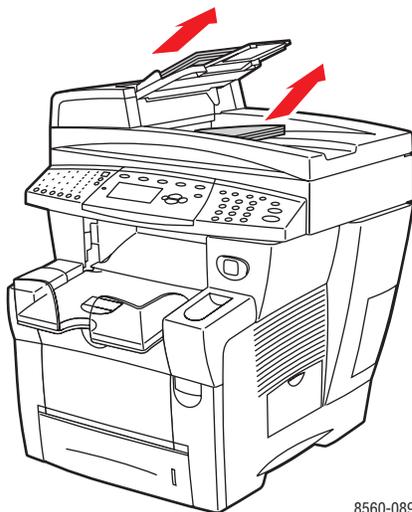
- 6. Asegúrese de imprimir tamaños de papel personalizados sólo desde la bandeja 1.

## Atasco en el alimentador de documentos

**Nota:** Un atasco en el alimentador de documentos impide el envío de faxes y la exploración, pero no la actividad de impresión.

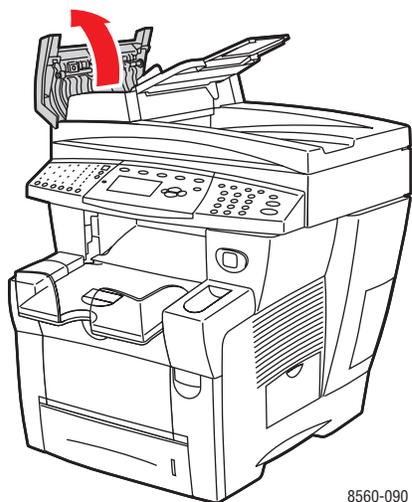
Para solucionar un atasco en el alimentador de documentos:

1. Retire los originales del alimentador de documentos y la bandeja de salida.



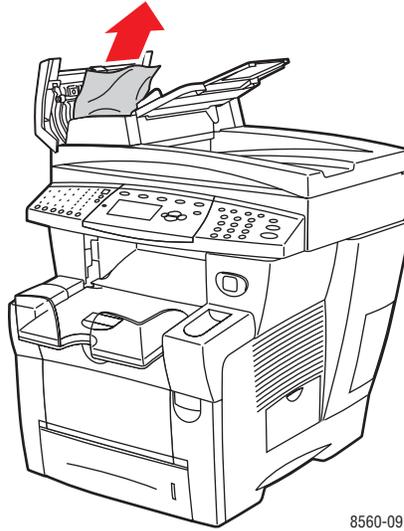
8560-089

2. Abra la puerta de acceso a atascos del alimentador de documentos.



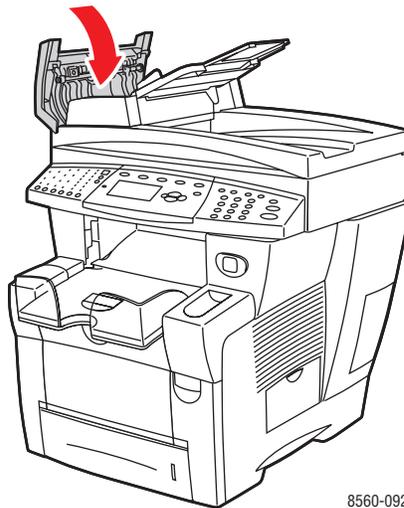
8560-090

3. Retire el papel atascado del alimentador de documentos.



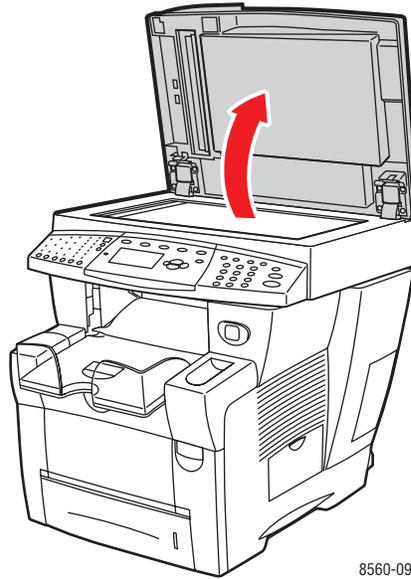
8560-091

4. Cierre la puerta de acceso a atascos del alimentador de documentos.

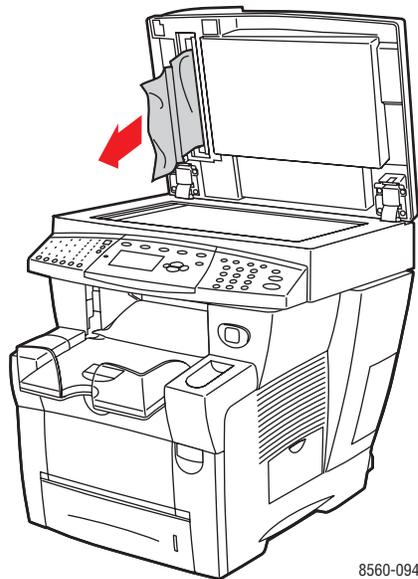


8560-092

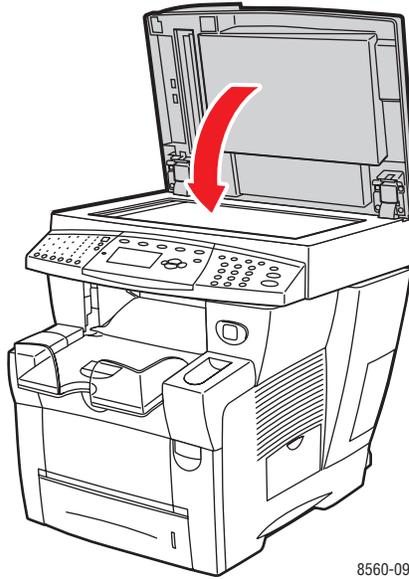
5. Levante el alimentador de documentos.



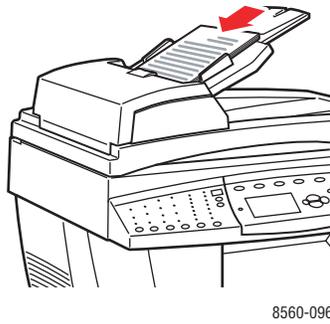
6. Retire el papel atascado del alimentador de documentos o el cristal de documentos.



7. Cierre el alimentador de documentos.



8. Vuelva a colocar los originales en el alimentador de documentos.



## Obtención de ayuda

Esta sección incluye:

- [Mensajes del panel de control](#) en la página 9-27
- [Alertas de PrintingScout](#) en la página 9-27
- [Asistencia técnica de PhaserSMART](#) en la página 9-28
- [Vínculos con la web](#) en la página 9-29

Xerox proporciona varias herramientas de diagnóstico automático que ayudan a proporcionar y mantener la calidad de impresión.

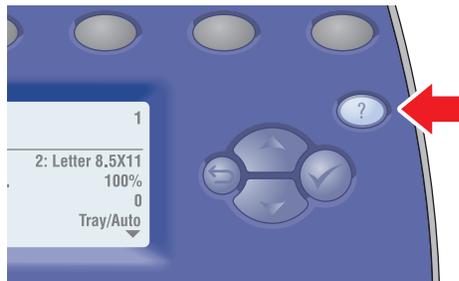
*Consulte también:*

[Centro de asistencia Xerox](#) en la página 1-15

## Mensajes del panel de control

El panel de control del sistema proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce una condición de error o advertencia, el panel de control mostrará un mensaje informándole del problema. En la mayoría de los casos, el panel de control también mostrará un gráfico animado que le muestra la ubicación donde se encuentra el problema, como por ejemplo, el atasco de papel.

Pulse el botón **Ayuda** del panel de control para obtener más información sobre el mensaje o el menú que se muestra. El botón **Ayuda** lleva el signo ?.



8560-127

## Alertas de PrintingScout

PrintingScout es una herramienta que se instala junto al controlador de impresora Xerox. Comprueba automáticamente el estado de la impresora durante el envío de un trabajo de impresión. Si la impresora no es capaz de imprimir el trabajo, PrintingScout mostrará automáticamente un aviso en la pantalla del ordenador para avisarle de que la impresora necesita atención. Haga clic en el aviso para obtener instrucciones de cómo arreglar el problema.

## Alertas de fax y exploración

Las alertas proporcionan mensajes e instrucciones para ayudar al usuario a resolver problemas que pueden producirse durante el envío de faxes o la realización de exploraciones. Las alertas pueden verse a través de CentreWare IS o la utilidad Centro de asistencia Xerox.

**Nota:** Los errores de fax no impiden que se lleven a cabo las actividades de exploración, copia o impresión.

## Asistencia técnica de PhaserSMART

La Asistencia técnica de PhaserSMART es un sistema de asistencia automatizado basado en Internet que utiliza su explorador web predeterminado para enviar información de diagnóstico desde el sistema al sitio web de Xerox para analizarla. La Asistencia técnica de PhaserSMART examina la información, diagnostica el problema y propone una solución. Si el problema no se resuelve con dicha solución, la Asistencia técnica de PhaserSMART le ayuda a iniciar una petición de servicio técnico al Servicio de asistencia al cliente de Xerox.

