Xerox® WorkCentre® 7220/7225

Impresora multifunción en color

Tecnología Xerox® ConnectKey® 1.5

Guía del usuario

© 2013 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Derechos de obra no publicada reservados conforme a las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. El contenido de esta obra no puede reproducirse en forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Xerox® y Xerox con la marca figurativa®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® y Mobile Express Driver® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y en otros países.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Versión del documento 1.1: Abril 2013

Contenido

1 Seguridad 11

Avisos y seguridad ... 12
Directrices generales ... 12
Seguridad eléctrica ... 13
Cable de alimentación ... 13
Apagado de emergencia ... 14
Cable de línea telefónica ... 14
Seguridad del láser ... 14
Seguridad durante el funcionamiento ... 15
Ubicación de la impresora ... 15
Directrices de funcionamiento ... 15
Suministros para impresora ... 16
Emisión de ozono ... 16
Seguridad durante el mantenimiento ... 17
Símbolos en la impresora ... 18
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto ... 19

2 Funciones 21

Piezas de la impresora ... 22
Vista frontal izquierda ... 23
Vista posterior derecha ... 24
Conexión de teléfono y fax ... 25
Componentes internos ... 26
Alimentador de documentos ... 26
Panel de control ... 27
Acabadora de oficina integrada ... 28
Acabadora de oficina LX ... 29
Adaptador de red inalámbrica ... 29
Páginas de información ... 30
Impresión del informe de configuración ... 30
Funciones de administración ... 31
Acceso a la impresora ... 31
Servicios de Internet de CentreWare ... 34
Búsqueda de la dirección IP de la impresora ... 34
Recopilación automática de datos ... 35
Información de facturación y uso ... 35
Más información ... 36
Centro de Asistencia al Cliente ... 37

3 Instalación y configuración 39

Generalidades sobre la instalación y configuración ... 40

Conexión física de la impresora a la red ... 40
Conexión a una línea de teléfono ... 40
Encendido y apagado de la impresora ... 41
Configuración inicial de la impresora ... 42
Cubierta de la USB ... 43
Optimización del rendimiento de la impresora ... 43
Modificación de las Opciones generales ... 44
Configuración del modo de Ahorro de energía ... 44
Ajuste de la fecha y hora en el panel de control ... 45
Instalación del software ... 46
Requisitos del sistema operativo ... 46
Instalación de controladores y utilidades en Windows ... 46
Instalación de los controladores y utilidades para Macintosh OS X versión 10.5 y posterior ... 47
Instalación de los controladores y utilidades para UNIX y Linux ... 48
Otros controladores ... 49

4 Papel y materiales de impresión 51

Papel admitido ... 52
Materiales de impresión recomendados ... 52
Pedido de papel ... 52
Directrices generales para la colocación del papel ... 52
Papel que puede dañar la impresora ... 53
Directrices de almacenamiento del papel ... 53
Tipos y pesos de papel admitidos para la impresión a 1 cara ... 54
Tamaños de papel estándar admitidos ... 54
Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras ... 55
Tamaños de papel personalizados admitidos ... 55
Colocación del papel ... 56
Colocación del papel en las bandejas 1-4 ... 56
Colocación del papel en la bandeja 5 ... 59
Configuración de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas ... 61
Cambio del tamaño, tipo y color del papel ... 62
Impresión en papel especial ... 63
Sobres ... 63
Etiquetas ... 65
Cartulina brillante ... 70
Transparencias ... 70

5 Impresión 71

Generalidades de impresión ... 72
Selección de opciones de impresión ... 73
Ayuda del controlador de impresión ... 73
Opciones de impresión en Windows ... 74
Opciones de impresión en Macintosh ... 75
Gestión de trabajos ... 77
Gestión de trabajos en el panel de control ... 77
Gestión de trabajos de impresión protegidos y retenidos ... 79

Gestión de trabajos en Servicios de Internet de CentreWare ... 79
Funciones de impresión ... 80
Impresión en ambas caras del papel ... 80
Selección de las opciones de papel para imprimir ... 81
Impresión de varias páginas en una hoja ... 81
Impresión de folletos ... 82
Uso de las opciones de imagen ... 82
Impresión de cubiertas ... 83
Impresión de inserciones ... 84
Impresión de excepciones ... 84
Escala ... 85
Impresión de marcas de agua ... 86
Impresión de imágenes espejo ... 87
Creación y almacenamiento de tamaños personalizados ... 87
Selección de la notificación de finalización de trabajo para Windows ... 88
Impresión de tipos especiales de trabajos ... 89
Impresión protegida ... 89
Juego de muestra ... 90
Impresión diferida ... 91
Trabajo guardado ... 92
Trabajos de impresión retenidos ... 95
Liberación de trabajos de impresión retenidos ... 95
Imprimir desde ... 96
Impresión desde una unidad USB ... 96
Impresión de trabajos guardados ... 96
Impresión desde buzón ... 97
Impresión desde Servicios de Internet de CentreWare ... 97

6 Copia 99

Copia básica ... 100
Cristal de exposición ... 100
Alimentador de documentos ... 101
Selección de las opciones de copia ... 102
Opciones básicas ... 103
Opciones de calidad de imagen ... 107
Opciones de diseño ... 110
Opciones del formato de salida ... 114
Copia de tarjeta de ID ... 121
Copia avanzada ... 125

7 Escaneándose 127

Escaneado básico ... 128
Cristal de exposición ... 129
Alimentador de documentos ... 130
Escaneado con envío a una carpeta ... 131
Escaneado con envío a la carpeta pública ... 131
Escaneado con envío a una carpeta privada ... 132

Creación de una carpeta privada....132
Recuperación de archivos de escaneado....133
Escaneado con envío a un depósito de archivos de red....134
Escaneado con envío a un depósito de archivos de red prefijado....134
Adición de destinos de escaneado....135
Escaneado con envío al directorio base....136
Configuración de opciones de escaneado....137
Modificación de las opciones de escaneado básicas....137
Selección de las opciones avanzadas....138
Selección de los ajustes de diseño....139
Selección de las opciones de archivado....140
Preparación de un trabajo de escaneado....141
Escaneado con envío a una unidad USB....142
Escaneado con envío a direcciones de correo electrónico....143
Envío de una imagen escaneada a una dirección de e-mail....143
Configuración de opciones de correo electrónico....144
Escaneado a un destino....146
Envío de una imagen escaneada a un destino....146
Escaneado a un equipo....147
Escaneado a un equipo....147
Uso del escaneado de un toque....148

8 Fax 149

Fax básico....150
Cristal de exposición....151
Alimentador de documentos....151
Envío de un fax interno....152
Selección de las opciones de fax....154
Envío de un fax de servidor....162
Selección de las opciones de fax de servidor....163
Envío de un fax de Internet....166
Selección de las opciones de fax de Internet....168
Envío de un fax de LAN....172
Uso de la libreta de direcciones....173
Adición de una entrada individual a la libreta de direcciones del dispositivo....173
Edición de una entrada individual a la libreta de direcciones....174
Edición o eliminación de favoritos en la libreta de direcciones del dispositivo....175

9 Mantenimiento 177

Precauciones generales....178
Limpieza de la impresora....179
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de documentos....179
Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos....180
Limpieza exterior de la impresora....181
Limpieza interior de la impresora....182

Mantenimiento de rutina 185
Sustitución de los cartuchos de grapas 185
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora 190
Información de facturación y uso 192
Pedido de suministros 193
Localización del número de serie 193
Suministros 193
Repuestos para el mantenimiento de rutina 193
Otros suministros 194
Cuándo realizar un pedido de suministros 194
Vista del estado de los suministros de la impresora 195
Reciclaje de suministros 195
Traslado de la impresora 196

10 Solución de problemas 197

Solución de problemas generales 198
La impresora tiene dos interruptores de alimentación 198
Reinicio de la impresora 199
La impresora no se enciende 199
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia 200
La impresión tarda demasiado 200
El documento no se imprime 201
Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta 202
La impresora emite ruidos no habituales 202
Problemas de impresión automática a dos caras 203
La fecha y la hora son incorrectas 203
Errores del escáner 204
Atascos 205
Despeje de atascos de papel 206
Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX 220
Reducción de los atascos de papel 221
Solución de problemas de atasco de papel 223
Eliminación de atascos de grapas 226
Despeje de atascos en la perforadora 231
Problemas de calidad de impresión 232
Control de la calidad de impresión 232
Solución de problemas de calidad de impresión 235
Problemas de copia y escaneado 241
Problemas de fax 242
Problemas al enviar faxes 242
Problemas al recibir faxes 244
Obtención de ayuda 245
Mensajes del panel de control 245
Uso de las herramientas de solución de problemas integradas 246
Más información 249

A Especificaciones 251

Configuraciones y opciones de la impresora....252
Funciones estándar....252
Configuraciones disponibles....253
Opciones y actualizaciones....253
Especificaciones físicas....254
Configuración básica....254
Configuración con la acabadora de oficina integrada....254
Configuración con la acabadora de oficina LX y el realizador de folletos....254
Requisitos de espacio....255
Especificaciones medioambientales....256
Temperatura....256
Humedad relativa....256
Altitud....256
Especificaciones eléctricas....257
Producto con la calificación ENERGY STAR....257
Especificaciones de rendimiento....258
Resolución de impresión....258
Velocidad de impresión....258
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto....259

B Información sobre normativas 261

Normativa básica....262
Estados Unidos (Normativa FCC)....262
Canadá....262
Radiointerferencia en la Unión Europea....263
Información del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea....263
Alemania....265
Directiva RoHS de Turquía....265
Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz....265
Emisión de ozono....265
Normativa de copia....266
Normativa de envío de fax....269
Estados Unidos....269
Canadá....271
Unión Europea....271
Nueva Zelanda....272
Certificación de seguridad del producto....273
Fichas de datos de seguridad....274

C Reciclaje y eliminación de productos 275

Todos los países....276
Norteamérica....277
Unión Europea....278
Ámbito doméstico o privado....278
Ámbito profesional o comercial....278
Recogida y eliminación de equipos y baterías....279

Nota sobre el símbolo de batería....279
Extracción de las baterías....279
Otros países....280

1 Seguridad

Este capítulo incluye:

- Avisos y seguridad 12
- Seguridad eléctrica 13
- Seguridad durante el funcionamiento 15
- Seguridad durante el mantenimiento 17
- Símbolos en la impresora 18
- Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto 19

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

Avisos y seguridad

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

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

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

> Nota: Las alteraciones no autorizadas, incluidas la adición de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar la certificación del producto. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Directrices generales

⚠ **ATENCIÓN:**

- No introduzca objetos en las ranuras o aberturas de la impresora. Si hace contacto con algún punto con carga eléctrica o si cortocircuita algún componente, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.
- No quite las cubiertas o dispositivos de seguridad que están sujetos con tornillos, a menos que vaya a instalar algún equipo opcional y se haya indicado que lo haga. Cuando se realizan estas instalaciones, apague la impresora. Desconecte el cable de alimentación cuando extraiga las cubiertas y los dispositivos de seguridad para instalar algún equipo opcional. A excepción de las opciones instalables por el usuario, los componentes que se encuentran tras dichas cubiertas no requieren ningún tipo de mantenimiento o servicio por parte del usuario.

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

- El cable de alimentación está dañado o raído.
- Se ha derramado líquido en la impresora.
- La impresora está expuesta a agua.
- Sale humo de la impresora o la superficie está muy caliente.
- La impresora emite olores o ruidos raros.
- En la impresora se ha activado un disyuntor, un fusible u otro dispositivo de seguridad.

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

Seguridad eléctrica

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

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

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

> Nota: Las alteraciones no autorizadas, incluidas la adición de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar la certificación del producto. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Cable de alimentación

- Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.
- Enchufe el cable directamente a una toma eléctrica correctamente conectada a tierra. Asegúrese de que ambos extremos del cable están conectados correctamente. Si no sabe si la toma está conectada a tierra, pida a un electricista que lo compruebe.
- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga un terminal de conexión a tierra.

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

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

El cable de alimentación está conectado a la impresora como un dispositivo de conexión en la parte posterior de la impresora. Si es preciso desconectar toda la electricidad de la impresora, desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente. Si desea más información, consulte Encendido y apagado de la impresora en la página 41.

Apagado de emergencia

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

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

Cable de línea telefónica

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

Seguridad del láser

Esta impresora cumple con las normas de rendimiento para productos láser establecidas por organismos gubernamentales, nacionales e internacionales, y tiene la certificación de producto láser de clase 1. La impresora no emite luz peligrosa, ya que su haz está totalmente confinado durante todos los modos de mantenimiento y utilización por el cliente.

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

Seguridad durante el funcionamiento

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

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

Ubicación de la impresora

- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. Para saber el peso de la impresora, consulte Especificaciones físicas en la página 254.
- No bloquee ni tape las ranuras o aberturas de la impresora. Estas aberturas tienen como función ventilar la impresora y evitar que se caliente en exceso.
- Coloque la impresora en un lugar donde haya espacio suficiente para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- Coloque la impresora en un lugar donde no haya polvo.
- No almacene ni utilice la impresora en un lugar muy caluroso, frío o húmedo.
- No coloque la impresora cerca de una fuente de calor.
- Para evitar dañar los componentes sensibles a la luz, no exponga la impresora a la luz directa del sol.
- No coloque la impresora en un lugar donde esté directamente expuesta a la corriente de aire frío de un aparato de aire acondicionado.
- No coloque la impresora en ubicaciones propensas a experimentar vibraciones.
- Para un óptimo rendimiento, use la impresora en las alturas recomendadas en Altura en la página 256.

Directrices de funcionamiento

- No extraiga la bandeja de origen de papel que haya seleccionado en el controlador de impresora o el panel de control mientras se esté imprimiendo.
- No abra las puertas mientras la impresora está imprimiendo.
- No mueva la impresora mientras está imprimiendo.
- Mantenga las manos, el cabello, la corbata, etc. apartados de los rodillos de alimentación y salida.
- Las cubiertas, que requieren herramientas para retirarlas, protegen las áreas de riesgo en la impresora. No retire las cubiertas protectoras.

Suministros para impresora

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

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

Emisión de ozono

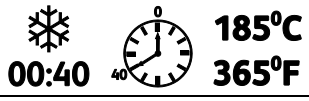
Esta impresora produce ozono durante el funcionamiento normal. La cantidad de ozono producido depende del volumen de copias. El ozono es más pesado que el aire y no se produce en cantidades suficientemente altas para resultar nocivo. Instale la impresora en un lugar con buena ventilación.

Para obtener más información en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment. En otros mercados, póngase en contacto con su representante local de Xerox o vaya a www.xerox.com/environment_europe.

Seguridad durante el mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
- No utilice productos de limpieza en aerosol. Utilice para la limpieza un paño que no suelte pelusa.
- No queme ningún consumible o repuesto de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, visite www.xerox.com/gwa.

Símbolos en la impresora

Símbolo	Descripción
	Aviso o Precaución: Si hace caso omiso a este aviso, pueden producirse daños graves o incluso la muerte. Si hace caso omiso a esta nota de precaución, pueden producirse daños materiales.
	Superficie caliente interior o exterior de la impresora. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	No queme el artículo.
	No levantar por aquí.
	Superficie caliente. Espere el tiempo indicado antes de tocar el componente.
	Este elemento se puede reciclar. Si desea más información, consulte Reciclaje y eliminación de productos en la página 275.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

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

Estados Unidos:	1-800 828-6571
Canadá:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

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

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

Funciones

2

Este capítulo incluye:

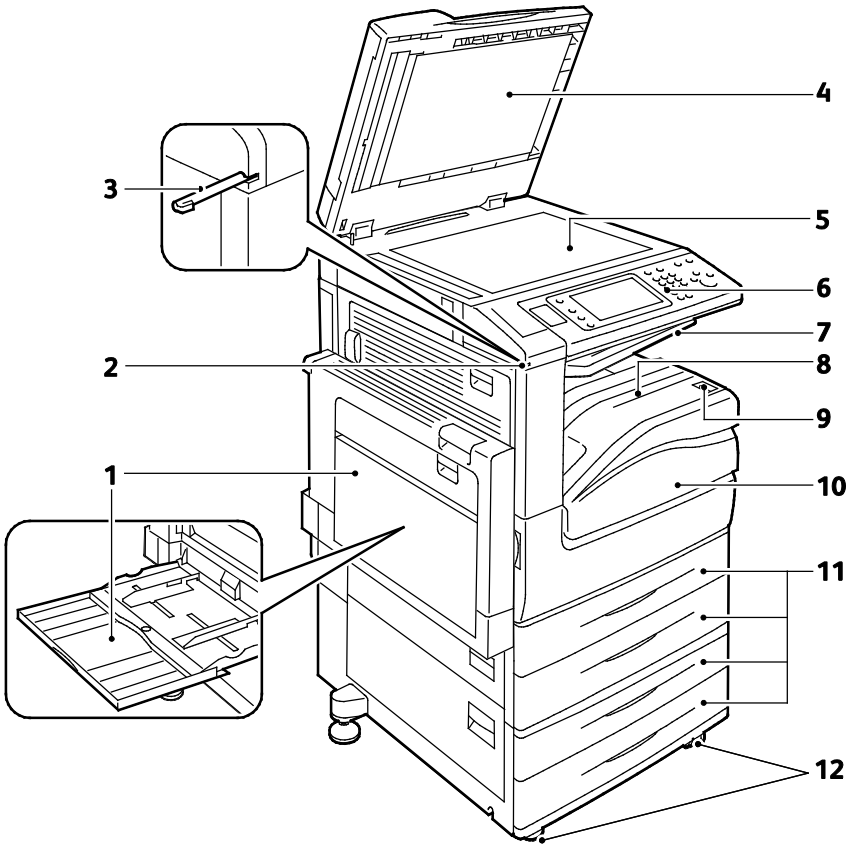
- Piezas de la impresora 22
- Páginas de información 30
- Funciones de administración 31
- Más información 36

Piezas de la impresora

Esta sección incluye:

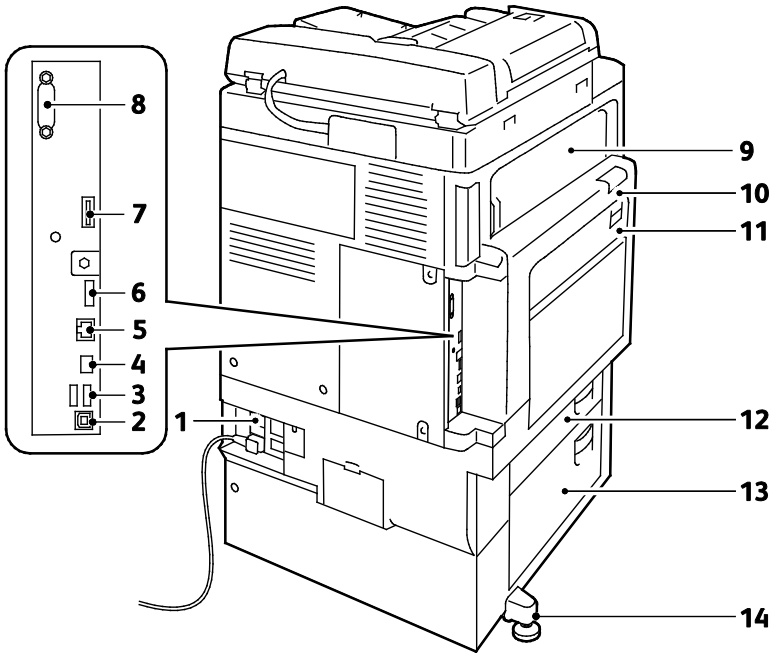
- Vista frontal izquierda 23
- Vista posterior derecha 24
- Conexión de teléfono y fax 25
- Componentes internos 26
- Alimentador de documentos 26
- Panel de control 27
- Acabadora de oficina integrada 28
- Acabadora de oficina LX 29
- Adaptador de red inalámbrica 29

Vista frontal izquierda



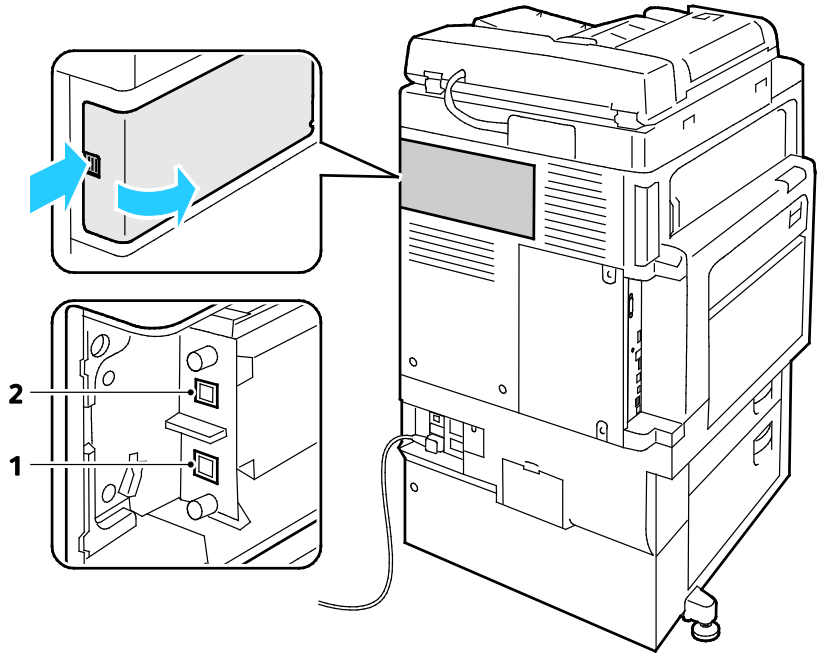
1. Bandeja 5, con bandeja de extensión
2. Soporte del estilete
3. Estilete
4. Cubierta de documentos
5. Cristal de exposición
6. Panel de control
7. Bandeja de salida central
8. Bandeja de salida
9. Interruptor de alimentación secundario
10. Puerta frontal
11. Bandejas 1-4
12. Ruedecillas de bloqueo

Vista posterior derecha



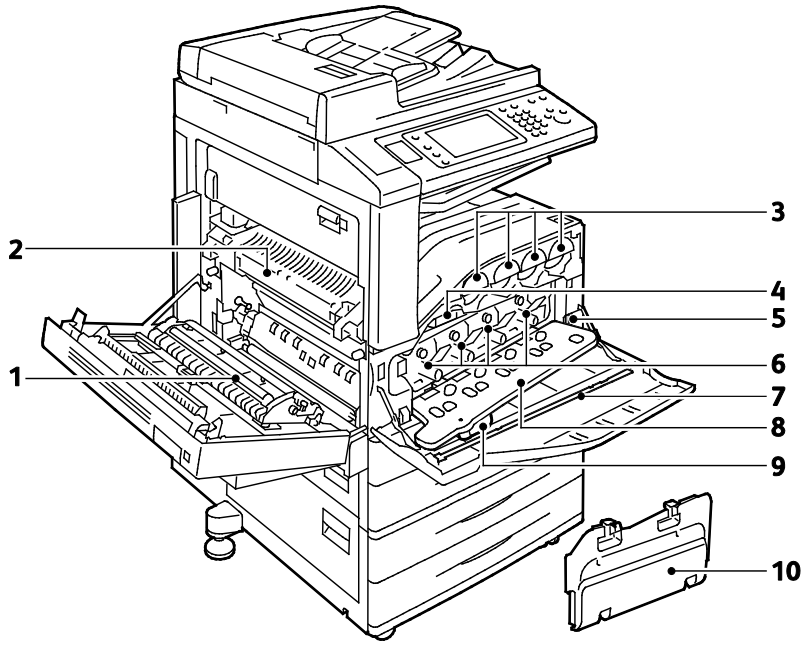
1. Botón de reinicio
2. Puerto USB, tipo B
3. Puertos USB, tipo A
4. LED del controlador
5. Conexión Ethernet
6. Puerto de datos, servicio
7. Ranura de la función de tarjetas
8. Interfaz de dispositivo externo (opcional)
9. Puerta E
10. Puerta A
11. Puerta D
12. Puerta B
13. Puerta C
14. Pie ajustable

Conexión de teléfono y fax



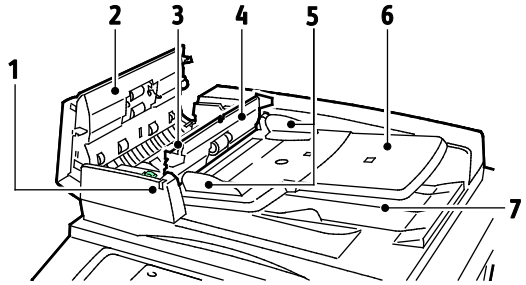
1. Línea 1
2. Línea 2

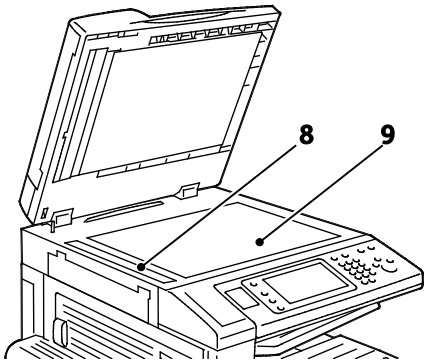
Componentes internos



1. Segundo rodillo de transferencia de polarización
2. Fusor
3. Cartuchos de tóner
4. Correa de transferencia
5. Interruptor de alimentación principal
6. Cartuchos de cilindro
7. Varita de limpieza de la ventana del láser
8. Cubierta del cartucho del cilindro
9. Palanca de liberación de la cubierta del cartucho del cilindro
10. Recipiente de residuos

Alimentador de documentos



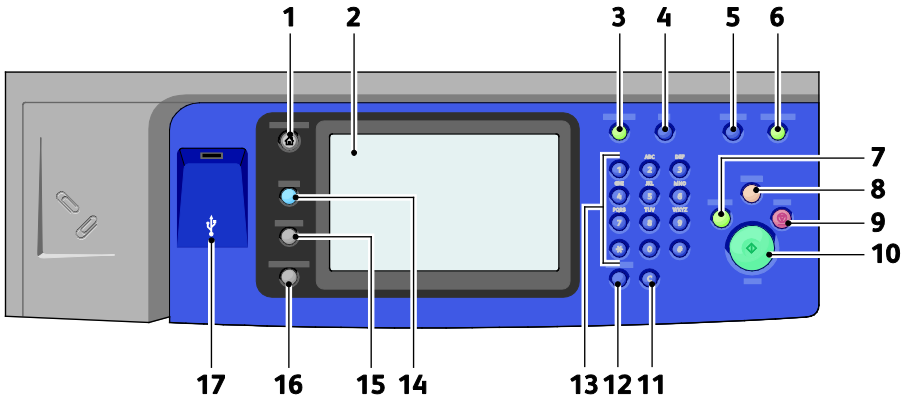


1. Indicador de confirmación
2. Cubierta superior
3. Palanca de liberación de la cubierta interior
4. Cubierta interna
5. Guías de documentos
6. Bandeja del alimentador de documentos
7. Bandeja de salida de documentos
8. Cristal de transporte de velocidad constante
9. Cristal de exposición

Panel de control

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

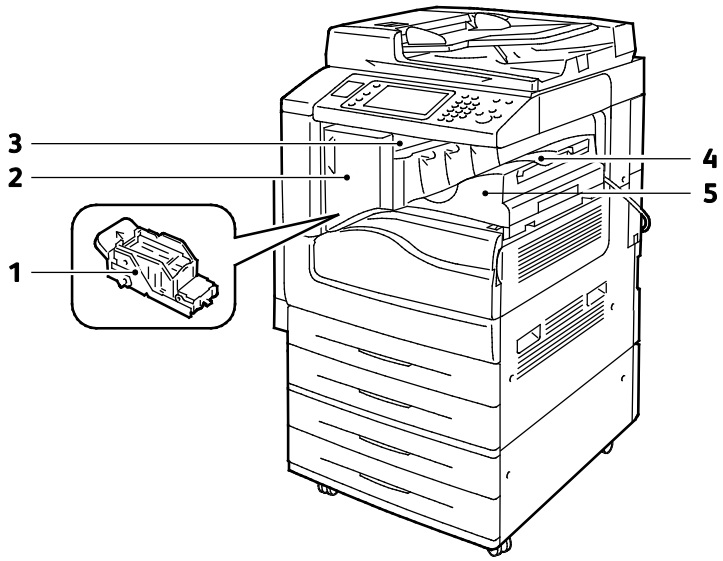
- muestra el estado de la operación actual de la impresora;
- proporciona acceso a las funciones de copia, impresión, escaneado y fax;
- proporciona acceso a las páginas de información;
- indica la necesidad de colocar papel, sustituir suministros o despejar atascos;
- muestra los errores y avisos;
-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



1. **Página principal de Servicios** proporciona acceso a las funciones de copia, escaneado y fax en la pantalla táctil.
2. **Pantalla táctil** muestra información y proporciona acceso a las funciones de la impresora.
3. **Conexión/Desconexión** proporciona acceso a las funciones protegidas con clave.
4. **Ayuda** muestra información sobre la selección actual en la pantalla táctil.
5. **Idioma** cambia el idioma de la pantalla táctil y las opciones del teclado.
6. **Ahorro de energía** activa y desactiva el modo de bajo consumo.
7. **Interrumpir impresión** detiene el trabajo actual para ejecutar un trabajo de impresión, copia o fax más urgente.
8. **Borrar todo**: borra opciones modificadas o anteriores para la selección actual. Pulse dos veces este botón para restablecer los valores prefijados de todas las funciones y borrar escaneados existentes.
9. **Parar** detiene temporalmente el trabajo actual. Siga las instrucciones en la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.
10. **Comenzar** inicia el trabajo seleccionado de copia, impresión, fax, o Imprimir desde, como Imprimir desde USB.
11. **C (borrar)** elimina los valores numéricos o el último dígito introducido con las teclas alfanuméricas.
12. **Pausa de marcación** inserta una pausa en un número de teléfono cuando se transmite un fax.
13. **Teclado alfanumérico** permite introducir información alfanumérica.
14. **Servicios**: permite volver al servicio activo desde las pantallas Estado de trabajos o Estado de la máquina, o bien a un servicio prefijado.

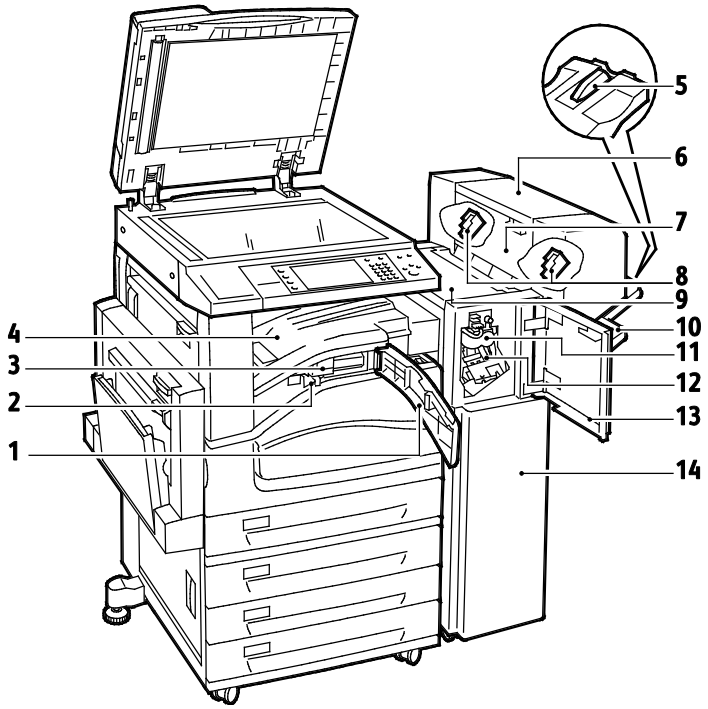
15. **Estado de trabajos** presenta listas de trabajos activos o terminados en la pantalla táctil.
16. **Estado de la máquina** muestra el estado de la impresora en la pantalla táctil.
17. **Puerto USB** proporciona una conexión para la unidad USB para utilizar como almacenamiento con las funciones Escanear a USB e Imprimir desde USB.

Acabadora de oficina integrada



1. Cartucho de grapas
2. Puerta frontal de la acabadora
3. Cubierta superior de la acabadora
4. Bandeja central
5. Acabadora de oficina integrada

Acabadora de oficina LX



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

Adaptador de red inalámbrica

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

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

Páginas de información

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

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

   Nota: Las páginas de información también se pueden imprimir desde Servicios de Internet de CentreWare.

Impresión del informe de configuración

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

Funciones de administración

Esta sección incluye:

- Acceso a la impresora 31
- Servicios de Internet de CentreWare 34
- Búsqueda de la dirección IP de la impresora 34
- Recopilación automática de datos 35
- Información de facturación y uso 35

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Acceso a la impresora

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

Autenticación

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

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

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

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

Autorización

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

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

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

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

Contabilidad

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

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

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Conexión

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

Conexión en el panel de control

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

Conexión en Servicios de Internet de CentreWare

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP en la impresora en la página 34.

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

Clave del administrador

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

Conexión como administrador del sistema en el panel de control

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

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

Servicios de Internet de CentreWare

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

Servicios de Internet de CentreWare requiere:

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

Si desea más información, consulte la Ayuda en Servicios de Internet de CentreWare o la *Guía del administrador del sistema*.

Acceso a Servicios de Internet de CentreWare

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

Búsqueda de la dirección IP de la impresora

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

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

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

Para imprimir un informe de configuración:

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

Recopilación automática de datos

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

Para desactivar la recopilación automática de datos:

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

Información de facturación y uso

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

Si desea obtener más información, consulte Información de uso y facturación en la página 192.

Más información

Puede obtener más información sobre la impresora en las siguientes fuentes:

Recurso	Ubicación
Guía de instalación	Se entrega con la impresora.
Otra documentación para la impresora	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/paper. Unión Europea: www.xerox.com/europaper.
Información de asistencia técnica para su impresora; incluye asistencia técnica en línea, Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.
Información sobre los menús o mensajes de error	Pulse el botón Ayuda (**?**) del panel de control.
Páginas de información	Imprimir desde el panel de control o desde Servicios de Internet de CentreWare, haga clic en **Estado** > **Páginas de información**.
Documentación de Servicios de Internet de CentreWare	En Servicios de Internet de CentreWare, haga clic en **Ayuda**.
Pedido de suministros para la impresora	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.
Recurso de herramientas e información, que incluye tutoriales interactivos, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter.
Centro local de ventas y asistencia técnica	www.xerox.com/office/worldcontacts.
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register.
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Centro de Asistencia al Cliente

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

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

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

#_____

Si necesita asistencia adicional para usar su impresora:

1. Consulte esta Guía del usuario.
2. Póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Visite el sitio web de Xerox® en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

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

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

Localización del número de serie

Para solicitar asistencia de Xerox, necesita el número de serie de la impresora. El número de serie se encuentra detrás de la puerta A, hacia la parte posterior de la impresora en una placa metálica.

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

3 Instalación y configuración

Este capítulo incluye:

- Generalidades sobre la instalación y configuración 40
- Modificación de las Opciones generales 44
- Instalación del software 46

Consulte también:

Guía de instalación suministrada con la impresora.

Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Generalidades sobre la instalación y configuración

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

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

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Conexión física de la impresora a la red

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

Para conectar la impresora:

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

   Nota: Para obtener más información sobre la configuración de redes inalámbricas, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Conexión a una línea de teléfono

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

Si desea más información, consulte Selección de las opciones de fax en la página 154, Selección de las opciones de fax de servidor en la página 163 o Selección de las opciones de fax de Internet en la página 168.

Encendido y apagado de la impresora

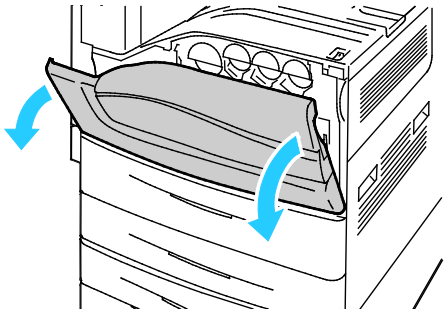
Esta impresora tiene dos interruptores de alimentación. El interruptor de alimentación principal situado detrás de la puerta frontal controla la alimentación principal de la impresora. El interruptor de alimentación secundario situado encima de la impresora controla la alimentación eléctrica de los componentes electrónicos e inicia un apagado controlado mediante software cuando se apaga. El encendido y apagado de la impresora mediante el interruptor de alimentación secundario es el método preferido. Encienda ambos interruptores para utilizar la impresora. Encienda primero el interruptor de alimentación principal y después el interruptor de alimentación secundario.

PRECAUCIONES:

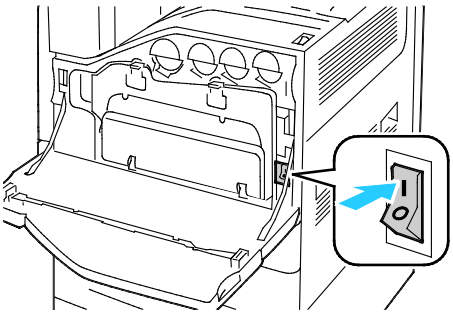
- Para evitar el mal funcionamiento de la impresora o dañar el disco duro, primero apague el interruptor de alimentación secundario. Espere 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil y después apague el interruptor de alimentación principal.
- No conecte o desconecte el cable de alimentación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

Para encender la impresora:

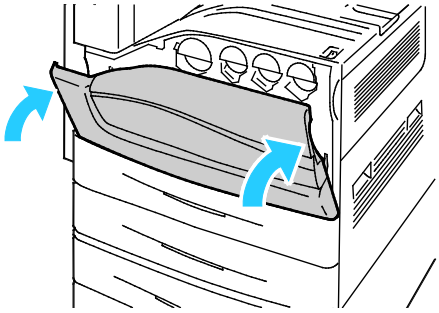
1. Abra la puerta frontal.