Para acceder a la Asistencia técnica de PhaserSMART:

1. Abra el explorador y diríjase a [www.phaserSMART.com](http://www.phaserSMART.com).
2. Introduzca la dirección IP del sistema en la ventana del explorador.
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

## Vínculos con la web

Xerox dispone de diversos sitios web que ofrecen información adicional sobre la impresora Phaser 7760. Cuando se instalan los controladores de impresora Xerox en el ordenador, se instala también una serie de vínculos de Xerox en la carpeta **Favoritos** del navegador. La ficha **Solución de problemas** del controlador de impresora de Windows incluye igualmente vínculos útiles. Visite los siguientes sitios web para obtener más información.

Recurso	Vínculo
Para acceder al servicio de asistencia técnica PhaserSMART que se encarga de diagnosticar automáticamente los problemas del sistema de red y ofrecer soluciones:	<a href="http://www.phasersmart.com">www.phasersmart.com</a>
La información de asistencia técnica sobre su sistema incluye Asistencia técnica en línea, Recommended Media List (Lista de soportes recomendados), base de datos de referencia, descargas de controladores, documentación, tutoriales de vídeo y mucho más:	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Suministros para el sistema:	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies">www.xerox.com/office/8510_8560supplies</a>
Un recurso sobre herramientas e información, tales como tutoriales interactivos, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas que se adapten a sus necesidades particulares:	<a href="http://www.colorconnection.xerox.com">www.colorconnection.xerox.com</a>
Centro de servicio de asistencia y venta local:	<a href="http://www.xerox.com/office/contacts">www.xerox.com/office/contacts</a>
Registro del sistema:	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Los Informes de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheets), sólo en inglés, identifican los materiales y facilitan información sobre cómo tratar y almacenar materiales peligrosos de forma segura:	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (EE. UU. y Canadá) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Unión Europea)
Información sobre el reciclaje de suministros:	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>

# Seguridad del usuario

# A

El sistema y los suministros recomendados se han diseñado y probado para que cumplan con unos requisitos estrictos de seguridad. Prestar atención a la información siguiente permitirá que el sistema funcione sin interrupciones y de forma segura.

## Seguridad eléctrica

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

**Advertencia:** Para evitar el riesgo de descarga eléctrica, asegúrese de que el sistema esté correctamente conectado a tierra. Los productos eléctricos pueden conllevar riesgos en caso de uso indebido.

- No coloque el sistema en un lugar en el que puedan pisar el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.
- No obstruya las aberturas de ventilación. La función de estas aberturas es evitar que el sistema se caliente en exceso.
- Evite que puedan caer clips o grapas en el interior del sistema.

**Advertencia:** No introduzca objetos en las ranuras o aberturas del sistema. Si hace contacto con algún punto con carga eléctrica o si realiza un cortocircuito de algún componente, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

Si observa ruidos y olores inusuales:

1. Apague el sistema de inmediato.
2. Desconecte el cable de alimentación de la toma de electricidad.
3. Llame a un representante del servicio técnico autorizado para que corrija el problema.

El cable de alimentación se conecta al sistema mediante un enchufe situado en la parte lateral. Si fuese necesario desconectar todas las conexiones eléctricas del sistema, desconecte el cable de alimentación de la toma de electricidad.

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

**Nota:** Deje el sistema encendido para obtener un rendimiento óptimo, ya que esto no representa ningún riesgo.

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

- El cable de alimentación está dañado o raído.
- Se ha derramado líquido en el sistema.
- El sistema está expuesto al agua.

Si surgiera alguna de estas condiciones:

1. Apague el sistema de inmediato.
2. Desconecte el cable de alimentación de la toma de electricidad.
3. Llame a un representante del servicio técnico autorizado.

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

## Seguridad de mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña al sistema.
- No utilice limpiadores en aerosol. El uso de suministros no aprobados puede resultar en un mal rendimiento y provocar situaciones de peligro.
- No queme ningún consumible o elemento de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, consulte [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Seguridad durante el funcionamiento

El sistema y los suministros se han diseñado y probado para que cumplan estrictas exigencias de seguridad. Éstos incluyen el examen y aprobación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas medioambientales establecidas.

Prestar atención a las siguientes directrices de seguridad permitirá que el sistema funcione sin interrupciones y de forma segura.

### Ubicación de sistema

- Coloque el sistema en un lugar sin polvo y con una temperatura comprendida entre 10 ° C y 32 ° C (de 50 ° F a 90 ° F) y una humedad relativa del 10% al 80%.
- Coloque el sistema en una zona que tenga suficiente espacio para la ventilación, el funcionamiento y el mantenimiento.
- No lo coloque en una zona con moqueta como, por ejemplo, un suelo enmoquetado. Las fibras en suspensión de una moqueta pueden introducirse en el sistema y provocar problemas de calidad en la impresión y las copias.
- No coloque el sistema cerca de una fuente de calor.
- No lo exponga a la luz directa del sol para evitar dañar los componentes sensibles a la luz.
- No lo exponga directamente a la corriente de aire frío de un sistema de aire acondicionado.

### Espacio de separación del sistema

Los espacios mínimos recomendados son:

- 30 cm (11,8 pulg.) por encima, tomando como referencia la parte superior del alimentador de documentos o la cubierta de documentos.
- 24 cm (9,5 pulg.) por detrás del sistema.
- 10 cm (4 pulg.) por la parte izquierda.
- 37 cm (14,5 pulg.) por la derecha, para permitir el acceso a la unidad de mantenimiento y la bandeja de desechos.

### Directrices de funcionamiento

- No bloquee ni tape las ranuras ni aberturas del sistema. Si la ventilación no es adecuada, el sistema podría calentarse en exceso.
- Use el sistema en alturas inferiores a 2.438 m (8.000 pies).
- Coloque el sistema sobre una superficie nivelada y firme, sin vibraciones y con suficiente resistencia para soportar el peso. Debe estar nivelada horizontalmente con una inclinación inferior a dos grados y con las cuatro patas firmemente apoyadas sobre la superficie. El peso básico del sistema, sin el material de embalaje, es aproximadamente 38 kg (83,3 libras).

### Directrices de seguridad sobre impresión

- Mantenga las manos, cabello, collares, etc. apartados de los rodillos de alimentación y salida.
- No extraiga la bandeja de origen de papel que ha seleccionado en el controlador de impresora o en el panel de control.
- No abra ninguna puerta mientras el sistema está imprimiendo.
- No mueva el sistema mientras está imprimiendo.

### Suministros del sistema

- Utilice los suministros diseñados específicamente para el sistema. El uso de materiales no adecuados puede producir un mal rendimiento y causar situaciones de peligro.
- Siga todas las advertencias e instrucciones suministradas con el sistema, las opciones y los suministros o que se indican en ellos.

**Precaución:** No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La Garantía Xerox, los Acuerdo de servicio y la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución de rendimiento en aquellos casos en que hayan sido provocados por el uso de suministros que no son de Xerox o no son los específicos para el sistema. La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

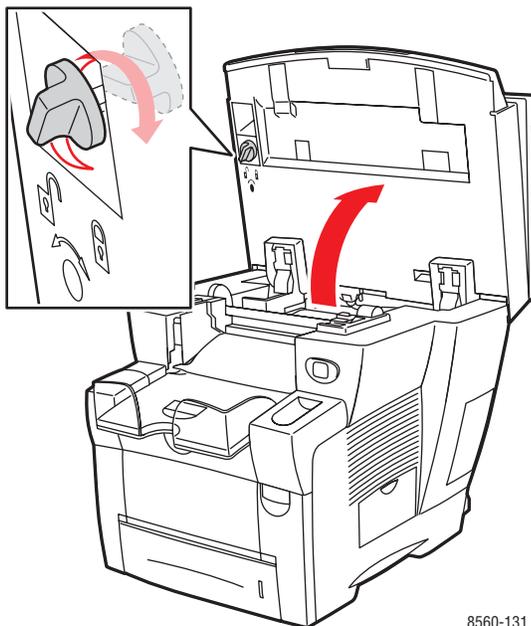
## Traslado del sistema

Tenga en cuenta los siguientes consejos para evitar lesiones personales o daños en el sistema:

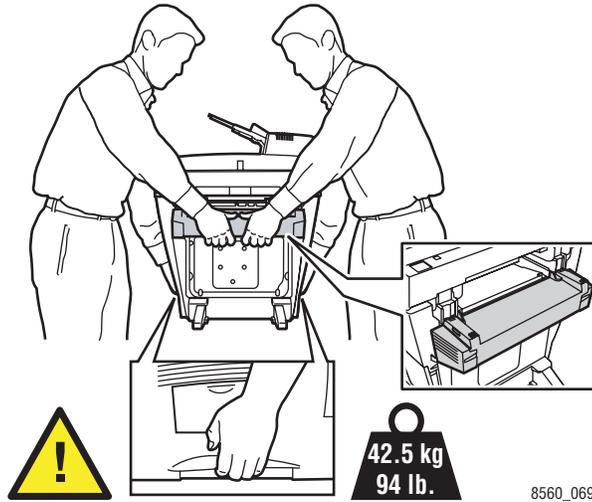
- Para obtener mejores resultados, utilice el modo **Desconexión** del panel de control.
- Antes de trasladar el sistema, deje que se enfríe para evitar derrames de tinta que puedan dañarlo.

**Advertencia:** Algunas piezas del sistema pueden estar calientes. Para evitar lesiones personales o daños en el sistema, deje que se enfríe durante **30** minutos antes de trasladarlo o embalarlo. De este modo se permite que se solidifique la tinta.

- Apague siempre el sistema utilizando el interruptor de alimentación, ubicado en el lateral. Desenchufe todos los cables. Nunca lo apague tirando del cable de alimentación o mediante el interruptor de encendido y apagado de una regleta.
- Nunca traslade el sistema si el panel de control muestra el mensaje **Error de apagado - Cabezal no detenido**. El sistema no está preparado para el traslado. Si el cabezal de impresión no está bloqueado, el sistema puede dañarse durante el traslado.
- Antes de quitar el escáner del sistema, bloquee siempre la cabeza de exploración para transporte (el bloqueo está situado en la parte izquierda del sistema). Enviar el escáner con la cabeza de exploración desbloqueada puede dañarlo.



- Retire siempre el alimentador de documentos antes de enviar el sistema.
- Retire siempre el escáner antes de enviar el sistema.
- Traslade siempre el sistema por separado de las bandejas 3 y 4 opcionales.
- El sistema es pesado y para levantarlo **se necesitan dos personas**.



- Nunca deposite alimentos ni líquidos sobre el sistema.

**Precaución:** Si el sistema se traslada de forma incorrecta o no se embala adecuadamente para su envío, puede sufrir daños que no están cubiertos por la garantía, el contrato de servicio ni la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total). La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

## Símbolos que aparecen en el producto



Tenga cuidado (o llame la atención sobre un componente concreto). Consulte el manual o manuales para obtener información.



Evite que sus dedos queden atrapados en el sistema. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.



Calor en la superficie o el interior del sistema. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.



Mantenga las manos alejadas para evitar lesiones personales.

---

# Normativa sobre la copia de originales



## Estados Unidos

El Congreso prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

### 1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:

Certificados de deuda	Moneda de bancos nacionales
Cupones de bonos	Billetes bancarios de la Reserva Federal
Certificados de depósito de plata	Certificados de depósito de oro
Bonos de Estados Unidos	Pagarés del tesoro
Billetes de la Reserva Federal	Billetes fraccionarios
Certificados de depósito	Papel moneda

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

Bonos (los bonos de ahorros de EE. UU. pueden ser fotografiados sólo con fines publicitarios en relación con la campaña para su venta).

Timbre interno. Si es necesario reproducir un documento legal en el que haya un timbre matasellado, se podrá hacer siempre que la reproducción del documento tenga fines legales.

Sellos de correo, matasellados o sin matasellar. Los sellos de correo se pueden fotografiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75% o superior al 150% del original.

Giros postales

Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.

Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.

2. Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
3. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.
4. Material con copyright, a menos que se haya obtenido permiso del propietario del copyright o que la reproducción se considere legítima o con derechos de archivo según lo dispuesto en la legislación de copyright. Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

5. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocoparse.
6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocoparse.
7. Papeles de inmigración.
8. Tarjetas de registro de reclutamiento.
9. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro.
  - Ingresos o ganancias
  - Documento judicial
  - Condición física o mental
  - Estado de dependencia
  - Servicio militar anterior

Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotografiarse.

10. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. A menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento.

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil
- Permisos de conducir
- Certificados de titularidad de automóviles

La lista anterior no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

## Canadá

El Parlamento prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Billetes bancarios o papel moneda.
2. Bonos o valores de un gobierno o banco.
3. Exchequer bill paper (valores alcistas) o de ingresos del Tesoro.
4. El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal.
5. Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de éstos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia).
6. Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o un gobierno de otro estado.
7. Timbre impreso o adhesivo utilizado con fines de recaudación por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado.
8. Documentos o registros que están a cargo de funcionarios que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas y se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica.
9. Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario.

La lista anterior se facilita a modo orientativo, pero no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

## Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer dichas reproducciones.

- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

# Normativa de envío de fax



## Estados Unidos

### Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuyo coste exceda la tarifa de transmisión local o de larga distancia.

Para programar esta información en la máquina, consulte la documentación del cliente y siga los pasos que se facilitan.

### Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la Parte 68 de la normativa y los requisitos FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la parte posterior del equipo hay una etiqueta que, entre otra información, incluye un identificador de producto con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Si es necesario, debe proporcionar este número a la compañía telefónica.

La clavija y el conector para conectar este equipo al cableado de las instalaciones y a la red telefónica deben cumplir la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con este producto, se suministra un cable telefónico compatible que tiene un enchufe modular. Está diseñado para la conexión a un conector modular que también es compatible. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la máquina de forma segura al conector modular USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica compatible (con enchufe modular) que se suministra en el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a la línea telefónica. La conexión de una cantidad excesiva de números REN a una línea telefónica puede provocar que los dispositivos no suenen cuando reciban una llamada. En la mayoría de las zonas, la suma de números REN no debe ser superior a cinco. Para asegurarse del número de dispositivos que pueden conectarse a una línea, según el número total de números REN, póngase en contacto con la compañía telefónica local. Para los productos aprobados después del 23 de julio de 2001, el número REN para este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ej., 03 indicaría un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Si este equipo de Xerox provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica le avisará por adelantado de que puede ser necesario interrumpir el servicio temporalmente. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica informará al cliente lo antes posible. Asimismo, se le advertirá de que tiene derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera oportuno.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si esto sucede, le avisará por adelantado para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener el servicio sin interrupciones.

Si este equipo de Xerox experimenta algún problema, póngase en contacto con el centro de servicio adecuado para obtener información sobre reparaciones y garantías. Los detalles figuran en la máquina o en la Guía de usuario. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que desconecte el equipo hasta que el problema se haya solucionado.

Las reparaciones de la máquina sólo debe realizarlas un representante de servicio Xerox o un proveedor de servicio autorizado. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía. Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a servicios de líneas compartidas está sujeta a tarifas estatales. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Si su oficina dispone de un sistema especial de alarma conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox no desactive el sistema de alarma.

Si tiene alguna duda sobre las cosas que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a un instalador autorizado.

## Canadá

**Nota:** La etiqueta de Industry Canada identifica equipos certificados. Esta certificación significa que el equipo cumple determinados requisitos de seguridad y funcionamiento de la red de telecomunicaciones, tal como se indica en los documentos apropiados de requisitos técnicos del equipo terminal. El Departamento no puede garantizar que el funcionamiento del equipo cumpla las expectativas del cliente.

Antes de instalar este equipo, el usuario debe comprobar que tiene permiso para conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. Asimismo, el equipo debe instalarse mediante un método de conexión admitido. El cliente debe saber que el cumplimiento de las condiciones anteriores podría no impedir una degradación de la calidad del servicio en algunos casos.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación realizada al equipo por parte del usuario, o un uso inadecuado, puede dar lugar a que la compañía de telecomunicaciones solicite al usuario la desconexión del equipo.

Los usuarios deben cerciorarse por su propia seguridad de que las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de tuberías metálicas, si los hubiera, estén conectadas. Esta precaución es particularmente importante en áreas rurales.

**Precaución:** Los usuarios no deben intentar hacer las conexiones ellos mismos, sino que deben ponerse en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista, según corresponda.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos, con el único requisito de que la suma de números REN de todos los dispositivos no exceda de 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

## Europa

### Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones

Este producto de Xerox tiene un certificado de Xerox para la conexión paneuropea de terminales individuales a la red pública de telefonía conmutada (PSTN) analógica conforme a la directiva 1999/5/EC. El producto se ha diseñado para funcionar con las redes PSTN nacionales y PBX compatibles de los siguientes países:

Austria	Alemania	Luxemburgo	Suecia
Bélgica	Grecia	Países Bajos	Suiza
Dinamarca	Islandia	Noruega	Reino Unido
Francia	Irlanda	Portugal	Finlandia
Italia	España		

Si se produjera algún problema, debe ponerse en contacto con el distribuidor local autorizado en primer lugar. Este producto se ha probado y cumple la norma TBR21 para equipos de terminal que se usan en redes públicas de telefonía conmutada analógica en el marco económico europeo. Este producto incluye una configuración del código de país ajustable por el usuario. Consulte la documentación del cliente para conocer este procedimiento. Los códigos de país deben establecerse antes de conectar el producto a la red.