2. Encienda el interruptor de alimentación principal.

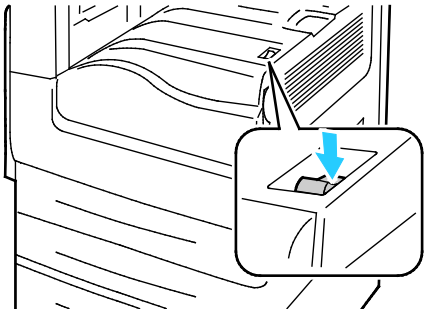


3. Cierre la puerta frontal.

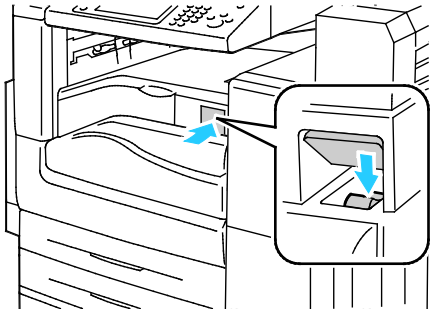


4. Encienda el interruptor de alimentación secundario.

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



Interruptor de alimentación secundario



Interruptor de alimentación secundario con acabadora de oficina LX

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

Para apagar la impresora:

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

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

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

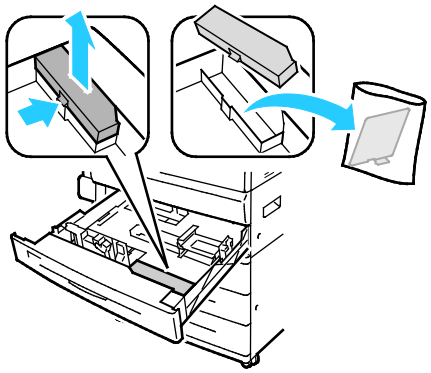
Configuración inicial de la impresora

Asegúrese de que la impresora se ha configurado antes de instalar el software de la impresora. La configuración incluye activar las funciones opcionales y asignar una dirección IP para la conexión de red Ethernet. Si es la primera vez que se enciende y configura la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Cubierta de la USB

Para evitar que los usuarios accedan al puerto USB de la parte frontal de la impresora, instale la cubierta de la USB. La cubierta evita el acceso físico al puerto USB, pero el puerto está activo. Si desea obtener información sobre cómo activar o desactivar los puertos USB, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

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



Optimización del rendimiento de la impresora

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

Para optimizar el rendimiento de la impresora:

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

Modificación de las Opciones generales

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

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

   Nota: Es una lista parcial. Si no aparece una función, póngase en contacto con el administrador del sistema o conéctese administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como administrador del sistema en panel de control en la página 33.
3. Pulse **Guardar**.

Configuración del modo de Ahorro de energía

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

Para configurar las opciones de ahorro de energía:

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

   Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33.
3. En Del modo de espera al modo de bajo consumo, toque los botones de flechas para configurar el tiempo en minutos. El modo en espera consume más energía, pero tarde menos activarse que el modo ahorro de energía.
4. En Del modo de bajo consumo al modo de reposo, toque los botones de flechas para configurar el tiempo en minutos. El Modo Ahorro de energía utiliza más energía, pero tarde menos activarse que el modo de reposo.
5. Pulse **Guardar**.

Ajuste de la fecha y hora en el panel de control

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

   Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33.
3. Para establecer la zona horaria, toque **Zona horaria** y toque las flechas para ajustar la zona horaria.
4. Para establecer la fecha, toque **Fecha**, seleccione un formato y ajuste la fecha.
5. Seleccione **Mostrar reloj de 24 horas** para utilizar el formato de 24 horas. Para establecer la hora, toque **Hora** y ajuste la hora.

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

Instalación del software

Esta sección incluye:

- Requisitos del sistema operativo 46
- Instalación de controladores y utilidades en Windows 46
- Instalación de los controladores y utilidades para Macintosh OS X versión 10.5 y posterior 47
- Instalación de los controladores y utilidades para UNIX y Linux 48
- Otros controladores 49

Antes de instalar el software del controlador, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida, conectada correctamente y que tenga una dirección IP válida. La dirección IP aparece normalmente en la esquina superior derecha del panel de control. Si no puede encontrar la dirección IP, consulte Localización de la dirección IP de la impresora en la página 34.

Si el *Software and Documentation disc (disco software y documentación)* no está disponible, puede descargar el controlador más reciente en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

Requisitos del sistema operativo

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

Instalación de controladores y utilidades en Windows

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

Para instalar el software del controlador de impresión y escáner:

1. Inserte el *Software and Documentation disc (disco software y documentación)* en la unidad correspondiente del equipo. El instalador se iniciará automáticamente.

   Si el instalador no se inicia automáticamente, desplácese a la unidad y haga doble clic en el archivo del instalador: **Setup.exe**.
2. Para modificar el idioma, haga clic en **Idioma**.
3. Seleccione su idioma y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Instalar controladores** > **Instalar controladores de impresión y escaneado**.
5. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
6. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
7. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas, haga clic en **Búsqueda ampliada**.

8. Si la impresora aún no aparece en la lista de impresoras detectadas y sabe la dirección IP:
   a. Haga clic en el icono **Impresora de red** en la parte superior de la ventana.
   b. Escriba la dirección IP o el nombre DNS de la impresora.
   c. Haga clic en **Buscar**.
   d. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
9. Si la impresora aún no aparece en la lista de impresoras detectadas y no sabe la dirección IP:
   a. Haga clic en **Búsqueda avanzada**.
   b. Si sabe la dirección de la puerta de enlace y la máscara de subred, haga clic en el botón superior y escriba las direcciones en los campos Puerta de enlace y Máscara de subred.
   c. Si conoce la dirección IP de otra impresora de la misma subred, haga clic en el botón de la mitad y escriba la dirección en el campo Dirección IP.
   d. Haga clic en **Buscar**.
   e. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.

   Nota: Cuando la impresora aparezca en la ventana Impresoras detectadas, se mostrará la dirección IP. Tome nota de la dirección IP para utilizarla posteriormente.

10. Seleccione el controlador deseado.
11. Haga clic en **Instalar**.
    Si el instalador le pide la dirección IP, escriba la dirección IP de la impresora.
    Si el instalador le pide que reinicie el equipo, haga clic en **Reiniciar** para completar la instalación de los controladores.
12. Para completar la instalación, haga clic en **Finalizar**.

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

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

Para instalar el software del controlador de impresión y escáner:

1. Inserte el *Software and Documentation disc (disco software y documentación)* en la unidad correspondiente del equipo.
2. Abra la carpeta **Mac** y, a continuación, abra la carpeta **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Abra Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg dependiendo de la impresora.
4. Para ejecutar Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg, haga doble clic en el nombre de archivo adecuado.
5. Cuando se le indique, haga clic en **Continuar**.
6. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
7. Haga clic en **Instalar** para aceptar la ubicación de instalación actual, o seleccione otra ubicación para los archivos de instalación y, a continuación, seleccione **Instalar**.
8. Introduzca la clave y haga clic en **OK**.

9. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
   Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
   a. Haga clic en el icono **Impresora de red**.
   b. Escriba la dirección IP de la impresora y haga clic en **Continuar**.
   c. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Continuar**.
10. Para aceptar el mensaje de cola de impresión, haga clic en **Aceptar**.
11. Seleccione o anule la selección de las casillas de verificación **Establecer impresora como prefijada** e **Imprimir página de prueba**.
12. Haga clic en **Continuar** y después haga clic en **Cerrar**.

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

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

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

Instalación de los controladores y utilidades para UNIX y Linux

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

Nota: Debe tener privilegios de raíz o de superusuario para realizar la instalación del controlador de impresión UNIX en el equipo.

1. En la impresora, realice lo siguiente:
   a. Compruebe que se han activado el protocolo TCP/IP y el conector que corresponda.
   b. En el panel de control de la impresora, realice una de las siguientes opciones para la dirección IP:
      - Deje que la impresora configure la dirección DHCP.
      - Escriba la dirección IP.
   c. Imprima el informe de configuración y guárdelo para futura consulta. Si desea más información, consulte Informe de configuración en la página 30.
2. En el equipo, realice lo siguiente:
   a. Vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers y seleccione su modelo de impresora.
   b. En el menú Sistema operativo, seleccione **UNIX** y haga clic en **Ir**.
   c. Seleccione el paquete **Xerox® Services for UNIX Systems** para el sistema operativo correcto. Este paquete es el paquete principal y se debe instalar antes de instalar el paquete de compatibilización con la impresora.
   d. Haga clic en el botón **Iniciar** para comenzar la descarga.

e. Repita los pasos a y b. A continuación, haga clic en el paquete de la impresora que se utilizará con el paquete Xerox® Services for UNIX Systems que seleccionó anteriormente. La segunda parte del paquete del controlador está lista para descargarse.

f. Haga clic en el botón **Iniciar** para comenzar la descarga.

g. En las notas debajo del paquete del controlador que seleccionó, haga clic en el enlace para la **Guía de instalación** y siga las instrucciones de instalación.

Notas:

- Para cargar los controladores de impresión Linux, realice los procedimientos anteriores pero seleccione **Linux** como sistema operativo. Seleccione el controlador de **Xerox® Services for Linux Systems** o el **Linux CUPS Printing Package**. También puede utilizar el controlador CUPS incluido en el paquete Linux.
- Los controladores Linux admitidos están disponibles en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.
- Para obtener más información sobre los controladores UNIX y Linux, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Otros controladores

Los controladores siguientes están disponibles para descargarse en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

- Xerox® Global Print Driver funciona con cualquier impresora de la red, incluidas las impresoras de otros fabricantes. Se configura automáticamente para adaptarse a cada impresora tras la instalación.
- Xerox® Mobile Express Driver funciona con cualquier impresora disponible para su PC que admita PostScript estándar. Se configura automáticamente para adaptarse a la impresora seleccionada cada vez que se imprime. Si viaja con frecuencia a los mismos lugares, puede guardar las impresoras que más utilice ahí y el controlador recordará su configuración.

4 Papel y materiales de impresión

Este capítulo incluye:

- Papel admitido 52
- Colocación del papel 56
- Impresión en papel especial 63

Papel admitido

Esta sección incluye:

- Materiales de impresión recomendados 52
- Pedido de papel 52
- Directrices generales para la colocación del papel 52
- Papel que puede dañar la impresora 53
- Directrices de almacenamiento del papel 53
- Tipos y pesos de papel admitidos para la impresión a 1 cara 54
- Tamaños de papel estándar admitidos 54
- Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras 55
- Tamaños de papel personalizados admitidos 55

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

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

Materiales de impresión recomendados

Una lista de papel y material de impresión recomendado para su impresora está disponible en:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Listado de soportes recomendados) (EE. UU.)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Listado de soportes recomendados) (Europa)

Pedido de papel

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Directrices generales para la colocación del papel

- No llene en exceso las bandejas de papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
- Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel.
- Airee el papel antes de colocarlo en la bandeja de papel.
- Si se producen muchos atascos, utilice papel o material de impresión compatible de un paquete nuevo.
- Utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox®. La calidad de impresión puede variar si se utiliza otro tipo de transparencias.
- No imprima en hojas de etiquetas cuando se haya quitado alguna etiqueta de la hoja.
- Utilice solo sobres de papel. Imprima los sobres solo por una cara.

Papel que puede dañar la impresora

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

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

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

Directrices de almacenamiento del papel

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

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

Tipos y pesos de papel admitidos para la impresión a 1 cara

Bandejas	Tipos y pesos
Bandejas 1-5	Común, Bond, Perforado, Con membrete, Preimpreso, Reciclado, Común, cara 2 y Personalizado (60–105 g/m²) Cartulina ligera y Cartulina ligera, cara 2 (106–169 g/m²) Cartulina y Cartulina, cara 2 (170–216 g/m²) Cartulina ligera brillante y Cartulina ligera brillante, cara 2 (106–169 g/m²) Cartulina brillante y Cartulina brillante, cara 2 (170–216 g/m²) Etiquetas estándar (106–169 g/m²) Etiquetas de cartulina (170–216 g/m²) Sobres (75–90 g/m²) (bandeja 1, solo con bandeja para sobres instalada en la ranura)
Bandejas 1-4	Cartulina gruesa y Cartulina gruesa, cara 2 (217–256 g/m²) Cartulina gruesa brillante y Cartulina gruesa brillante, cara 2 (217–256 g/m²) Etiquetas de cartulina gruesa (217–256 g/m²)
Bandeja 5	Sobres (75–90 g/m²) Transparencias

Tamaños de papel estándar admitidos

Número de bandeja	Tamaños estándar europeos	Tamaños estándar de América del Norte
Todas las bandejas	A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 pulg.) B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 pulg.) JIS B4 (257 x364 mm, 10.1 x 14.3 pulg.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7.2 x 10.1 pulg.)	Media carta (140 x 216 mm, 5.5 x 8.5 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) 216 x 330 mm, 8.5 x 13 pulg. Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.) Tabloide (279 x 432 mm, 11 x 17 pulg.)
Bandeja 5, solamente	A6 (105 x 148 mm, 4.1 x 5.8 pulg.) B6 (125 x 176 mm, 4.9 x 6.9 pulg.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5.0 x 7.2 pulg.) Sobre C4 (324 x 229 mm, 12.8 x 9 pulg.) Sobre C5 (162 x 229 mm, 6.4 x 9 pulg.) Sobre DL (110 x 220 mm, 4.33 x 8.66 pulg.)	127 x 178 mm, 5 x 7 pulg. Postal (101.6 x 152.4 mm, 4 x 6 pulg.) Sobre de 152 x 228 mm, 6 x 9 pulg. Sobre de 228 x 305 mm, 9 x 12 pulg. Sobre Monarch (98 x 190 mm, 3.9 x 7.5 pulg.) Sobre nº 10 (241 x 105 mm, 4.1 x 9.5 pulg.)

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

	Mínimo	Máximo
Tamaño	128 x 140 mm (5 x 5.5 pulg.)	297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.)
Peso	75 g/m²	169 g/m²

Tamaños de papel personalizados admitidos

Número de bandeja	Tamaños de papel, mínimo–máximo
Bandejas 1-4	Anchura: 140–297 mm (5.5–11.7 pulg.) Longitud: 182–432 mm (7.2–17 pulg.)
Bandeja 5	Anchura: 89–297 mm (3.5–11.7 pulg.) Longitud: 98–432 mm (3.9–17 pulg.)
Bandeja de sobres	Anchura: 148–241 mm (5.8–9.5 pulg.) Longitud: 98–162 mm (3.9–6.4 pulg.)

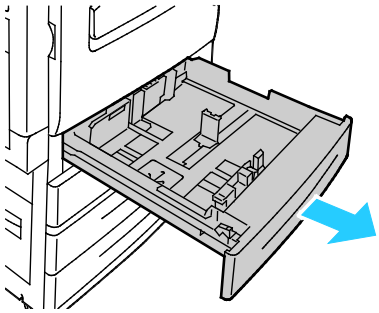
Colocación del papel

Esta sección incluye:

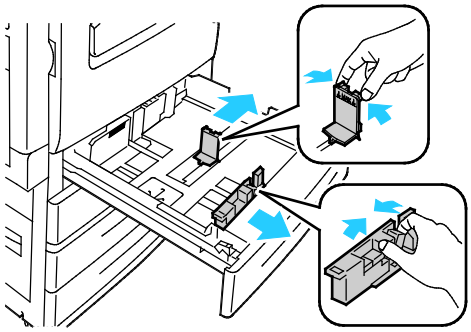
- Colocación del papel en las bandejas 1-4 56
- Colocación del papel en la bandeja 5 59
- Configuración de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas 61
- Cambio del tamaño, tipo y color del papel 62

Colocación del papel en las bandejas 1-4

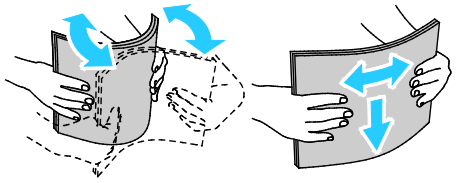
1. Tire de la bandeja hasta que se detenga.



2. Asegúrese de que los bloqueos de las guías estén en la posición correcta para el tamaño de papel estándar o personalizado que se coloca en la impresora. Si desea más información, consulte Colocación de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas en la página 61.
3. Quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.
4. Mueva las guías de longitud y de anchura hacia fuera:
   a. Presione la palanca de cada una de las guías.
   b. Deslice las guías hacia fuera hasta el tope.
   c. Suelte las palancas.

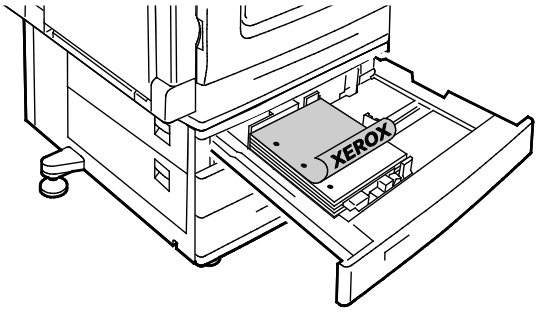


5. Doble las hojas hacia atrás y hacia delante y airéelas. A continuación, alinee los bordes de la pila en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos.

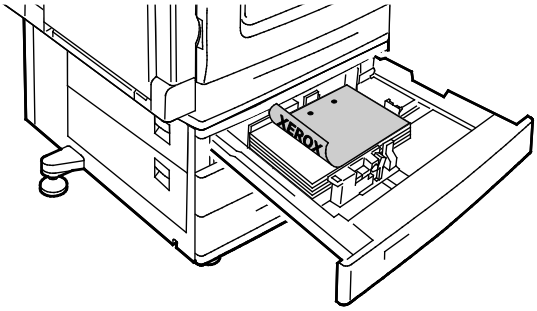


Nota: Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

6. Coloque el papel en la bandeja. Siga uno de estos pasos:
   - Para la alimentación por el borde largo, inserte el papel con membrete y preimpreso cara abajo con el borde superior hacia la parte delantera. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la izquierda.
   - Coloque las etiquetas cara arriba con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.

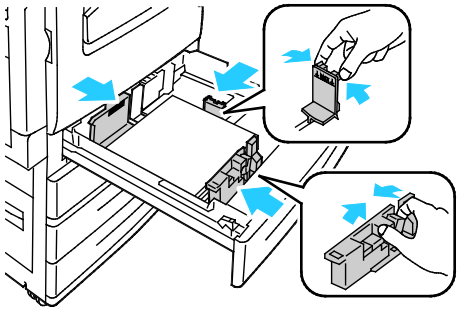


   - Para la alimentación por el borde corto, inserte el papel con membrete y preimpreso cara abajo con el borde superior hacia la izquierda. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la parte posterior.
   - Coloque las etiquetas cara arriba con el borde superior hacia la derecha.

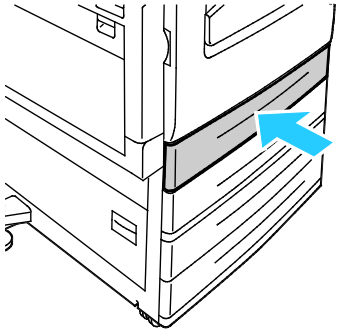


Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.

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



8. Cierre la bandeja.



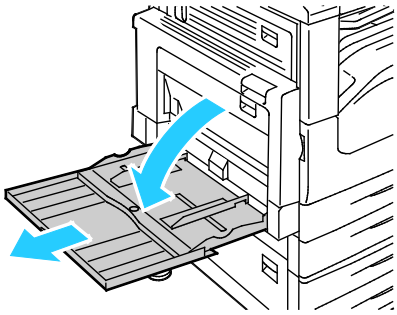
9. Siga uno de estos pasos:
   - Para confirmar el tamaño, el tipo y el color de papel cuando la bandeja está definida como Completamente ajustable, toque **Confirmar**.
   - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, toque **Tamaño**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, toque **Tipo**. Para seleccionar un color de papel nuevo, toque **Color**. Cuando haya terminado, toque **Confirmar**.
   - Para cambiar el tamaño, el tipo o el color del papel cuando la bandeja está definida como Exclusiva, pulse el botón **Estado de la máquina**. A continuación, toque **Herramientas** > **Configuración del dispositivo** > **Administración del papel** > **Contenido de bandejas**. Seleccione la bandeja, toque **Cambiar tamaño** o **Cambiar descripción**; a continuación toque **Guardar**.

   Notas:

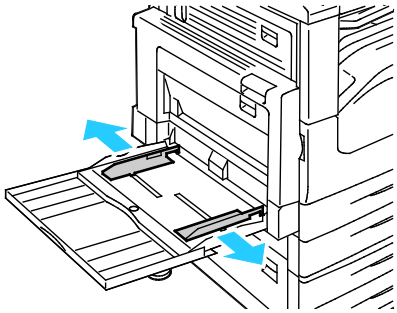
   - Para cambiar el tamaño, el tipo y el color del papel cuando el panel de control está bloqueado, conéctese como administrador del sistema.
   - Si desea más información, consulte Cambio del tamaño, tipo y color del papel en la página 62.
   - Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33.

Colocación del papel en la bandeja 5

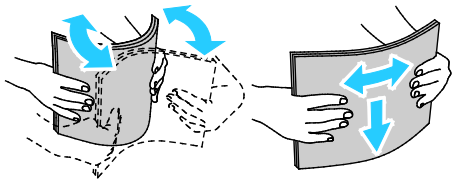
1. Abra la bandeja 5 y extraiga la extensión de la bandeja para tamaños grandes. Si ya está abierta, quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.



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



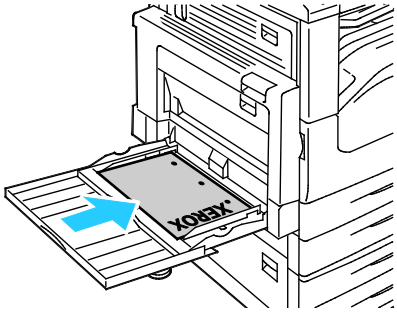
3. Doble las hojas hacia atrás y hacia delante y airéelas. A continuación, alinee los bordes de la pila en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos.



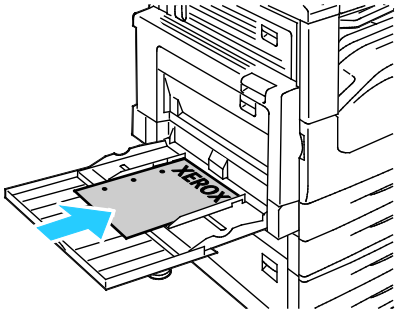
Nota: Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

4. Coloque el papel en la bandeja. Siga uno de estos pasos:
   - Para la alimentación por el borde largo, inserte el papel con membrete y preimpreso cara arriba con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la derecha.
   - Coloque las etiquetas cara abajo con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.

- Coloque las transparencias cara abajo con el borde largo o tira hacia la impresora.

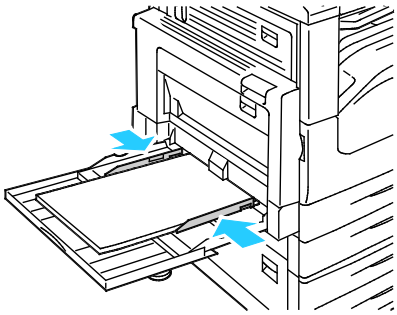


- Para la alimentación por el borde corto, inserte el papel con membrete y preimpreso cara arriba y con el borde superior para que entre primero en la impresora. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la parte posterior.
- Coloque las etiquetas cara arriba con el borde superior hacia la izquierda.



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

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



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

   Notas:

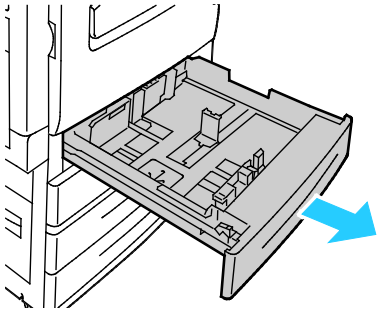
   - Para cambiar el tamaño, el tipo y el color del papel cuando el panel de control está bloqueado, conéctese como administrador del sistema.
   - Si desea más información, consulte Cambio del tamaño, tipo y color del papel en la página 62.

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

Puede ajustar las guías en las bandejas 1-4 para que se ajusten a los tamaños de papel estándar o personalizados. En la posición estándar, las guías se desplazan por las opciones de papel estándar admitidas. En la posición personalizada, las guías se desplazan en incrementos de 1 mm.

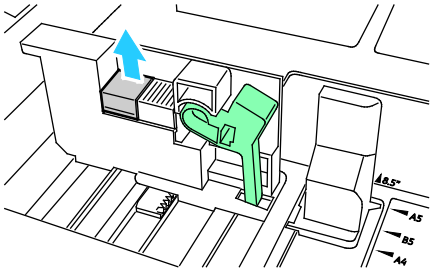
Para desplazar los bloqueos de las guías de la posición de papel estándar a la posición de tamaño personalizado, realice lo siguiente:

1. Tire de la bandeja hasta que se detenga.

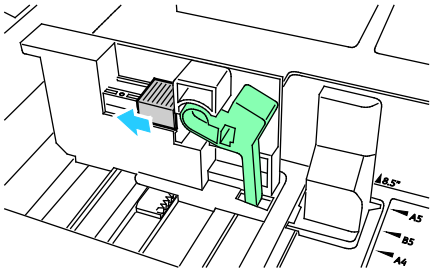


Nota: Para obtener resultados óptimos, retire el papel de la bandeja, pulse las palancas de las guías y deslice las guías hacia adentro.

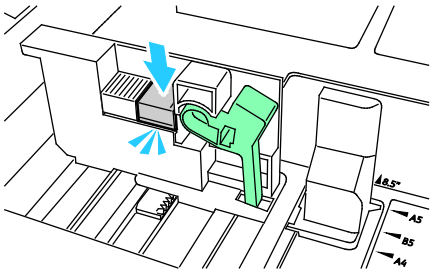
2. Levante el retenedor con la punta de los dedos y tire del borde inferior hacia usted.



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



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



5. Coloque el tamaño de papel personalizado en la bandeja. Las guías de la bandeja se desplazan en incrementos de 1 mm.

Cambio del tamaño, tipo y color del papel

Cuando las bandejas 1–4 están configuradas en modo ajustable, abra la bandeja seleccionada y coloque el papel deseado. Al cerrar la bandeja, en el panel de control se le pide que configure el tamaño, tipo y color del papel.

Cuando la bandeja 5 está configurada en modo ajustable, puede cambiar las opciones del papel cada vez que carga la bandeja. Al colocar papel en la bandeja vacía, en el panel de control se le pide que configure el tamaño, tipo y color del papel.

Cuando la bandeja está configurada en el modo Exclusiva, en el panel de control se solicita que se coloque un tipo, tamaño y color de papel específicos. Si mueve las guías para colocar papel de otro tamaño en las bandejas 1-4, se muestra un mensaje de error en el panel de control. Cuando haya colocado el papel nuevo, cambie el tamaño, tipo y color del papel en el panel de control para que desaparezca el mensaje de error.

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

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Herramientas** y, a continuación, **Configuración del dispositivo** > **Administración del papel**.
3. Toque **Contenido de las bandejas** y, a continuación, seleccione una bandeja exclusiva.
4. Seleccione **Cambiar tamaño** o **Cambiar descripción**.
5. Desplácese por la lista según sea preciso y pulse la opción de papel deseada.
6. Pulse **Guardar**.

Nota: Para acceder al menú Administración de papel, es posible que se le pida iniciar sesión como administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Impresión en papel especial

Esta sección incluye:

- Sobres 63
- Etiquetas 65
- Cartulina brillante 70
- Transparencias 70

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Consulte también:

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

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Listado de soportes recomendados) (Europa)

Sobres

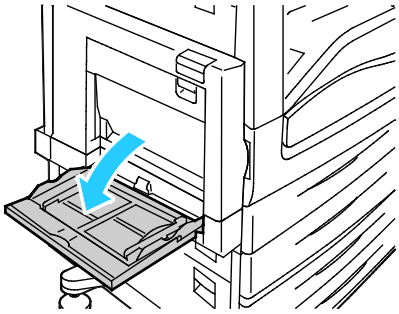
Los sobres se pueden imprimir solo desde la bandeja 5, o bien desde la bandeja 1 si está instalada la bandeja para sobres opcional.

Directrices para la impresión de sobres

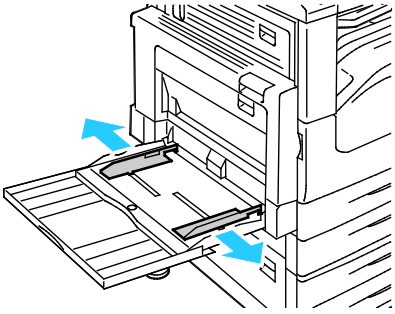
- La calidad de impresión depende de la calidad y estructura de los sobres. Si no obtiene los resultados esperados, pruebe otra marca.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Conserve los sobres que no utilice en su embalaje para evitar el exceso o falta de humedad, que pueden afectar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

Colocación de sobres en la bandeja 5

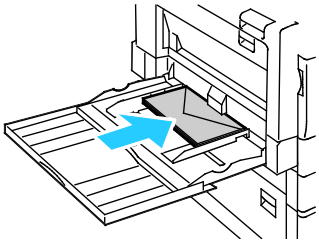
1. Abra la bandeja 5 y quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.



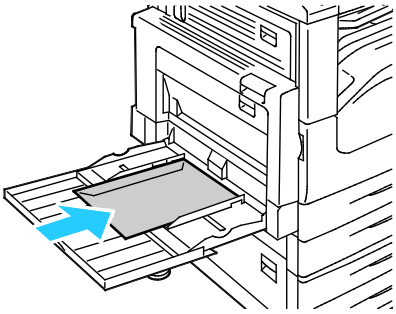
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.



3. Coloque los sobres cara abajo con las solapas cerradas:
   - Coloque los sobres de hasta 297 mm (11.7 pulg.) con alimentación por el borde largo y de forma que las solapas entren primero en la impresora.



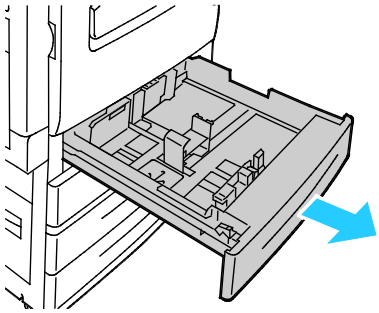
   - Coloque los sobres C4 y de tamaño personalizado de más de 297 mm (11.7 pulg.) con alimentación por el borde corto y con las solapas hacia la parte posterior o de forma que entren primero en la impresora y, a continuación, defina el tamaño personalizado en el panel de control.



4. Coloque las guías de anchura de manera que se ajusten a los sobres.
5. Configure el tamaño, el tipo y el color del papel en el panel de control. Si desea más información, consulte Cambio del tamaño, tipo y color del papel en la página 62.

Colocación de sobres en la bandeja de sobres

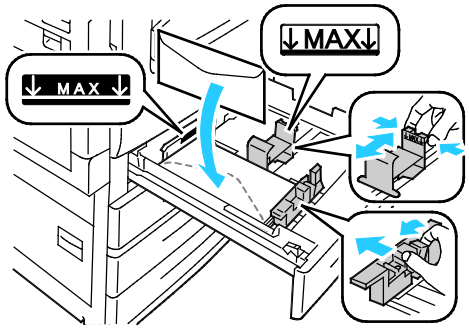
1. Tire de la bandeja de sobres hasta que se detenga.



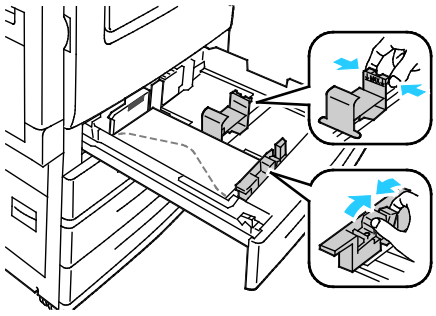
2. Coloque los sobres en la bandeja de sobres con las solapas cerradas, hacia abajo y en el borde que entra primero en la impresora, hacia el lado izquierdo.

   Notas:

   - Altura máxima de la pila de 43 mm (1.7 pulg.)
   - La bandeja para sobres acepta pesos de papel de 75 a 90 g/m².



3. Ajuste las guías del papel hasta que rocen los bordes de los sobres.



4. Cierre la bandeja. Configure el tamaño, el tipo y el color del papel en el panel de control. Si desea más información, consulte Cambio del tamaño, tipo y color del papel en la página 62.

Etiquetas

Puede imprimir etiquetas en cualquier bandeja.

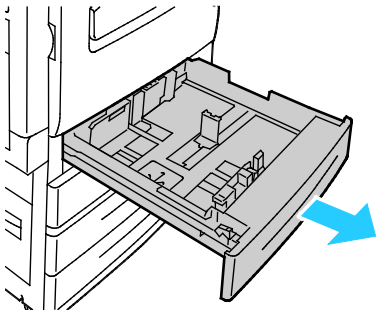
Directrices para la impresión de etiquetas

- Utilice solo etiquetas recomendadas para impresoras láser.
- No utilice etiquetas de vinilo.
- No coloque hojas de etiquetas en la impresora más de una vez.
- No use etiquetas encoladas.
- Imprima solo en una cara de la hoja de etiquetas. Utilice únicamente hojas de etiquetas que estén completas.
- Guarde las etiquetas sin utilizar en su embalaje original en posición horizontal. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones extremas de humedad, sequedad, frío o calor. El almacenamiento en condiciones extremas puede provocar problemas en la calidad de impresión o atascos en la impresora.
- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen en la impresora.
- En el software del controlador de impresión, seleccione Etiqueta como tipo de papel.
- Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar las etiquetas.

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

Colocación de las etiquetas en las bandejas 1-4

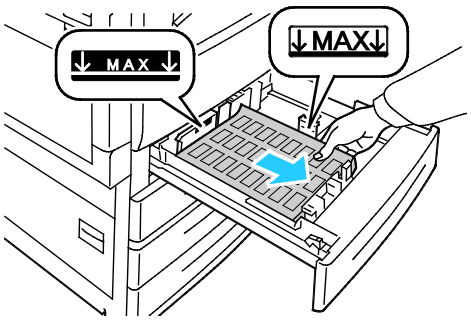
1. Tire de la bandeja hasta que se detenga.



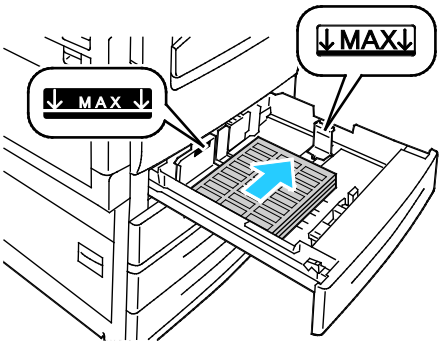
2. Asegúrese de que las guías del papel están en la posición correcta para el tamaño de las etiquetas. Si desea más información, consulte Colocación de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas en la página 61.

   Nota: Las bandejas 1–4 aceptan Etiquetas estándar, Etiquetas de cartulina y Etiquetas de cartulina gruesa (106–256 g/m²).

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



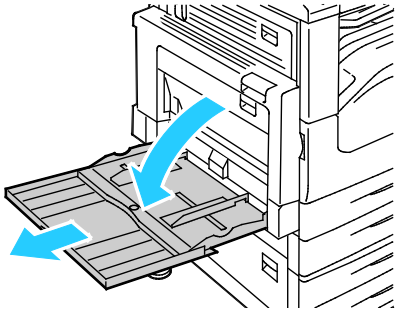
3. Para la alimentación por el borde corto, coloque las etiquetas cara arriba con el borde superior hacia la derecha.



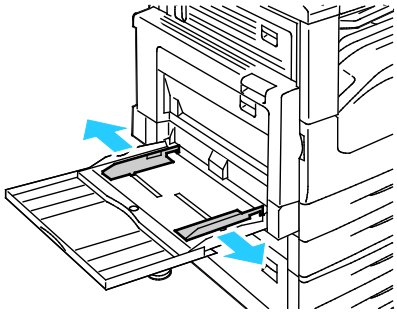
4. Cierre la bandeja. Configure el tamaño, el tipo y el color del papel en el panel de control. Si desea más información, consulte Cambio del tamaño, tipo y color del papel en la página 62.

Colocación de las etiquetas en la bandeja 5

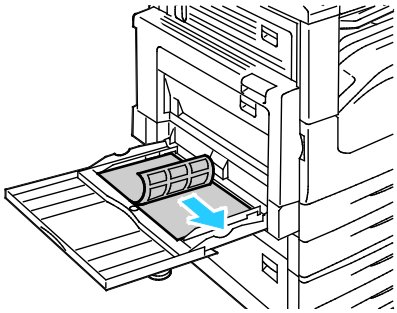
1. Abra la bandeja 5 y extraiga la extensión de la bandeja para tamaños grandes. Si ya está abierta, quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.



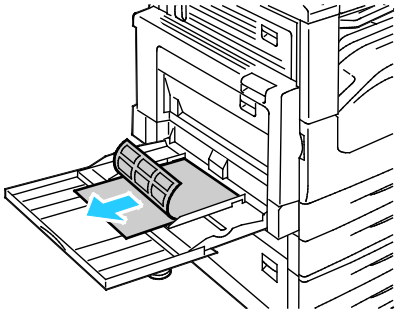
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.



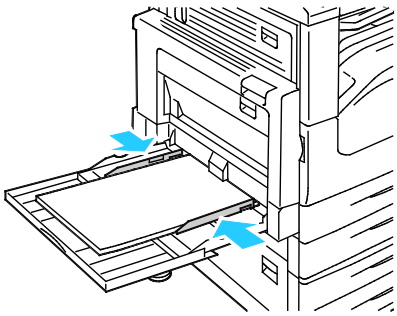
3. Coloque las etiquetas en la bandeja. Siga uno de estos pasos:
   - Para la alimentación por el borde largo, coloque las etiquetas cara abajo con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.



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



   Notas:
   - No coloque Etiquetas de cartulina gruesa (217–256 g/m²) en la bandeja 5.
   - No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.
   - Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.
4. Ajuste las guías de anchura hasta que rocen los bordes del papel.



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

Notas:

- Para cambiar el tamaño, el tipo y el color del papel cuando el panel de control está bloqueado, conéctese como administrador del sistema.
- Si desea más información, consulte Cambio del tamaño, tipo y color del papel en la página 62.

Cartulina brillante

Puede imprimir Cartulina fina brillante y cartulina brillante en cualquier bandeja. Solo se puede imprimir en Cartulina gruesa brillante en las bandejas 1–4.

Directrices para imprimir en cartulina brillante

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

Transparencias

Puede imprimir transparencias en la bandeja 5.

Directrices para imprimir en transparencias

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- Manipule las transparencias por los bordes usando ambas manos. Las huellas y pliegues pueden causar una mala calidad de impresión.
- No utilice transparencias con rayas en el lateral.
- No airee las transparencias.
- En el software del controlador de impresión, seleccione Transparencias como tipo de papel.

Impresión 5

Este capítulo incluye:

- Generalidades de impresión 72
- Selección de opciones de impresión 73
- Gestión de trabajos 77
- Funciones de impresión 80
- Impresión de tipos especiales de trabajos 89
- Trabajos de impresión retenidos 95
- Imprimir desde 96

Generalidades de impresión

Antes de imprimir, compruebe que la impresora y el equipo estén enchufados, encendidos y conectados a una red activa. Asegúrese de haber instalado el software del controlador de impresión correcto en el equipo. Si desea más información, consulte Instalación del software en la página 46.

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

Consulte también:

Colocación del papel en la página 56
Selección de opciones de impresión en la página 73
Impresión en ambas caras del papel en la página 80
Impresión en papel especial en la página 63

Selección de opciones de impresión

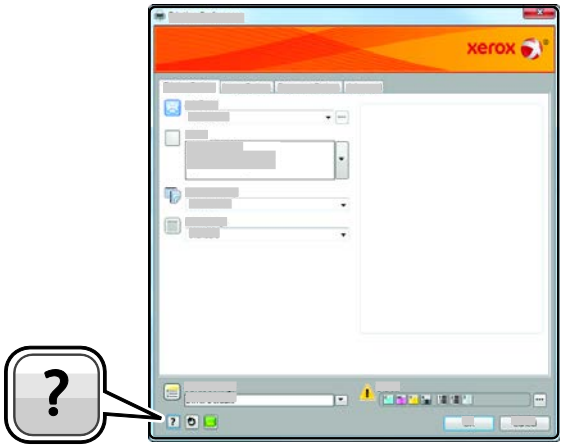
Esta sección incluye:

- Ayuda del controlador de impresión 73
- Opciones de impresión en Windows 74
- Opciones de impresión en Macintosh 75

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

Ayuda del controlador de impresión

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



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

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

Opciones de impresión en Windows

Configuración de las opciones de impresión prefijadas en Windows

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

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

Para seleccionar las opciones de impresión:

1. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
   - Para Windows XP SP1 y posterior, haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Impresoras y faxes**.
   - Para Windows Vista, haga clic en **Inicio** > **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
   - Para Windows Server 2003 y posterior, haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Impresoras**.
   - Para Windows 7, haga clic en **Inicio** > **Dispositivos e impresoras**.
2. En la lista, haga clic con el botón secundario en el icono de la impresora y, a continuación, haga clic en **Preferencias de impresión**.
3. Haga clic en una de las fichas de la ventana Preferencias de impresión, seleccione las opciones que desee y, por último, haga clic en **Aceptar** para guardar.

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

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

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

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

Selección de opciones de acabado para Windows

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

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

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

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

   Nota: El controlador de impresión muestra las posiciones de grapado en el papel alimentado por el borde largo. Cuando el papel se alimenta por el borde corto en lugar de por el borde largo, la acabadora puede insertar la grapa en una ubicación errónea.
3. Para seleccionar la bandeja de salida, haga clic en la flecha situada a la derecha del campo Destino de salida y seleccione una opción:
   - **Selección automática** determina el destino de salida por el número de juegos y la opción de grapado seleccionada. Varios juegos o los juegos grapados se envían a la bandeja de salida de la acabadora.
   - **Bandeja superior** selecciona la bandeja de salida en la parte superior de la impresora.
   - **Bandeja del apilador** selecciona la bandeja de salida de la acabadora.
4. Siga uno de estos pasos:
   - Para guardar las opciones, haga clic en el campo Opciones guardadas en la parte inferior de la ventana y, a continuación, en **Aceptar**.
   - Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Aceptar**.

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

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

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

Opciones de impresión en Macintosh

Selección de las opciones de impresión para Macintosh

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

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo** > **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista.
3. Seleccione **Funciones Xerox®** en el menú **Copias y páginas.**

4. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegables.
5. Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo a la impresora.

Selección de opciones de acabado para Macintosh

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

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

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

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

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

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

Gestión de trabajos

Esta sección incluye:

- Gestión de trabajos en el panel de control 77
- Gestión de trabajos de impresión protegidos y retenidos 79
- Gestión de trabajos en Servicios de Internet de CentreWare 79

Gestión de trabajos en el panel de control

En Estado de trabajos en el panel de control, puede ver listas de trabajos activos, protegidos o completados. Puede pausar, eliminar, imprimir o ver el progreso del trabajo o los datos del trabajo de un trabajo seleccionado. Si desea más información, consulte Impresión de tipos especiales de trabajos en la página 89.

Para detener la impresión:

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

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

1. En el panel de control, pulse el botón **Parar**.
2. Siga uno de estos pasos:
   - Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Cancelar impresión**.
   - Para reanudar el trabajo de impresión, pulse **Reanudar impresión**.

   Nota: Si no hace una selección en 60 segundos, el trabajo se reanuda de forma automática.

Para ver los trabajos activos, protegidos o terminados:

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

Para eliminar un trabajo:

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

Notas:

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

En el menú Imprimir desde, puede ver listas de trabajos guardados, almacenados en una unidad USB o almacenados en las carpetas de la impresora. Puede seleccionar e imprimir trabajos de cualquiera de las listas. Para imprimir el trabajo, consulte Impresión de tipos especiales de trabajos en la página 89.

Para ver los trabajos guardados:

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

Gestión de trabajos de impresión protegidos y retenidos

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

Para ver una lista de los trabajos de impresión protegida:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos de impresión protegida** o **Trabajos protegidos**. Si desea obtener más información, consulte Impresión protegida en la página 89.
3. Nota: Solamente el usuario que envió el trabajo o el administrador del sistema pueden eliminar un trabajo de impresión protegida.

Si el administrador del sistema ha configurado la función Retener todos los trabajos, se retendrán todos los trabajos enviados a la impresora hasta que se liberen. Si desea más información, consulte Liberación de trabajos de impresión retenidos en la página 95.

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

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

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

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

Gestión de trabajos en Servicios de Internet de CentreWare

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

Funciones de impresión

Esta sección incluye:

- Impresión en ambas caras del papel 80
- Selección de las opciones de papel para imprimir 81
- Impresión de varias páginas en una hoja 81
- Impresión de folletos 82
- Uso de las opciones de imagen 82
- Impresión de cubiertas 83
- Impresión de inserciones 84
- Impresión de excepciones 84
- Escala 85
- Impresión de marcas de agua 86
- Impresión de imágenes espejo 87
- Creación y almacenamiento de tamaños personalizados 87
- Selección de la notificación de finalización de trabajo para Windows 88

Impresión en ambas caras del papel

Tipos de papel para la impresión automática a 2 caras

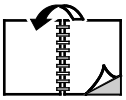
La impresora puede imprimir automáticamente un documento a dos caras en los tipos de papel admitidos. Antes de imprimir un documento a dos caras, compruebe que el papel sea del tipo y el peso adecuados. Si desea más información, consulte Tipos y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras en la página 55.

Impresión de un documento a dos caras

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

Opciones de diseño de página para la impresión a dos caras

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

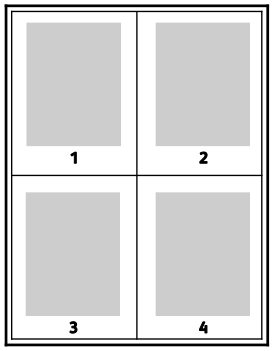
Vertical		Horizontal	
			
Vertical Impresión a 2 caras	Vertical Impresión a 2 caras, giro por borde corto	Horizontal Impresión a 2 caras	Horizontal Impresión a 2 caras, giro por borde corto

Selección de las opciones de papel para imprimir

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

Impresión de varias páginas en una hoja

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

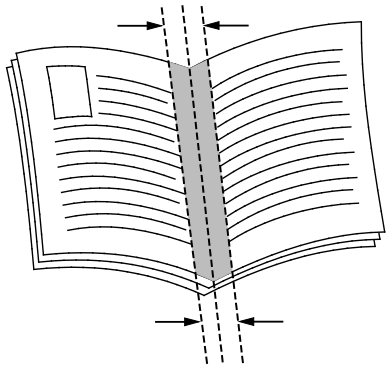
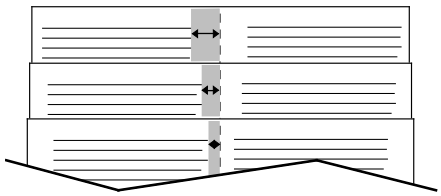


Impresión de folletos

Con la impresión a dos caras, es posible imprimir un documento en forma de folleto pequeño. Cree folletos para cualquier tamaño de papel que admita la impresión a dos caras. El controlador reduce de forma automática la imagen de cada página e imprime cuatro imágenes de página por cada hoja de papel, dos en cada cara. Las páginas se imprimen en el orden correcto de modo que se puedan doblar y grapar para crear un folleto.

Al imprimir folletos mediante el controlador Windows PostScript o Macintosh, puede especificar el desplazamiento y margen interior.

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

Margen interior	Desplazamiento
	

Uso de las opciones de imagen

Las opciones de imagen controlan la forma en que la impresora utiliza el color para producir el documento. Los controladores Windows PostScript y Macintosh proporcionan la gama más grande de ajustes y correcciones de color. Cada sistema tiene tres modos estándar de ajuste de color para uso normal y opciones de color personalizado para los usuarios avanzados. Las opciones de imagen están en la ficha Opciones de imagen de la ventana Propiedades. Se dividen en las fichas Corrección del color, Color en palabras y Ajustes de color. Si desea más información para acceder a la ventana Propiedades, consulte Generalidades de impresión en la página 72.

La ficha Corrección del color proporciona modos de color estándar:

- **XeroxBlanco y negro** convierte todos los colores en blanco y negro o tonos de gris.
- **XeroxColor automático** aplica la mejor corrección del color a textos, gráficos e imágenes. Xerox recomienda esta opción.
- **Corrección del color** proporciona las opciones de imprenta comercial, color sólido, CIE y simulaciones de imágenes grises para que concuerden con el documento en color. Esta ficha también proporciona una opción de Color automático personalizado para las correcciones de color avanzadas con base en Color RGB, Color CMYK, Color directo, Color CIE o Gris.

Las otras dos fichas proporcionan otras maneras de ajustar los colores para requisitos de color más específicos.

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

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

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

Impresión de cubiertas

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

Seleccione una de estas opciones para imprimir cubiertas:

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

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

Impresión de inserciones

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

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

Impresión de excepciones

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

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

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

- **Páginas** especifica la página o el intervalo de páginas en las que se usan las características de la excepción. Separe las páginas individuales o las series de páginas con comas. Especifique las páginas en un intervalo con un guión. Por ejemplo, para especificar las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba: **1,6,9-11**.
- **Papel** muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijado que se seleccionó en Usar opciones del trabajo. Haga clic en la flecha **Abajo** situada a la derecha del campo Papel para seleccionar un tamaño, color o tipo de papel diferente.
- **Impresión a 2 caras** permite seleccionar opciones de impresión a 2 caras. Haga clic en la flecha **Abajo** para seleccionar una opción:
  - **Impresión a 1 cara** solo imprime excepciones en una cara.
  - **Impresión a 2 caras** imprime las excepciones en ambas caras del papel y gira el papel por el borde largo. El trabajo puede encuadernarse posteriormente por el borde largo de las hojas.

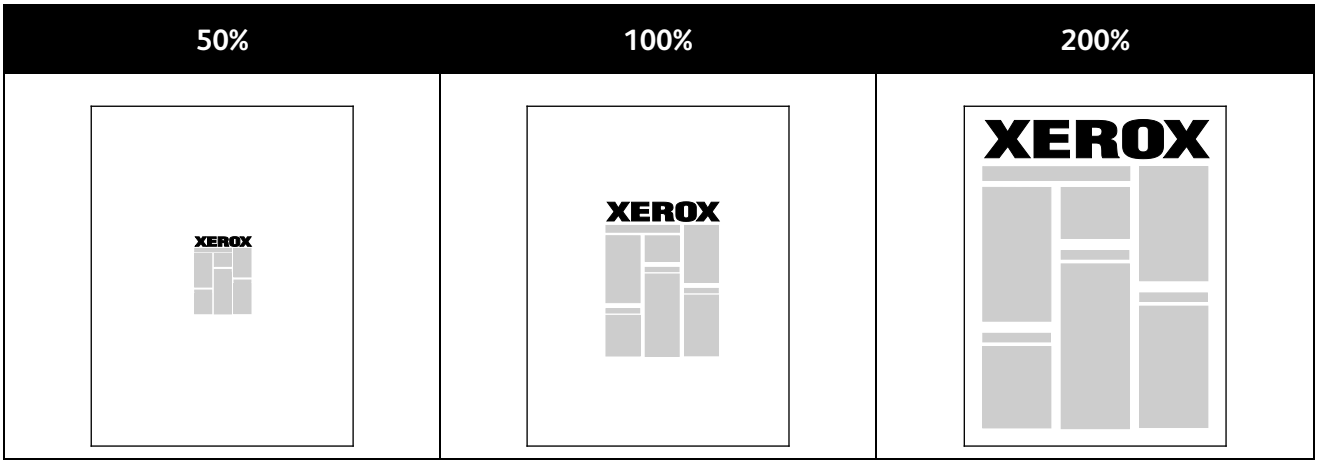
- **Impresión a 2 caras, giro por borde corto** imprime las excepciones en ambas caras del papel y gira el papel por el borde corto. El trabajo puede encuadernarse posteriormente por el borde corto de las hojas.
- **Usar opciones del trabajo** imprime el trabajo empleando los atributos mostrados en el cuadro Opciones de trabajo.

- **Opciones del trabajo** muestra los atributos del papel para el resto del documento.

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

Escala

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

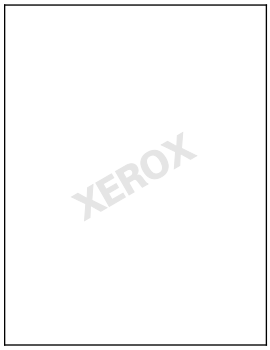


Para acceder a las opciones de escala, haga clic en la flecha a la derecha del campo Papel y seleccione **Otros tamaños**.

- **Sin ajuste a escala** no aumenta ni disminuye el tamaño de la imagen del original.
- **Ajustar a escala automáticamente** modifica la impresión de un tamaño de papel estándar a otro tamaño de papel estándar. El tamaño del documento original se ajusta a escala en el tamaño de papel de salida seleccionado que se muestra en el campo Tamaño de papel de salida.
- **Ajustar a escala manualmente** modifica el tamaño de la salida por el porcentaje especificado en el campo debajo del gráfico a la derecha de las opciones de escala.

Impresión de marcas de agua

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



Notas:

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

Con las opciones de marca de agua, puede realizar lo siguiente:

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

Para imprimir una marca de agua:

1. Haga clic en **Opciones de documento** > **Marca de agua**.
2. Seleccione la marca de agua en el menú Marca de agua.

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

Impresión de imágenes espejo

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

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados

Puede imprimir en papel de tamaño personalizado desde las bandejas 1-5. Las opciones de tamaño de papel personalizado se guardan en el controlador de impresión y están disponibles para seleccionarse en todas las aplicaciones. Consulte Tamaños de papel personalizado admitidos en la página 52 para ver los tamaños de papel admitidos por cada bandeja.

Para crear y guardar tamaños personalizados para Windows:

1. En el controlador de impresión, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**.
2. Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo Papel y, a continuación, seleccione **Otros tamaños** > **Tamaño del papel de salida** > **Nuevo**.
3. En la ventana Nuevo tamaño personalizado, especifique la altura y anchura del tamaño nuevo. A continuación, utilice el icono Unidades de la parte inferior izquierda para seleccionar **Pulgadas** o **Milímetros**.

Escriba el nombre del tamaño nuevo en el campo Nombre y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para guardarlo.

Para crear y guardar tamaños personalizados para Macintosh:

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

Selección de la notificación de finalización de trabajo para Windows

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

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

Para recibir una notificación cuando finaliza el trabajo de impresión:

1. Haga clic en **Notificación**.
2. Haga clic en **Notificar los trabajos terminados**. Seleccione una opción:
   - **Activado** activa las notificaciones.
   - **Desactivado** desactiva la función de notificación.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión de tipos especiales de trabajos

Esta sección incluye:

- Impresión protegida 89
- Juego de muestra 90
- Impresión diferida 91
- Trabajo guardado 92

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

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

Impresión protegida

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

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

Envío de un trabajo de impresión protegida

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

   Notas:

   - Si no introduce una clave, la impresora asigna una y la muestra en la ventana Clave necesaria. Utilice esta clave para imprimir el documento en la impresora o introduzca una clave para utilizarla en la ventana Impresión protegida.
   - La clave está asociada al nombre de usuario. Una vez establecida la clave, se convierte en la clave prefijada para todos los trabajos de impresión que necesitan una clave, en todas las impresoras Xerox®. La clave se puede restablecer en cualquier momento en cualquier ventana que contiene la clave.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.

   Nota: Para seleccionar el papel para el trabajo de impresión, haga clic en **Papel** > **Seleccionar por bandeja**.
6. Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.

7. Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
8. Seleccione un modo de calidad de impresión.
9. Seleccione un destino de salida.
10. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
11. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

Liberación de una impresión protegida

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse la ficha **Trabajos de impresión protegida** o **Trabajos protegidos**.
3. Pulse la carpeta en la que se retiene el trabajo de impresión.
4. Utilice el teclado para introducir la clave que asignó al trabajo de impresión y, a continuación, pulse **Aceptar**.
5. Seleccione el trabajo de impresión correspondiente en la lista y, a continuación, **Liberar**.

Eliminación de una impresión protegida

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse la ficha **Trabajos de impresión protegida** o **Trabajos protegidos**.
3. Pulse la carpeta en la que se retiene el trabajo de impresión.
4. Utilice el teclado para introducir la clave que asignó al trabajo de impresión.
5. Seleccione el trabajo de impresión correspondiente en la lista y, a continuación, **Eliminar**.

Juego de muestra

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

Envío de un trabajo de impresión de juego de muestra

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Juego de muestra**.
2. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.

   Nota: Para seleccionar el papel para el trabajo de impresión, haga clic en **Papel** > **Seleccionar por bandeja**.
3. Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
4. Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
5. Seleccione un modo de calidad de impresión.
6. Seleccione un destino de salida.

7. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
8. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

   Una copia de muestra se imprime inmediatamente. La copia de muestra no se contabiliza como parte del trabajo de impresión.
9. Tras revisar la copia, utilice el panel de control de la impresora para imprimir o eliminar el resto de las copias.

   Nota: Juego de muestra forma parte de las opciones ecológicas. En Opciones ecológicas, defina el Juego de muestra como el tipo de trabajo predefinido.
10. Para imprimir el trabajo, selecciónelo en la lista de trabajo en el panel de control de la impresora.
11. Pulse **Aceptar**.

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

1. En el panel de control, pulse **Estado de trabajos**.
2. Pulse el trabajo de impresión correspondiente en la lista.

   Nota: El panel de control muestra Retenido: Juego de muestra junto al nombre del trabajo.
3. Pulse **Liberar**.

   Se imprimirá el resto del trabajo, que se eliminará de la unidad de disco duro de la impresora.

Impresión diferida

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

Envío de un trabajo de impresión diferida

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

   Nota: Los parámetros de configuración regional de su equipo determinan el formato de hora.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione otras opciones y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar** o en **Imprimir**.

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

Trabajo guardado

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

Para imprimir los trabajos guardados, consulte Impresión de trabajos guardados en la página 96.

Envío de un trabajo guardado público

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Trabajo guardado**.
2. En la ventana Trabajo guardado, en Nombre del trabajo, realice una de las acciones siguientes:
   - Introduzca un nombre para el trabajo.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre en la lista.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Usar nombre de documento** para utilizar el nombre del documento.

   Nota: El controlador de impresión retiene 10 nombres. Cuando se añade el nombre número 11, el nombre que menos se utiliza se borra automáticamente de la lista. Para eliminar todos los nombres de la lista, excepto el nombre seleccionado, seleccione **Borrar lista**.
3. En Guardar en o en Número de carpeta, especifique la ubicación en la que desea guardar el archivo en la impresora. Siga uno de estos pasos:
   - Escriba el nombre de la carpeta de destino.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre de carpeta en la lista.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Carpeta pública prefijada**.
4. Para imprimir el trabajo ahora y también guardarlo, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar**.
5. Seleccione **Pública**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.

   Nota: Para seleccionar el papel para el trabajo de impresión, haga clic en **Papel** > **Seleccionar por bandeja**.
8. Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
9. Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
10. Seleccione un modo de calidad de impresión.
11. Seleccione un destino de salida.
12. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
13. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

    Una copia de muestra se imprime inmediatamente. La copia de muestra no se contabiliza como parte del trabajo de impresión.

14. Para imprimir el trabajo, selecciónelo en la lista de trabajo en el panel de control de la impresora.
15. Pulse **Aceptar**.

    Después de guardar el trabajo, puede imprimirlo cuando sea preciso. Para más información, consulte Impresión de trabajos guardados en la página 96.

Envío de un trabajo guardado privado

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Trabajo guardado**.
2. En la ventana Trabajo guardado, en Nombre del trabajo, realice una de las acciones siguientes:
   - Introduzca un nombre para el trabajo.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre en la lista.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Usar nombre de documento** para utilizar el nombre del documento.

   Nota: El controlador de impresión retiene 10 nombres. Cuando se añade el nombre número 11, el nombre que menos se utiliza se borra automáticamente de la lista. Para eliminar todos los nombres de la lista, excepto el nombre seleccionado, seleccione **Borrar lista**.
3. En Guardar en o en Número de carpeta, especifique la ubicación en la que desea guardar el archivo en la impresora. Siga uno de estos pasos:
   - Escriba el nombre de la carpeta de destino.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre de carpeta en la lista.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Carpeta pública prefijada**.
4. En el campo Guardar en, especifique la ubicación en la que desea guardar el archivo en la impresora. Siga uno de estos pasos:
   - Escriba el nombre de la carpeta de destino.
   - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre de carpeta en la lista.
5. Para imprimir el trabajo ahora y también guardarlo, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar**.
6. Para guardar el trabajo en la impresora, seleccione **Privada**.
7. En el campo Clave, escriba de nuevo la clave. La clave está asociada al nombre de usuario. Una vez establecida la clave, se convierte en la clave prefijada para todos los trabajos de impresión que necesitan una clave, en todas las impresoras Xerox®. La clave se puede restablecer en cualquier momento en cualquier ventana que contiene la clave.
8. En el campo Confirmar clave, escriba de nuevo la clave.
9. Haga clic en **Aceptar**.
10. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.

    Nota: Para seleccionar el papel para el trabajo de impresión, haga clic en **Papel** > **Seleccionar por bandeja**.
11. Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
12. Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.

13. Seleccione un modo de calidad de impresión.
14. Seleccione un destino de salida.
15. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
16. Para imprimir el trabajo, selecciónelo en la lista de trabajo en el panel de control de la impresora.
17. Pulse **Aceptar**.

    Después de guardar el trabajo, puede imprimirlo cuando sea preciso. Para más información, consulte Impresión de trabajos guardados en la página 96.

Trabajos de impresión retenidos

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

Liberación de trabajos de impresión retenidos

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos activos**.
3. Para determinar por qué se retuvo un trabajo, pulse el trabajo y, a continuación, **Detalles**.
4. Siga uno de estos pasos:
   - Para liberar un trabajo retenido, pulse el trabajo y, a continuación, **Liberar**.
   - Para liberar todos los trabajos retenidos, pulse **Liberar todos los trabajos**.

Imprimir desde

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

Impresión desde una unidad USB

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

Notas:

- Si los puertos USB están desactivados, no se puede utilizar un lector de tarjetas USB para fines de autenticación, actualizar el software o imprimir desde una unidad USB.
- Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Para imprimir desde una unidad USB:

1. Inserte la unidad USB en el puerto USB del panel de control de la impresora. Aparecerá la ventana Imprimir desde USB.

   La lista en la parte inferior de la ventana muestra las carpetas y los archivos imprimibles en la unidad USB.
2. Utilice las flechas de al lado de la lista para desplazarse por la lista y localizar el archivo imprimible.

   Si el archivo de impresión está en una carpeta, seleccione el nombre para abrir la carpeta.
3. Seleccione el nombre del archivo imprimible.
4. Seleccione número de copias, color de salida, tamaño de papel, color de papel, tipo de papel, impresión a 2 caras y opciones de acabado.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.

   Seleccione **Atrás** para ir a la pantalla anterior.

   Seleccione **Examinar** para buscar las demás carpetas y archivos imprimibles.

Impresión de trabajos guardados

Para imprimir trabajos guardados:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios** y, a continuación, pulse **Imprimir desde**.
2. Seleccione **Trabajos guardados** y, a continuación, pulse el nombre de la carpeta que contiene el trabajo guardado.
3. Pulse el nombre del trabajo guardado que desea imprimir.

   Nota: Para imprimir un trabajo guardado privado, pulse el nombre del trabajo e introduzca la clave.
4. Seleccione número de copias, color de salida, tamaño de papel, color de papel, tipo de papel, impresión a 2 caras y opciones de acabado.

5. Pulse el botón verde **Comenzar**.
6. Después de imprimir el trabajo, para regresar a la lista de trabajos guardados, pulse **Examinar**.
   Para volver a lista de carpetas, pulse **Atrás**.

Impresión desde buzón

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

Para imprimir desde un buzón:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios** y, a continuación, pulse **Imprimir desde**.
2. Seleccione **Buzón** y, a continuación, pulse el nombre de la carpeta que contiene el documento.

   Nota: Si no se muestra la opción Buzón, utilice Servicios de Internet de CentreWare para activar las funciones de Escanear a buzón e Imprimir desde buzón. Después, cree una carpeta de Escanear a buzón. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.
3. Pulse el nombre del documento que desea imprimir.
4. Seleccione número de copias, color de salida, tamaño de papel, color de papel, tipo de papel, impresión a 2 caras y opciones de acabado.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.
   Después de imprimir el trabajo, para regresar a la lista de documentos en el buzón, pulse **Examinar**.
   Para volver a lista de carpetas, pulse **Atrás**.

Impresión desde Servicios de Internet de CentreWare

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

Para imprimir desde Servicios de Internet de CentreWare:

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP en la impresora en la página 34.
2. En Servicios de Internet de CentreWare, haga clic en **Impresión**.
3. Para seleccionar el archivo de una red local o de una ubicación remota, haga clic en **Seleccionar archivo**, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
4. En Impresión, seleccione las opciones para el trabajo.
5. Para imprimir el documento, haga clic en **Enviar trabajo**.

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

Copia

6

Este capítulo incluye:

- Copia básica.....100
- Selección de las opciones de copia.....102

Copia básica

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

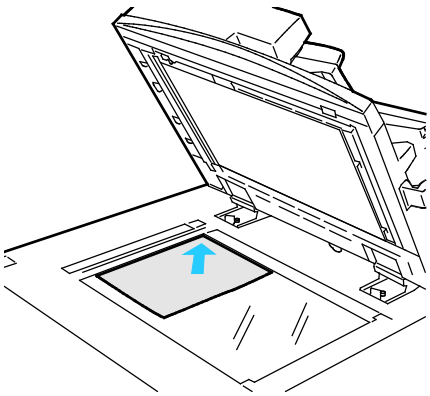
   Nota: Para corregir el número de copias introducido mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **C** y vuelva a introducir el número.

5. Cambie las opciones de copia que sean necesarias. Si desea más información, consulte Selección de las opciones de copia en la página 102.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.

   Notas:

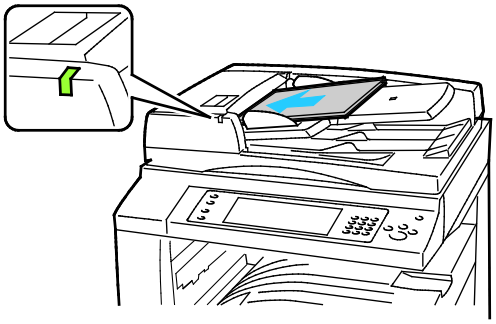
   - Para pausar o cancelar un trabajo de copia, pulse el botón rojo **Parar** en el panel de control.
   - Para interrumpir un trabajo de copia, pulse el botón **Interrumpir** en el panel de control.
   - En la pantalla táctil, pulse **Reanudar escaneado** para continuar el trabajo o **Cancelar escaneado**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

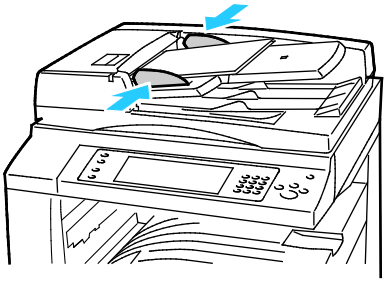
Cristal de exposición



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

Alimentador de documentos





- Coloque los originales cara arriba, con la primera página encima.
- Se ilumina el indicador de confirmación cuando se colocan los originales correctamente.
- Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos acepta pesos de papel de 38 a 128 g/m² para páginas a 1 cara, y de 50 a 128 g/m² para páginas a 2 caras.
- El alimentador de documentos acepta tamaños de papel de 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 1 cara y de 110 x 125 (4.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 2 caras.
- La capacidad máxima del alimentador de documentos es de aproximadamente 110 hojas de 80 g/m².
- El alimentador de documentos detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Selección de las opciones de copia

Esta sección incluye:

- Opciones básicas 103
- Opciones de calidad de imagen 107
- Opciones de diseño 110
- Opciones del formato de salida 114
- Copia de tarjeta de ID 121
- Copia avanzada 125

Opciones básicas

Esta sección incluye:

- Selección de copias en color o en blanco y negro....103
- Reducción o ampliación de la imagen....103
- Selección de la bandeja de papel....104
- Selección de las opciones de copia a 2 caras....104
- Selección de copias clasificadas....105
- Selección de copias sin clasificar....105
- Grapado de copias....106

Selección de copias en color o en blanco y negro

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

Para seleccionar el color de salida:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Color de salida, seleccione una opción:
   - **Autodetectar** detecta el color del documento original. Si el documento original es a color, la impresora realiza copias en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora realiza copias en blanco y negro solamente.
   - **Blanco y negro** realiza copias en blanco y negro solamente. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
   - **Más** proporciona opciones adicionales:
     - **Color** realiza copias en cuatricromía utilizando los cuatro colores de impresión (cian, magenta, amarillo y negro).
     - **Monocromía** realiza copias en tonos de un solo color. En Colores, seleccione un color. La página de muestra ilustra la selección de color.
3. Pulse **Aceptar**.

Reducción o ampliación de la imagen

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

Para reducir o ampliar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione una opción:
   - Para aumentar o reducir el porcentaje, en Reducir/Ampliar, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
   - Para aumentar o reducir el porcentaje, utilice el teclado alfanumérico para introducir un valor específico en Reducir/Ampliar, toque el valor mostrado.

- Para ampliar o reducir de forma proporcional, toque **Reducir/Ampliar** y toque **% proporcional**.
  - Para aumentar o reducir el porcentaje, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
  - Para aumentar o reducir el porcentaje utilizando el teclado alfanumérico, toque el valor mostrado.
  - **Valores prefijados (% X-Y)** permite seleccionar una opción en una lista de valores prefijados. Toque **Más** para ver otros valores prefijados.
  - Para centrar la imagen en la página, seleccione la casilla de verificación **Autocentrar**.
- Para aumentar o reducir la anchura y la longitud de la imagen en porcentajes distintos, toque **Reducir/Ampliar** y toque **% independiente**.
  - **Anchura: %X** permite reducir o ampliar la anchura de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones más (+) o menos (-).
  - **Longitud: %Y** permite reducir o ampliar la longitud de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones más (+) o menos (-).
  - **Valores prefijados (Y/X)** permite seleccionar una opción en una lista de valores prefijados. Toque **Más** para ver otros valores prefijados.
  - Para centrar la imagen en la página, seleccione la casilla de verificación **Autocentrar**.

3. Pulse **Aceptar**.

Selección de la bandeja de papel

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

Para seleccionar la bandeja que se utilizará para las copias:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada.
3. Si la bandeja deseada no aparece en la lista, seleccione otra bandeja:
   a. Seleccione **Más** para ver otras opciones.
   b. Seleccione la bandeja deseada.
4. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones de copia a 2 caras

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

Para seleccionar las opciones de copia a 2 caras:

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

Selección de copias clasificadas

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

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

Para seleccionar copias clasificadas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Salida de copia, seleccione **Clasificadas** si no está ya seleccionada.

Selección de copias sin clasificar

Las copias sin clasificar se imprimirán en el siguiente orden:

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

Para seleccionar copias sin clasificar:

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

Grapado de copias

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

Para seleccionar la opción de grapado:

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

Opciones de calidad de imagen

Esta sección incluye:

- Especificación del tipo de original 107
- Ajuste de brillo, nitidez y saturación 107
- Supresión automática de variaciones de fondo 108
- Ajuste del contraste 108
- Selección de efectos de color 108
- Ajuste del equilibrio de color 109

Especificación del tipo de original

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

Para especificar el tipo de original:

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

Ajuste de brillo, nitidez y saturación

Se pueden aclarar u oscurecer las copias y ajustar la nitidez y saturación.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Opciones de imagen**.
3. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste la barra deslizante hacia arriba o hacia abajo según sea necesario:
   - **Más claro/Más oscuro** aclara u oscurece la imagen.
   - **Nitidez** hace la imagen más nítida o más difusa.
   - **Saturación** hace que los colores sean más intensos o pastel.
4. Pulse **Aceptar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para cambiar esta opción:

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

Ajuste del contraste

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

Para reducir o aumentar el contraste de las copias:

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

Selección de efectos de color

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

Para seleccionar un efecto de color prefijado:

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

   Nota: Esta función no está disponible cuando se configura Blanco y negro como Color de salida.
3. En la pantalla Valores prefijados de color, seleccione el efecto de color prefijado que desea. Las imágenes de ejemplo muestran cómo se ajustan los colores.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del equilibrio de color

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

Para ajustar el equilibrio de color:

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

   Nota: Esta función no está disponible cuando se configura Blanco y negro como Color de salida.
3. Para ajustar los niveles de densidad de los cuatro colores:
   a. En la pantalla Equilibrio de color, seleccione **Color básico**.
   b. Mueva los controles deslizantes para ajustar el nivel de cada color.
4. Para ajustar los niveles de densidad del resaltado, medios tonos y sombreado por color:
   a. En la pantalla Equilibrio de color, seleccione **Color avanzado**.
   b. Seleccione el color que desea ajustar.
   c. Mueva los controles deslizantes para ajustar los niveles de la densidad del resaltado, medios tonos y sombras.
   d. Repita los dos pasos anteriores para otros colores.
5. Pulse **Aceptar**.

Opciones de diseño

Esta sección incluye:

- Especificación de la orientación del original 110
- Especificación del tamaño del original 110
- Selección de Copia de libro 111
- Desplazamiento de la imagen 111
- Borrado de bordes de copias 112
- Inversión de la imagen 113

Especificación de la orientación del original

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

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

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

Especificación del tamaño del original

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

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

Selección de Copia de libro

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

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

Para configurar la copia de libro:

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

Desplazamiento de la imagen

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

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

Para modificar la colocación de la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Desplazar imagen**.

3. En la pantalla Desplazar imagen, seleccione una opción:
   - **Autocentrar** centra la imagen en la página.
   - **Desplazar márgenes** permite especificar la posición de la imagen. Para especificar la cantidad de desplazamiento en la Cara 1, toque las flechas **Arriba/Abajo** e **Izquierda/Derecha**. Para especificar la cantidad de desplazamiento en la Cara 2, toque las flechas **Arriba/Abajo** e **Izquierda/Derecha** o seleccione **Espejo de cara 1**.

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

4. Pulse **Aceptar**.

Borrado de bordes de copias

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

Para borrar los bordes de las copias:

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

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

4. Pulse **Aceptar**.

Inversión de la imagen

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

Para invertir la imagen:

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

Opciones del formato de salida

Esta sección incluye:

- Creación de un folleto 114
- Incorporación de cubiertas 114
- Especificación de la paginación al comienzo del capítulo 115
- Adición de inserciones 116
- Especificación de excepciones 117
- Adición de anotaciones 117
- Adición de separadores de transparencias 119
- Impresión de varias páginas por cara 119
- Repetición de una imagen 119

Creación de un folleto

Las copias se pueden imprimir como un folleto. Las imágenes de la página original se reducen para imprimir dos imágenes en cada una de las caras de la página impresa. Después se pueden plegar y grapar las páginas manualmente, o automáticamente mediante la acabadora correspondiente.