**Nota:** Aunque este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), se recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamada fiable y más rápido. Cualquier modificación de este producto, la conexión a un software de control externo o a un aparato de control externo sin autorización de Xerox, anulará el certificado.

### Declaración de Sudáfrica

Este módem debe utilizarse conjuntamente con un dispositivo de protección ante subidas de tensión aprobado.

## Aviso de New Zealand Telecom

1. La concesión de un permiso de comunicaciones (Telepermit) para un elemento o equipo de terminal indica solamente que Telecom ha aceptado que el elemento cumple las condiciones mínimas para la conexión a su red. No indica que Telecom avale el producto, ni proporciona ningún tipo de garantía. Sobre todo, no garantiza que un elemento funcione correctamente en todos sus facetas con otro elemento de equipo con permiso (Telepermit) de una marca o modelo distintos, ni implica que un producto sea compatible con todos los servicios de red de Telecom.

Es posible que el equipo no sea capaz de funcionar correctamente a las velocidades de datos superiores designadas. Las conexiones de 33,6 kbps y 56 kbps probablemente sean restringidas a velocidades de bits inferiores al conectarse a algunas implementaciones PSTN. Telecom no aceptará responsabilidad alguna si surgieran dificultades bajo tales circunstancias.

2. Desconecte el equipo de inmediato si sufre daños físicos y disponga su reparación o desechado.
3. Este módem no se utilizará de manera alguna que pueda crear inconvenientes a otros clientes de Telecom.
4. Este dispositivo está equipado con marcación por pulso, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos DTMF. No existe garantía alguna de que las líneas de Telecom admitan la marcación por pulso en el futuro.

El uso de la marcación por pulso, al conectar este equipo a la misma línea que otro equipo, puede ocasionar 'tintineos' o ruido y puede crear también una condición de contestación falsa. Si se produjeran tales problemas, el usuario NO debe ponerse en contacto con el servicio Telecom Faults Service.

El método de marcación preferido es el uso de tonos DTMF, ya que es más rápido que la marcación de pulso (decadic) y está disponible en la gran mayoría de centralitas de Nueva Zelanda.

5. Aviso: No pueden realizarse llamadas '111' ni de otro tipo desde este dispositivo durante un fallo de la alimentación principal.
6. Este equipo no puede proporcionar transferencia efectiva de una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.
7. Algunos parámetros necesarios para cumplir los requisitos de Telepermit de Telecom dependen del equipo (PC) asociado con este dispositivo. Debe configurarse el equipo asociado para operar dentro de los siguientes límites de concordancia con las especificaciones de Telecom:

Para llamadas reiteradas al mismo número:

- No se realizarán más de 10 intentos de llamada al mismo número dentro un período de 30 minutos para una iniciación de llamada manual individual, y
- El equipo permanecerá colgado durante un período de 30 segundos como mínimo entre el final de un intento y el inicio del siguiente intento.

Para realizar llamadas automáticas a distintos números:

- Debe configurarse el equipo para asegurar que las llamadas automáticas a distintos números quedan espaciadas de forma que no haya menos de 5 segundos entre el final de un intento de llamada y el principio de otro.

8. Para un funcionamiento correcto, el total de RN de todos los dispositivos conectados a una sola línea a la vez no debe ser superior a 5.

# Índice alfabético

## A

- accesorio
  - carro para el sistema, 1-7
- activación de DHCP en el sistema, 2-6
- adición
  - entrada de marcación rápida de grupo, 6-8
  - entrada de marcación rápida de individuos, 6-6
  - lista de envío, 6-12
  - un grupo, 6-8
  - un individuo, 6-6
- administración
  - exploración de archivos y directivas de exploración, 5-34
  - funciones de copia, 4-20
  - funciones de fax, 6-17
- administrador de imágenes WIA, 5-18
- ajuste
  - color
    - corrección TekColor, 7-4
  - copias, 4-16
  - equilibrio de color, 4-11
- Ajuste de imprenta, 7-4
  - corrección TekColor, 7-4
- alertas de exploración, 9-28
- alertas de fax, 9-28
- Alertas de PrintingScout, 9-27
- alimentación manual, 3-13
  - Macintosh, 3-13
  - Windows, 3-13
- alimentador automático de documentos, 3-4
- alimentador automático de documentos a dos caras, 3-4
- alimentador de documentos
  - kit de actualización, 1-7
- ampliar imágenes, 4-9
- apagado del sistema, A-5
- aplicaciones
  - envío de un fax desde el ordenador
    - Macintosh, 6-4
  - envío de un fax desde el ordenador
    - Windows, 6-3
  - importar imágenes exploradas, 5-17
- asistencia técnica, 1-14

- Asistencia técnica de PhaserSMART, 1-14, 9-28
- atascos, 9-2
- atascos de papel, 9-2
  - acabadora, 9-18
  - puerta de salida, 9-2
  - puerta frontal, 9-11
  - ruta de salida, 9-8
- automática
  - corrección TekColor, 7-4
  - impresión a dos caras, 3-25
  - modo de calidad de impresión, 7-2
- ayuda
  - recursos, 1-14

## B

- Bandeja 1
  - carga de papel, 3-9
  - impresión de etiquetas, 3-42
  - impresión de sobres, 3-36
  - impresión de transparencias, 3-30
  - impresión en papel brillante, 3-47
  - impresión en papel de tamaño personalizado, 3-52
  - márgenes, 3-7
  - tamaños y pesos de papel admitidos, 3-7
  - tipos de papel y soportes de impresión, 3-7
- bandeja de desechos
  - extracción, 8-28
  - vaciado, 8-5
- bandejas
  - adicionales, 1-7
  - configuración de la bandeja de copia predeterminada, 4-4
  - opciones, 1-7
- Bandejas 2, 3 ó 4
  - impresión de etiquetas, 3-44
  - impresión de sobres, 3-38
  - impresión de transparencias, 3-32
  - impresión en papel brillante, 3-49
  - márgenes, 3-8
  - tamaños y pesos de papel admitidos, 3-8
  - tipos de papel y soportes de impresión, 3-8

- base de datos
    - espacio de nombres de servicio de nombres de dominio (DNS) local, 2-7
  - básico
    - copia, 4-2
    - envío de fax, 6-2
    - exploración, 5-3
      - en el producto Phaser 8510MFP, 5-4
      - en el producto Phaser 8560MFP, 5-6
    - impresión, 3-2
  - blanco y negro, 7-4
    - selección para exploración, 5-21
  - borrado
    - faxes, 6-19
  - botones
    - botones en cascada del panel de control, 1-9
    - inserción de caracteres, 6-2
    - introducción de pausas en números de teléfono, 6-2
    - panel de control, 1-9, 1-10, 1-11
    - uso del botón Pausa del panel de control, 6-2
  - botones en cascada
    - panel de control, 1-9
- C**
- calibración
    - escáner, 5-38
  - calidad de impresión
    - faltan una o varias barras de color, 7-8, 7-10
    - modos, 7-2
    - rayas leves aleatorias, 7-8
    - rayas leves predominantes, 7-10
    - solución de problemas, 7-6
  - cambiar la dirección IP mediante CentreWare IS, 2-7
  - caracteres
    - botones del panel de control, 1-11
    - inserción en nombres y números, 6-2
    - introducción mediante el teclado del panel de control, 6-5
  - características
    - configuraciones del sistema, 1-6
    - estándar, 1-5
  - carga de papel
    - Bandeja 1, 3-9
    - Bandejas 2, 3 ó 4, 3-14
  - carga de tinta, 8-2
  - carpeta
    - creación de una carpeta de exploración privada, 5-37
    - Ficha Copiar a carpeta, 5-26, 5-27
    - Mis imágenes exploradas, 5-11
    - privada, 5-11
    - pública, 5-11
    - seleccionar parámetros para imágenes exploradas, 5-16
    - Utilidad de exploración de Xerox, 5-26, 5-27
  - carpeta privada, 5-11, 5-37
    - exploración a, 5-7
  - carpeta pública, 5-11
    - exploración a, 5-6
  - carro
    - pedidos para el sistema, 1-7
  - CentreWare IS
    - cambio o modificación de la dirección IP del sistema, 2-7
    - configuración dinámica de la dirección IP del sistema, 2-6
    - usar para recuperar imágenes exploradas, 5-12
  - Centro de asistencia, 1-15
  - color
    - ajuste, 7-4
    - ajuste del equilibrio para copias, 4-11
    - ajuste para originales de papel fino, 5-21
    - rayas leves aleatorias, 7-8
    - rayas leves predominantes, 7-10
    - selección para exploración, 5-21
    - uso de una contraseña de copia en color, 4-21
  - Color de oficina, 7-4
  - conexión
    - Ethernet, 2-3, 2-4
    - USB, 2-3
  - conexión de red, 2-4
    - Ethernet, 2-3
  - conexión Ethernet, 2-3