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

Para crear un folleto:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Creación de folletos**.
3. En la pantalla Creación de folletos seleccione **Sí**.
4. Para especificar originales a 2 caras:
   a. Seleccione **Original**.
   b. Toque **Originales a 2 caras**.
5. Para seleccionar una bandeja de papel:
   a. Seleccione **Suministro de papel**.
   b. Seleccione la bandeja deseada.
6. Si la impresora tiene una acabadora instalada, en Plegar y grapar, seleccione una opción de grapado o plegado.
7. Pulse **Aceptar**.

Incorporación de cubiertas

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

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

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

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

   Nota: Si está activada la opción Creación de folletos o se ha seleccionado Autoselección para el suministro de papel, la opción Páginas especiales no estará disponible.
4. En la pantalla Páginas especiales, seleccione **Cubiertas**.
5. En Opciones de cubiertas, seleccione una opción:
   - **Cubierta y contracubierta iguales** incluye las cubiertas anterior y posterior desde la misma bandeja.
   - **Cubierta y contracubierta distintas** incluye una cubierta anterior y una cubierta posterior desde bandejas distintas.

     En los menús desplegables que aparecen, seleccione las opciones para la cubierta anterior y posterior:
     - **Cubierta en blanco** inserta una cubierta en blanco.
     - **Imprimir en la cara 1** se imprime en el anverso de la cubierta.
     - **Imprimir en la cara 2**: se imprime en el reverso de la cubierta. Para girar 180 grados la imagen de la cara 2, pulse **Girar cara 2**.
     - **Imprimir en ambas caras**: se imprime en ambas caras de la cubierta. Para girar 180 grados la imagen de la cara 2, seleccione **Girar cara 2**.
   - **Solo anterior** incluye solo una cubierta anterior.
   - **Solo posterior** incluye solo una cubierta posterior.
6. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada.
7. Pulse **Aceptar**.

Especificación de la paginación al comienzo del capítulo

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

Para establecer la cara de comienzo de determinadas páginas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.

   Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, la opción de comienzo de capítulo está desactivada.
3. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales** > **Comienzos de capítulo**.
4. En la pantalla Comienzos de capítulo, seleccione el campo **Número de página** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.

5. En Comenzar capítulo, seleccione una opción:
   - **En la página derecha** especifica el anverso del papel.
   - **En la página izquierda** especifica el reverso del papel.
6. Seleccione **Agregar**. Dicha página se agrega a la lista en la parte derecha de la pantalla.
7. Repita los tres pasos anteriores para configurar otras páginas.
8. Seleccione **Cerrar**. Las opciones de la página aparecen en la lista en la parte derecha de la pantalla.
9. Pulse **Aceptar**.

Adición de inserciones

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

Nota: El papel utilizado para las inserciones debe tener la misma anchura que el papel utilizado para el resto del documento. Si se ha seleccionado Creación de folletos no se podrán agregar inserciones.

Para agregar inserciones:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.

   Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, no se podrán agregar inserciones.
3. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales** > **Inserciones**.
4. En la pantalla Inserciones, seleccione el campo **Después de la página nº** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.
5. Toque las flechas de **Cantidad de inserciones** para especificar el número de hojas que se insertarán en dicha ubicación.
6. Para especificar la bandeja de papel que se utilizará para la inserción:
   a. Seleccione **Suministro de papel**.
   b. Seleccione la bandeja deseada.
   c. Pulse **Aceptar**.
7. Seleccione **Agregar**. La inserción aparece en la lista en la parte derecha de la pantalla.
8. Repita los tres pasos anteriores para agregar otras inserciones.
9. Seleccione **Cerrar**. Las inserciones aparecen en la lista en la parte derecha de la pantalla.

   Nota: Para modificar o eliminar una inserción, seleccione la inserción en la lista y seleccione una acción en el menú desplegable.
10. Pulse **Aceptar**.

Especificación de excepciones

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

Nota: Si Suministro de papel se configuró como Autoselección o si se ha seleccionado Creación de folletos, no se podrán agregar páginas de excepción.

Para especificar las excepciones:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.

   Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, las excepciones no estarán disponibles.

2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales** > **Excepciones**.
4. En la pantalla Excepciones, toque el campo **Número de página inicial**. A continuación, utilice el teclado alfanumérico para introducir el número inicial de la serie para las páginas de excepciones.
5. Seleccione el campo del **Número de página** final y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número final de la serie de excepciones.

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

6. Para especificar el papel que se utilizará para la excepción:
   a. Seleccione **Suministro de papel**.
   b. Seleccione la bandeja que contiene el papel que se utilizará para la excepción.
   c. Pulse **Aceptar**.
7. Seleccione **Agregar**. Las excepciones se agregan a la lista en la parte derecha de la pantalla.
8. Repita los cuatro pasos anteriores para agregar otras excepciones.
9. Seleccione **Cerrar**. Las excepciones aparecen en la lista en la parte derecha de la pantalla.

   Nota: Para modificar o eliminar una excepción, seleccione la página en la lista y seleccione la operación deseada en el menú desplegable.

10. Pulse **Aceptar**.

Adición de anotaciones

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

Notas:

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

Para agregar anotaciones:

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

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

   d. Toque una flecha para situar el comentario seleccionado en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación del comentario.
   e. Pulse **Aceptar**.
   f. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.
5. Para insertar la fecha actual:
   a. Seleccione **Fecha** > **Sí**.
   b. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
   c. En Formato, seleccione un formato para la fecha.
   d. Toque una flecha para situar la fecha de página en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación de la fecha.
   e. Pulse **Aceptar**.
   f. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.
6. Para insertar un sello de Bates:
   a. Seleccione **Sello de Bates** > **Sí**.
   b. Seleccione el campo **Número de página inicial** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página inicial. Pueden introducirse ceros iniciales.
   c. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
   d. En Prefijos guardados, toque un prefijo existente en la lista.

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

   e. En Posición, seleccione una flecha para situar el sello de Bates en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación del sello de Bates.

f. Pulse **Aceptar**.
g. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.

7. Pulse **Aceptar**.

Adición de separadores de transparencias

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

Nota: Si Suministro de papel se configuró como Autoselección, no se podrán agregar separadores de transparencias.

Para agregar separadores de transparencias:

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

Impresión de varias páginas por cara

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

Para imprimir varias páginas originales en una cara:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Diseño de página** > **Páginas por cara**.
3. Seleccione el número de páginas originales para cada cara del papel. Para especificar otro número:
   a. Seleccione **Especificar filas y columnas**.
   b. Seleccione las flechas de **Filas** para cambiar el número de filas.
   c. Seleccione las flechas de **Columnas** para cambiar el número de columnas.
   d. Seleccione la casilla de verificación **Girar** para girar la página.

   Nota: La parte derecha de la pantalla contiene una imagen del diseño.
4. Toque **Orientación del original** y, a continuación, **Originales en vertical** o bien **Originales en horizontal**.
5. Pulse **Aceptar**.

Repetición de una imagen

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

Para repetir la imagen en una hoja de papel:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Diseño de página** > **Repetir imagen**.
3. Especifique el número de imágenes que desea imprimir en la página:
   - Los botones **prefijados** repiten la imagen dos, cuatro, seis o nueve veces en cada cara del papel.
   - **Especificar filas y columnas** permite determinar el número de imágenes. Para introducir el número de filas o columnas, toque el campo **Filas** o **Columnas** y, a continuación, utilice el teclado alfanumérico para introducir el valor, o bien utilice las flechas. Para girar el papel, seleccione la casilla de verificación **Girar**.
   - **Repetición automática** permite que la impresora determine el número máximo de imágenes que se pueden colocar en el tamaño de papel seleccionado. Seleccione **Orientación del original** y, a continuación, **Imagen vertical** o **Imagen de lado** en el menú desplegable. La página de muestra ilustra el diseño de la imagen.
4. Pulse **Aceptar**.

Copia de tarjeta de ID

Esta sección incluye:

- Copia de una tarjeta de ID....121
- Selección de copias en color o en blanco y negro....122
- Reducción o ampliación de la imagen....122
- Selección de la bandeja de papel....123
- Especificación del tipo de original....123
- Aclarar u oscurecer las copias de tarjetas de ID....124
- Supresión automática de variaciones de fondo....124

Copia de una tarjeta de ID

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

Para copiar una tarjeta de ID:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. Pulse la ficha **Copia de tarjeta de ID**.
3. Compruebe las opciones de color de salida, de suministro de papel y de reducir/ampliar. Cambie las opciones que sean necesarias.
4. Pulse la ficha **Calidad de imagen**.
5. Compruebe las opciones de tipo de original, de más claro/más oscuro y de supresión de fondo para la cara 1. Cambie las opciones que sean necesarias.
6. Levante la cubierta de documentos.
7. Coloque la tarjeta de ID, o un documento más pequeño que la mitad del tamaño del papel seleccionado, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.
9. Levante la cubierta de documentos.
10. Dele la vuelta al documento y colóquelo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
11. Compruebe las opciones de tipo de original, de más claro/más oscuro y de supresión de fondo para la cara 2. Cambie las opciones que sean necesarias.
12. Pulse el botón verde **Comenzar**.
13. Levante la cubierta de documentos y retire la tarjeta de ID o el documento.

Selección de copias en color o en blanco y negro

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

Para seleccionar el color de salida:

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

Reducción o ampliación de la imagen

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

Para reducir o ampliar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. Pulse la ficha **Copia de tarjeta de ID**.
3. En Reducir/Ampliar, pulse una opción:
   - Para aumentar o reducir el porcentaje, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
   - Para aumentar o reducir el porcentaje mediante el teclado alfanumérico para introducir un valor específico, toque toque el valor mostrado.
   - Para utilizar un valor prefijado, toque el botón correspondiente.
4. Seleccione **Más** para ver otras opciones.
   - Para ampliar o reducir de forma proporcional, toque **% proporcional**.
     - Para aumentar o reducir el porcentaje, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
     - Para aumentar o reducir el porcentaje utilizando el teclado alfanumérico, toque el valor mostrado.
     - **Valores prefijados (% X-Y)** permite seleccionar una opción en una lista de valores prefijados. Toque **Más** para ver otros valores prefijados.
   - Para reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes, toque **% independiente**.
     - **Anchura: %X** permite reducir o ampliar la anchura de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones más (+) o menos (-).
     - **Longitud: %Y** permite reducir o ampliar la longitud de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones más (+) o menos (-).
     - **Valores prefijados (Y/X)** permite seleccionar una opción en una lista de valores prefijados. Toque **Más** para ver otros valores prefijados.
5. Pulse **Aceptar**.

Selección de la bandeja de papel

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

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

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. Pulse la ficha **Copia de tarjeta de ID**.
3. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada.
4. Si la bandeja deseada no aparece en la lista, seleccione otra bandeja:
   a. Seleccione **Más** para ver otras opciones.
   b. Seleccione la bandeja deseada.
   c. Pulse **Aceptar**.

Especificación del tipo de original

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

Para especificar el tipo de original:

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

Aclarar u oscurecer las copias de tarjetas de ID

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

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. Pulse la ficha **Calidad de imagen**.
3. Para aclarar u oscurecer la imagen de la cara 1, en Más claro/Más oscuro, mueva la barra deslizante hacia arriba o hacia abajo.
4. Levante la cubierta de documentos.
5. Coloque la tarjeta de ID, o un documento más pequeño que la mitad del tamaño del papel seleccionado, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.
7. Levante la cubierta de documentos.
8. Dele la vuelta al documento y colóquelo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
9. Para aclarar u oscurecer la imagen de la cara 1, en Más claro/Más oscuro, mueva la barra deslizante hacia arriba o hacia abajo.
10. Pulse el botón verde **Comenzar**.
11. Levante la cubierta de documentos y retire la tarjeta de ID o el documento.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para cambiar esta opción:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. Pulse la ficha **Calidad de imagen**.
3. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.

Copia avanzada

Esta sección incluye:

- Preparación de un trabajo de copia....125
- Impresión de una copia de muestra....126
- Cómo guardar opciones de copia....126
- Recuperación de opciones de copia guardadas....126

Preparación de un trabajo de copia

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

Para preparar un trabajo de copia con varios segmentos:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Programe y escanee el primer segmento:
   a. Coloque los originales para el primer segmento.
   b. Seleccione las opciones deseadas, como Ajuste del diseño, Calidad de imagen, etc.
   c. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Preparar trabajo > Sí**.
   d. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Mostrar esta ventana entre segmentos**.
   e. Toque **Opciones**.
   f. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**.
   g. Pulse **Aceptar**.
   h. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.
3. Programe y escanee segmentos adicionales:
   a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
   b. Cuando aparezca la pantalla Preparar trabajo, seleccione **Programar segmento siguiente**.
   c. Seleccione las opciones deseadas en las fichas correspondientes.
   d. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.
4. Repita el paso anterior para cada segmento restante.
5. Toque el campo **Cantidad para trabajo final** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de copias.
6. Toque **Imprimir** en la esquina superior derecha de la ventana Preparar trabajo.

   Nota: Para cancelar el trabajo, toque **Eliminar todos los segmentos**.

Impresión de una copia de muestra

Es posible imprimir una copia de prueba de un trabajo de copia complejo antes de imprimir varias copias. Esta función imprime una copia y retiene las copias restantes. Después de examinar la copia de muestra, puede imprimir o cancelar las copias restantes.

> Nota: La copia de muestra no se contabiliza como parte de la cantidad total de copias seleccionada. Por ejemplo, si selecciona tres copias, se imprime una copia de prueba y se retienen otras tres copias hasta que se liberen para imprimirse. En total se imprimen cuatro copias.

Para imprimir una copia de muestra del trabajo de copia:

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

Cómo guardar opciones de copia

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

Para guardar las opciones de copia actuales:

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

Recuperación de opciones de copia guardadas

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

> Nota: Para guardar las opciones de copia con un nombre, consulte Cómo guardar opciones de copia en la página 126.

Para recuperar opciones guardados:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y después seleccione **Recuperar valores guardados**.
3. Seleccione el valor guardado que desee.

   > Nota: Para eliminar un valor guardado, selecciónelo y después seleccione **Eliminar valores**.

4. Seleccione **Cargar valores**. Los valores guardados se cargan para el trabajo de copia actual.

Escaneándose 7

Este capítulo incluye:

- Escaneado básico....128
- Escaneado con envío a una carpeta....131
- Escaneado con envío a un depósito de archivos de red....134
- Escaneado con envío al directorio base....136
- Configuración de opciones de escaneado....137
- Escaneado con envío a una unidad USB....142
- Escaneado con envío a direcciones de correo electrónico....143
- Escaneado a un destino....146
- Escaneado a un equipo....147
- Uso del escaneado de un toque....148

Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

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

Escaneado básico

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

La impresora admite las siguientes funciones de escaneado:

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

Notas:

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

Para escanear una imagen:

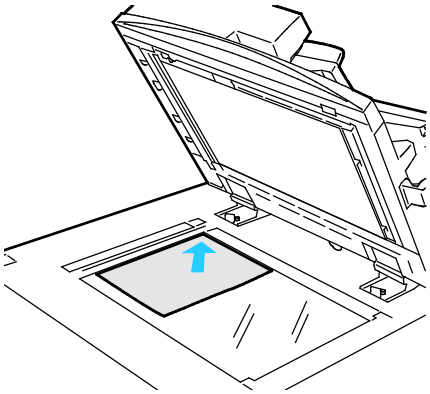
1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón amarillo **Borrar todo** para eliminar las opciones anteriores.
2. Coloque los documentos originales:
   - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador de documentos. Coloque la primera página del documento cara abajo, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
   - Utilice el alimentador de documentos para originales de una o varias hojas. Retire las grapas o clips de las páginas y coloque estas cara arriba en el alimentador de documentos.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
4. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, el grupo de plantillas en el menú.
5. Seleccione una plantilla en la lista.

6. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil:
   - **Color de salida**
   - **Escaneado a 2 caras**
   - **Tipo de original**
   - **Prefijados de escaneado**

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

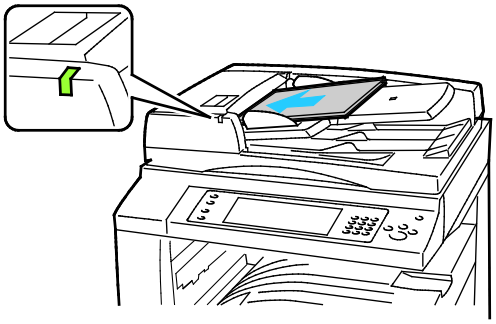
   Nota: Para detener el trabajo, pulse el botón **Parar**. En la pantalla táctil, pulse **Reanudar escaneado** para continuar el trabajo o **Cancelar escaneado** para cancelar el trabajo por completo. Si no hace una selección en 60 segundos, el trabajo se reanuda de forma automática.

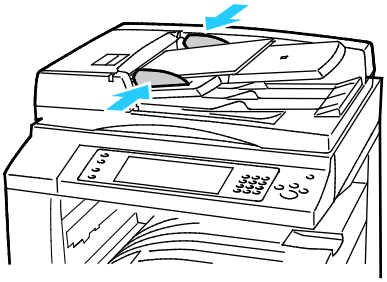
Cristal de exposición



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

Alimentador de documentos





- Coloque los originales cara arriba, con la primera página encima.
- Se ilumina el indicador de confirmación cuando se colocan los originales correctamente.
- Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos acepta pesos de papel de 38 a 128 g/m² para páginas a 1 cara, y de 50 a 128 g/m² para páginas a 2 caras.
- El alimentador de documentos acepta tamaños de papel de 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 1 cara y de 110 x 125 (4.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 2 caras.
- La capacidad máxima del alimentador de documentos es de aproximadamente 110 hojas de 80 g/m².
- El alimentador de documentos detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Escaneado con envío a una carpeta

Esta sección incluye:

- Escaneado con envío a la carpeta pública 131
- Escaneado con envío a una carpeta privada....132
- Creación de una carpeta privada....132
- Recuperación de archivos de escaneado 133

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

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

Escaneado con envío a la carpeta pública

La impresora proporciona una carpeta pública para almacenar imágenes escaneadas. No es necesario tener una clave para escanear imágenes y enviarlas a la carpeta pública ni para recuperarlas. Todos los usuarios pueden ver los documentos escaneados en la carpeta pública. También puede crear una carpeta privada protegida por clave. Si desea más información, consulte Creación de una carpeta privada en la página 132.

Para escanear una imagen y guardarla en la carpeta pública:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Todas las plantillas** en el menú.
4. En la lista, seleccione la carpeta **Prefijada**.
5. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
6. Para más opciones, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**. Si desea más información, consulte Selección de las opciones avanzadas en la página 138.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**. Aparecerá la pantalla de progreso del trabajo y se escaneará el original. El archivo se guarda en el disco duro de la impresora.
8. Utilice Servicios de Internet de CentreWare para copiar el archivo en el equipo. Si desea más información, consulte Recuperación de archivos de escaneado en la página 133.

Escaneado con envío a una carpeta privada

El administrador del sistema crea carpetas privadas en la impresora. Es posible que las carpetas privadas requieran una clave. Puede utilizar Servicios de Internet de CentreWare para crear sus propias carpetas privadas. Si desea más información, consulte Creación de una carpeta privada en la página 132.

Para escanear una imagen y guardarla en una carpeta privada:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Todas las plantillas** en el menú.
4. Seleccione la carpeta privada en la lista.
5. En la pantalla Administración de documentos, seleccione **Introduzca una clave para carpeta** y utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir la clave.
6. Seleccione **Hecho**.
7. Pulse **Aceptar**.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Creación de una carpeta privada

Para crear una carpeta privada, debe activarse la norma de escaneado que permite la creación de carpetas adicionales. El administrador del sistema puede crear una carpeta privada en cualquier momento. Si desea obtener información sobre cómo activar o desactivar las opciones de Escanear a buzón, consulte la *Guía del administrador del sistema* de su modelo de impresora.

Para crear una carpeta privada con clave:

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP en la impresora en la página 34.

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

   Nota: Si no aparece la sección Mostrar, no se ha activado la opción Escanear a buzón. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

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

   La carpeta privada aparece en la lista de carpetas en Servicios de Internet de CentreWare y en la pantalla táctil de la impresora en Plantillas locales. El contenido se guarda en el disco duro de la impresora.

Recuperación de archivos de escaneado

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

Para recuperar los archivos escaneados:

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP en la impresora en la página 34.

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

   Notas:

   - Si se trata de una carpeta privada protegida con clave, haga clic en el campo **Clave de carpeta**, escriba la clave y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
   - Si su archivo de imagen no aparece, haga clic en **Actualizar vista**.

5. En Acción, seleccione una opción y, a continuación, haga clic en **Ir**.
   - **Descargar** guarda una copia del archivo en el equipo. Cuando se le solicite, haga clic en **Guardar** y, a continuación, vaya a la ubicación en el equipo donde desea guardar el archivo. Abra el archivo o cierre el cuadro de diálogo.
   - **Reimprimir** imprime el archivo sin guardar una copia en el equipo.
   - **Eliminar** elimina el archivo del buzón. Cuando se le solicite, haga clic en **Aceptar** para eliminar el archivo o en **Cancelar** para anular la operación.

Escaneado con envío a un depósito de archivos de red

Esta sección incluye:

- Escaneado con envío a un depósito de archivos de red prefijado.....134
- Adición de destinos de escaneado 135

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

Con Servicios de Internet de CentreWare, puede agregar sus propios destinos de escaneado a las plantillas.

Escaneado con envío a un depósito de archivos de red prefijado

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

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Pulse la ficha **Escaneado de trabajos**.
4. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Todas las plantillas** en el menú desplegable.
5. En la lista, seleccione la plantilla que creó el administrador del sistema. La plantilla define las opciones de escaneado y el destino de la imagen.
6. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Adición de destinos de escaneado

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

    Nota: Utilice el nombre de inicio de sesión del equipo que contiene la carpeta de destino. El nombre de inicio de sesión puede incluir el nombre del dominio, por ejemplo, nombre\nombre del dominio.
12. Haga clic en **Agregar**. La plantilla se guarda en el disco duro de la impresora.

Escaneado con envío al directorio base

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

> Nota: Para utilizar la función Escanear a base, debe conectarse con un nombre de usuario y una clave válidos. Para más información, consulte Conexión en la página 32.

Para escanear una imagen y guardarla en el directorio base:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Plantillas de Escanear a base** en el menú.
4. En la lista, seleccione la plantilla que creó el administrador del sistema.
5. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
6. Para más opciones, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**. Si desea más información, consulte Selección de las opciones avanzadas en la página 138.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Configuración de opciones de escaneado

Esta sección incluye:

- Modificación de las opciones de escaneado básicas 137
- Selección de las opciones avanzadas 138
- Selección de los ajustes de diseño 139
- Selección de las opciones de archivado 140
- Preparación de un trabajo de escaneado 141

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

Modificación de las opciones de escaneado básicas

Para modificar las opciones de escaneado básicas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Pulse **Color de salida** y, a continuación, seleccione una opción:
   - **Autodetectar** detecta el color de la imagen original. Si la imagen original es en color, la impresora escanea en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora escanea en blanco y negro solamente.
   - **Blanco y negro** escanea en blanco y negro solamente.
   - **Escala de grises**: detecta y escanea varios tonos de gris.
   - **Color**: escanea en color.
3. Pulse **Escaneado a 2 caras** y seleccione una opción:
   - **A 1 cara**: solo escanea una cara de la imagen original y genera archivos de salida a una cara.
   - **A 2 caras** escanea ambas caras de la imagen original.
   - **2 caras, girar cara 2** escanea ambas caras de la imagen original y gira la segunda cara.
4. Pulse **Tipo de original** y seleccione una opción.

   Nota: Las opciones de fotografía y texto permiten especificar el tipo de original, por ejemplo, impreso, fotocopiado, fotografía, inyección de tinta o tinta sólida.
5. Pulse **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el archivo de escaneado y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones avanzadas

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

Para seleccionar las opciones avanzadas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
3. Para ajustar el brillo, la nitidez y la saturación:
   a. Seleccione **Opciones de imagen**.
   b. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste la barra deslizante según sea necesario:
      - **Más claro/Más oscuro** aclara u oscurece la imagen.
      - **Nitidez** hace la imagen más nítida o más difusa.
      - **Saturación** hace que los colores sean más intensos o pastel.
   c. Pulse **Aceptar**.
4. Para suprimir las variaciones de fondo:
   a. Seleccione **Mejora de la imagen**.
   b. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
   c. Pulse **Aceptar**.
5. Para ajustar el contraste:
   a. Seleccione **Mejora de la imagen**.
   b. En la pantalla Mejora de imagen, seleccione una opción:
      - **Contraste automático** permite que la impresora establezca el contraste automáticamente.
      - **Contraste manual** permite que el usuario establezca el contraste manualmente. Mueva el control deslizante Contraste manual hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el contraste. Si se sitúa el control deslizante en Normal. la posición intermedia, el contraste no se modifica.
   c. Pulse **Aceptar**.
6. Para seleccionar los prefijados de escaneado:
   a. Pulse **Prefijados de escaneado**.
   b. Seleccione una opción.
   c. Pulse **Aceptar**.
7. Para configurar la resolución:
   a. Seleccione **Resolución**.
   b. En la pantalla Resolución, seleccione una resolución de 72 ppp a 600 ppp.
   c. Pulse **Aceptar**.

8. Para configurar la calidad y el tamaño de archivo:
   a. Seleccione **Calidad/Tamaño de archivo**.
   b. En la pantalla Calidad/Tamaño de archivo, utilice el control deslizante para seleccionar una opción. Las opciones pueden estar entre Calidad normal y Tamaño de archivo pequeño y Calidad máxima y Tamaño de archivo máximo.
   c. Pulse **Aceptar**.
9. Para recuperar las plantillas nuevas y quitar las plantillas obsoletas:
   a. Seleccione **Actualizar plantillas** > **Actualizar ahora**.
   b. Pulse **Actualizar ahora**.
   c. Seleccione **Cerrar**.

Selección de los ajustes de diseño

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

Para seleccionar los ajustes de diseño:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
3. Para especificar la orientación de la imagen original:
   a. Seleccione **Orientación del original**.
   b. En la pantalla Orientación del original, seleccione una opción:
      - **Imagen vertical** e **Imagen de lado** se refieren al sentido en el que están colocados los originales en el alimentador de documentos.
      - **Originales en horizontal** y **Originales en vertical** hacen referencia a las imágenes de los documentos originales.
   c. Pulse **Aceptar**.
4. Para escanear el área correcta de la imagen original:
   a. Seleccione **Tamaño del original**.
   b. En la pantalla Tamaño del original, seleccione una opción:
      - **Autodetección** permite que la impresora determine el tamaño del original.
      - **Áreas de escaneado prefijadas** especifica el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista desplazable.
      - **Personalizar área de escaneado** permite especificar de forma manual la altura y la anchura del área que se escaneará. Seleccione las flechas **Altura: Y** y **Anchura: X** para especificar el área.
      - **Originales de varios tamaños** permite escanear originales de diversos tamaños estándar. Utilice el diagrama que está en la pantalla para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo trabajo.
   c. Pulse **Aceptar**.

5. Para especificar la cantidad de borrado de bordes de la imagen:
   a. Seleccione **Borrado de bordes**.
   b. En la pantalla Borrado de bordes, seleccione una opción:
      - **Todos los bordes** borra la misma cantidad en los cuatro bordes. Seleccione las flechas de **Todos los bordes** para especificar la cantidad que se desea borrar en todos los bordes.
      - **Bordes individuales** especifica distintas proporciones para los bordes. Pulse **Cara 1** y después utilice las flechas para especificar la cantidad que se va a borrar de cada borde. Pulse **Cara 2** y después utilice las flechas para especificar la cantidad que se va a borrar de cada borde, o bien, **Espejo de cara 1**.
   c. Pulse **Aceptar**.
6. Para administrar cómo trata el escáner las páginas en blanco:
   a. Pulse **Administración págs. en blanco**.
   b. Seleccione una opción:
      - **Incluir páginas en blanco** incluye las páginas escaneadas que están en blanco.
      - **Eliminar páginas en blanco** omite las páginas escaneadas que están en blanco.
   c. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones de archivado

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

Para seleccionar las opciones de archivado:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
3. Para seleccionar un formato de archivo:
   a. Seleccione **Formato de archivo**.
   b. En la pantalla Formato de archivo, en Formato, seleccione una opción.
   c. Para PDF, PDF/A, XPS o TIFF, en el menú Opciones, seleccione una opción:
      - **Multipágina** crea un documento de varias páginas a partir de las imágenes escaneadas.
      - **1 archivo por página** crea un archivo independiente para cada página escaneada.
   d. Para PDF, PDF/A o XPS, en el menú Opciones, seleccione una opción:
      - **Solo imagen** crea una imagen que no permite realizar búsquedas a partir del documento escaneado.
      - **Permite realizar búsquedas** crea un documento que permite realizar búsquedas a partir de las páginas escaneadas.
   e. Para la opción que permite realizar búsquedas, seleccione un idioma en el menú desplegable.
   f. Pulse **Aceptar**.

4. Para seleccionar una opción si el archivo ya existe:
   a. Seleccione **Si el archivo ya existe**.
   b. En la pantalla Si el archivo ya existe, seleccione una opción.
   c. Pulse **Aceptar**.
5. Para definir ubicaciones de red adicionales como destinos para los documentos escaneados:
   a. Seleccione **Agregar destinos de archivos**.
   b. En la pantalla Agregar destinos de archivos, seleccione los destinos deseados.
   c. Pulse **Aceptar**.

   Nota: Administración de documentos y Agregar destinos de archivos solo se pueden modificar después de haber configurado el escaneado con envío a depósitos de archivos de red o la opción Escanear a base. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Preparación de un trabajo de escaneado

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

Para preparar un trabajo de escaneado:

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

   Nota: Si se requiere una clave, póngase en contacto con el administrador del sistema.
5. Programe y escanee segmentos adicionales:
   a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
   b. Cuando aparezca la pantalla Preparar trabajo, seleccione **Programar segmento siguiente**.
   c. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.
6. Repita el paso anterior para cada segmento restante.

   Nota: En cualquier momento puede seleccionar **Eliminar todos los segmentos** para modificar el trabajo.
7. Una vez programados y escaneados todos los segmentos, seleccione **Enviar el trabajo**. Aparece la pantalla de progreso del trabajo y los segmentos individuales se escanean como un solo trabajo.

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

Escaneado con envío a una unidad USB

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Inserte la unidad USB en el puerto USB del panel de control de la impresora.

   Nota: Si la unidad USB ya está en el puerto USB, pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, **Escaneado de trabajos** > **Escanear a USB**.
3. En la pantalla Unidad USB detectada, pulse **Escanear a USB**.
4. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.

   Aparecerá la pantalla de progreso del trabajo y se escaneará el original. El archivo se guarda en la unidad USB.
6. Retire la unidad USB de la impresora.

Escaneado con envío a direcciones de correo electrónico

Esta sección incluye:

- Envío de una imagen escaneada a una dirección de e-mail 143
- Configuración de opciones de correo electrónico.....144

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

Envío de una imagen escaneada a una dirección de e-mail

Antes de escanear a e-mail, configure las propiedades de los campos SMTP y De. Debe haber al menos una dirección de e-mail en la libreta de direcciones. Si las propiedades del e-mail no se configuran correctamente, el icono E-mail aparece atenuado en la pantalla táctil.

Para escanear una imagen y enviarla a una dirección electrónica:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
3. Para introducir una dirección de correo electrónico:
   a. Seleccione **Destinatario nuevo**.
   b. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Para:**, **Cc:** o **Bcc:** en el menú.
   c. Seleccione el campo **Introduzca una dirección de e-mail y seleccione Agregar** y, a continuación, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir la dirección de correo electrónico.
   d. Seleccione **Agregar**.
   e. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir otras direcciones de correo electrónico.
   f. Cuando haya terminado, seleccione **Cerrar**.
4. Para introducir una dirección de correo electrónico de la libreta de direcciones de red:
   a. Seleccione **Libreta de direcciones**.
   b. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir parte del nombre y, a continuación, seleccione **Buscar**.
   c. Elija el nombre deseado en la lista y haga clic en **Agregar**.
   d. Seleccione **Cerrar**.

5. Para agregar el asunto:
   a. Seleccione **Asunto** y, a continuación, seleccione el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto deseado.

   Nota: Para modificar el asunto prefijado, resalte el texto en el campo de texto y, a continuación, pulse **X** para eliminarlo o escriba sobre el texto existente.

   b. Pulse **Aceptar**.
6. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Configuración de opciones de correo electrónico

Puede modificar las opciones de correo electrónico siguientes:

- Nombre de archivo
- Formato de archivo
- Mensaje
- Responder a

Para modificar las opciones de correo electrónico:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
3. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
4. Pulse la ficha **Opciones de e-mail**.
5. Modifique el nombre del archivo.
6. Seleccione **Nombre de archivo**.
   a. En la pantalla Nombre de archivo, utilice el teclado de la pantalla táctil para eliminar o modificar el texto prefijado.
   b. Pulse **Guardar**.

7. Modifique el formato y las opciones del archivo:
   a. Seleccione **Formato de archivo**.
   b. En la pantalla Formato de archivo, en Formato, seleccione una opción.
   c. Para PDF, PDF/A, XPS o TIFF, en el menú Opciones, seleccione una opción:
      - **Multipágina** crea un documento de varias páginas a partir de las imágenes escaneadas.
      - **1 archivo por página** crea un archivo independiente para cada página escaneada.
   d. Para PDF, PDF/A o XPS, en el menú Opciones, seleccione una opción:
      - **Solo imagen** crea una imagen que no permite realizar búsquedas a partir del documento escaneado.
      - **Permite realizar búsquedas** crea un documento que permite realizar búsquedas a partir de las páginas escaneadas.
   e. Para la opción que permite realizar búsquedas, seleccione un idioma en el menú desplegable.
   f. Pulse **Aceptar**.
8. Modifique el mensaje:
   a. Seleccione **Mensaje**.
   b. En la pantalla Mensaje, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el mensaje que aparecerá con las imágenes.
   c. Pulse **Aceptar**.
9. Modifique la dirección Responder a:
   a. Seleccione **Responder a**.
   b. En la pantalla Responder a, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir una dirección de correo electrónico.
   c. Pulse **Aceptar**.
10. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Escaneado a un destino

Esta sección incluye:

- Envío de una imagen escaneada a un destino 146

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

Envío de una imagen escaneada a un destino

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

Para escanear una imagen y enviarla a un destino:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escanear a**.
3. En la página Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione **Contactos de escaneado** o **Favoritos de escaneado**.

   Nota: Si no aparece la Libreta de direcciones del dispositivo, pulse el botón **Cancelar todo** y comience otra vez.
4. En la lista Nombres, pulse un destino y, a continuación, **Agregar a destinatarios**.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cada destino según sea preciso.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.

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

Escaneado a un equipo

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

Escaneado a un equipo

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos de la impresora.
2. En el equipo, haga clic en **Inicio** > **Programas** > **Microsoft Office** > **Herramientas de Microsoft Office** > **Galería multimedia de Microsoft**.
3. Haga clic en **Archivo** > **Agregar clips a la galería** > **Desde escáner o cámara**.
4. Haga clic en **Dispositivo** > **Controlador TWAIN de Xerox**.
5. Haga clic en **Personalizar inserción**.
6. Si se han instalado varios escáneres en el equipo, haga clic en **Seleccionar escáner**, seleccione el escáner y haga clic en **Seleccionar**.
7. Para seleccionar el tamaño de la imagen escaneada, haga clic en **Tamaño del escaneado** y seleccione una opción.
8. Para seleccionar las caras que desea escanear del original, haga clic en **Caras a escanear** y seleccione una opción:
   - **Escaneado a 1 cara**: solo escanea una cara del documento o de la imagen original y genera archivos de salida a una cara.
   - **Escaneado a 2 caras**: escanea ambas caras del documento o de la imagen original.
   - **Escaneado a 2 caras, borde corto** escanea ambas caras de la imagen original por el borde corto.
9. Para seleccionar la resolución de la imagen escaneada, haga clic en **Resolución** y, a continuación, seleccione una opción.
10. Para ajustar el color del escaneado, haga clic en **Color de la imagen** y seleccione una opción:
    - **Auto** detecta el color de la imagen original. Si la imagen original es en color, la impresora escanea en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora escanea en blanco y negro solamente.
    - **Color**: escanea en color.
    - **Escala de grises**: detecta y escanea varios tonos de gris.
    - **Blanco y negro**: escanea en blanco y negro solamente.
11. Para escanear la imagen, haga clic en **Escanear**.

Uso del escaneado de un toque

Escaneado de un toque permite escanear un documento a una ubicación seleccionada con solo pulsar un botón. Antes de poder utilizar el Escaneado de un toque, el administrador del sistema debe configurar la plantilla de escaneado y activar la opción en la pantalla táctil. La impresora puede tener varias opciones de un toque, con distintos destinos y opciones de escaneado.

Para utilizar el escaneado de un toque:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse el icono de escaneado de un toque.
3. Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla táctil.

   Si desea más información, consulte Modificación de las opciones de escaneado básicas en la página 137.
4. Pulse el botón verde **Comenzar**.

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

Fax

8

Este capítulo incluye:

- Fax básico 150
- Envío de un fax interno 152
- Envío de un fax de servidor 162
- Envío de un fax de Internet 166
- Envío de un fax de LAN 172
- Uso de la libreta de direcciones 173

El administrador del sistema debe configurar algunas funciones de fax antes de poder utilizarlas. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Fax básico

Hay cuatro maneras distintas de enviar un fax:

- **Fax**: o fax interno; el documento se escanea y se envía directamente a una máquina de fax.
- **Fax de servidor**: el documento se escanea y se envía a un servidor de fax, que transmite el documento a una máquina de fax.
- **Fax de Internet**: el documento se escanea y se envía a través del correo electrónico a un destinatario.
- **Fax de LAN** envía el trabajo de impresión actual como fax. Si desea más información, consulte el software del controlador de impresión.

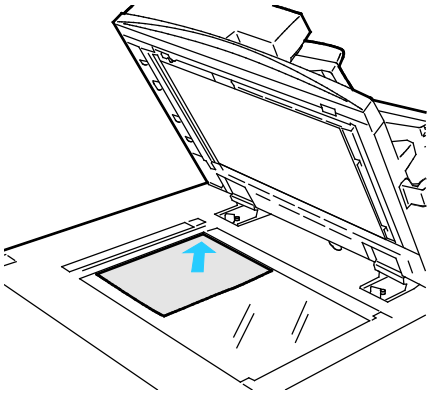
Para enviar un fax:

1. Coloque los documentos originales:
   - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador de documentos. Coloque la primera página del documento cara abajo, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
   - Utilice el alimentador de documentos para originales de una o varias hojas. Retire las grapas o clips de las páginas y coloque estas cara arriba en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione el fax correspondiente.
3. Para seleccionar el destinatario del fax, utilice una de las opciones disponibles:
   - El campo **Introduzca un número y pulse Agregar** permite introducir un número manualmente. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **Agregar**.
   - **Caracteres de marcación** permite insertar caracteres, como una pausa de marcación, en un número de fax. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir los numerales y caracteres y, a continuación, seleccione **Guardar**.

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

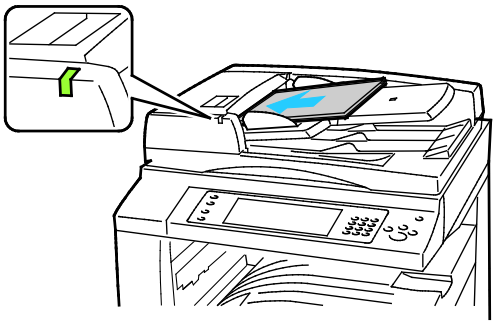
   - **Favoritos** permite acceder a los contactos favoritos de grupo o individuales de la libreta de direcciones seleccionados.
   - **Libreta de direcciones** permite acceder a la libreta de direcciones de la impresora.
4. En la ficha Fax, ajuste las opciones de fax disponibles según sea preciso.
5. Ajuste las opciones de fax adicionales, si fuera necesario. Si desea más información, consulte Selección de las opciones de fax en la página 154, Selección de las opciones de fax de servidor en la página 163 o Selección de las opciones de fax de Internet en la página 168.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.

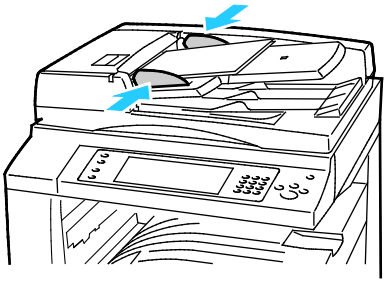
Cristal de exposición



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

Alimentador de documentos





- Coloque los originales cara arriba, con la primera página encima.
- Se ilumina el indicador de confirmación cuando se colocan los originales correctamente.
- Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos acepta pesos de papel de 38 a 128 g/m² para páginas a 1 cara, y de 50 a 128 g/m² para páginas a 2 caras.
- El alimentador de documentos acepta tamaños de papel de 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 1 cara y de 110 x 125 (4.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 2 caras.
- La capacidad máxima del alimentador de documentos es de aproximadamente 110 hojas de 80 g/m².
- El alimentador de documentos detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Envío de un fax interno

1. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
3. Para enviar el fax, seleccione una de las opciones siguientes:
   - El campo **Introduzca un número y pulse Agregar** permite introducir un número manualmente. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **Agregar**.
   - **Caracteres de marcación** permite insertar caracteres, como una pausa de marcación, en un número de fax. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir los numerales y caracteres y, a continuación, seleccione **Agregar**. Agregue más números o seleccione **Cerrar**.

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

   - **Favoritos** permite acceder a los contactos favoritos de grupo o individuales de la libreta de direcciones seleccionados.
   - **Libreta de direcciones** permite seleccionar números de fax de la libreta de direcciones. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Persona** o **Grupo** en el menú desplegable. Seleccione las flechas **Arriba** o **Abajo** para desplazarse por la lista, seleccione el contacto y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. Seleccione y agregue más contactos, o bien seleccione **Cerrar**.
4. Para incluir una cubierta:
   a. Seleccione **Cubierta** > **Sí**.
   b. Seleccione la casilla **Para:**, escriba el nombre del destinatario con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Guardar**.
   c. Seleccione la casilla **De:**, escriba el nombre del remitente con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Guardar**.
   d. Para agregar un comentario, haga lo siguiente:
      - Seleccione un comentario existente y, a continuación, seleccione **Guardar**.
      - Seleccione un comentario **<Available>**, seleccione **Editar**, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto y, a continuación, seleccione **Guardar**.

   Notas:

      - Para eliminar un comentario existente, seleccione el comentario y, a continuación, seleccione **Borrar**. Seleccione **Borrar** para confirmar la acción.
      - Para modificar un comentario existente, seleccione el comentario y, a continuación, seleccione **Editar**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para modificar el comentario y, a continuación, seleccione **Guardar**.

5. Pulse **Escaneado a 2 caras** y seleccione una opción.
6. Pulse **Tipo de original** y seleccione una opción.
7. Pulse **Resolución** y seleccione una opción.
8. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias. Si desea más información, consulte Selección de las opciones de fax en la página 154.
9. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.

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

Selección de las opciones de fax

Esta sección incluye:

- Ajuste del brillo y la nitidez....154
- Supresión automática de variaciones de fondo....155
- Ajuste del contraste....155
- Especificación del tamaño del original....155
- Selección de reducción o división....156
- Configuración de fax de libro....156
- Impresión de un informe de configuración....156
- Selección de la velocidad inicial....157
- Envío de un fax diferido....157
- Envío de texto de cabecera....157
- Envío de un fax a un buzón remoto....158
- Almacenamiento del fax en un buzón local....158
- Impresión de documentos del buzón local....158
- Eliminación de documentos del buzón local....159
- Almacenamiento de faxes para el sondeo local o remoto....159
- Impresión o eliminación de faxes protegidos....160
- Sondeo de un fax remoto....160
- Preparación de un trabajo de fax....161

Ajuste del brillo y la nitidez

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

Para ajustar la imagen:

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

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para seleccionar Supresión automática:

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

Ajuste del contraste

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

Para ajustar el contraste:

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

Especificación del tamaño del original

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

Para especificar el tamaño del original:

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

Selección de reducción o división

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

Para seleccionar la reducción o división:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Reducir/Dividir**.
3. Seleccione una opción:
   - **Reducir para ajustar** reduce documentos grandes para ajustarlos a papel más pequeño.
   - **Dividir en páginas** divide una imagen en varias páginas.
4. Pulse **Aceptar**.

Configuración de fax de libro

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

Para seleccionar Fax de libro:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Fax de libro**.
3. Seleccione una opción:
   - **No** es el valor prefijado.
   - **Ambas páginas** escanea ambas páginas del libro.
   - **Solo página izquierda** escanea solamente la página izquierda de un libro.
   - **Solo página derecha** escanea solamente la página derecha de un libro.
4. Si es preciso, seleccione las flechas de **Borrado de bordes interiores** para configurar la cantidad de borrado.
5. Pulse **Aceptar**.

Impresión de un informe de configuración

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

Para configurar la impresión de un informe de confirmación:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Informe de confirmación**.
3. Seleccione una opción:
   - **Imprimir siempre** genera un informe para todos los trabajos de fax.
   - **Imprimir solo si hay error** solo genera un informe para los trabajos de fax que no se puedan enviar.
4. Pulse **Aceptar**.

Selección de la velocidad inicial

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

Para seleccionar la velocidad de transmisión de un fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Velocidad inicial**.
3. Pulse una opción.
4. Pulse **Aceptar**.

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

Envío de un fax diferido

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

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

Para especificar la hora de envío del fax:

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

   El fax se enviará a la hora especificada.

Envío de texto de cabecera

Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Para incluir el texto de cabecera del fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Enviar texto de cabecera**.
3. Pulse una opción.
4. Pulse **Aceptar**.

Envío de un fax a un buzón remoto

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Enviar a un buzón remoto**.
4. Para enviar el fax, seleccione una opción:
   - El campo **Número de fax** permite introducir un número. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **Agregar**.
   - **Caracteres de marcación** permite insertar caracteres, como una pausa de marcación, en un número de fax. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir los numerales y caracteres y, a continuación, seleccione **Guardar**.
5. Seleccione la casilla **Número de buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de buzón.
6. Seleccione la casilla **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón.
7. Pulse **Aceptar**.

Almacenamiento del fax en un buzón local

Para que se pueda utilizar esta función, el administrador del sistema debe primero crear un buzón. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Para almacenar el fax en un buzón local:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Guardar en buzón local**.
4. Seleccione la casilla **Número de buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de buzón.
5. Seleccione la casilla **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón.
6. Pulse **Aceptar**.

Impresión de documentos del buzón local

Para poder utilizar esta función, debe tener documentos guardados en un buzón. Si desea más información, consulte Almacenamiento del fax en un buzón local en la página 158.

Para imprimir documentos del buzón local:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Imprimir documentos del buzón local**.
4. Seleccione la casilla **Número de buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de buzón.

5. Seleccione la casilla **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón.
6. Seleccione **Imprimir todos los documentos**. Se imprimen los documentos del buzón.

Eliminación de documentos del buzón local

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Eliminar documentos del buzón local**.
4. Seleccione la casilla **Número de buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de buzón.
5. Seleccione la casilla **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón.
6. Seleccione **Eliminar todos los documentos**.
7. Para confirmar, pulse **Eliminar todo**. Se eliminan todos los documentos del buzón.

Almacenamiento de faxes para el sondeo local o remoto

Active el sondeo local protegido o no protegido para que los documentos de fax guardados en la impresora estén disponibles para que puedan ser sondeados por otras impresoras. Cuando está activada la función de sondeo local protegido, se crea una lista de números de fax a los que se permite acceder a los faxes almacenados en la impresora.

Para guardar un fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo local**.
3. En Almacenamiento para sondeo local, seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Sondeo no protegido** escanea los originales y los guarda como documentos. Cualquier usuario con este número de fax puede acceder a los documentos.
   - **Sondeo protegido** escanea los originales y los guarda como documentos. Hay que especificar los números de fax que pueden acceder a los documentos.
4. Para el sondeo protegido, seleccione una de las opciones siguientes para agregar los números de fax a la lista de acceso:
   - **Número de fax** permite introducir un número manualmente. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **Agregar**.
   - **Libreta de direcciones** permite agregar a la lista números de fax individuales guardados en la libreta. Seleccione un número de fax y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. Seleccione **Cerrar**.
   - La casilla de verificación **Permitir acceder a todos los números de fax de la libreta** agrega todos los números de fax almacenados a la lista.

   Nota: Para modificar las entradas existentes en la lista de acceso, seleccione la entrada y, a continuación, **Editar**, **Quitar** o **Quitar todo** en el menú desplegable.
5. Pulse **Guardar**.

Impresión o eliminación de faxes protegidos

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo local**.
3. En Almacenamiento para sondeo local, seleccione una opción:
   - **Imprimir todos los documentos guardados** imprime todos los documentos de fax almacenados.
   - **Eliminar todos los documentos guardados** elimina todos los documentos de fax almacenados. Para confirmar la selección, pulse **Eliminar todo**.

Sondeo de un fax remoto

Si se ha activado el sondeo remoto, puede recuperar documentos almacenados mediante el sondeo local de otra máquina de fax.

Nota: Si el sondeo local está activado, el sondeo remoto está desactivado. Para desactivar el sondeo local, seleccione **Sondeo local** > **No** > **Guardar**.

Para sondear un fax remoto:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo remoto**.
3. En Sondear, pulse **Fax remoto**.
4. Para enviar el fax, seleccione una de las opciones siguientes:
   - El campo **Introduzca un número y pulse Agregar** permite introducir un número manualmente. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **+** (Agregar).
   - **Caracteres de marcación** permite insertar caracteres, como una pausa de marcación, en un número de fax. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir los numerales y caracteres y, a continuación, seleccione **Cerrar**.
5. Para configurar la hora a la que desea que la impresora recupere faxes de otras máquinas de fax, realice lo siguiente:
   a. Pulse **Sondeo diferido**.
   b. Para configurar la hora, pulse **Sondeo diferido**.
      - Seleccione el campo **Hora** y utilice las flechas para introducir un número.
      - Seleccione el campo **Minuto** y utilice las flechas para introducir un número.
      - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
   c. Pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Sondear ahora** para recuperar e imprimir los faxes.

   Nota: Para cancelar, pulse **Cerrar**.

Preparación de un trabajo de fax

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

Para preparar un trabajo de fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione el fax correspondiente.
2. Para seleccionar el destinatario del fax, utilice una de las opciones disponibles:
   - El campo **Introduzca un número y pulse Agregar** permite introducir un número manualmente. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **Agregar**.
   - **Caracteres de marcación** permite insertar caracteres, como una pausa de marcación, en un número de fax. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir los numerales y caracteres y, a continuación, seleccione **Guardar**.
   - **Libreta de direcciones** permite acceder a la libreta de direcciones de la impresora.
   - **Favoritos** permite acceder a los contactos favoritos de grupo o individuales de la libreta de direcciones seleccionados.
3. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Preparar trabajo** > **Sí**.
4. Pulse **Opciones**.
   a. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Mostrar esta ventana entre segmentos**.
   b. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**.
5. Programe y escanee el primer segmento:
   a. Coloque los originales para el primer segmento.
   b. Seleccione las opciones deseadas, como Ajuste del diseño, Calidad de imagen, etc.
   c. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.
6. Programe y escanee segmentos adicionales:
   a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
   b. Cuando aparezca la pantalla Preparar trabajo, seleccione **Programar segmento siguiente**.
   c. Seleccione las opciones deseadas en las fichas correspondientes.
   d. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.
7. Repita el paso anterior para cada segmento restante.

   Nota: En cualquier momento puede seleccionar **Eliminar último segmento** o **Eliminar todos los segmentos** para modificar el trabajo.
8. Una vez programados y escaneados todos los segmentos, seleccione **Enviar el trabajo**. Aparece la pantalla de progreso del trabajo y los segmentos individuales se envían por fax como un solo trabajo.
9. En la pantalla de progreso del trabajo, seleccione **Datos del trabajo** para ver un resumen del trabajo.

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

Envío de un fax de servidor

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

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

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

Para enviar un fax de servidor:

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos a dos caras.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
3. Para enviar el fax, seleccione una de las opciones siguientes:
   - El campo **Introduzca un número y pulse Agregar** permite introducir un número manualmente. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, seleccione **Agregar**.
   - **Caracteres de marcación** permite insertar caracteres, como una pausa de marcación, en un número de fax. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir los numerales y caracteres y, a continuación, seleccione **Agregar**. Agregue más números o seleccione **Cerrar**.
   - **Directorio de fax** permite seleccionar números de fax del directorio de fax. Seleccione las flechas **Arriba** o **Abajo** para desplazarse por la lista, seleccione el contacto y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. Seleccione y agregue más contactos, o bien seleccione **Cerrar**.
4. Pulse **Escaneado a 2 caras** y seleccione una opción.
5. Pulse **Tipo de original** y seleccione una opción.
6. Pulse **Resolución** y seleccione una opción.
7. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias. Si desea más información, consulte Selección de las opciones de fax de servidor en la página 163.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.

Selección de las opciones de fax de servidor

Esta sección incluye:

- Ajuste del brillo 163
- Supresión automática de variaciones de fondo 163
- Ajuste del contraste 164
- Especificación de la orientación del original 164
- Especificación del tamaño del original 164
- Envío de un fax diferido 165
- Preparación de un trabajo de fax 165

Ajuste del brillo

Se puede aclarar u oscurecer la imagen.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Opciones de imagen**.
3. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste la barra deslizante **Más claro/Más oscuro** hacia arriba o hacia abajo según sea preciso.
4. Pulse **Aceptar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para seleccionar Supresión automática:

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

Ajuste del contraste

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

Para ajustar el contraste:

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

Especificación de la orientación del original

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

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

Especificación del tamaño del original

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

Para especificar el tamaño del original:

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

Envío de un fax diferido

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

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

Para especificar la hora de envío del fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Envío diferido**.
3. Pulse **Hora especificada**.
   a. Seleccione el campo **Hora** y utilice las flechas para introducir un número.
   b. Seleccione el campo **Minuto** y utilice las flechas para introducir un número.
   c. Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
4. Pulse **Aceptar**.
   El fax se enviará a la hora especificada.

Preparación de un trabajo de fax

Si desea más información, consulte Preparación de un trabajo de fax en la página 161.

Envío de un fax de Internet

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

Para enviar un fax de Internet:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
3. Destinatario del fax:
   a. Seleccione **Destinatario nuevo**.
   b. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Para:** o **Cc:** en el menú.
   c. Seleccione el campo **Introduzca una dirección de e-mail y seleccione Agregar** y, a continuación, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir la dirección de correo electrónico.
   d. Seleccione **Agregar**.
   e. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir otras direcciones de correo electrónico.
   f. Cuando haya terminado, seleccione **Cerrar**.
4. Para agregar el asunto:
   a. Seleccione **Asunto** y, a continuación, seleccione el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto deseado.

   Nota: Para modificar el asunto prefijado, pulse **X** para borrar la información del campo.

   b. Pulse **Aceptar**.

5. Si es preciso, ajuste las opciones de fax de Internet:
   a. Seleccione **Color de salida** y seleccione una de las opciones del menú desplegable:
      - **Autodetección**
      - **Blanco y negro**
      - **Escala de grises**
      - **Color**
   b. Seleccione **Escaneado a 2 caras** y seleccione una de las opciones del menú desplegable:
      - **A 1 cara**
      - **A 2 caras**
      - **2 caras, girar cara 2**
   c. Seleccione **Tipo de original** y seleccione una de las opciones del menú desplegable:
      - **Fotografía y texto**
      - **Fotografía**
      - **Texto**
      - **Mapa**
      - **Periódico/Revista**
6. Ajuste las opciones del fax según sea preciso.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y envía el documento como documento adjunto de correo electrónico en formato **.pdf** o **.tiff** una vez escaneadas todas las páginas.

Selección de las opciones de fax de Internet

Esta sección incluye:

- Ajuste del brillo y la nitidez....168
- Supresión automática de variaciones de fondo....168
- Ajuste del contraste....169
- Configuración de la resolución....169
- Configuración de la calidad y del tamaño del archivo....170
- Especificación de la orientación del original....170
- Especificación del tamaño del original....170
- Adición de un mensaje....171
- Especificación de una dirección de Responder a....171
- Impresión de un informe de acuse de recibo....171
- Preparación de un trabajo de fax....171

Ajuste del brillo y la nitidez

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

Para ajustar la imagen:

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

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para seleccionar Supresión automática:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
3. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del contraste

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

Para ajustar el contraste:

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

Configuración de la resolución

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Resolución**.
3. En la pantalla Resolución, seleccione la resolución deseada.
   - **72 ppp** produce una calidad de imagen aceptable para visualización en pantalla y tamaños de archivo mínimos.
   - **100 ppp** produce una calidad de imagen buena para visualización en pantalla y tamaños de archivo pequeños.
   - **150 ppp** produce una calidad de imagen buena para visualización en pantalla y tamaños de archivo pequeños.
   - **200 x 100 ppp** produce una calidad de imagen buena y tamaños de archivo moderados.
   - **200 ppp** produce una calidad de imagen buena y tamaños de archivo moderados. Esta es la opción prefijada.
   - **300 ppp** produce una calidad de imagen alta y archivos de gran tamaño.
   - **400 ppp** produce una calidad de imagen más alta y tamaños de archivo más grandes.
   - **600 ppp** produce una calidad de imagen máxima y tamaños de archivo más grandes.
4. Pulse **Aceptar**.

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

Configuración de la calidad y del tamaño del archivo

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

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

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Calidad/Tamaño de archivo**.
3. En la pantalla Calidad/Tamaño de archivo, utilice el control deslizante para seleccionar una opción. Las opciones pueden estar entre Calidad normal y Tamaño de archivo pequeño y Calidad máxima y Tamaño de archivo máximo.
4. Pulse **Aceptar**.

Especificación de la orientación del original

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

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

Especificación del tamaño del original

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

Para especificar el tamaño del original:

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

Adición de un mensaje

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Mensaje**.
3. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el mensaje.
4. Pulse **Aceptar**.

Especificación de una dirección de Responder a

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Responder a**.
3. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir la dirección de e-mail.
4. Pulse **Aceptar**.

Impresión de un informe de acuse de recibo

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

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

Para imprimir un informe de acuse de recibo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de Internet**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Informe de acuse de recibo**.
3. Seleccione **Imprimir informe**.
4. Pulse **Aceptar**.

Preparación de un trabajo de fax

Si desea más información, consulte Preparación de un trabajo de fax en la página 161.

Envío de un fax de LAN

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

Notas:

- Cuando se selecciona Fax como tipo de trabajo, se desactivan algunas funciones, por ejemplo, Mejora de bordes, Mejora de líneas finas y Mejora de negro.
- No todas las impresoras admiten esta función.

Para enviar un fax de LAN:

1. Con el documento o gráfico abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo Imprimir. En la mayoría de las aplicaciones de software, haga clic en **Archivo** > **Imprimir** o pulse **CTRL+P**.
2. Seleccione su impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo del controlador de impresión.
3. En la ficha Papel/Salida, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Fax**.
4. Haga clic en **Destinatarios**.
5. Realice una o varias de estas acciones:
   - Haga clic en el botón **Directorio telefónico**, seleccione un directorio telefónico de la lista, seleccione un nombre de la lista superior y, a continuación, agréguelo a los Destinatarios de fax. Repita este procedimiento para agregar más nombres. Haga clic en **Aceptar**.
   - Haga clic en el botón **Agregar destinatarios**, escriba el nombre y el número de fax del destinatario, agregue otra información y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Si es preciso, agregue otros destinatarios.
6. Para incluir una portada, haga clic en **Portada** y en la lista Opciones de portada, seleccione **Imprimir una portada**.
7. En la ficha de información de la Cubierta, escriba las notas que desea que aparezcan en la portada.
8. En la ficha Opciones, seleccione las opciones para este fax.
9. Haga clic en **Aceptar**.
10. En la ventana Propiedades de la impresora, haga clic en **Aceptar**.
11. En la ventana Imprimir, haga clic en **Aceptar**.
12. Para confirmar los destinatarios, haga clic en **Aceptar**.

Uso de la libreta de direcciones

Esta sección incluye:

- Adición de una entrada individual a la libreta de direcciones del dispositivo 173
- Edición de una entrada individual a la libreta de direcciones.....174
- Edición o eliminación de favoritos en la libreta de direcciones del dispositivo 175

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

La Libreta de direcciones del dispositivo puede incluir un máximo de 5000 contactos. Si no está disponible el botón Agregar, es que la libreta de direcciones está llena.

Antes de poder utilizar esta función, el administrador del sistema debe activar la opción Crear/Editar contacto en la pantalla táctil para todos los usuarios.

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

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
2. Seleccione **Destinatario nuevo**.
3. Seleccione el campo **Introduzca una dirección de e-mail y seleccione Agregar** y, a continuación, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir la dirección de correo electrónico.
4. Al final del campo de direcciones, pulse el icono **Agregar a la libreta de direcciones**.
   - Para agregar el destinatario a la libreta de direcciones, pulse **Crear contacto nuevo**.
   - Para agregar la información del destinatario nuevo a un contacto existente en la libreta de direcciones, pulse **Agregar a contactos existentes**.
5. Para agregar la información del nombre y de la empresa a una entrada nueva, pulse el botón **i** a la derecha del campo del contacto.
   a. Especifique la información para Nombre, Apellido o Empresa y, a continuación, pulse **Aceptar**.

   Nota: La primera entrada en uno de los campos será el nombre mostrado para la información del contacto.

   b. Especifique la información en los campos restantes y, a continuación, pulse **Aceptar** después de cada entrada.
6. En la página Información de contacto adicional, pulse **Aceptar**.
7. Para especificar un número de fax para el contacto, pulse el campo a la derecha del icono de fax verde.
8. Pulse **Introducir número de fax**, utilice el teclado alfanumérico para escribir el número y, a continuación, pulse **Aceptar**.
9. Para especificar un número de fax de Internet para el contacto, pulse el campo a la derecha del icono de fax de Internet azul. Pulse **Introducir número de fax de Internet**, utilice el teclado alfanumérico para escribir el número y, a continuación, pulse **Aceptar**.
10. Para marcar un contacto como favorito, a la derecha de los campos Libreta de direcciones, E-mail, Fax o Fax de Internet, pulse la estrella correspondiente.
11. Para guardar el contacto en la Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione **Aceptar**.

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

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Pulse el campo **Introducir número de fax**.
   - Para agregar el destinatario a la libreta de direcciones, pulse **Crear contacto nuevo**.
   - Para agregar la información del destinatario nuevo a un contacto existente en la libreta de direcciones, pulse **Agregar a contactos existentes**.
3. Para agregar la información del nombre y de la empresa a una entrada nueva, pulse el botón **i** a la derecha del campo del contacto.
   a. Especifique la información para Nombre, Apellido o Empresa y, a continuación, pulse **Aceptar**.

   Nota: La primera entrada en uno de los campos será el nombre mostrado para la información del contacto.

   b. Especifique la información en los campos restantes y, a continuación, pulse **Aceptar** después de cada entrada.
   c. En la página Información de contacto adicional, pulse **Aceptar**.
4. Para agregar un contacto de e-mail para el destinatario, pulse el campo a la derecha del icono de e-mail.
   a. Pulse **Intro. direc. e-mail**.
   b. Introduzca una dirección de e-mail válida.
   c. Pulse **Aceptar**.
5. Para especificar un número de fax de Internet para el contacto, pulse el campo a la derecha del icono de fax de Internet azul. Pulse **Introducir número de fax de Internet**, utilice el teclado alfanumérico para escribir el número y, a continuación, pulse **Aceptar**.
6. Para marcar un contacto como favorito, a la derecha de los campos Libreta de direcciones, E-mail, Fax o Fax de Internet, pulse la estrella correspondiente.
7. Para guardar el contacto en la Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione **Aceptar**.

Edición de una entrada individual a la libreta de direcciones

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
2. Seleccione **Libreta de direcciones**.
3. En Nombres, pulse un nombre de contacto.
4. Pulse **Detalles**.
5. Para modificar el nombre del contacto, pulse el botón **i**, edite la información en los campos y, a continuación, pulse **Aceptar**.
6. Para especificar o modificar un número de fax para el contacto, pulse el campo a la derecha del icono de fax verde.
7. Pulse **Introducir número de fax**, utilice el teclado alfanumérico para escribir el número y, a continuación, pulse **Aceptar**.
8. Para especificar un número de fax de Internet para el contacto, pulse el campo a la derecha del icono de fax de Internet azul. Pulse **Introducir número de fax de Internet**, utilice el teclado alfanumérico para escribir el número y, a continuación, pulse **Aceptar**.
9. Para marcar un contacto como favorito, a la derecha de los campos Libreta de direcciones, E-mail, Fax o Fax de Internet, pulse la estrella correspondiente.
10. Para guardar el contacto en la Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione **Aceptar**.

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

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Seleccione **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione la flecha **Abajo** y, a continuación, **Contactos** o **Todos los contactos**.
4. Seleccione la entrada deseada con las flechas de desplazamiento, si es preciso.
5. Pulse **Detalles**.
6. Para marcar un contacto como favorito, a la derecha de los campos Libreta de direcciones, E-mail, Fax o Fax de Internet, pulse la estrella correspondiente.
7. Para eliminar un favorito, a la derecha de los campos Libreta de direcciones, Fax o Fax de Internet, pulse la estrella de color naranja.
8. Pulse **Aceptar**.
9. Para volver al menú principal, pulse el botón **Servicios**.

Mantenimiento

9

Este capítulo incluye:

- Precauciones generales 178
- Limpieza de la impresora 179
- Mantenimiento de rutina 185
- Información de facturación y uso 192
- Pedido de suministros 193
- Traslado de la impresora 196

Precauciones generales

PRECAUCIÓN: No utilice disolventes químicos fuertes u orgánicos ni productos de limpieza en aerosol para limpiar la impresora. No vierta líquidos directamente en ninguna parte de esta. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en esta publicación a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza.

ATENCIÓN: Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

ATENCIÓN: No utilice productos de limpieza en aerosol en la impresora. Algunos de ellos contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en aparatos eléctricos. El uso de tales productos de limpieza aumenta el riesgo de explosión e incendio.

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

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

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

Limpieza de la impresora

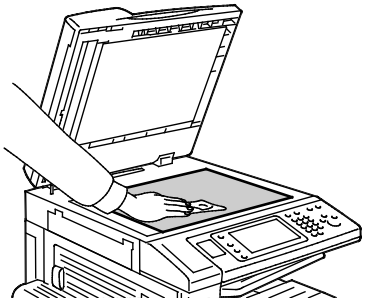
Esta sección incluye:

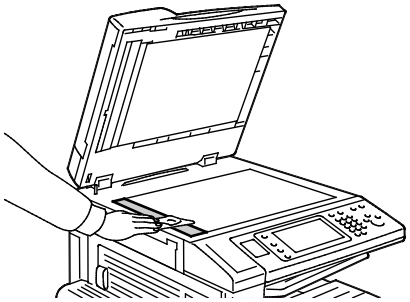
- Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de documentos....179
- Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos....180
- Limpieza exterior de la impresora....181
- Limpieza interior de la impresora....182

Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de documentos

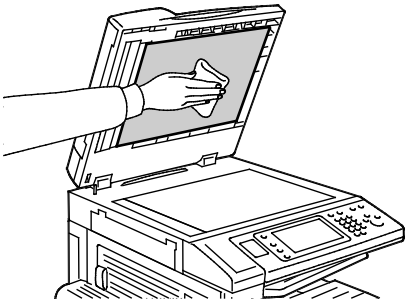
Para asegurar la calidad óptima de impresión, limpie el cristal de exposición con regularidad. Es la forma de evitar las hojas salgan de la impresora con manchas, rayas u otras marcas transferidas del cristal al escanear documentos.

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





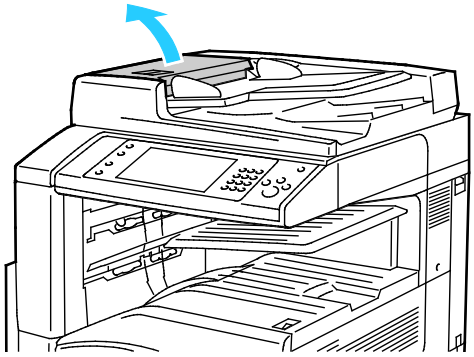
2. Para limpiar la cara inferior de la cubierta de originales y el alimentador de documentos, utilice un paño sin pelusa y un líquido de limpieza de Xerox®.



Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos

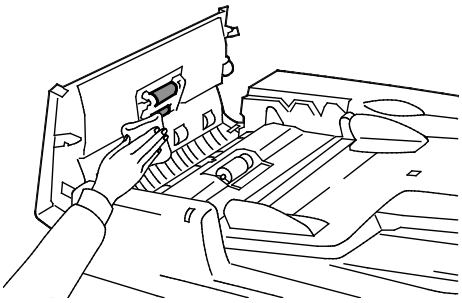
La suciedad de los rodillos de alimentación de documentos puede originar atascos de papel y deteriorar la calidad de impresión. Para un rendimiento óptimo, limpie los rodillos de alimentación de documentos una vez al mes.

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



2. Limpie los rodillos, mientras los gira, con un paño limpio que no deje pelusa humedecido en agua.

PRECAUCIÓN: No utilice alcohol o productos de limpieza químicos en los rodillos de alimentación de documentos.

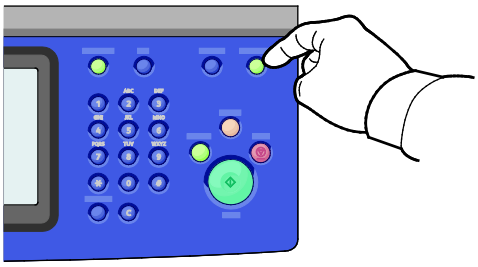


Limpieza exterior de la impresora

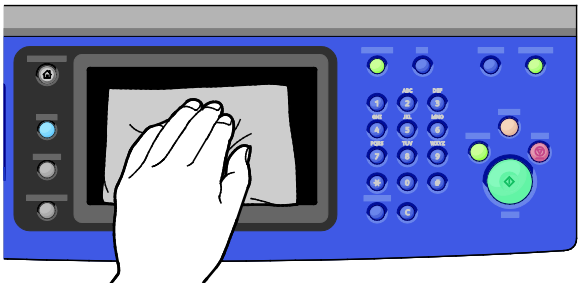
La limpieza periódica del panel de control y la pantalla táctil mantendrán estos elementos sin polvo y suciedad.

Para limpiar el exterior de la impresora:

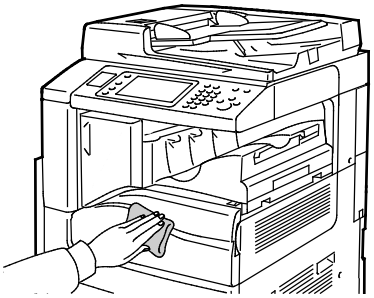
1. Para evitar activar botones y menús, pulse el botón **Ahorro de energía**.



2. Para eliminar huellas dactilares y manchas, limpie la pantalla táctil y el panel de control con un paño suave y sin pelusa.



3. Para que la impresora vuelva al Modo de preparada, pulse el botón **Ahorro de energía**.
4. Para limpiar la parte exterior de la bandeja de salida, de las bandejas de papel y de las partes exteriores de la impresora, utilice un paño suave sin pelusa.



Limpieza interior de la impresora

Limpieza de las ventanas del láser

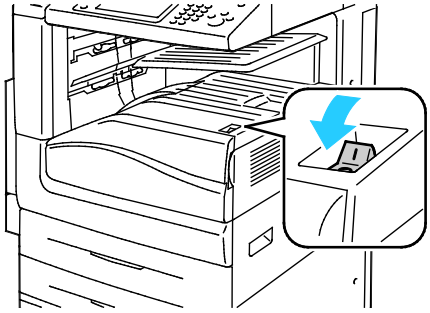
La impresora incluye cuatro ventanas de láser y una barita de limpieza de las ventanas para eliminar el polvo de tóner acumulado.

PRECAUCIONES:

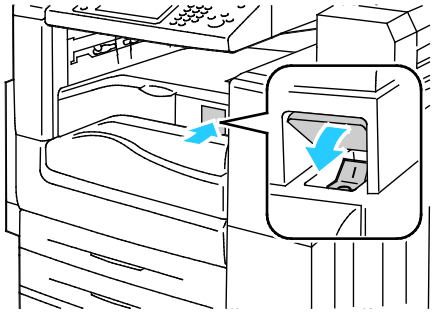
- No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.
- Para evitar el mal funcionamiento de la impresora o dañar el disco duro, apague el interruptor de alimentación secundario. Espere 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil y después apague el interruptor de alimentación principal.

Para limpiar las ventanas del láser:

1. Apague el interruptor de alimentación secundario y espere 10 segundos después de que se apaga la pantalla táctil antes de continuar.

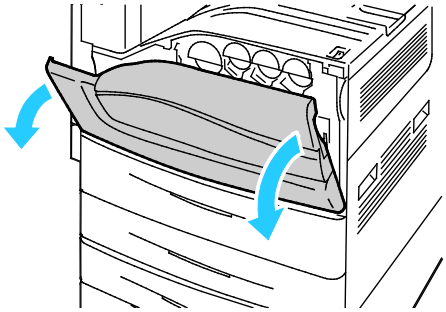


Interruptor de alimentación secundario

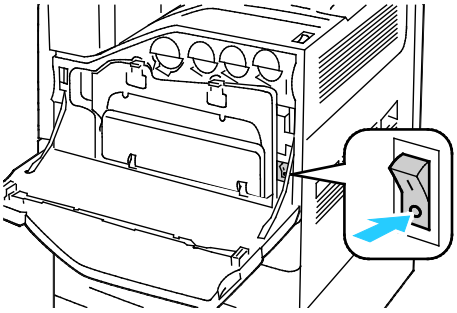


Interruptor de alimentación secundario con acabadora de oficina LX

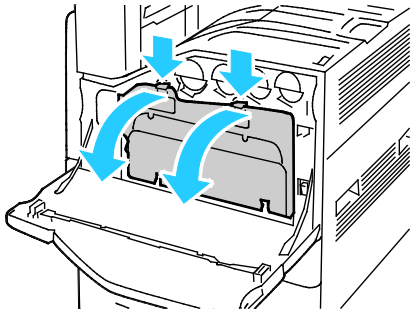
2. Abra la puerta frontal.