- configuración
  - automática de la dirección IP del sistema (sólo Windows), 2-6
  - cambio de la configuración
    - predeterminada de fax, 6-24
  - dinámica de la dirección IP del sistema, 2-6
  - dirección IP del sistema
    - manualmente, 2-9
  - hora específica para enviar un fax, 6-16
  - la dirección de red, 2-5
  - módem fax, 6-25
  - velocidad inicial para el envío de faxes, 6-16
- configuración automática de la dirección IP del sistema (sólo Windows), 2-6
- configuración de la red, 2-2, 2-3
- configuración dinámica de la dirección IP del sistema, 2-6
- configuración manual de la dirección IP del sistema, 2-9
  - invalida AutoIP, 2-9
- configurar dirección IP de impresora
  - manualmente
    - invalida DHCP, 2-9
- consumibles, 8-23
- contraseña
  - activación de faxes seguros, 6-18
  - añadir para explorar al ordenador, 5-36
  - creación para una carpeta privada, 5-37
  - impresión o borrado de faxes seguros, 6-19
  - uso para copias en color, 4-21
- contraste
  - ajuste de imágenes, 4-10
- controlador de exploración
  - instalación, 1-7, 5-2
- controlador de impresora
  - Centro de asistencia Xerox, 1-15
  - control de la calidad de impresión, 7-2
  - disponibles, 2-10
  - ficha Diseño, 3-21
  - ficha Opciones de salida, 3-21
  - ficha Papel/Calidad, 3-21
  - ficha TekColor, 3-21
  - idiomas de descripción de página, 2-10
  - instalación, 1-7, 2-10
  - Macintosh, 2-10
  - Macintosh OS 9.x, 2-11
  - Macintosh OS X, versiones 10.2 y 10.3, 2-12
  - PCL, 2-10
  - PostScript, 2-10
  - sistemas operativos, 2-10
  - UNIX, 2-10
  - Windows 2000 o posterior, 2-11
  - Windows 98 SE o posterior, 2-11
- controlador PostScript de Windows, 2-10
- controlador TWAIN
  - Macintosh
    - importación de imágenes exploradas a aplicaciones, 5-19
  - Windows
    - importación de imágenes exploradas a aplicaciones, 5-17
- controladores
  - Centro de asistencia Xerox, 1-15
  - descripción, 2-10
  - disponibles, 2-10
  - exploración, 1-7
  - impresora, 1-7
  - instalación de controladores de sistema, 2-10
  - instalación del controlador de exploración, 5-2
  - Macintosh, 2-10
  - Macintosh OS 9.x, 2-11
  - Macintosh OS X, versión 10.2 y 10.3, 2-12
  - Macintosh OS X, versión 10.4, 2-12
  - PCL, 2-10
  - PostScript, 2-10
  - selección de la impresión a dos caras, 3-26
  - UNIX, 2-10
  - Windows 2000 o posterior, 2-11
  - Windows 98 SE o posterior, 2-11
- controladores de impresora disponibles, 2-10
- copia
  - aclarado u oscurecimiento de una imagen, 4-10
  - ajuste
    - contraste de la imagen, 4-10
    - equilibrio de color, 4-11
  - ajuste de colocación de la imagen, 4-13
  - ajustes de la imagen, 4-8
  - ajustes de salida, 4-16
  - aspectos básicos, 4-2
  - blanco y negro, 4-4

- borrado de los bordes de documentos, 4-12
  - centrado de la imagen, 4-14
  - color, 4-4
  - configuración básica, 4-3
  - configuración de la bandeja de copia predeterminada, 4-3
  - configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión, 4-20
  - configuración del tamaño del original, 4-8
  - creación de cubiertas para copias, 4-16
  - creación de folletos, 4-19
  - desplazamiento de la imagen, 4-15
  - especificación del tipo de documento, 4-7
  - funciones, 4-20
  - ilegal, B-1
  - imágenes vistas a través de papel fino, 4-10
  - impresión de pósteres, 4-14
  - impresión de varias páginas en una hoja, 4-13
  - intercalación de copias, 4-16
  - libros, 4-18
  - normativa, B-1
  - opción de cristal de preexploración, 4-9
  - opciones, 4-3
  - opciones avanzadas, 4-18
  - originales a dos caras, 4-5
  - pósteres, 4-14
  - reducción o ampliación de una imagen, 4-9
  - repetición de imágenes en una hoja, 4-14
  - selección de copias en color o en blanco y negro, 4-4
  - selección de los modos de calidad de salida, 4-6
  - selección de una bandeja, 4-3
  - supresión de variaciones de fondo, 4-10
  - uso de páginas de separación para copias, 4-17
  - uso de una contraseña de copia en color, 4-21
  - copia ilegal, B-1
  - corrección del color
    - selección en el controlador de impresora, 7-4
    - corrección TekColor, 7-4
      - automática, 7-4
  - creación
    - entrada de marcación rápida de grupo, 6-8
    - entrada de marcación rápida de individuos, 6-6
    - entradas de grupos, 6-5
    - entradas de individuos, 6-5
    - envío de una lista a destinatarios de fax, 6-12
    - lista de envío, 6-12
  - crear
    - plantilla de exploración, 5-26
  - cristal de documentos, 3-5
  - cubiertas
    - creación para copias, 4-16
- D**
- de individuo
    - adición de información de fax, 6-12
    - adición de una entrada de marcación rápida, 6-6
    - configuración del destino de fax, 6-14
    - directorio de fax, 6-6
    - edición, 6-10
    - edición o eliminación de una entrada de la lista de envío, 6-13
    - eliminación, 6-10
  - demora
    - para el envío de un fax, 6-16
  - destino
    - configuración para faxes, 6-14
  - DHCP
    - activación en el sistema, 2-6
    - activado de forma predeterminada en sistemas Phaser, 2-6
    - activar para el servicio de nombres de dominio dinámico (DDNS), 2-7
    - configuración dinámica de la dirección IP del sistema, 2-6
    - configuración manual de la dirección IP del sistema, 2-9
  - dirección de encaminador/pasarela
    - predeterminada, 2-6
  - dirección del encaminador
    - dirección IP, 2-6

- dirección IP
  - cambio o modificación mediante CentreWare IS, 2-7
  - configuración automática (solo Windows), 2-6
  - configuración dinámica, 2-6
  - configuración manual, 2-9
  - dirección del encaminador, 2-6
  - formato, 2-6
- direcciones TCP/IP, 2-5
- directorio
  - de individuo, 6-6
  - grupo, 6-8
- directorio de grupos
  - informe, 6-22
- directorio de marcación
  - informe, 6-22
- directrices
  - alimentador automático de documentos a dos caras, 3-4
  - almacenamiento del papel, 3-5
  - etiquetas, 3-41
  - impresión automática a dos caras, 3-25
  - impresión en ambas caras del papel, 3-25
  - impresión manual a dos caras, 3-27
  - papel brillante, 3-47
  - seguridad de impresión, A-4
  - sobres, 3-35
  - uso del cristal de documentos, 3-5
  - uso del papel, 3-4
- directrices de uso
  - papel, 3-4
- documento
  - alimentador, 4-2, 6-2
  - cristal, 4-2, 6-2
    - preexploración, 4-9
  - selección del tipo de documento para explorar, 5-23
- documentos
  - borrado de los bordes de documentos de copia, 4-12
  - creación de cubiertas, 4-16
- E**
  - elegir una conexión a la red, 2-3
  - elementos de mantenimiento de rutina, 8-24
  - eliminación
    - de un individuo, 6-10
    - un grupo, 6-11
  - embalaje del sistema, 8-34
  - entradas de grupos para faxes, 6-5
  - entradas de individuos para faxes, 6-5
  - envío
    - faxes, 6-2, 6-12
  - envío de fax
    - adición de un individuo, 6-12
    - básico, 6-2
    - cambio de la configuración predeterminada, 6-24
    - configuración de un destino, 6-10
    - configuración del módem, 6-25
    - ilegal, C-1
    - método rápido, 6-2
    - normativa, C-1
    - restablecimiento de valores predeterminados para opciones de fax, 6-26
    - selección de opciones, 6-14
    - solución de problemas, 6-25
    - supresión del color de fondo, 6-15
    - uso de la lista de envío, 6-12
    - varios destinatarios, 6-12
  - envío de fax ilegal, C-1
  - envío diferido de faxes, 6-16
  - etiquetas, 3-41
    - directrices, 3-41
    - impresión desde la bandeja 1, 3-42
    - impresión desde las bandejas 2, 3 ó 4, 3-44
  - exploración
    - a carpeta privada, 5-7
    - a carpeta pública, 5-6
    - adjuntar imágenes a mensajes de correo electrónico, 5-14
    - administración de archivos, 5-34