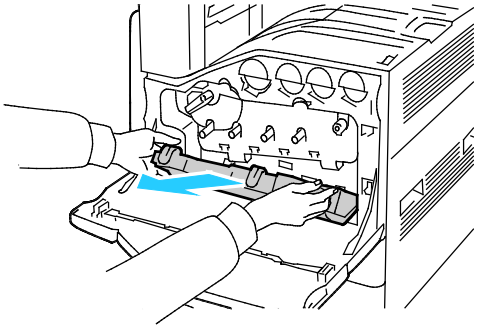


3. Apague el interruptor de alimentación principal.

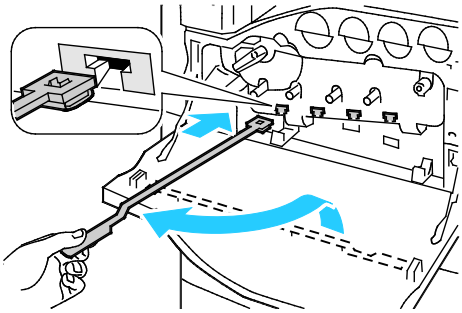


4. Para extraer el recipiente de residuos, presione hacia abajo las lengüetas de color naranja y extraiga el contenedor hacia fuera.

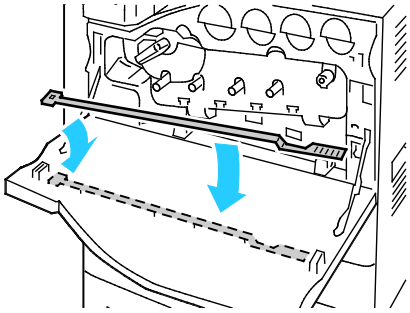




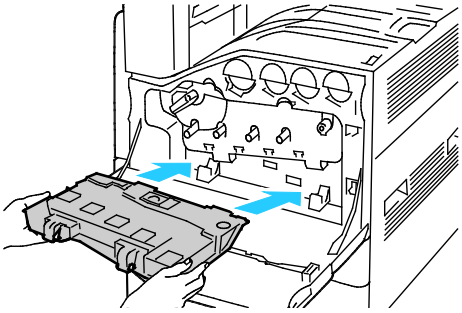
5. Retire varita de limpieza de la ventana del láser de la parte interior de la puerta frontal.
6. Inserte la varita de limpieza de la ventana del láser con cuidado en cada una de las ranuras hasta el tope y después extraiga la herramienta. Repita la operación con cada una de las lentes láser.



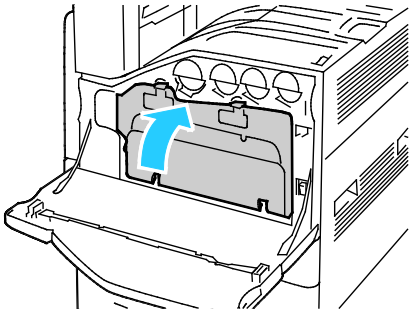
7. Guarde la varita de limpieza de la ventana del láser en la puerta frontal.



8. Alinee la parte inferior del recipiente de residuos con las lengüetas.



9. Gire del recipiente de residuos hacia la impresora hasta que se acople en su sitio



10. Encienda el interruptor de alimentación principal y cierre la puerta frontal.
11. Encienda el interruptor de alimentación secundario.

Mantenimiento de rutina

Esta sección incluye:

- Sustitución de los cartuchos de grapas.....185
- Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora.....190

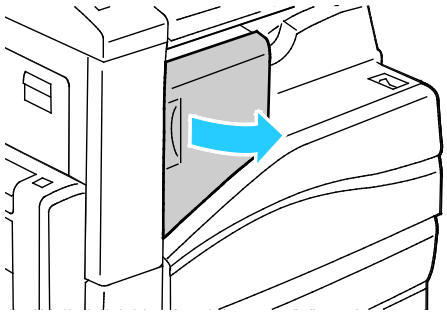
Si desea obtener más información sobre el pedido de suministros, consulte Pedido de suministros en la página 193.

Sustitución de los cartuchos de grapas

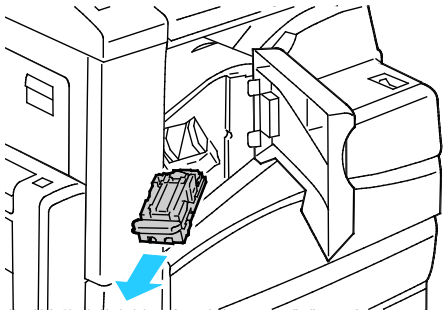
Aparece un mensaje en el panel de control cuando uno de los cartuchos de grapas está vacío.

Sustitución de grapas en la acabadora integrada

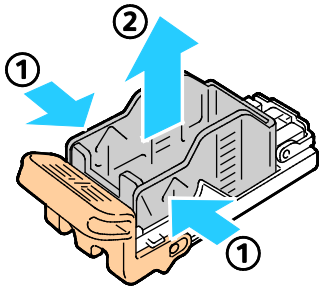
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



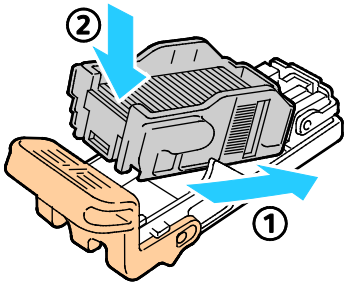
2. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo.



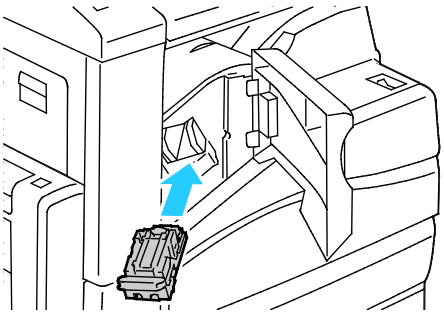
3. Retire las grapas sueltas o los restos de papel del interior de la acabadora
4. Apriete los dos lados de la caja de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



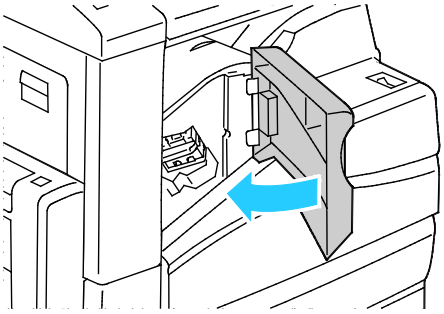
5. Inserte el extremo anterior de la caja de grapas nueva en el cartucho de grapas (1) y baje a continuación el extremo posterior (2).



6. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje en su sitio.

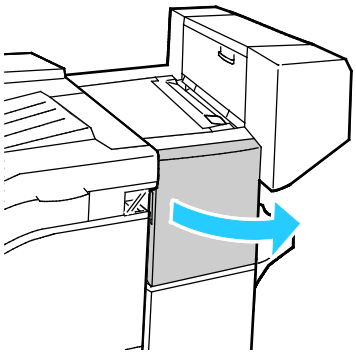


7. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

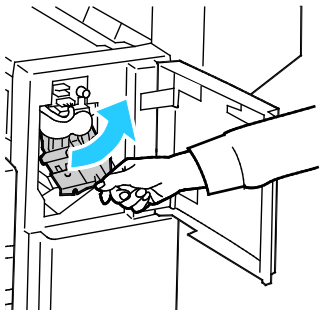


Sustitución de grapas en la grapadora principal de la acabadora de oficina LX

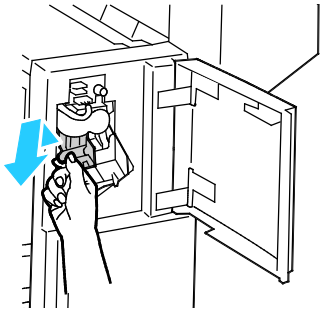
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



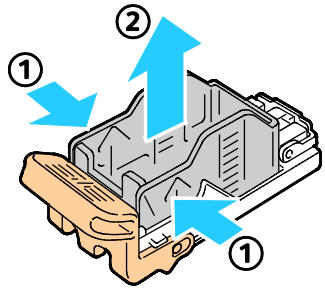
2. En el armario de la acabadora, tire de la grapadora hacia afuera hasta que se detenga.
3. Empuje el conjunto de la grapadora hacia la derecha como se muestra.



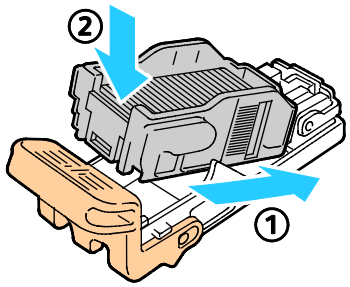
4. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.



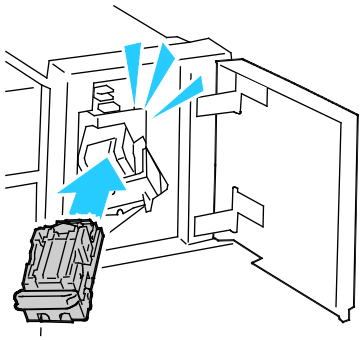
5. Apriete los dos lados del paquete de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



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



7. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja e introdúzcalo en el conjunto de la grapadora. Empújelo hasta que encaje en su lugar.

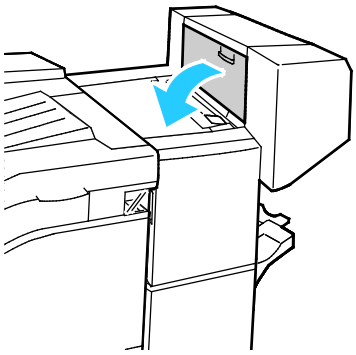


8. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

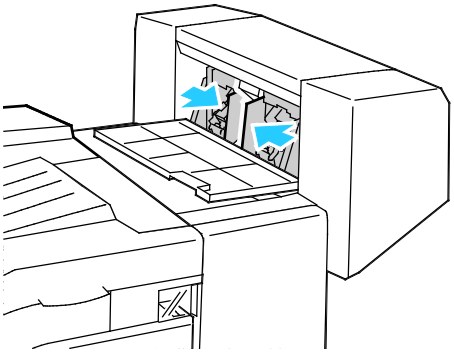
Sustitución de grapas en el realizador de folletos de la acabadora de oficina LX

ATENCIÓN: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

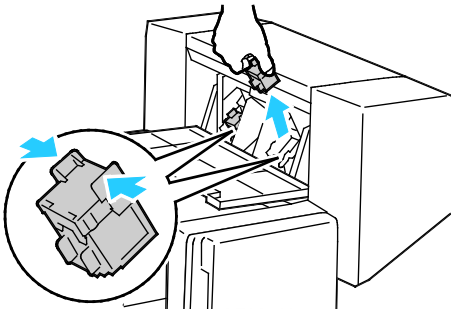
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora.



2. Si los cartuchos de grapas no se ven, sujete los paneles verticales de la derecha e izquierda de la abertura y deslícelos hacia el centro.

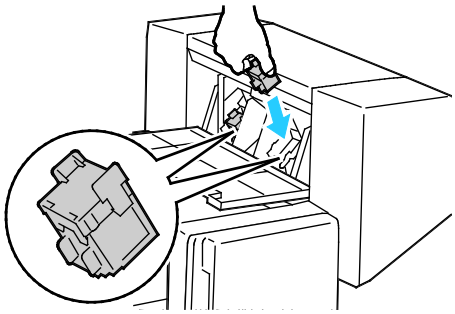


3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y extraiga el cartucho de la acabadora.



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

   Nota: Si le cuesta insertar el cartucho, asegúrese de que las grapas están en la posición correcta en el cartucho.



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

5. Repita el procedimiento para el otro cartucho de grapas.
6. Cierre la cubierta lateral de la acabadora.

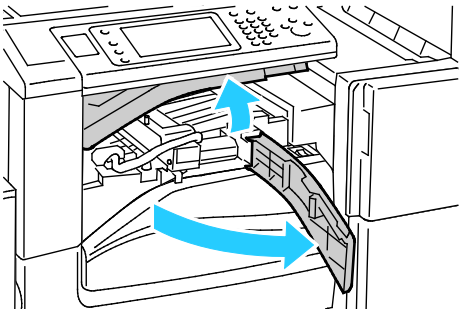
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora

Aparece un mensaje en el panel de control cuando el recipiente de residuos de la perforadora está lleno.

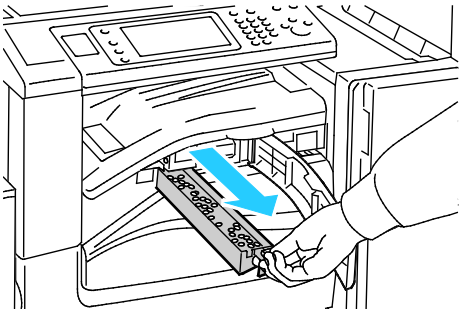
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora en la acabadora de oficina LX

ATENCIÓN: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

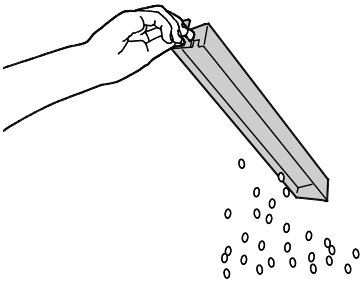
1. Levante la cubierta superior del transporte de la acabadora y, a continuación, abra la cubierta delantera del transporte.



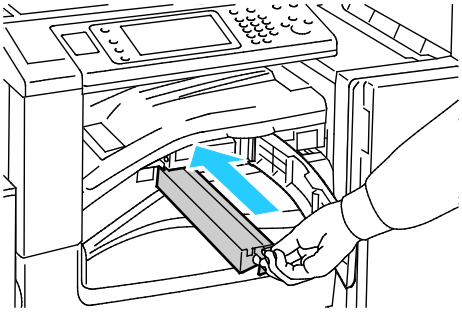
2. Extraiga el recipiente de residuos de la perforadora.



3. Vacíe el recipiente.



4. Inserte el recipiente deslizándolo a fondo en la acabadora.



5. Cierre la cubierta delantera del transporte de la acabadora y, a continuación, cierre la cubierta superior.

Información de facturación y uso

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

Para ver la información de facturación y uso:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Para ver el recuento básico de impresiones, pulse la ficha **Información de facturación**:
   - **Impresiones en negro**: el número total de páginas impresas en las que no se especifica el color.
   - **Impresiones en color**: el número total de páginas impresas en las que se especifica el color.
   - **Total de impresiones**: el número total de impresiones en color y en negro.
3. Para ver los datos de uso detallados, toque **Contadores de uso** y seleccione una opción.
4. Para regresar al menú Página principal de Servicios, pulse el botón **Página principal de Servicios**.

Pedido de suministros

Esta sección incluye:

- Localización del número de serie 193
- Suministros 193
- Repuestos para el mantenimiento de rutina 193
- Otros suministros 194
- Cuándo realizar un pedido de suministros 194
- Vista del estado de los suministros de la impresora 195
- Reciclaje de suministros 195

Localización del número de serie

Para solicitar asistencia de Xerox, necesita el número de serie de la impresora. El número de serie se encuentra detrás de la puerta A, hacia la parte posterior de la impresora en una placa metálica.

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

Suministros

Los consumibles son suministros para impresora que se gastan al utilizarse la impresora. Los suministros consumibles para esta impresora son cartuchos de tóner originales de Xerox® cian, amarillo, magenta y negro.

Nota: Cada consumible incluye sus instrucciones de instalación.

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

Repuestos para el mantenimiento de rutina

Los repuestos para el mantenimiento de rutina de esta impresora incluyen lo siguiente:

- Cartuchos de cilindro (cian, magenta, amarillo y negro)
- Recipiente de residuos
- Segundo rodillo de transferencia de polarización

Nota: Cada repuesto para el mantenimiento de rutina incluye instrucciones de instalación de los elementos.

Otros suministros

Los otros suministros son repuestos necesarios para las opciones en determinadas configuraciones de impresora o para ciertos accesorios, pero no son necesarios para el uso diario.

Los otros suministros de esta impresora incluyen lo siguiente:

- Cartucho de grapas para la acabadora de oficina integrada
- Recarga de grapas para la acabadora de oficina LX
- Cartucho de grapas para la acabadora de oficina LX
- Cartucho de grapas para el realizador de folletos de la acabadora de oficina LX

Cuándo realizar un pedido de suministros

Aparece un aviso en el panel de control cuando se acerca el momento de sustituir los suministros. Compruebe que tiene a mano suministros de repuesto. Es importante pedir estos elementos cuando aparecen los primeros mensajes para evitar interrupciones en la impresión. Aparece un mensaje de error en el panel de control cuando se deben sustituir los suministros.

Encargue los suministros a su distribuidor local o vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

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

Vista del estado de los suministros de la impresora

Puede comprobar el estado de los suministros de la impresora en cualquier momento.

1. Para ver información básica sobre los cartuchos de tóner, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, toque la ficha **Suministros**.
2. Para ver los datos de un cartucho específico, incluido el número de pieza para volver a pedirlo, toque **Cian**, **Magenta**, **Amarillo** o **Negro**.
3. Para volver a la pestaña Suministros, toque **Cerrar**.
4. Para ver más información, toque **Otros suministros**. Desplácese por la lista y seleccione una opción.
5. Para imprimir la página Uso de suministros, toque **Impr. inf. suministros**.
6. Para volver a la pantalla de los otros suministros, toque **Cerrar**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Página principal de Servicios**.

Reciclaje de suministros

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

Los suministros incluyen una etiqueta de devolución franqueada. Utilícela para devolver los componentes para reciclaje en su caja original.

Traslado de la impresora

- Apague siempre la impresora y espere a que la impresora se apague. Apague la impresora, compruebe que no hay trabajos en la cola y apague primero el interruptor de alimentación secundario. Espere 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil y después apague el interruptor de alimentación principal. Si desea más información, consulte Encendido y apagado de la impresora en la página 41.
- Desconecte el cable de alimentación de la parte posterior de la impresora.
- Mantenga la impresora nivelada para evitar que se derrame el tóner.

  Nota: Cuando sea necesario transportar la impresora una larga distancia, retire los cartuchos del cilindro y los cartuchos de tóner para evitar que se derrame el tóner. Embale la impresora dentro de una caja.

PRECAUCIÓN: Si realiza un embalaje incorrecto de la impresora para su traslado, puede provocar daños que no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio o la Garantía de Satisfacción Total de Xerox®. La garantía, el acuerdo de servicio o la Garantía de Satisfacción Total de Xerox® no cubren los daños causados a la impresora por un traslado incorrecto. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox® está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el representante de Xerox para obtener más información.

Solución de problemas 10

Este capítulo incluye:

- Solución de problemas generales 198
- Atascos 205
- Problemas de calidad de impresión 232
- Problemas de copia y escaneado 241
- Problemas de fax 242
- Obtención de ayuda 245

Solución de problemas generales

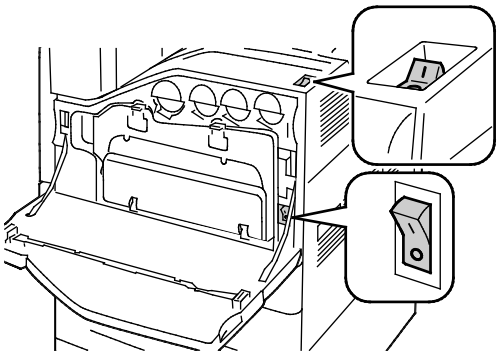
Esta sección incluye:

- La impresora tiene dos interruptores de alimentación. 198
- Reinicio de la impresora 199
- La impresora no se enciende 199
- La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia 200
- La impresión tarda demasiado 200
- El documento no se imprime 201
- Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta 202
- La impresora emite ruidos no habituales 202
- Problemas de impresión automática a dos caras 203
- La fecha y la hora son incorrectas 203
- Errores del escáner 204

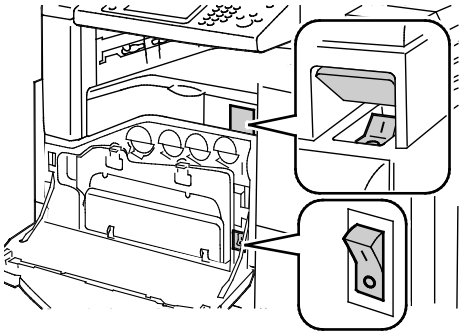
En esta sección se incluyen procedimientos que le ayudarán a localizar y resolver problemas. Algunos problemas se resuelven simplemente reiniciando la impresora.

La impresora tiene dos interruptores de alimentación.

Esta impresora tiene dos interruptores de alimentación. El interruptor secundario de la parte superior de la impresora, debajo del panel de control, controla la alimentación eléctrica solo de los componentes electrónicos de la impresora. El interruptor principal, detrás de la cubierta frontal, controla la alimentación eléctrica de la impresora. Encienda ambos interruptores para utilizar la impresora. Encienda primero el interruptor de alimentación principal de detrás de la cubierta frontal y después el interruptor secundario.



Interruptores de alimentación



Interruptores de alimentación con la acabadora de oficina LX

Reinicio de la impresora

1. Localice los dos interruptores de alimentación.
2. Apague el interruptor en la parte superior de la impresora. Aparece un mensaje en el panel de control que indica que se apagará la impresora.
3. Si la impresora se apaga, encienda el interruptor de nuevo para reiniciar la impresora.
4. Si la impresora no se apaga después de dos minutos, abra la cubierta frontal y apague el segundo interruptor.
5. Encienda el interruptor de abajo y, a continuación, encienda el interruptor de la parte superior para reiniciar la impresora.

Si el problema no se resuelve al reiniciar la impresora, consulte la tabla de esta sección que más se aproxime al problema.

La impresora no se enciende

Causas probables	Soluciones
Uno de los interruptores de alimentación no está encendido.	Apague ambos interruptores de alimentación. El interruptor de alimentación principal está detrás de la puerta delantera y el interruptor de alimentación secundario está en la parte superior de la impresora. Espere dos minutos y luego encienda ambos interruptores. Si desea más información, consulte Encendido y apagado de la impresora en la página 41.
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora y enchufe el cable de alimentación firmemente a la toma eléctrica. Si desea más información, consulte Encendido y apagado de la impresora en la página 41.
Hay algún problema en la toma de corriente a la que está conectada la impresora.	• Enchufe otro aparato eléctrico en la toma de corriente y observe si funciona correctamente. • Pruebe en otra toma de corriente.
La impresora está conectada a una toma de corriente con un voltaje o frecuencia que no se corresponde con las especificaciones de la impresora.	Utilice una fuente de alimentación que cumpla las especificaciones que figuran en Especificaciones eléctricas.

⚠ **PRECAUCIÓN:** Solo enchufe el cable de tres conductores (con patilla de puesta a tierra) directamente a una toma de CA conectada a tierra.

La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora, verifique que el cable de alimentación está bien conectado a la impresora y a la toma de corriente, y encienda la impresora. Si desea más información, consulte Encendido y apagado de la impresora en la página 41.
La impresora está conectada a una fuente de alimentación ininterrumpida, a un cable alargador o a una regleta de conexiones.	Utilice solamente un cable alargador diseñado para soportar la corriente eléctrica de la impresora.
Existe un problema de configuración de la red.	Desconecte el cable de red. Si el problema se soluciona, póngase en contacto con el administrador de la red para volver a configurar la instalación de la red.
Se ha producido un error en el sistema.	Póngase en contacto con el técnico de Xerox e indíquele el mensaje y código de error. Revise el historial de errores del panel de control. Para más información, consulte Visualización de mensajes de error en el panel de control en la página 245.

La impresión tarda demasiado

Causas probables	Soluciones
La impresora se ha configurado para imprimir en un tipo de papel que requiere una impresión más lenta.	Ciertos tipos de papel, por ejemplo, la cartulina y las transparencias, tardan más tiempo en imprimir. Asegúrese de que se haya configurado el tipo de papel correcto en el controlador de impresión y en el panel de control.
La impresora está en modo de ahorro de energía.	Espere. Al salir del modo de ahorro de energía, el inicio de la impresión tarda un tiempo.
La forma en que se instaló la impresora en la red puede ser un problema.	• Determine si un spooler o un equipo que comparte la impresora está almacenando en búfer todos los trabajos de impresión y luego los coloca en la cola de impresión en la impresora. Las colas pueden reducir la velocidad de impresión. • Para probar la velocidad de la impresora, imprima bastantes copias de una página de información, como por ejemplo una página de demostración. Si la página se imprime a la velocidad nominal de la impresora, tal vez haya un problema en la instalación de la red o de la impresora. Si desea ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.
El trabajo es complejo.	Espere. No es necesario hacer nada.

El documento no se imprime

Causas probables	Soluciones
La bandeja seleccionada tiene el tamaño de papel incorrecto.	Para ver el estado del trabajo de una impresión fallida en la pantalla táctil: 1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**. 2. Busque el trabajo de impresión fallido en la lista. 3. Tome nota del estado del trabajo de impresión fallido, por ejemplo, Retenido: material requerido. 4. Si desea más información, toque el trabajo de impresión y, a continuación, **Datos**. 5. Tome nota del número de bandeja citado en Recursos y del estado de la bandeja seleccionada. 6. Coloque papel del tamaño correcto en la bandeja o seleccione otra bandeja.
El tipo o color de papel seleccionado no está disponible.	Para ver el estado del trabajo de una impresión fallida en la pantalla táctil: 7. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**. 8. Busque el trabajo de impresión fallido en la lista. 9. Tome nota del estado del trabajo de impresión fallido, por ejemplo, Retenido: material requerido. 10. Si desea más información, toque el trabajo de impresión y, a continuación, **Datos**. 11. Tome nota del número de bandeja citado en Recursos y del estado de la bandeja seleccionada. 12. Coloque papel del tipo o color correcto en la bandeja o seleccione otra bandeja.
Opciones de red incorrectas.	Para restaurar las opciones de red: 13. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**. 14. Pulse **Herramientas** > **Configuración de red** > **Configuración de TCP/IP**. Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33. 15. Toque **Restaurar prefijados**.

Causas probables	Soluciones
La forma en que se instaló la impresora en la red puede ser un problema.	• Asegúrese de que la impresora está conectada a la red. • Determine si un spooler o un equipo que comparte la impresora está almacenando en búfer todos los trabajos de impresión y luego los coloca en la cola de impresión en la impresora. Las colas pueden reducir la velocidad de impresión. • Para probar la impresora, imprima una página de información, por ejemplo la página de demostración. Si la página se imprime, tal vez haya un problema en la instalación de la red o de la impresora. Si desea ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.
Se seleccionaron bandejas distintas en la aplicación y en el controlador de impresión.	Si desea más información, consulte Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta en la página 202.

Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta

Causas probables	Soluciones
Se seleccionaron bandejas distintas en la aplicación y en el controlador de impresión.	1. Compruebe la bandeja seleccionada en el controlador de impresión. 2. Vaya a las opciones de configuración de página o impresora de la aplicación desde la que está imprimiendo. 3. Configure el origen del papel para que concuerde con la bandeja seleccionada en el controlador de impresión o configure el origen del papel como Seleccionar automáticamente. Nota: Para que el controlador de impresión seleccione la bandeja, active Autoselección en la bandeja de origen de la impresora.

La impresora emite ruidos no habituales

Causas probables	Soluciones
Una de las bandejas no está instalada correctamente.	Abra y cierre la bandeja que está utilizando en la impresión.
Hay una obstrucción o restos de suciedad dentro de la impresora.	Apague la impresora y despeje la obstrucción o los restos de suciedad. Si no puede depejarlos, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox®.

Problemas de impresión automática a dos caras

Causas probables	Soluciones
Papel no admitido o incorrecto.	Asegúrese de que utiliza el papel correcto. No utilice transparencias, sobres, etiquetas ni papel reutilizado para la impresión automática a 2 caras. Si desea más información, consulte Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras en la página 55.
Opción incorrecta.	En la ficha Opciones de impresión, seleccione **Impresión a 2 caras**.

La fecha y la hora son incorrectas

La fecha y la hora se fijan automáticamente cuando la impresora se conecta a una red que tiene un servidor de protocolo de hora de red (NTP). El protocolo NTP se utiliza para sincronizar los relojes internos de los equipos a través de una conexión de red al iniciar el sistema y posteriormente cada 24 horas. Esta función asegura que el reloj interno de la impresora está sincronizado con el servidor NTP especificado.

Causas probables	Soluciones
Configuración de Fecha y hora se ha definido como Manual (NTP Desactivado).	Para cambiar Fecha y hora a Automático, active NTP. Active NTP mediante Servicios de Internet de CentreWare 1. En el equipo informático, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de dirección; a continuación pulse **Intro**. Notas: • Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP en la impresora en la página 34. • Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33. 1. Haga clic en la ficha **Propiedades**. 2. En el panel de navegación, haga clic en la flecha situada a la izquierda Configuración general. 3. En el menú Configuración general ampliado, seleccione **Fecha y hora**. 4. En la página Fecha y hora, haga clic en la flecha situada a la derecha de Configuración de Fecha y hora. 5. Seleccione **Automática mediante NTP**. 6. En Opciones del servidor NTP, introduzca la dirección IP del servidor NTP. 7. Haga clic en **Aplicar**.

Causas probables	Soluciones
La zona horaria, la fecha o la hora se configuraron incorrectamente.	Defina la zona horaria, fecha y hora manualmente: 8. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**. 9. Toque **Configuración del dispositivo** > **General** > **Fecha y hora**. Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33. 10. Para establecer la zona horaria, toque **Zona horaria** y toque las flechas para ajustar la zona horaria. 11. Para establecer la fecha, toque **Fecha**, seleccione un formato y ajuste la fecha. 12. Seleccione **Mostrar reloj de 24 horas** para utilizar el formato de 24 horas. Para establecer la hora, toque **Hora** y ajuste la hora. Nota: La fecha y la hora se establecen automáticamente a través del protocolo de hora de red (NTP). Para modificar estas opciones, vaya a la ficha Propiedades de Servicios de Internet de CentreWare y cambie la Configuración de Fecha y hora a **Manual (NTP desactivado)**. 13. Pulse **Guardar**.

Errores del escáner

Causas probables	Soluciones
El escáner no se comunica.	Apague la impresora y compruebe el cable del escáner. Espere 2 minutos y vuelva a encender la impresora. Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox®.

Atascos

Esta sección incluye:

- Despeje de atascos de papel 206
- Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX 220
- Reducción de los atascos de papel 221
- Solución de problemas de atasco de papel 223
- Eliminación de atascos de grapas 226
- Despeje de atascos en la perforadora 231

Despeje de atascos de papel

Esta sección incluye:

- Despeje de atascos en la bandeja 1 206
- Despeje de atascos en la bandeja 2 208
- Eliminación de atascos en las bandejas 3–4 210
- Eliminación de atascos en la bandeja 5 213
- Eliminación de atascos en la puerta A 215
- Eliminación de atascos en la puerta D 216
- Despeje de atascos en el alimentador de documentos 217
- Despeje de atascos en la acabadora integrada 219

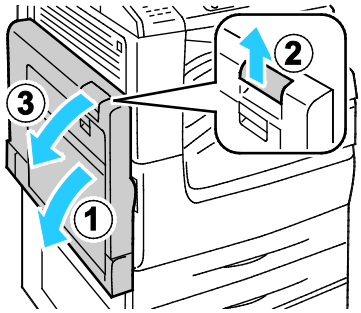
PRECAUCIÓN: Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Incluso los trozos pequeños de papel que queden en la impresora pueden ocasionar atascos. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

Notas:

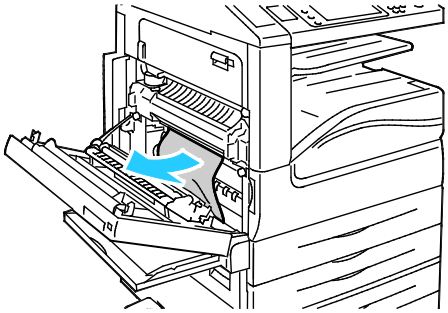
- Las palancas y mandos verdes permiten el acceso para despejar los atascos.
- Para eliminar atascos, vea el vídeo y siga las instrucciones del panel de control.

Despeje de atascos en la bandeja 1

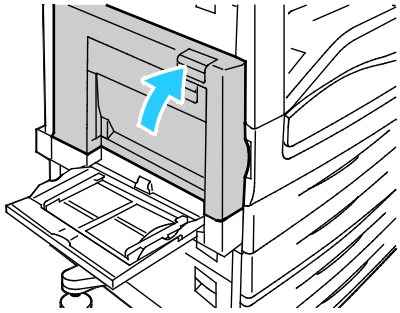
1. Abra la puerta A.



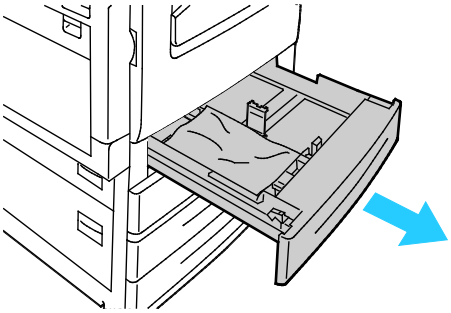
2. Retire el papel atascado.



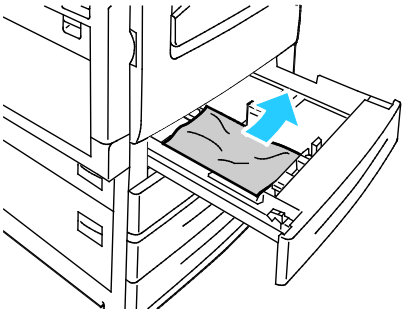
3. Cierre la puerta A.



4. Abra la bandeja 1.

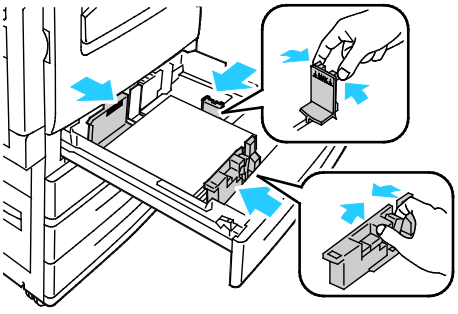


5. Extraiga el papel arrugado de la bandeja.

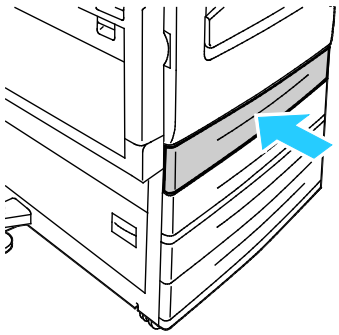


6. Compruebe que el papel se ha colocado correctamente en la bandeja y que las guías se han ajustado firmemente contra el papel.

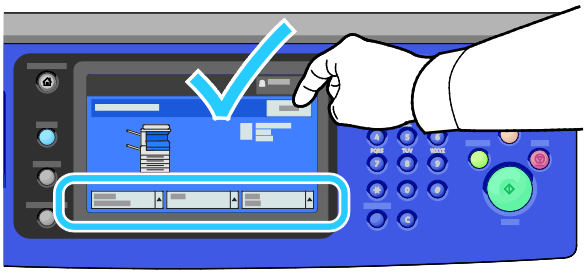
   Nota: Para los mensajes de atasco de papel, extraiga el papel para ajustar las guías del papel. Si desea más información, consulte Errores de alimentación y atascos de papel en la página 224.



7. Introduzca la bandeja completamente en la impresora otra vez.

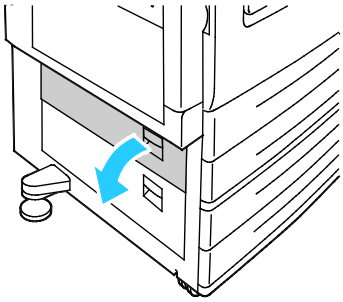


8. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
9. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

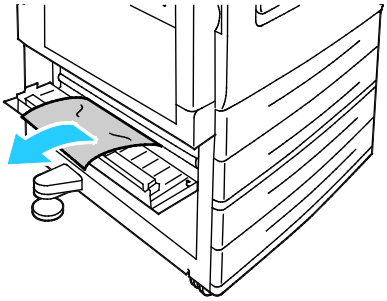


Despeje de atascos en la bandeja 2

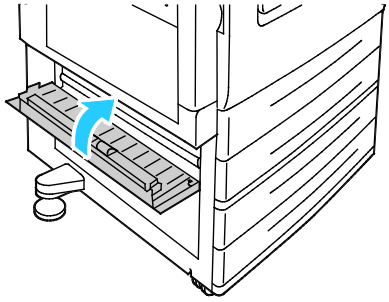
1. Abra la puerta B.



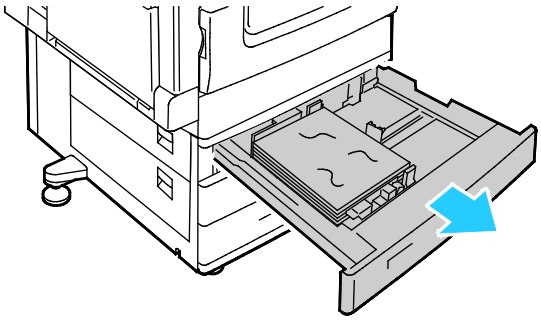
2. Retire el papel atascado.



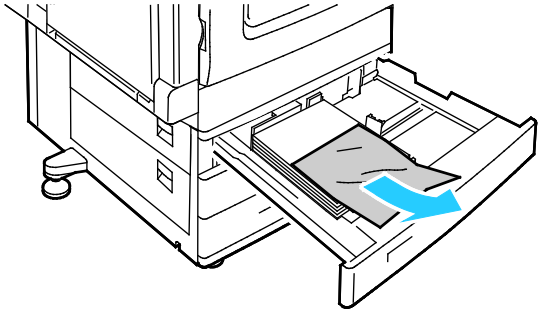
3. Cierre la puerta B.



4. Tire de la bandeja 2 hasta que se detenga.

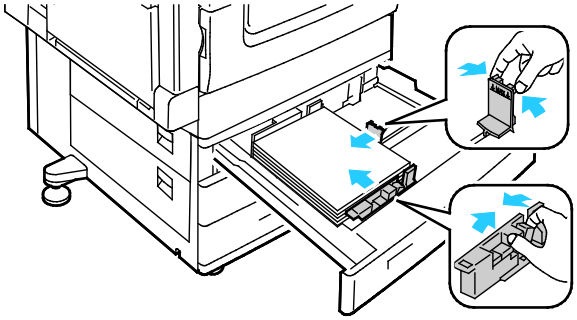


5. Extraiga el papel arrugado de la bandeja.

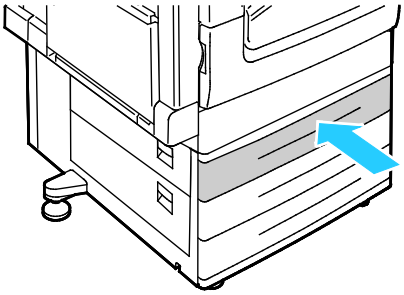


6. Compruebe que el papel se ha colocado correctamente en la bandeja y que las guías se han ajustado firmemente contra el papel.

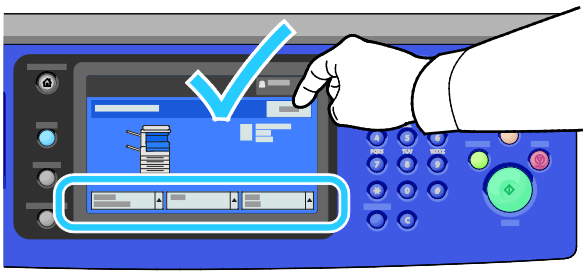
   Nota: Para los mensajes de atasco de papel, extraiga el papel para ajustar las guías del papel. Si desea más información, consulte Errores de alimentación y atascos de papel en la página 224.



7. Introduzca la bandeja completamente en la impresora otra vez.

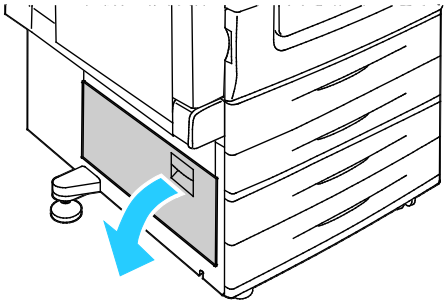


8. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
9. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

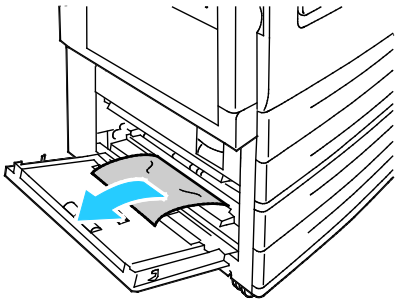


Eliminación de atascos en las bandejas 3–4

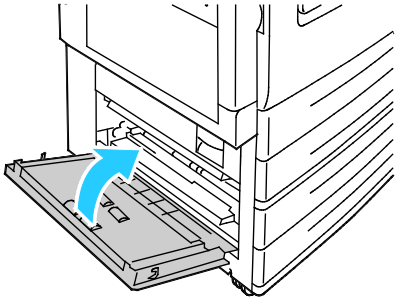
1. Abra la puerta C.



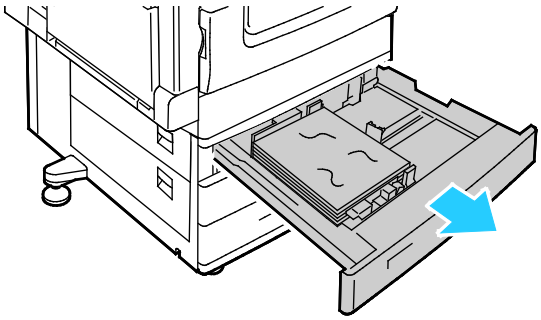
2. Retire el papel atascado.



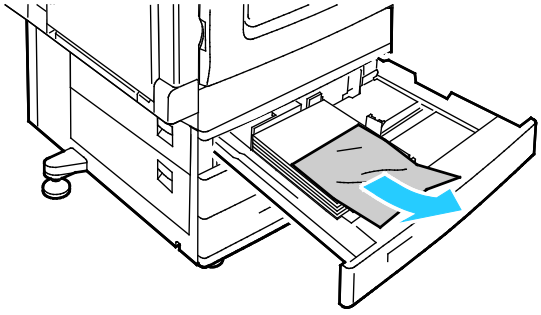
3. Cierre la puerta C.



4. Extraiga la bandeja especificada en el panel de control.

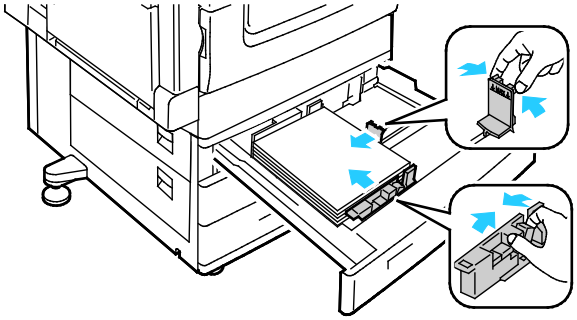


5. Extraiga el papel arrugado de la bandeja.

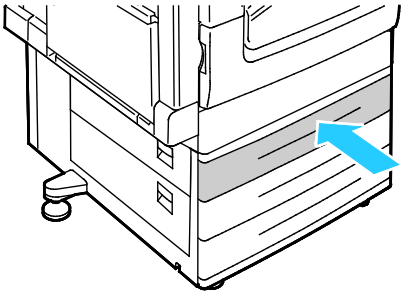


6. Compruebe que el papel se ha colocado correctamente en la bandeja y que las guías se han ajustado firmemente contra el papel.

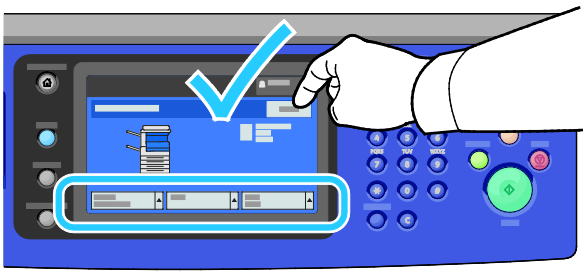
   Nota: Para los mensajes de atasco de papel, extraiga el papel para ajustar las guías del papel. Si desea más información, consulte Errores de alimentación y atascos de papel en la página 224.



7. Introduzca la bandeja completamente en la impresora otra vez.

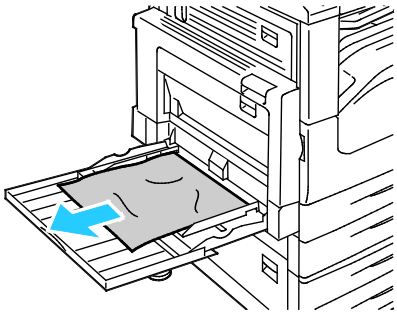


8. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
9. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

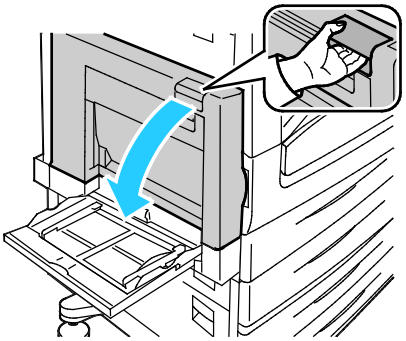


Eliminación de atascos en la bandeja 5

1. Quite el papel de la bandeja 5.

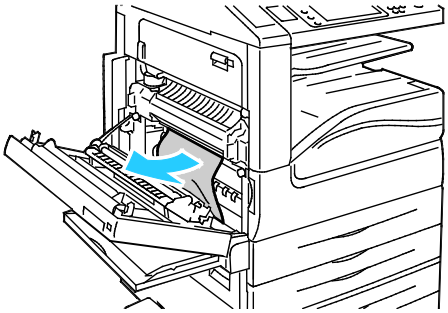


2. Si no encontró papel atascado, levante el bloqueo del lado izquierdo de la impresora para abrir la puerta A.

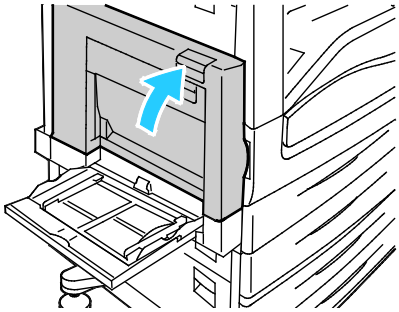


⚠ **ATENCIÓN:** Algunas piezas internas de la impresora pueden estar calientes. Tenga cuidado cuando las cubiertas y puertas están abiertas.

3. Quite el papel atascado que quede en la bandeja 5.

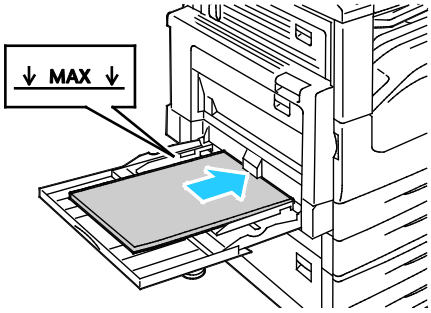


4. Cierre la puerta A.

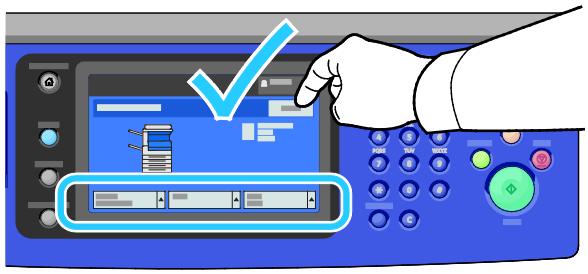


5. Sustituya el papel de la bandeja.

   Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado. Colocar papel por encima de ella puede producir atascos.

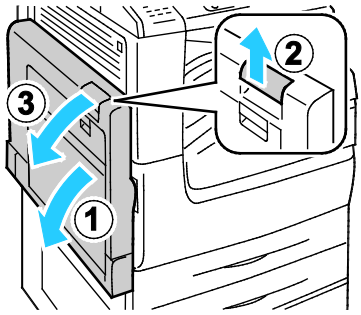


6. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
7. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

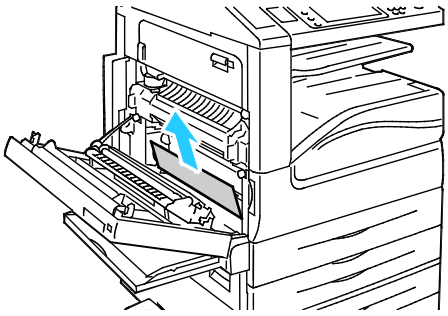


Eliminación de atascos en la puerta A

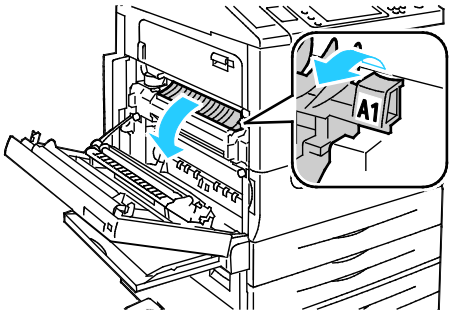
1. Apertura de la bandeja 5 y la puerta A



2. Retire el papel atascado.

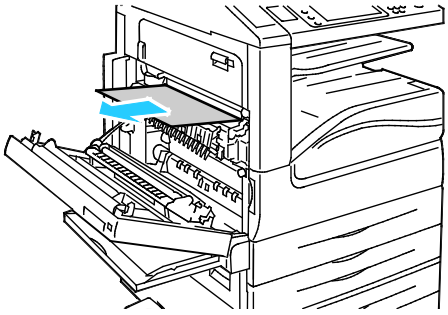


3. Abra el fusor tirando de la palanca A1.

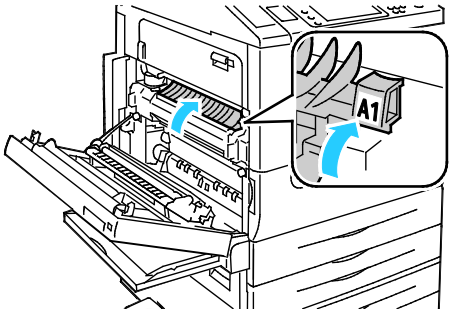


⚠ **ATENCIÓN:** El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para evitar lesionarse.

4. Retire el papel atascado.

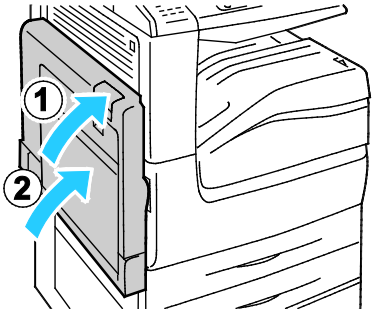


5. Cierre el fusor empujando la palanca hasta que se detenga.



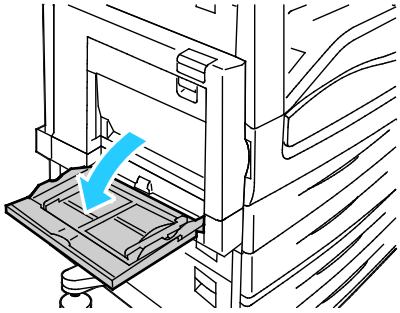
PRECAUCIÓN: Para evitar daños en la impresora, compruebe que el fusor esté cerrado antes de proceder.

6. Cierre la puerta A y, a continuación, cierre la bandeja 5.

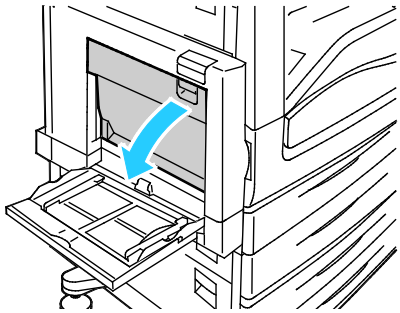


Eliminación de atascos en la puerta D

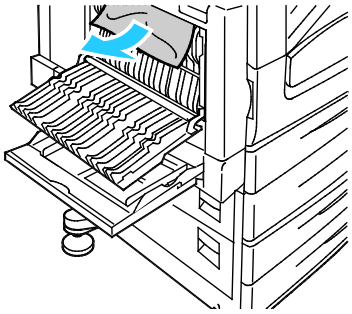
1. Apertura de la bandeja 5.



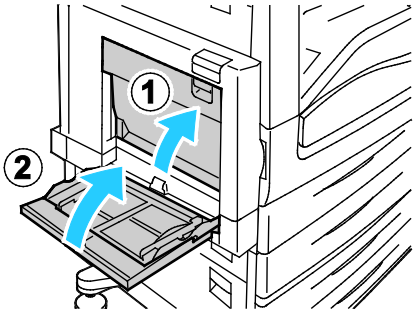
2. Abra la puerta D.



3. Retire el papel atascado.

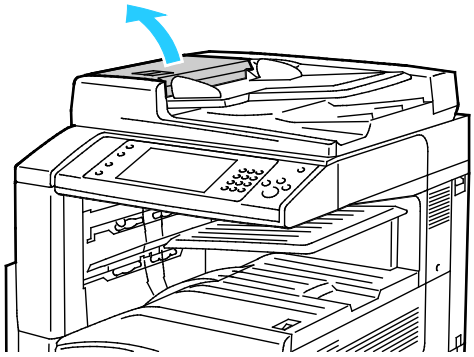


4. Cierre la puerta D y, a continuación, cierre la bandeja 5.

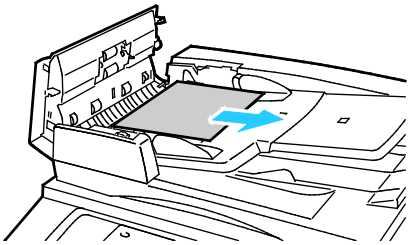


Despeje de atascos en el alimentador de documentos

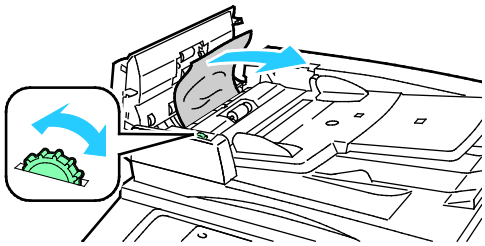
1. Levante la palanca y abra la cubierta superior del alimentador de documentos como se muestra.



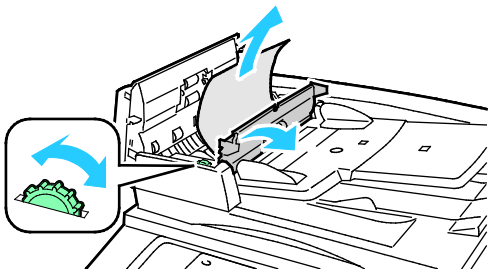
2. Si el original no está atascado en la entrada del alimentador de documentos, tire de él en la dirección indicada.



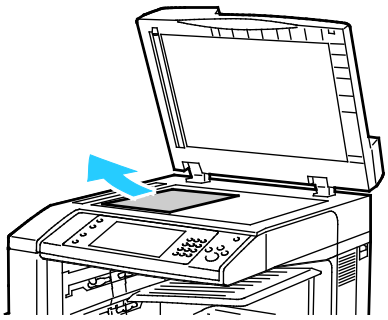
3. Si el mensaje en el panel de control indica que debe girar la ruedecilla verde, gírela en el sentido señalado. Al girar la ruedecilla, el original sale del alimentador.



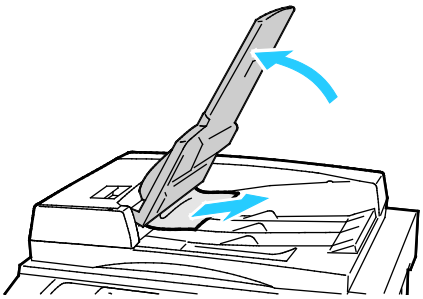
4. Si el mensaje indica que debe abrir la cubierta interna, levante la palanca con la lengüeta verde para abrir la cubierta interna.
5. Gire la ruedecilla verde en el sentido señalado para sacar el original del alimentador. Retire con cuidado el original atascado.



6. Cierre la cubierta interna, y luego la cubierta superior, empujando hacia abajo hasta que encaje en su lugar.
7. Si no se ve el original al abrir la cubierta superior, levante la cubierta de documentos y retire el original.



8. Si no se ve el original al abrir la cubierta de documentos, levante la bandeja del alimentador de documentos y retire el papel.



9. Baje la bandeja del alimentador de documentos.
10. Si el original no está arrugado ni rasgado, colóquelo en el alimentador otra vez siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil.

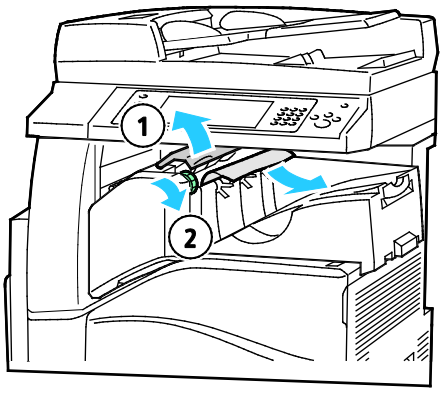
    Nota: Después de despejar un atasco en el alimentador de documentos, vuelva a colocar todo el documento, incluidas las páginas que ya se escanearon. La impresora omite automáticamente las páginas escaneadas y escanea las páginas restantes.

⚠ **PRECAUCIÓN:** Los documentos rotos, arrugados o doblados pueden provocar atascos y dañar la impresora. Para realizar copias de originales rotos, arrugados o doblados, utilice el cristal de exposición.

Despeje de atascos en la acabadora integrada

1. Localice la acabadora integrada montada debajo del escáner y el panel de control.
2. Abra la cubierta superior de la acabadora (1).
3. Gire el mando verde en la dirección indicada para retirar el papel (2).
4. Para retirar el papel, tire en la dirección indicada.

    Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

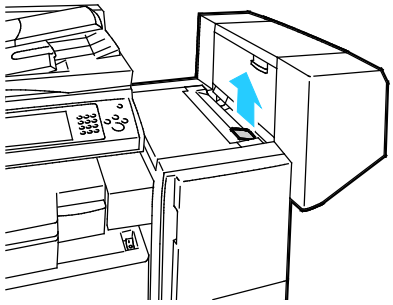


5. Cierre la cubierta superior de la acabadora integrada.

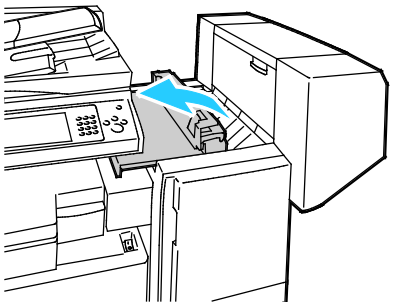
Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX

Despeje de atascos debajo de la cubierta superior de la acabadora

1. Levante la palanca de la cubierta superior.

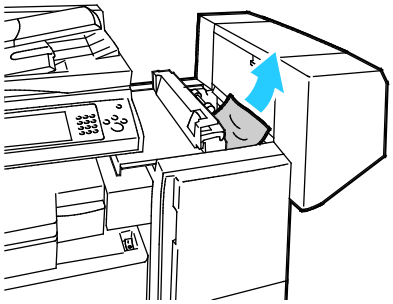


2. Abra la cubierta superior girándola hacia la izquierda.



3. Retire el papel atascado.

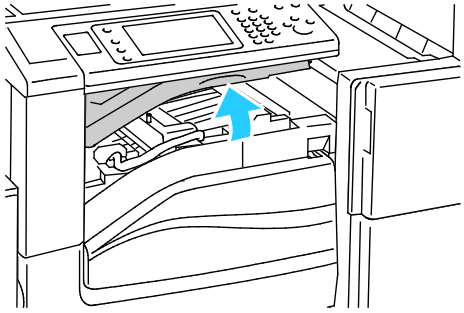
   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la acabadora.



4. Cierre la cubierta superior de la acabadora.

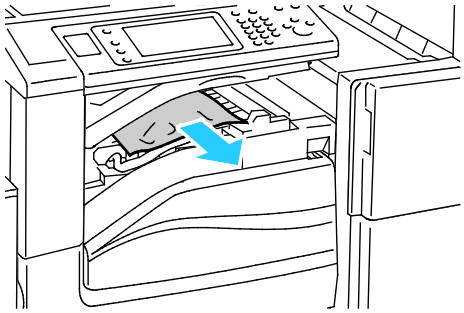
Despeje de atascos en el transporte de la acabadora de oficina LX

1. Levante la palanca de la bandeja central para abrir la cubierta del transporte.



2. Retire el papel atascado.

   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la acabadora.



3. Cierre la cubierta del transporte.

Reducción de los atascos de papel

La impresora está diseñada para que funcione con el mínimo de atascos de papel si se utiliza papel admitido por Xerox. Otros tipos de papel pueden producir atascos. Si se producen atascos frecuentes en un área utilizando papel recomendado, limpie dicha área del recorrido del papel. Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Incluso los trozos pequeños de papel que queden en la impresora pueden ocasionar atascos. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

Se pueden producir atascos de papel por las siguientes razones:

- Selección de un tipo de papel incorrecto en el controlador de impresión.
- Uso de papel dañado.
- Uso de papel no admitido.
- Colocación incorrecta del papel.
- Exceso de papel en la bandeja.
- Ajuste incorrecto de las guías del papel.

La mayoría de los atascos se pueden evitar siguiendo las siguientes reglas:

- Utilice solo papel admitido. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.
- Siga las técnicas adecuadas de manipulación y colocación del papel.
- Utilice siempre papel limpio y en buen estado.
- Evite utilizar papel curvado, rasgado, húmedo, arrugado o doblado.
- Airee el papel para separar las hojas antes de colocarlo en la bandeja.
- Respete la línea de llenado máximo de la bandeja de papel; no coloque nunca demasiado papel en la bandeja.
- Retire las transparencias de la bandeja de salida en cuanto haya terminado de imprimir.
- Después de colocar el papel, ajuste las guías del papel en todas las bandejas. Si las guías no se ajustan correctamente, se pueden presentar problemas de calidad de impresión, atascos de alimentación, impresiones torcidas y daños en la impresora.
- Después de colocar papel en las bandejas, seleccione el tipo y tamaño de papel correctos en el panel de control.
- Al imprimir, seleccione el tipo y tamaño de papel correctos en el controlador de impresión.
- Almacene el papel en un lugar seco.
- Utilice solo papel y transparencias Xerox diseñados para la impresora.

Evite lo siguiente:

- Papel recubierto de poliéster especial para impresoras de inyección de tinta.
- Papel estucado o muy brillante.
- Papel que se ha doblado, arrugado o curvado en exceso.
- Airear las transparencias antes de colocarlas en la bandeja de papel.
- Colocar más de un tipo, tamaño o peso de papel en una bandeja al mismo tiempo.
- Colocar papel perforado, con las esquinas dobladas o con grapas en el alimentador de documentos.
- Colocar demasiado papel en las bandejas de papel.
- Permitir que se llene demasiado la bandeja de salida.
- Dejar que se acumulen muchas transparencias en la bandeja de salida.

Si desea obtener más información sobre el papel admitido, consulte las páginas de información sobre papel y otros materiales de impresión en el panel de control, o bien consulte Papel admitido en la página 52.

Solución de problemas de atasco de papel

Esta sección incluye:

- Varias hojas se alimentan a la vez 223
- Atascos en el alimentador de documentos 223
- Errores de alimentación y atascos de papel 224
- Problemas de alimentación de etiquetas y sobres 224
- El mensaje de atasco de papel no desaparece 225
- Atascos durante la impresión automática a 2 caras 225

Varias hojas se alimentan a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire parte del papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
Los bordes del papel no están alineados.	Retire el papel, alinee los bordes y vuelva a colocarlo en la bandeja.
El papel está húmedo.	Retire el papel de la bandeja y coloque papel nuevo que esté seco.
Hay demasiada electricidad estática.	• Intente con un paquete de papel nuevo. • No airee las transparencias antes de colocarlas en la bandeja.
Uso de papel no admitido.	Utilice solo papel admitido por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.
La humedad es demasiado elevada para el papel estucado.	Procese las hojas de papel de una en una.

Atascos en el alimentador de documentos

Causas probables	Soluciones
Papel no admitido de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice solo papel admitido por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.
Los originales están arrugados, estaban grapados, doblados o plegados.	Asegúrese de que los originales no están arrugados, doblados o plegados. Si estaban grapados, retire las grapas y airee las hojas para separarlas.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador de documentos.
Las guías del alimentador de documentos están mal ajustadas.	Sitúe las guías del papel de forma que queden bien ajustadas al papel colocado en el alimentador de documentos.

Errores de alimentación y atascos de papel

Causas probables	Soluciones
El papel no está bien colocado en la bandeja.	• Retire el papel mal colocado y vuelva a colocarlo en la bandeja. • Ajuste las guías del papel de la bandeja al tamaño del papel.
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire parte del papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
Las guías del papel no están bien ajustadas al tamaño del papel.	1. Retire el papel. 2. Ajuste las guías del papel de la bandeja al tamaño del papel. 3. Cambie el papel.
La bandeja contiene papel arrugado o combado.	Retire el papel, aplánelo y vuelva a colocarlo. Si el problema persiste, no utilice ese papel.
El papel está húmedo.	Retire el papel húmedo y coloque papel nuevo que esté seco.
Se utiliza papel de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.

Problemas de alimentación de etiquetas y sobres

Causas probables	Soluciones
La hoja de etiquetas tiene una orientación incorrecta en la bandeja.	Coloque las hojas de etiquetas según las instrucciones del fabricante. • Coloque las etiquetas cara abajo en las bandejas 1-4. • Coloque las etiquetas cara abajo en la bandeja 5.
Los sobres se colocaron en la bandeja equivocada.	Utilice la bandeja 5 para imprimir sobres.
Los sobres se han colocado de forma incorrecta en la bandeja 5.	Para colocar los sobres en la bandeja 5: • Coloque los sobres con las solapas hacia arriba y cerradas, y de forma que el borde largo correspondiente a la solapa entre primero en la impresora. • Coloque los sobres C4 y de tamaño personalizado superior a 320 mm (12.6 pulg.) con las solapas cerradas y hacia arriba y de forma que el borde corto entre primero en la impresora. Las solapas deben estar orientadas hacia atrás o entrar en primer lugar en la impresora. Para sobres de tamaño personalizado, establezca el tamaño en el panel de control
Los sobres se colocaron incorrectamente en la bandeja de sobres.	Coloque los sobres en la bandeja de sobres opcional, con las solapas cerradas y hacia abajo y el borde largo hacia la izquierda.

El mensaje de atasco de papel no desaparece

Causas probables	Soluciones
Parte del papel sigue atascado en la impresora.	Vuelva a comprobar la ruta del papel y asegúrese de haber retirado todo el papel atascado.
Una de las puertas de la impresora está abierta.	Compruebe las puertas de la impresora. Cierre las puertas abiertas.

Nota: Compruebe el recorrido del papel y quite los trazos de papel si hubiera.

Atascos durante la impresión automática a 2 caras

Causas probables	Soluciones
Se utiliza papel de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice papel de tamaño, grosor o tipo adecuado. Si desea más información, consulte Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras en la página 55.
Se configuró un tipo de papel incorrecto en el controlador de impresión.	Asegúrese de que se haya configurado el tipo de papel adecuado en el controlador y de que el papel se haya colocado correctamente en la bandeja. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.
Se colocó el papel en la bandeja equivocada.	Se debe colocar el papel en la bandeja correcta. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.
Se colocó papel de varios tamaños en la bandeja.	Coloque un solo tipo y tamaño de papel en la bandeja.

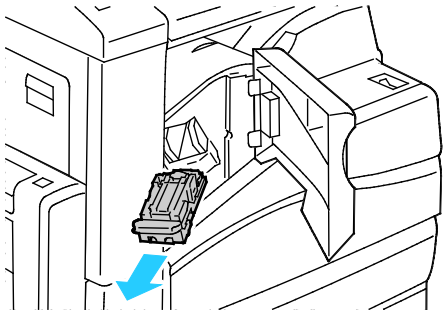
Eliminación de atascos de grapas

Esta sección incluye:

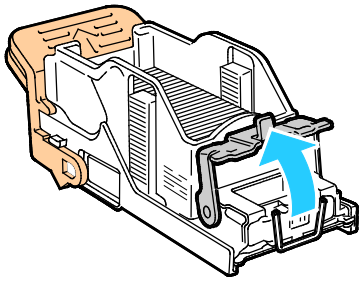
- Despeje de atascos de grapas en la acabadora integrada 226
- Despeje de atascos de la grapadora en la acabadora de oficina LX 227
- Despeje de atascos en la grapadora de folletos de la acabadora de oficina LX 229

Despeje de atascos de grapas en la acabadora integrada

1. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo.

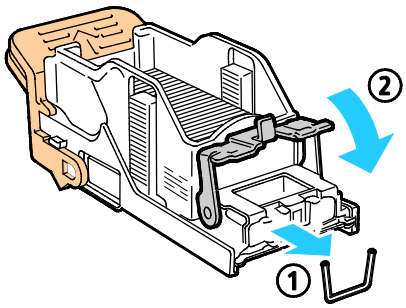


2. Retire las grapas sueltas o los restos de papel del interior de la acabadora
3. Tire de la abrazadera del cartucho de grapas firmemente en la dirección señalada para abrirlo.

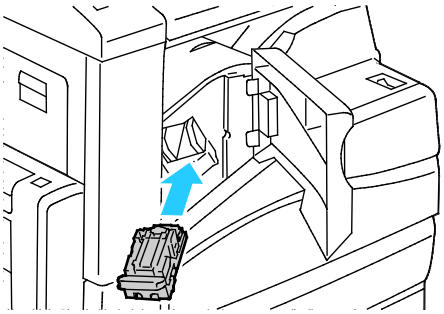


4. Quite las grapas atascadas (1) y baje la abrazadera en la dirección señalada hasta que encaje en la posición de bloqueo (2).

⚠ **ATENCIÓN:** Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



5. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje en su sitio.

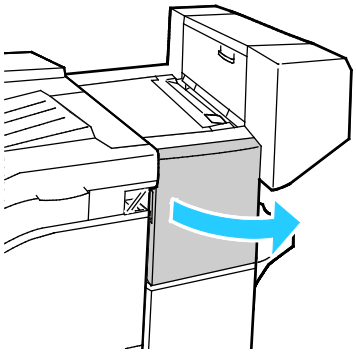


6. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

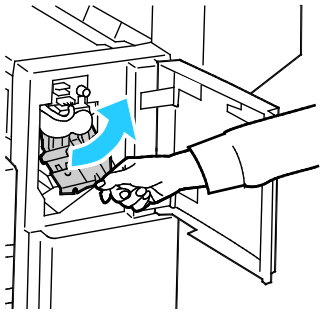
Despeje de atascos de la grapadora en la acabadora de oficina LX

ATENCIÓN: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

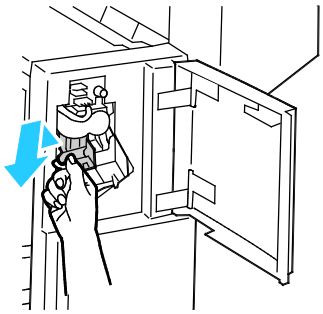
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



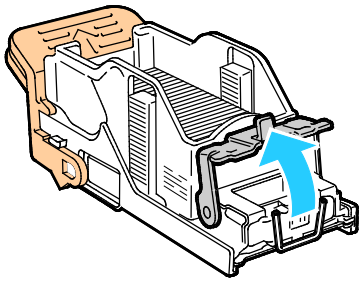
2. En el armario de la acabadora, tire de la grapadora hacia afuera hasta que se detenga.
3. Empuje el conjunto de la grapadora hacia la derecha como se muestra.



4. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo.

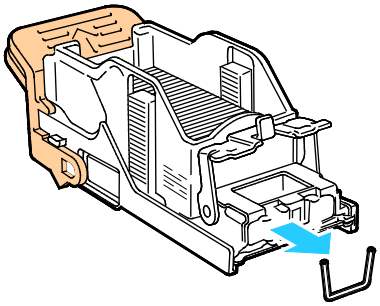


5. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.
6. Tire de la abrazadera del cartucho de grapas firmemente en la dirección señalada para abrirlo.

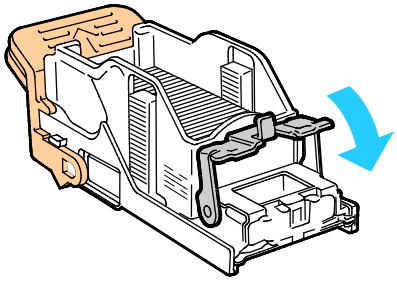


7. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.

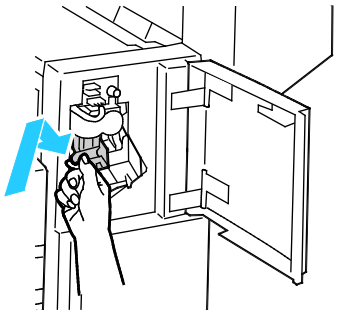
⚠ **ATENCIÓN:** Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



8. Introduzca la abrazadera en la dirección señalada hasta que encaje en la posición de bloqueo.



9. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja e introdúzcalo en el conjunto de la grapadora. Empújelo hasta que encaje en su lugar.

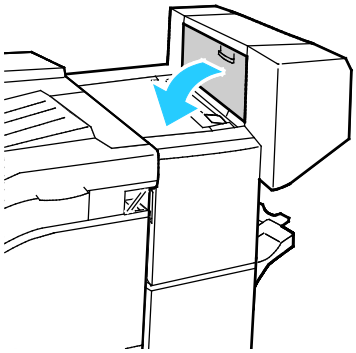


10. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

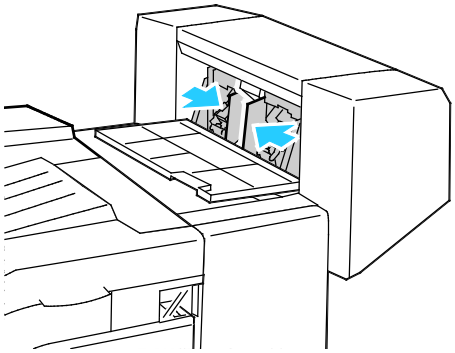
Despeje de atascos en la grapadora de folletos de la acabadora de oficina LX

⚠ **ATENCIÓN:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

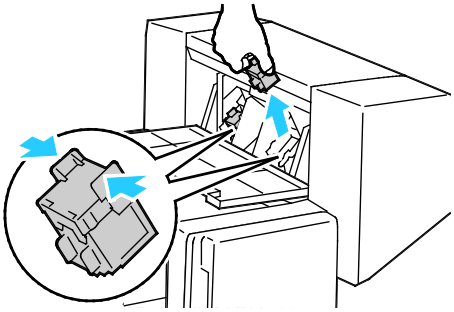
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora.



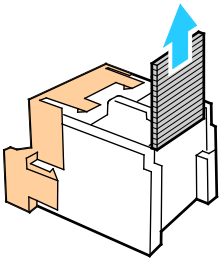
2. Si los cartuchos de grapas no se ven, sujete los paneles verticales de la derecha e izquierda de la abertura y deslícelos hacia el centro.



3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y extraiga el cartucho de la acabadora.