- ajuste de la resolución de exploración, 5-20
- al nombre de usuario, 5-5, 5-8
- añadir una contraseña para explorar al ordenador, 5-36
- aspectos básicos, 5-3
- calibración del escáner, 5-38
- carga de originales en el alimentador de documentos, 4-2
- carga de originales en el cristal de documentos, 4-2
- configuración
  - plantilla, 5-25
  - resolución de exploración, 5-20
- control de directivas, 5-34
- creación de una carpeta privada, 5-37
- creación de una plantilla, 5-26
- creación o edición de perfiles de carpeta, 5-32
- crear, editar o eliminar perfiles de exploración, 5-29
- directivas, 5-37
- eliminación de plantillas, 5-28
- eliminar perfiles de carpeta, 5-33
- eliminar perfiles de correo electrónico, 5-31
- en el producto Phaser 8510MFP, 5-4
- en el producto Phaser 8560MFP, 5-6
- especificación del tamaño original, 5-24
- especificación del tipo de documento, 5-23
- exploración de Walk-Up, 5-10
- Ficha Explorar a correo electrónico, 5-13
- generalidades, 5-2
- imágenes en blanco y negro, 5-21
- imágenes en color, 5-21
- importación de imágenes en una aplicación de Windows, 5-17
- importación de imágenes exploradas en una aplicación de Macintosh, 5-19
- instalación del controlador de exploración, 5-2
- opciones, 5-20
- originales a una o dos caras, 5-22
- perfiles de correo electrónico, 5-30
- plantilla, 5-25
- recuperación de imágenes exploradas, 5-11
- selección de opciones de gestión de imágenes al crear una plantilla de exploración, 5-26, 5-27
- seleccionar parámetros para imágenes adjuntas a mensajes de correo electrónico, 5-14
- sensibilidad para originales láser, 4-10
- supresión del color de fondo, 5-21
- usar perfiles de correo electrónico al adjuntar imágenes a mensajes de correo electrónico, 5-13
- uso del administrador WIA, 5-18
- exploración de Walk-Up, 5-10
- explorar a
  - carpeta privada, 5-7
  - Carpeta pública, 5-6
  - correo electrónico, 1-6
  - nombre de usuario, 5-5, 5-8
  - PC o Macintosh, 1-6
  - unidad de disco duro del sistema, 1-6

## F

### faxes

- activación de faxes seguros, 6-18
- adición de un grupo, 6-12
- adición de un número de fax, 6-12
- administración de funciones, 6-17
- borrado de pendientes, 6-20
- cambio de la configuración predeterminada, 6-24
- configuración de destino, 6-14
- configuración de la resolución, 6-15
- configuración de la supresión automática, 6-15
- configuración de la velocidad inicial, 6-16
- configuración de una hora específica para enviar un fax, 6-16
- configuración del tamaño del original, 6-15

- entradas de grupos, 6-5
- entradas de individuos, 6-5
- envío, 6-2, 6-12
- envío a individuos, 6-12
- envío a individuos y grupos, 6-12
- envío a un grupo, 6-12
- envío a varios destinatarios, 6-12
- envío de un fax a un solo destinatario, 6-2
- envío de un fax desde el ordenador, 6-3
- envío desde el sistema, 6-2
- envío diferido, 6-16
- impresión o borrado, 6-19
- informe de supervisión de protocolos, 6-25
- informe de transmisión, 6-17
- informes, 6-22
- inserción de pausas en números de fax, 6-23
- pendientes, 6-20
- rechazo de faxes no deseados, 6-21
- restablecimiento de valores predeterminados para opciones de fax, 6-26
- solución de problemas de fax, 6-25
- vista o edición de la lista de destinatarios para enviar un fax, 6-13
- Ficha Copiar a carpeta, 5-15
  - seleccionar parámetros, 5-16
- Ficha Explorar a correo electrónico, 5-13
  - seleccionar parámetros, 5-14
- folletos
  - creación, 4-19
- fondo
  - color
    - vista de imágenes a través de originales de papel fino, 5-21, 6-15
  - supresión, 6-15
- formato
  - dirección IP, 2-6

## G

- grupo
  - adición de información de grupo, 6-12
  - adición de una entrada de grupo a un grupo, 6-8
  - adición de una entrada de individuo a un grupo, 6-8
  - adición de una entrada de marcación rápida, 6-8
  - configuración, 6-8
  - configuración del destino de fax, 6-14
  - directorio de fax, 6-8
  - edición, 6-11
  - edición o eliminación de una entrada de la lista de envío, 6-13
  - eliminación, 6-11
  - eliminación de un individuo de un grupo, 6-9
  - eliminación de una entrada de grupo de un grupo, 6-9
  - listas
    - eliminación, 6-11
- Guía de envío de faxes, 6-2
- Guía de exploración, 5-3

## I

- imágenes
  - aclarado u oscurecimiento, 4-10
  - adjuntar a perfiles de correo electrónico, 5-13
  - ajuste, 4-8
  - ajuste de colocación, 4-13
  - ajuste de la sensibilidad de exploración, 4-10
  - ajuste del equilibrio de color, 4-11
  - ajustes del contraste, 4-10
  - borrado de los bordes de documentos de copia, 4-12
  - centrado, 4-14
  - colocación de varias en una página, 4-13

- configuración en color o en blanco y negro, 5-21
- desplazamiento de la ubicación en páginas de copia, 4-15
- eliminar de la unidad de disco duro del sistema, 5-34
- exploración de originales a una o dos caras, 5-22
- guardar imágenes exploradas con nombres de archivo nuevos, 5-28
- importación en una aplicación, 5-17
- nombre de archivo de fecha y hora predeterminado para imágenes exploradas, 5-28
- optimización de la sensibilidad para originales láser, 4-10
- recuperación con la Utilidad de exploración de Xerox, 5-13
- recuperación de imágenes exploradas, 5-11
- recuperación de imágenes exploradas con CentreWare IS, 5-12
- reducción o ampliación, 4-9
- selección de la opción de vista preliminar al crear una plantilla de exploración, 5-26
- selección de la opción enviar imagen a carpeta al crear una plantilla de exploración, 5-27
- imágenes exploradas
  - colocar en aplicaciones Windows o Macintosh, 5-17
  - recuperación, 5-11
  - recuperación con la Utilidad de exploración de Xerox, 5-13
  - usar CentreWare IS para recuperar, 5-12
- impresión
  - ajuste del color, 7-4
  - aspectos básicos, 3-2
  - automática a dos caras, 3-25
  - configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión, 4-20
  - dos caras, 3-26
  - en ambas caras del papel, 3-25
  - etiquetas, 3-41
  - faxes, 6-19
  - ficha Diseño, 3-21
  - ficha Opciones de salida, 3-21
  - ficha Papel/Calidad, 3-21
  - ficha TekColor, 3-21
  - Imágenes N en 1, 4-13
  - manual a dos caras, 3-27
  - márgenes, 3-7, 3-8
  - opciones
    - Macintosh, 3-23
    - selección, 3-21, 3-23
    - Windows, 3-21
  - opciones de borde de encuadernación, 3-26
  - páginas de dos caras, 3-25
  - papel brillante, 3-47
  - papel de tamaño personalizado, 3-52
  - papel preimpreso, 3-27
  - pósteres, 4-14
  - primera cara, 3-27
  - segunda cara de papel preimpreso, 3-28
  - selección a dos caras, 3-26
  - selección de las preferencias de impresión (Windows), 3-20
  - selección de opciones, 3-20
  - selección de opciones de impresión para un trabajo individual
    - Macintosh, 3-23
    - Windows, 3-21
  - sobres, 3-35
  - transparencias, 3-29
  - varias imágenes en una página, 4-13
- impresión a dos caras, 3-25
  - automática, 3-25
  - manual, 3-27
  - opciones de borde de encuadernación, 3-26
  - papel preimpreso, 3-27
  - selección, 3-26
- impresión de la segunda cara, 3-27, 3-28
- impresión en tamaño personalizado
  - impresión a dos caras, 3-52
- impresión manual a dos caras, 3-27
- imprimir
  - normas de seguridad, A-4

- información
  - acerca del sistema, 1-14
  - asistencia técnica, 1-14
  - Guía de características avanzadas, 1-14
  - Guía de instalación, 1-14
  - Guía de uso rápido, 1-14
  - Guía del usuario, 1-14
  - herramientas de administración del sistema, 1-14
  - páginas de información, 1-14
  - PhaserSMART, 1-14
  - recursos, 1-14
  - tutoriales en vídeo, 1-14
  - vínculos con la Web, 1-14
- informe
  - impresión de un informe de fax, 6-22
  - informe de actividades, 6-22
  - informe de supervisión de protocolos, 6-25
  - informe de trabajos pendientes, 6-22
  - informe de transmisión de fax, 6-17
  - informe del directorio de grupos, 6-22
  - informe del directorio de marcación, 6-22
- informe de actividades, 6-22
- Informe de supervisión de protocolos, 6-25
- inserción
  - páginas de separación, 4-17
- instalación de controladores de impresora, 2-10
  - Mac OS 9.x, 2-11
  - Mac OS X, versiones 10.2 y 10.3, 2-12
  - Macintosh OS X, versión 10.4, 2-12
  - Windows 98 SE o posterior, 2-11
- instalación del controlador de exploración, 5-2
  - sistemas operativos Macintosh, 5-2
  - sistemas operativos Windows, 5-2
- intercalación, 4-2
  - copias, 4-16
- IP auto
  - configuración dinámica de la dirección IP del sistema, 2-6
  - configuración manual de la dirección IP del sistema, 2-9
- K**
  - kit
    - actualización, 1-7
  - kit de actualización, 1-7
  - kit de mantenimiento
    - extracción, 8-28
    - sustitución, 8-8
- L**
  - lámina limpiadora
    - limpieza, 8-15
  - lámina limpiadora del kit de mantenimiento
    - limpieza, 8-15
  - láminas de liberación del papel
    - limpieza, 8-11
  - LED
    - panel de control, 1-10
  - letras
    - selección mediante un teclado alfanumérico, 6-2
  - levantamiento del sistema, 8-25
  - libros
    - copia, 4-18
  - limpieza
    - el sistema, 8-18
    - lámina de liberación del papel, 8-11
    - lámina limpiadora del kit de mantenimiento, 8-15
  - lista de envío
    - configuración, 6-12
    - configuración del destino de fax, 6-14
    - creación para varios destinatarios de fax, 6-12
    - eliminación de una entrada, 6-13
    - vista o edición, 6-13

## M

### Macintosh

- alimentación manual, 3-13
- Centro de asistencia Xerox, 1-15
- envío de un fax desde el ordenador, 6-4
- explorar imágenes a una aplicación
  - Macintosh, 5-19
- importación de imágenes exploradas en una aplicación, 5-19
- parámetros del controlador
  - PostScript, 3-23
- selección de opciones de impresión para un trabajo individual, 3-23

### Macintosh OS 9.x

- controladores de impresora, 2-11

### Macintosh OS X, versión 10.4, 2-12

- controladores de impresora, 2-12

### Macintosh OS X, versiones 10.2 y 10.3

- controladores de impresora, 2-12

### manchas o borrones, 7-6

### mantenimiento

- carga de tinta, 8-2
- consumibles, 8-23
- elementos de mantenimiento de rutina, 8-24
- limpieza de la lámina de liberación del papel, 8-11
- limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento, 8-15
- limpieza del sistema, 8-18
- pedido de suministros, 8-23, 8-24
- seguridad, A-2
- sustitución del kit de mantenimiento, 8-8
- vaciado de la bandeja de desechos, 8-5

### mantenimiento de rutina, 8-2

### mantenimiento del sistema, 8-2

### Mapa de menús, 1-12

### marcación de números de fax

- inserción de caracteres, 1-11, 6-2
- inserción de letras o números, 1-11, 6-2
- inserción de pausas, 1-11, 6-2, 6-23

### memoria, 1-7

- kit de actualización, 1-7

### mensajes

- panel de control, 9-27
- PrintingScout, 9-27

### mensajes de error y advertencia, 9-27

### mensajes de estado

- panel de control, 1-10

### Mis imágenes exploradas, 5-11

### módem

- configuración del módem fax, 6-25

### modificar la dirección IP mediante

- CentreWare IS, 2-7

### modo de calidad de impresión estándar, 7-2

### modo de calidad de impresión

- fotográfico, 7-2

### modo de calidad de impresión mejorado, 7-2

### modo de copia de alta resolución, 4-6

### modo de copia estándar, 4-6

### modo de copia mejorado, 4-6

### modo de copia rápido, 4-6

### modo de impresión de alta resolución, 7-2

### modos

- calidad de impresión, 7-2

### modos de calidad de impresión

- automática, 7-2

- estándar, 7-2

- fotografía, 7-2

- mejorado, 7-2

## N

### N imágenes

- colocación de varias imágenes en una página, 4-13

### nombre de usuario

- exploración a, 5-5, 5-8
- exploración de Walk-Up, 5-10
- identificación, 5-4, 5-8

### nombres de archivo

- crear nombres de archivos de imágenes únicos, 5-28

### nombres de host

- uso con servicio de nombres de dominio (DNS), 2-7

### normativa

- copia, B-1
- envío de fax, C-1

### número de fax, 6-12

- configuración de destino, 6-14
- inserción de pausas, 6-23

### números

- selección mediante un teclado alfanumérico, 6-2

## O

- obtención de ayuda, 9-27
  - alertas de fax y exploración, 9-28
  - Alertas de PrintingScout, 9-27
  - asistencia técnica, 1-14
  - Asistencia técnica de PhaserSMART, 9-28
  - mensajes del panel de control, 9-27
  - vínculos con la web, 9-29
- opciones
  - bandejas adicionales, 1-7
  - impresión, 3-20
  - memoria, 1-7
  - sistema, 1-7
  - unidad de disco duro, 1-7
- opciones de fax
  - restablecimiento de valores predeterminados, 6-26
- opciones de impresión de borde de encuadernación, 3-26
- ordenador
  - envío de un fax desde, 6-3
- originales
  - dos caras, 4-5
  - exploración a una o dos caras, 5-22
  - impresos en papel fino, 5-21, 6-15
  - láser
    - ajuste de la sensibilidad de exploración, 4-10
    - uso de la opción de cristal de preexploración, 4-9
- originales de preexploración, 4-9
- originales láser, 4-10

## P

- página de configuración, 1-12
- páginas de información, 1-12
  - Mapa de menús, 1-12
  - página de configuración, 1-12
  - Página de consejos sobre el papel, 3-6
- páginas de muestra
  - impresión, 1-12
- páginas de muestrarios de colores, 1-13
- páginas de separación, 4-17
- páginas en blanco, 4-17

- panel de control, 1-8
  - botones, 1-9, 1-10, 1-11
  - botones en cascada, 1-9
  - caracteres, 1-11
  - características y diseño, 1-8
  - control de la calidad de impresión, 7-2
  - diseño, 1-8
  - LED, 1-10
  - Mapa de menús, 1-12
  - mensajes, 9-27
  - mensajes de estado, 1-10
  - páginas de información, 1-12
  - páginas de muestra de impresión, 1-12
  - teclas alfanuméricas, 1-11
- papel
  - admitido, 3-3
  - admitido para la bandeja 1, 3-7
  - admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4, 3-8
  - brillante, 3-47
  - carga del alimentador automático de documentos a dos caras, 3-4
  - carga en las bandejas de papel, 3-9
  - daños al sistema, 3-5
  - directrices de almacenamiento, 3-5
  - directrices de uso, 3-4
  - etiquetas, 3-41
  - impresión en soportes especiales, 3-29
  - originales finos, 5-21, 6-15
  - sobres, 3-35
  - tamaños personalizados, 3-52
  - tamaños y pesos admitidos, 3-6
  - tipos, 3-3
  - tipos de soportes de impresión no admitidos, 3-5
  - transparencias, 3-29
  - uso de la alimentación manual, 3-13
- papel brillante, 3-47
  - directrices de impresión, 3-47
  - impresión desde la bandeja 1, 3-47
  - impresión desde las bandejas 2, 3 ó 4, 3-49
- papel de tamaño personalizado, 3-52
  - admitido para la bandeja 1, 3-7, 3-52
  - admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4, 3-8, 3-52
  - impresión a una cara, 3-52
  - impresión desde la bandeja 1, 3-52
- papel preimpreso, 3-9, 3-27
- papel y soportes de impresión admitidos, 3-3, 3-6

papel y soportes de impresión no admitidos, 3-5

pausas
 

- cambio de la configuración de hora para las pausas, 6-23
- inserción en números de fax, 6-2, 6-23

PCL, 2-10
 

- fuentes, 1-5

pedido de suministros, 8-23, 8-24

perfiles
 

- administrar para opciones de exploración de correo electrónico y carpeta, 5-29
- crear un perfil de carpeta para imágenes exploradas, 5-15
- crear un perfil de correo electrónico para imágenes exploradas, 5-13
- editar perfiles de carpeta para exploración, 5-32
- editar perfiles de correo electrónico para exploración, 5-30
- eliminar perfiles de carpeta, 5-33
- eliminar perfiles de correo electrónico, 5-31
- seleccionar parámetros para perfiles de carpeta, 5-16

perfiles de carpeta, 5-15
 

- crear o editar, 5-32
- eliminar, 5-33

perfiles de correo electrónico, 5-13
 

- crear o editar, 5-30
- eliminar, 5-31

piezas del sistema, 1-2

plantilla
 

- crear con un parámetro de visualización de imágenes, 5-26
- crear o editar, 5-26
- crear para explorar y enviar imágenes directamente a una carpeta, 5-27
- eliminar, 5-28
- Ficha Copiar a carpeta, 5-26
- Ficha Explorar a correo electrónico, 5-26

pósteres, 4-14

PostScript, 2-10
 

- fuentes, 1-5

preparación del sistema para el envío, 8-27

privacidad
 

- creación de una carpeta privada, 5-37

puerta de salida
 

- atasco de papel, 9-2

puerta frontal
 

- atasco de papel, 9-11

## R

rayas leves
 

- aleatorias, 7-8
- predominantes, 7-10

rayas leves aleatorias, 7-8

rayas leves predominantes, 7-10

rechazar faxes no deseados, 6-21

rechazo de faxes no deseados, 6-21

reciclaje de suministros, 8-24

recuperación
 

- imágenes exploradas, 5-11

recursos
 

- información, 1-14

recursos del sitio web, 9-29

red
 

- configuración de la dirección de red, 2-5
- crear una red de área local (LAN), 2-5
- dirección
  - configuración, 2-5
  - direcciones IP y TCP/IP, 2-5
  - elegir una conexión a la red, 2-3
  - instalación y configuración, 2-2
  - máscara, 2-6
- red de área local (LAN), 2-5
- reducir imágenes, 4-9
- reembalaje del sistema, 8-25
- registro del sistema, 9-29
- resolución
  - configuración para exploración, 5-20
  - configuración para faxes, 6-15
  - máxima (ppp), 1-5
- resolución máxima (ppp), 1-5
- ruta de salida
  - atasco de papel, 9-8

## S

salida
 

- ajuste de copias, 4-16

seguridad
 

- activación de faxes seguros, 6-18
- configuración de una carpeta de exploración privada, 5-37
- directrices de impresión, A-4
- eléctrica, A-1
- en funcionamiento, A-3
- impresión o borrado de faxes seguros, 6-19
- mantenimiento, A-2
- símbolos, A-7
- usuario, A-1

- seguridad del usuario, A-1
- seguridad durante el funcionamiento, A-3
- seguridad eléctrica, A-1
- selección
  - destino de fax, 6-14
  - impresión a dos caras, 3-26
  - impresión manual a dos caras, 3-27
  - modo de calidad de impresión, 7-2
  - opciones de impresión, 3-20
  - opciones de impresión para un trabajo individual
    - Macintosh, 3-23
    - Windows, 3-21
  - selección de las preferencias (Windows), 3-20
- Servicio de nombre de dominio (DNS)
  - base de datos de espacios de nombres de dominio local, 2-7
  - uso de nombres de host, 2-7
- Servicio de nombres de dominio dinámico (DDNS), 2-7
- símbolos
  - inserción en nombres y números, 6-2
  - introducción mediante el teclado del panel de control, 6-5
- símbolos de precaución, A-7
- símbolos que aparecen el producto, A-7
- sistema
  - activación de DHCP, 2-6
  - apagado, A-5
  - bandejas, 1-5
  - cambiar o modificar la dirección IP mediante CentreWare IS, 2-7
  - características, 1-5
  - características del panel de control, 1-8
  - características estándar, 1-5
  - carro, 1-7
  - conexión, 1-5
  - configuración de la dirección IP, 2-6
  - configuraciones, 1-5, 1-6
  - configuraciones disponibles, 1-6
  - controladores, 2-10
  - desconexión para el traslado, A-5
  - eliminar imágenes de la unidad de disco duro, 5-34
  - embalaje para el traslado, 8-34
  - fuentes, 1-5
  - funciones avanzadas, 1-6
  - limpieza del exterior, 8-18
  - opciones, 1-7
  - precauciones para el traslado, A-5
  - preparación para el envío, 8-27
  - recursos de información, 1-14
  - reembalar, 8-25
  - registro, 9-29
  - resolución máxima (ppp), 1-5
  - símbolos de precaución, A-7
  - suministros, A-4
  - traslado, 8-25
  - traslado dentro de la oficina, 8-25
  - ubicación, A-3
  - velocidad máxima de impresión, 1-5
  - vista abierta, 1-4
  - vista frontal, 1-2
  - vista lateral, 1-3
  - vista posterior, 1-3
- sistemas operativos
  - controladores de impresora, 2-10
- sobres, 3-35
  - directrices, 3-35
  - impresión desde la bandeja 1, 3-36
- solución de problemas
  - asistencia técnica, 1-14
  - atascos de papel, 9-2
  - calidad de impresión, 7-6
  - las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras, 7-11
  - manchas o borrones, 7-6
  - PhaserSMART, 1-14
  - problemas de fax, 6-25
  - rayas leves aleatorias, 7-8
  - rayas leves predominantes, 7-10
- solución de problemas de calidad de impresión, 7-6
- soportes de impresión
  - admitidos, 3-3
  - tipos no admitidos, 3-5
- soportes especiales, 3-29
  - etiquetas, 3-41
  - papel brillante, 3-47
  - papel de tamaño personalizado, 3-52
  - sobres, 3-35
  - transparencias, 3-29
- suministros, A-4
  - cuándo realizar un pedido, 8-24
  - pedidos, 8-23
  - reciclaje, 8-24
- supresión automática, 6-15
- sustitución del kit de mantenimiento, 8-8

## T

- tamaño original
  - configuración de la plantilla de exploración, 5-25
  - configuración de una plantilla de exploración, 5-25
  - configuración para exploración, 5-24
  - configuración para faxes, 6-15
- tamaños y pesos de papel admitidos, 3-6
  - Bandeja 1, 3-7
  - Bandejas 2, 3 ó 4, 3-8
- tarjeta de configuración
  - kit de actualización, 1-7
- teclado, 6-5
  - botón #, 6-5
  - botón \*, 6-5
  - Botón Pausa, 6-5
  - botones alfanuméricos, 6-5
- teclado alfanumérico, 1-11, 6-2
  - destino de fax, 6-14
- tinta
  - carga, 8-2
  - reducción del uso, 8-2, 8-23
- tipo de documento
  - especificación para imágenes exploradas, 5-23
  - selección, 4-7
- trabajo
  - configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión, 4-20
  - impresión de un informe de trabajos de fax pendientes, 6-22
  - opciones de impresión individuales
    - Macintosh, 3-23
    - Windows, 3-21
  - selección de las opciones de impresión
    - Windows, 3-21
  - selección del modo de calidad de impresión, 7-2
- trabajo de impresión
  - opción de interrupción, 4-20
  - selección del modo de calidad de impresión, 7-2
- transmisión
  - impresión de informes de fax, 6-17

- transparencias, 3-29
  - directrices, 3-29
  - impresión desde la bandeja 1, 3-30
  - impresión desde las bandejas 2, 3 ó 4, 3-32
  - las imágenes son demasiado claras u oscuras, 7-11
- traslado del sistema
  - dentro de la oficina, 8-25
  - embalaje, 8-34
  - enfriamiento, A-5
  - extracción del kit de mantenimiento y la bandeja de desechos, 8-28
  - precauciones, A-5
  - preparación para el envío, 8-27
  - procedimiento de desconexión para el traslado, A-5
- traslado y reembalaje del sistema, 8-25

## U

- ubicación del sistema, A-3
- USB, 2-3
- uso de nombres de host con servicio de nombres de dominio (DNS: Domain Name Service), 2-7
- Utilidad de exploración de Xerox
  - añadir una contraseña para explorar al ordenador, 5-36
  - característica de configuración de la plantilla de exploración, 5-25
  - característica de Walk-Up, 5-10
  - eliminación de plantillas, 5-28
  - eliminar perfiles de carpeta, 5-33
  - eliminar perfiles de correo electrónico, 5-31
  - Ficha Copiar a carpeta, 5-15
  - Ficha Explorar a correo electrónico, 5-13
  - recuperación de imágenes exploradas, 5-13

## V

- vaciado
  - bandeja de desechos, 8-5
- varias imágenes en una página, 4-13
- velocidad de impresión
  - máximo, 1-5
- velocidad de marcación
  - adición de entradas de individuos y grupos, 6-5
  - adición de una entrada de grupo, 6-8
  - adición de una entrada de individuos, 6-6
  - configuración del destino de fax, 6-14
  - edición o eliminación de una entrada, 6-10
  - edición o eliminación de una entrada de grupo, 6-11
- velocidad inicial, 6-16
- vínculos con la Web
  - información, 1-14
- vínculos con la web, 9-29
- vistas del sistema
  - abierto, 1-4
  - frontal, 1-2
  - lateral, 1-3
  - posterior, 1-3

## W

- Windows
  - administrador de imágenes WIA, 5-18
  - alimentación manual, 3-13
  - Centro de asistencia Xerox, 1-15
  - envío de un fax desde el ordenador, 6-3
  - importación de imágenes exploradas en una aplicación, 5-17
  - instalar controladores de impresora para Windows 2000 o posterior, 2-11
  - instalar controladores de impresora para Windows 98 SE o posterior, 2-11
  - opciones de impresión, 3-21
  - selección de opciones de impresión para un trabajo individual, 3-21

## X

- Xerox
  - Centro de asistencia, 1-15
  - programas de reciclaje de suministros, 8-24
  - recursos del sitio web, 9-29
  - sitio web de suministros, 8-24