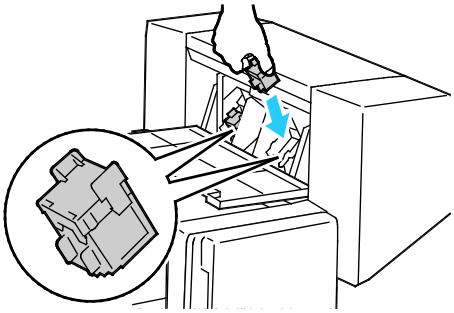


4. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.



5. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas e insértelo en la posición original en la acabadora.

   Nota: Si le cuesta insertar el cartucho, asegúrese de que las grapas están en la posición correcta en el cartucho.



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

6. Repita el procedimiento para el otro cartucho de grapas a partir del paso 2.
7. Cierre la cubierta lateral de la acabadora.

Despeje de atascos en la perforadora

Despeje de atascos en la perforadora de la acabadora de oficina LX

Si la impresora deja de imprimir y avisa de un atasco en la perforadora, vacíe el recipiente de residuos de la perforadora. Si desea más información, consulte Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora en la página 190.

Después de vaciar el recipiente de residuos de la perforadora, localice y despeje los atascos de papel.

Problemas de calidad de impresión

Esta sección incluye:

- Control de la calidad de impresión 232
- Solución de problemas de calidad de impresión 235

La impresora está diseñada para realizar impresiones siempre de la misma alta calidad. Si observa problemas de calidad de impresión, utilice la información en esta sección para solucionar el problema. Para obtener más información, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

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

Notas:

- Con el fin de asegurar la calidad de impresión uniforme, los cartuchos de tóner y las unidades de imagen de muchos de los modelos se han diseñado para dejar de funcionar al llegar a un punto determinado.
- Las imágenes que se imprimen en escala de grises con el valor negro compuesto aumentan el contador de páginas en color, porque utilizan consumibles en color. El negro compuesto es el valor prefijado en la mayoría de las impresoras.

Control de la calidad de impresión

Varios factores pueden afectar la calidad de la salida en la impresora. Para una calidad de impresión uniforme y óptima, utilice papel diseñado para su impresora y configure correctamente el modo de calidad de impresión y los ajustes de color. Siga las directrices de esta sección para obtener siempre una calidad de impresión óptima con la impresora.

La temperatura y la humedad afectan a la calidad de la impresión. Para más información, consulte Especificaciones medioambientales en la página 256.

Papel y materiales de impresión

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

- Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.
- Utilice solamente papel seco y en buen estado.

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

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

- Asegúrese de que el tipo de papel seleccionado en el controlador de impresión concuerda con el tipo de papel en el que se va a imprimir.
- Si se ha colocado el mismo tamaño de papel en más de una bandeja, asegúrese de seleccionar la bandeja correcta en el controlador de impresión.
- Almacene el papel y otros materiales de impresión adecuadamente para obtener una calidad de impresión óptima. Si desea más información, consulte Directrices de almacenamiento del papel en la página 53.

Modos de calidad de impresión

Seleccione el ajuste de calidad de impresión correcto para el trabajo de impresión en el controlador de impresión. Si desea obtener información sobre cómo configurar la calidad de impresión, consulte Selección de opciones de impresión en la página 73. Para controlar la calidad de impresión:

- Utilice las opciones de calidad de impresión del controlador para controlar la calidad de impresión. Si la calidad de impresión no es la adecuada, ajuste la opción de calidad de impresión a un nivel más alto.
- Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52.

Correcciones y ajustes del color

Configure la corrección del color como Color automático Xerox para obtener los mejores resultados de impresión para texto variado, gráficos e imágenes en una variedad de papeles admitidos. Si desea obtener información sobre cómo configurar la corrección del color, consulte Uso de correcciones del color. Siga estas directrices para controlar las correcciones y los ajustes del color:

- Para obtener los mejores resultados en la mayoría de tipos de papel, asegúrese de que Corrección de color en el controlador de impresión está configurado con **Color automático Xerox**.
- Para producir colores más intensos, seleccione un modo de Corrección del color. Por ejemplo, al imprimir gráficos en los que el cielo no es lo suficientemente azul, seleccione **Color intenso** para que el azul sea más vivo.
- Para que el color de salida se corresponda con la salida de otro dispositivo, seleccione una Corrección del color personalizada.
- Para aplicar distintas correcciones de color a Texto y gráficos o Imágenes, seleccione **Color automático personalizado**. Esta función proporciona correcciones del color mediante sistemas de color como el Color RGB, Color CMYK Color, Color sólido o Color CIE.
- Para ajustar características particulares del color impreso, como Claridad, Contraste, Saturación y Variación de color, seleccione **Ajustes de color**.

Solución de problemas de calidad de impresión

Esta sección incluye:

- Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión....235
- Descartar el papel o material de impresión como causa del problema....235
- Localización del problema: ¿impresora o aplicación?....236
- Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión....236
- Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora....237
- Procedimiento de calibración de impresión....238
- Problemas y soluciones de calidad de impresión....238

La impresora está diseñada para realizar impresiones siempre de la misma alta calidad. Si observa problemas de calidad de impresión, utilice la información en esta sección para solucionar el problema. Para obtener más información, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

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

Nota: Con el fin de mejorar la calidad de impresión, los cartuchos de impresión, de tóner y de cilindro de muchos modelos se han diseñado para dejar de funcionar al llegar a un punto determinado.

Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión

1. Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control de la impresora.
2. Toque la ficha **Información de la máquina**.
3. Toque **Páginas de información**.
4. Pulse **Página de resolución de calidad de impresión** y, a continuación, **Imprimir**.
5. Compare sus problemas de calidad de impresión con los ejemplos en las páginas.

Descartar el papel o material de impresión como causa del problema

El papel o material de impresión dañado o no admitido puede ocasionar problemas de calidad de impresión incluso cuando la impresora, la aplicación o el controlador de impresión funcionan correctamente. Utilice las directrices siguientes para evitar que el papel sea la fuente del problema de calidad de impresión:

- Asegúrese de que la impresora admita el papel o material de impresión.
- Asegúrese de que la impresora tiene papel en buen estado y seco.
- Si no está seguro de que el papel o material de impresión esté en buen estado, sustitúyalo por papel o material de impresión nuevo.

- Asegúrese de que se haya seleccionado la bandeja correcta en el controlador de impresión y en el panel de control.
- Asegúrese de que se haya seleccionado el tipo de papel correcto en el controlador de impresión y en el panel de control de la impresora.

Localización del problema: ¿impresora o aplicación?

Cuando esté seguro de que se está usando un papel admitido y en buen estado, haga lo siguiente para localizar el problema:

1. Desde el panel de control de la impresora, imprima las páginas para diagnosticar la calidad de impresión. Para obtener más información, consulte Impresión de las páginas de solución de problemas de calidad de impresión en la página 235.
   - Si las páginas se imprimen correctamente, significa que la impresora funciona bien y el problema de calidad de impresión está en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión.
   - Si las páginas siguen presentando problemas de calidad de impresión, el problema está en la impresora.
2. Si las páginas se imprimen correctamente, consulte Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión en la página 236.
3. Si las páginas siguen con problemas de calidad de impresión o no se imprimen, consulte Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora en la página 237.

Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión

Si la impresora imprime correctamente desde el panel de control pero aún se producen problemas de calidad de impresión, puede ser debido a la aplicación, al controlador de impresión o al servidor de impresión.

Para aislar el problema:

1. Imprima un documento similar desde otra aplicación y compruebe si ocurren los mismos problemas de calidad de impresión.
   - Si el documento sigue teniendo los mismos problemas de calidad de impresión, es probable que se trate de un problema del controlador de impresión o del servidor de impresión. Si el problema persiste, vaya al paso 2.
   - Si el documento se imprimió sin problemas de calidad de impresión, es probable que el problema radique en la aplicación. Reinicie la impresora, reinicie la aplicación e imprima el documento otra vez. Si el problema persiste, vaya al paso 5. Para obtener más información, consulte Reinicio de la impresora en la página 199.
2. Compruebe el controlador de impresión que se va a utilizar.
   a. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
      - Para Windows XP SP1 y posterior, haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Impresoras y faxes**.
      - Para Windows Vista, haga clic en **Inicio** > **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
      - Para Windows Server 2003 y posterior, haga clic en **Inicio** > **Configuración** > **Impresoras**.
      - Para Windows 7, haga clic en **Inicio** > **Dispositivos e impresoras**.
   b. Haga clic con el botón derecho en el nombre de la impresora.
   c. Seleccione **Propiedades** en la lista desplegable.
      - Asegúrese de que el nombre del modelo que forma parte del nombre del controlador concuerda con el nombre del modelo de la impresora.
      - Si el nombre no concuerda, instale el controlador de impresión que corresponde a la impresora.
3. Si el controlador de impresión es correcto, consulte Selección de opciones de impresión en la página 73 para configurar el modo de calidad de impresión y la corrección del color.
   - Configure el modo de calidad de impresión como Estándar o Mejorado.
   - Configure Corrección del color como Color automático de Xerox.
4. Si el problema persiste, elimine el controlador de impresión y vuelva a instalarlo.
5. Si el problema persiste, asegúrese de que no esté imprimiendo mediante un servidor de impresión.

Intente imprimir directamente a la impresora. Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support para obtener información sobre la ayuda en línea.

Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora

Si tiene problemas de calidad de impresión al imprimir una página de demostración o el informe de configuración desde el panel de control, el problema está en la impresora.

Para buscar la fuente del problema:

1. En el panel de control, imprima las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión. Para obtener más información, consulte Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión en la página 235.
2. Si las impresiones son muy claras y no se ven los detalles, compruebe que:
   - la impresora tenga papel admitido que está seco y en buen estado;
   - el nivel del tóner de uno o más cartuchos de tóner no sea demasiado bajo.

3. Si las páginas se imprimen en color sólido, es posible que haya un problema con uno o varios de los cartuchos de cilindro. Corrija el problema antes de continuar.
4. Si los colores de las páginas no llenan las expectativas, realice una calibración de impresión en el panel de control.
5. Compare los problemas de calidad de impresión del documento con cada uno de los ejemplos de las páginas de solución de problemas de calidad de impresión.

Si encuentra el problema entre los ejemplos de estas páginas, consulte la columna Soluciones para ver qué medidas debe tomar para resolverlo.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support para obtener información sobre la ayuda en línea.

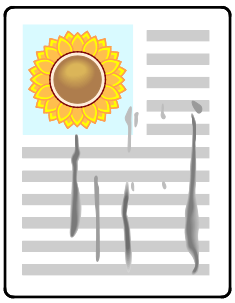
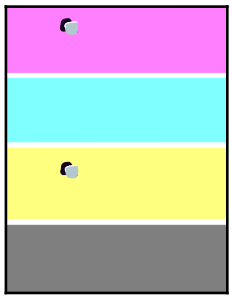
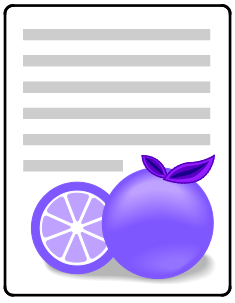
Procedimiento de calibración de impresión

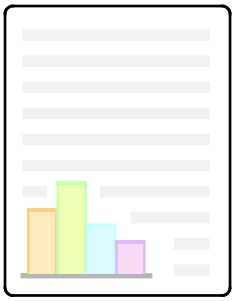
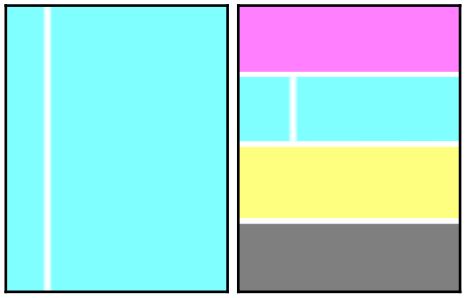
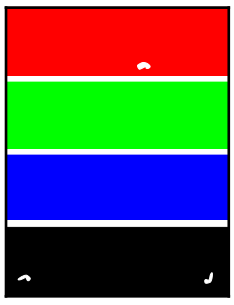
1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Toque **Solución de problemas** > **Calibración** > **Calibración de impresión** > **Siguiente**.
3. Siga las instrucciones en pantalla para realizar una calibración de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

Problemas y soluciones de calidad de impresión

Utilice la tabla siguiente para encontrar soluciones a los problemas de calidad de impresión.

> Nota: Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control de la impresora. A continuación, toque **Información de la máquina** > **Páginas de información** > **Solución de problemas de calidad de impresión** > **Imprimir**.

Problema	Solución
Manchas, rayas y borrones En la salida impresa aparecen marcas oscuras y claras. 	Envíe a la impresora un trabajo de impresión de varias páginas en blanco para eliminar el tóner acumulado en el fusor. Si persiste el problema, imprima páginas de prueba para determinar cuál es el componente que produce el problema de calidad de imagen. • Si el problema surge sólo con un color, cambie la unidad de imagen correspondiente. • Si el problema surge con todos los colores y puede verse en todas las páginas de prueba, cambie el fusor. Envíe a la impresora un trabajo de impresión de varias páginas en blanco para eliminar el tóner acumulado en el fusor. Si persiste el problema, imprima páginas de prueba para determinar cuál es el componente que produce el problema de calidad de imagen. • Si el problema surge sólo con un color, cambie la unidad de imagen correspondiente. • Si el problema surge con todos los colores y puede verse en todas las páginas de prueba, cambie el fusor.
Puntos o líneas que se repiten Los puntos y las líneas aparecen a intervalos regulares en las impresiones. 	1. Imprima la página de Defectos repetitivos para identificar la parte de la impresora que está causando el problema. En el panel de control, pulse **Estado de la máquina** y, a continuación, toque **Herramientas** > **Solución de problemas** > **Páginas de asistencia técnica** > **Efectos repetitivos** > **Imprimir**. 2. Siga las instrucciones de la página Defectos repetitivos para identificar la pieza que está causando los puntos y líneas que se repiten. 3. Cambie la pieza de la impresora identificada por la página Defectos repetitivos para resolver el problema.
Colores incorrectos Los colores aparecen borrosos o completamente equivocados. 	4. Asegúrese de que la impresora se encuentra situada sobre una superficie sólida, nivelada y plana. 5. Realice el procedimiento de calibración del color.En el panel de control, pulse **Estado de la máquina** y, a continuación, toque **Herramientas** > **Solución de problemas** > **Calibración** > **Calibración de impresión** > **Siguiente**.

Problema	Solución
Colores demasiado claros u oscuros La densidad de color o la impresión es demasiado clara, falta una parte o el fondo es borroso. 	6. Compruebe si el papel utilizado es el adecuado para la impresora y si está colocado correctamente. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52. 7. Asegúrese de que el papel colocado en la bandeja coincide con el tipo de papel seleccionado en el panel de control y en el controlador de impresión. 8. Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, en el panel de control pulse **Estado de la máquina**. A continuación, toque **Información de la máquina** > **Páginas de información** > **Solución de problemas de calidad de impresión** > **Imprimir**. Si la página de referencia de color parece correcta, la impresora está imprimiendo correctamente. Es posible que la aplicación o las opciones incorrectas que se han seleccionado en el controlador de impresión estén produciendo problemas de calidad. 9. Si la página de referencia de color no se imprime correctamente, realice el procedimiento de calibración del color.En el panel de control, pulse **Estado de la máquina** y, a continuación, toque **Herramientas** > **Solución de problemas** > **Calibración** > **Calibración de impresión** > **Siguiente**.
Líneas o bandas verticales blancas: un color En la impresión aparecen líneas o bandas de un color. 	10. Imprima las páginas de prueba para identificar el color afectado. 11. Para limpiar la ventana del láser del color afectado, tire de la varilla de limpieza hasta que se detenga y, a continuación, introdúzcala por completo. Repita este procedimiento tres veces. A continuación, repita este procedimiento para cada color afectado. Si desea más información, consulte Limpieza de las ventanas del láser en la página 182. Nota: Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, pulse **Estado de la máquina** en el panel de control. A continuación, toque **Información de la máquina** > **Páginas de información** > **Solución de problemas de calidad de impresión** > **Imprimir**.
Falta tóner o se desprende con facilidad Falta tóner en la impresión o se desprende con facilidad. 	12. Compruebe si el papel utilizado es el adecuado para la impresora y si está colocado correctamente.Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 52. 13. Realice el procedimiento de calibración del tipo de papel. Si desea más información, consulte Optimización del rendimiento de la impresora en la página 43. 14. Seleccione un papel más pesado en el panel de control. Nota: Los papeles, del más fino al más grueso, son: • Para papel sin estucar: Común, Cartulina ligera, Cartulina y Cartulina gruesa. • Para papel estucado: Cartulina ligera brillante, Cartulina brillante y Cartulina gruesa brillante.

Problemas de copia y escaneado

Si la calidad de copia o escaneado es deficiente, consulte la tabla siguiente.

Síntomas	Soluciones
Aparecen líneas o rayas solamente en las copias realizadas desde el alimentador de documentos.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, el papel del alimentador de documentos arrastra los restos y crea líneas o rayas. Limpie todas las superficies de cristal con un paño que no suelte pelusa.
Aparecen puntos en las copias realizadas desde el cristal de exposición.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, los restos crean un punto en la imagen. Limpie todas las superficies de cristal con un paño que no suelte pelusa.
El reverso del original se ve en el documento de copia o escaneado.	Active la opción Supresión del fondo.
La imagen es demasiado clara u oscura.	• Copia: use las opciones de Calidad de imagen para aclarar u oscurecer las copias, o bien para ajustar el contraste. • Escaneado: use la ficha Opciones avanzadas para aclarar u oscurecer las imágenes, o bien para ajustar el contraste.
Los colores son incorrectos.	• Copia: use las opciones de Calidad de imagen para ajustar el equilibrio de color. • Escaneado: compruebe que se haya seleccionado la opción correcta para Tipo de original.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support para obtener información sobre la ayuda en línea.

Problemas de fax

Esta sección incluye:

- Problemas al enviar faxes 242
- Problemas al recibir faxes 244

Nota: Si no puede enviar y recibir faxes, asegúrese de que está conectado a una línea telefónica analógica aprobada. No se pueden enviar o recibir faxes si está conectado directamente a una línea telefónica digital sin utilizar un filtro analógico. Es posible que deba configurar la velocidad de inicio del fax como Forzar 4800 bps. Si desea más información, consulte Selección de la velocidad inicial en la página 157.

Problemas al enviar faxes

Síntomas	Causas probables	Soluciones
El documento no se alimenta correctamente al utilizar el alimentador de documentos.	El documento es demasiado grueso, fino o pequeño.	Utilice el cristal de exposición.
El documento se escanea en sentido oblicuo.	Las guías de anchura del alimentador de documentos no están ajustadas a la anchura del documento.	Ajuste las guías de anchura del alimentador de documentos conforme a la anchura del documento.
El fax que ha recibido el destinatario está borroso.	El documento está mal colocado.	Coloque el documento correctamente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
	El texto del documento es demasiado claro.	Ajuste la resolución. Ajuste el contraste.
	Hay un problema con la conexión telefónica.	Compruebe que la línea telefónica esté funcionando y vuelva a enviar el fax.
	Hay un problema con una de las máquinas de fax.	Realice una copia para comprobar si la impresora realiza copias e impresiones limpias. Si se imprimió la copia correctamente, pídale al remitente que compruebe que su máquina de fax funcione correctamente.

Síntomas	Causas probables	Soluciones
El fax que ha recibido el destinatario está en blanco.	El documento está mal colocado.	• Si utiliza el alimentador de documentos, coloque el documento original cara arriba. • Si utiliza el cristal de exposición, coloque el documento original cara abajo.
El fax no se ha transmitido.	El número de fax es incorrecto.	Compruebe el número de fax.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si la línea telefónica está desconectada, conéctela.
	Hay un problema con la máquina de fax del destinatario.	Póngase en contacto con el destinatario.
	No se ha instalado o no se ha activado la función de fax.	Asegúrese de que se ha instalado y activado la función de fax.
	El fax de servidor está activado.	Asegúrese de que el fax de servidor esté desactivado.
	Se requiere un número de acceso para conectarse a una línea externa.	Si la impresora se ha conectado a un sistema PBX, es posible que se deba introducir un número para acceder a la línea telefónica externa.
	Se debe agregar una pausa en el número de fax, entre el prefijo para una línea externa y el número de teléfono.	Para insertar una pausa, pulse el botón **Pausa de marcación**. Aparece una coma (,) en el lugar correspondiente.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support para obtener información sobre la ayuda en línea.

Problemas al recibir faxes

Síntomas	Causas probables	Soluciones
El fax que ha recibido el destinatario está en blanco.	Hay un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax del remitente.	Compruebe si la impresora realiza copias limpias. En caso afirmativo, pida al remitente del fax que vuelva a enviar el documento.
	El remitente colocó las páginas de forma incorrecta.	Póngase en contacto con el remitente.
La impresora responde a la llamada, pero no imprime el fax.	La memoria está llena.	Para aumentar la memoria disponible, elimine los documentos almacenados y espere a que terminen los trabajos en curso.
Se reduce el tamaño del fax recibido.	El suministro de papel de la impresora no concuerda con el tamaño del documento enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos y, a continuación, coloque el tamaño de papel correcto en la impresora.
No se reciben faxes automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para recibir faxes automáticamente.
	La memoria está llena.	Si se ha agotado el papel, los trabajos de fax e impresión pueden reducir la memoria de la impresora. Coloque papel e imprima los trabajos almacenados en la memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si la línea telefónica está desconectada, conéctela.
	Hay un problema con la máquina de fax del remitente.	Realice una copia para comprobar si la impresora realiza copias e impresiones limpias. Si se imprimió la copia correctamente, pídale al remitente que compruebe que su máquina de fax funcione correctamente.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support para obtener información sobre la ayuda en línea.

Obtención de ayuda

Esta sección incluye:

- Mensajes del panel de control 245
- Uso de las herramientas de solución de problemas integradas 246
- Más información 249

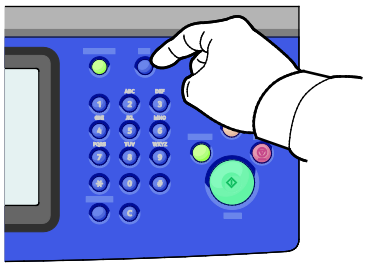
Xerox proporciona varias utilidades de diagnóstico automático que ayudan a mantener la productividad y la calidad de impresión.

Mensajes del panel de control

El panel de control de la impresora proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce un estado de error o alerta, el panel de control muestra un mensaje para informarle del problema. En muchos casos, el panel de control también muestra un gráfico animado que indica la ubicación del problema, como por ejemplo, el lugar de un atasco de papel. El botón Ayuda del panel de control proporciona información adicional sobre muchos mensajes de estado y de alerta.

Ayuda del panel de control

Para obtener más información sobre los mensajes de error o de estado en el panel de control, toque el botón **Ayuda**.



La mayoría de los elementos del menú del panel de control tienen texto de ayuda que describe el elemento del menú.

Visualización de mensajes de error y de alerta en el panel de control

Cuando se produce una condición de error o alerta, el panel de control muestra un mensaje para informarle del problema. Los mensajes de alerta advierten de las condiciones de la impresora, por ejemplo si la puerta está abierta o si hay un nivel bajo de suministro. Los mensajes de error advierten de las condiciones de la impresora que impiden imprimir o disminuyen el rendimiento de la impresora. Si se produce más de un error, solo aparece uno en el panel de control.

Para ver una lista completa de los mensajes de error y de alerta activos:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Mensaje activo**.
3. Toque la flecha **Abajo** y seleccione **Errores** o **Alertas**, o bien **Errores y alertas**.
4. Para ver los detalles, toque el error o la alerta.

Visualización del historial de errores en el panel de control

Cuando se produce un error, el error se registra en un archivo de historial de errores por fecha, hora y código de error. Utilice esta lista para identificar tendencias y resolver problemas.

Para ver el historial de errores:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Mensaje activo**.
3. Pulse **Historial de errores**.
   La pantalla muestra el número, la fecha, la hora y el número de imágenes de cada código de error.

Uso de las herramientas de solución de problemas integradas

Se pueden utilizar varias herramientas integradas como las Páginas de información y Servicios de Internet de CentreWare para resolver problemas de calidad y atascos.

Impresión de páginas de información

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

   Nota: Las páginas de información también se pueden imprimir desde Servicios de Internet de CentreWare.

Especificación de la bandeja de origen para la impresión de las páginas de información

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Toque **Configuración del dispositivo** > **Administración del papel** > **Opciones de bandeja**.
3. Determine cuál bandeja tiene el valor de prioridad más bajo. Si se trata de la bandeja que desea utilizar, no es necesario hacer nada.
4. Toque la bandeja específica que desea que utilice la impresora y, a continuación, toque **Cambiar opciones**.

5. Toque el número de Prioridad y utilice el teclado alfanumérico del panel de control para introducir un valor más bajo que el de cualquier otra bandeja.

   Nota: La prioridad de las bandejas se establece con valores del 1 al 99, donde 1 corresponde a la prioridad más alta y 99 el de prioridad más baja.

6. Para confirmar la configuración, toque **Guardar**.
7. Para volver a la ficha Herramientas, toque **Cerrar**; para volver a la pantalla principal, toque **Página principal de Servicios**.

Impresión del informe de configuración

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la ficha Información de la máquina, seleccione **Páginas de información** > **Informe de configuración** > **Imprimir**.
3. Cuando se imprima al informe, toque **Cerrar**.

   Nota: De forma prefijada, el Informe de configuración imprime cada vez que se enciende la impresora. Para desactivar esta configuración, pulse **Estado de la máquina** y, a continuación, toque **Herramientas** > **Configuración del dispositivo** > **Informe de configuración**. En **¿Imprimir configuración al encender?**, toque **No** y, a continuación, **Guardar**.

Vista de la información de facturación y uso

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Para ver el recuento básico de impresiones, pulse la ficha **Información de facturación**:
   - **Impresiones en negro**: indica el número de páginas impresas en las que no se especifica ningún color.
   - **Impresiones en color**: indica el número total de páginas impresas en las que se especifica el color.
   - **Total de impresiones**: indica el número total de impresiones en color y en negro.

   Nota: Una página es una cara de una hoja de papel que se puede imprimir en una cara o en dos caras. Una hoja impresa en las dos caras cuenta como dos impresiones.

3. Para ver los datos de uso detallados, toque **Contadores de uso**.

Localización del número de serie en el panel de control

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Para ver el modelo, número de serie y la versión de software, toque la ficha **Información de la máquina**.

Vista del estado de los suministros de la impresora

1. En el panel de control, pulse **Estado de la máquina** y, a continuación, toque la ficha **Suministros**.
2. Para ver los datos de un cartucho de tóner, incluido el número de pieza para volver a pedirlo, toque **Negro**, **Cian**, **Magenta** o **Amarillo**.
3. Para volver a la pestaña Suministros, toque **Cerrar**.
4. Para más información sobre otros artículos de suministros, toque **Otros suministros**. A continuación, toque un artículo para ver más detalles.
5. Para volver a la pantalla Otros suministros, toque **Cerrar**.
6. Para volver a la pestaña Suministros, toque **Cerrar**.
7. Para imprimir la página Uso de suministros, toque **Impr. inf. suministros**.
8. Para volver a la pantalla principal, toque **Página principal de Servicios**.

Servicios de Internet de CentreWare

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

Servicios de Internet de CentreWare requiere:

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

Si desea más información, consulte la Ayuda en Servicios de Internet de CentreWare o la *Guía del administrador del sistema*.

Más información

Puede obtener más información sobre la impresora en las siguientes fuentes:

Recurso	Ubicación
Guía de instalación	Se entrega con la impresora.
Otra documentación para la impresora	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/paper. Unión Europea: www.xerox.com/europaper.
Información de asistencia técnica para su impresora; incluye asistencia técnica en línea, Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.
Información sobre los menús o mensajes de error	Pulse el botón Ayuda (**?**) del panel de control.
Páginas de información	Imprimir desde el panel de control o desde Servicios de Internet de CentreWare, haga clic en **Estado** > **Páginas de información**.
Documentación de Servicios de Internet de CentreWare	En Servicios de Internet de CentreWare, haga clic en **Ayuda**.
Pedido de suministros para la impresora	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.
Recurso de herramientas e información, que incluye tutoriales interactivos, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter.
Centro local de ventas y asistencia técnica	www.xerox.com/office/worldcontacts.
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register.
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Especificaciones

A

Este apéndice incluye:

- Configuraciones y opciones de la impresora 252
- Especificaciones físicas 254
- Especificaciones medioambientales 256
- Especificaciones eléctricas 257
- Especificaciones de rendimiento 258
- Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto 259

Configuraciones y opciones de la impresora

Funciones estándar

La Impresora multifunción WorkCentre 7220/7225 proporciona las funciones siguientes:

- Resolución máxima de impresión: 600 x 600 ppp
- Documentos de impresión de tamaños hasta de 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.)
- Copia, impresión, escaneado, fax de Internet y fax de servidor
- Impresión y copia automática a 2 caras
- Velocidad de impresión y copia máxima para copias en color o blanco y negro:
  - Hasta 20 páginas por minuto (ppm) en la impresora multifunción WorkCentre 7220
  - Hasta 25 páginas por minuto (ppm) en la impresora multifunción WorkCentre 7225
- Alimentador de documentos de 110 hojas
- Panel de control de la pantalla táctil de color
- Bandejas 1 y 2 con capacidad de 520 hojas
- Bandeja 5 con capacidad de 50 hojas
- Escanea a USB e imprime desde dispositivos de almacenamiento USB
- 2 GB de RAM
- Disco duro interno de 160 GB
- Impresión protegida
- Conexión Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Puerto serie universal (USB 2.0)
- Asistencia de PDL interna para PCL 5, PCL 6 y XPS
- Compatible con PCL y XPS basada en el cliente
- Contabilidad basada en trabajos
- Seguridad de datos
- Instalación del controlador remoto
- Detección de dispositivos Bonjour, SSDP y SAP
- Alertas de e-mail
- Reposición automática de suministros
- Administración de suministros proactiva
- Servicios de Internet de CentreWare
- CentreWare Web
- Xerox Extensible Interface Platform (EIP)
- Funciones ecológicas

Configuraciones disponibles

Funciones	Impresora multifunción WorkCentre 7220	Impresora multifunción WorkCentre 7225
Bandejas estándar	2	2
Bandejas opcionales	2	2
Velocidad de impresión en color o en blanco y negro	20 ppm	25 ppm

Opciones y actualizaciones

- Acabadora de oficina integrada
- Acabadora de oficina LX
- Perforadora para la acabadora de oficina LX
- Realizador de folletos para la acabadora de oficina LX
- Grapadora auxiliar
- Superficie de trabajo estándar
- Bandejas 3 y 4 con capacidad de 520 hojas
- Bandeja de sobres
- Funciones de seguridad mejorada de McAfee
- Asistencia de PDL interna para Adobe PS3 y PDF
- Fuentes PostScript y PCL
- Adaptador de red inalámbrica
- Interfaz de dispositivo externo
- Contabilidad de red
- Xerox Secure Access Unified ID System
- FreeFlow SMARTsend
- Kit de activación de tarjeta de acceso común de Xerox®
- Asistente de copiadoras Xerox®
- Impresión Unicode
- Fax de LAN desde el escritorio
- Kits de fax de una o dos líneas
- Soluciones de software de escaneado. Si desea más información, vaya a www.xerox.com/office/software-solutions.

Especificaciones físicas

Configuración básica

- Anchura: 964 mm (38 pulg.)
- Profundidad: 640 mm (25.1 pulg.)
- Altura: 1132 mm (44.6 pulg.)
- Peso: 115 kg (253.5 pulg.)

Configuración con la acabadora de oficina integrada

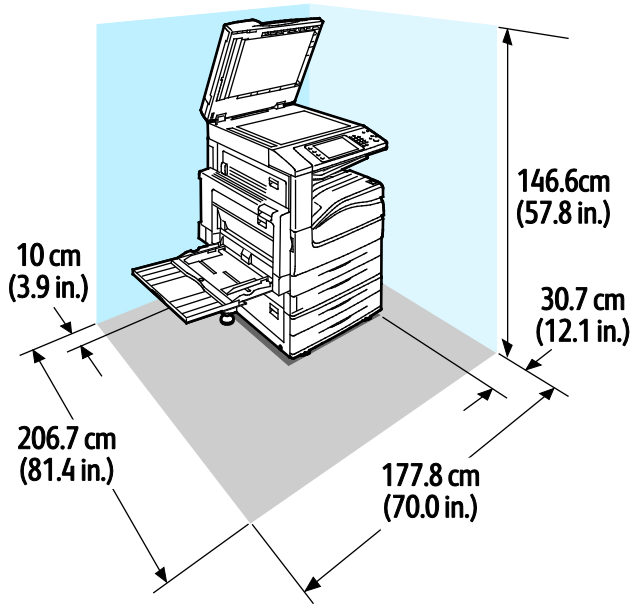
- Anchura: 1039 mm (41 pulg.)
- Profundidad: 640 mm (25.2 pulg.)
- Altura: 1132 mm (44.5 pulg.)
- Peso: 127 kg (280 lb.)

Configuración con la acabadora de oficina LX y el realizador de folletos

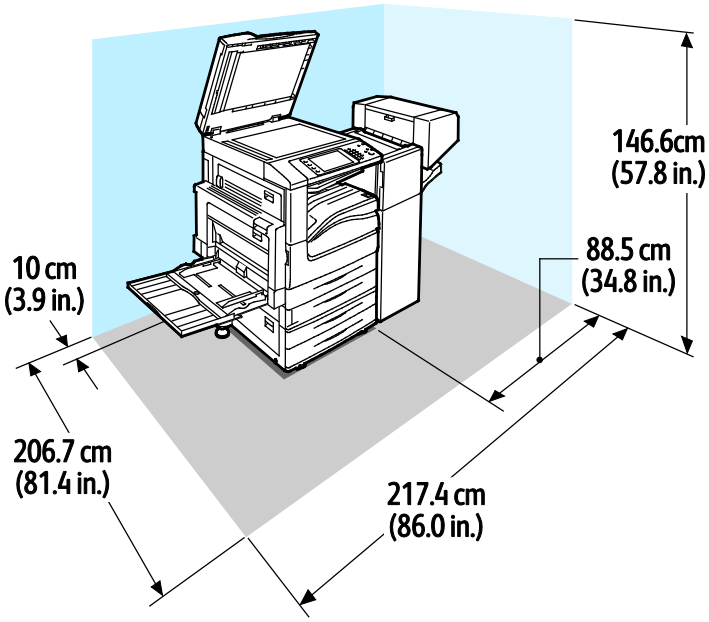
- Anchura: 1576 mm (62.1 pulg.)
- Profundidad: 651 mm (25.6 pulg.)
- Altura: 1132 mm (44.6 pulg.)
- Peso: 153 kg (337.3 pulg.)

Requisitos de espacio

Requisitos de espacio para la impresora multifunción WorkCentre 7220/7225



Requisitos de espacio para la configuración con la acabadora de oficina LX y el realizador de folletos



Especificaciones medioambientales

Temperatura

- Funcionamiento: 10–32°C (50–90°F)
- Calidad de impresión óptima: 15–28°C (59–82°F)

Humedad relativa

- Funcionamiento: 15-85 % (sin condensación)
- Calidad de impresión óptima: 20–70 %

Altitud

Para obtener un rendimiento óptimo, utilice la impresora en altitudes inferiores a 2500 m (8200 pies).

Especificaciones eléctricas

Voltaje de la fuente de alimentación	Frecuencia	Corriente requerida	Consumo de energía (sistema completo)
120 VCA +/-10 % (108–132 VCA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A	1584 VA a 120 V (Máx)
220–240 VCA +/-10 % (198–264 VCA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1760 VA a 220 V (Máx) 1920 VA a 240 V (Máx)

Producto con la calificación ENERGY STAR

Impresora multifunción WorkCentre 7220/7225 tiene la certificación ENERGY STAR® conforme a los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de generación de imagen.

ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos.

El programa de equipos de oficina de ENERGY STAR es un esfuerzo conjunto de los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea y Japón y el sector industrial de equipos de oficina que tiene como objetivo fomentar el uso de copiadoras, impresoras, faxes, equipos multifunción, PC personales y pantallas energéticamente eficaces. Reducir el consumo energético del producto contribuye a la lucha contra la contaminación urbana, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo al disminuir las emisiones producidas cuando se genera electricidad.

Xerox® El equipo ENERGY STAR viene configurado de fábrica para pasar al modo de ahorro de energía dos minutos después de imprimir o copiar el último trabajo. Si desea más información, consulte Configuración del modo de Ahorro de energía en la página 44.

Especificaciones de rendimiento

Resolución de impresión

Resolución máxima: 600 x 600 ppp

Velocidad de impresión

La velocidad de impresión para la impresión continua es de hasta 20 ppm para la impresora multifunción WorkCentre 7220 y de hasta 25 ppm para la impresora multifunción WorkCentre 7225. La velocidad de impresión es la misma para la impresión en color o en blanco y negro.

En la velocidad de impresión influyen varios factores:

- Orientación del papel. Para aumentar la velocidad de impresión, coloque el papel con alimentación por el borde largo. La alimentación por el borde corto reduce la velocidad de impresión.
- Tamaño del papel. Los tamaños Carta (8.5 x 11 pulg.) y A4 (210 x 297 mm) son los más rápidos en imprimir. Con tamaños más grandes se reduce la velocidad de impresión.
- Peso del papel. El papel ligero se imprime más rápido que el papel más pesado, como las etiquetas y la cartulina.
- Tipo de papel. El papel común se imprime más rápido que el papel brillante.

La velocidad de impresión máxima se logra al imprimir en papel común, Carta/A4, con alimentación por el borde largo.

La velocidad de impresión más baja es de 6 ppm al imprimir en tamaño grande, cartulina gruesa brillante o etiquetas de cartulina gruesa.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

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

Estados Unidos:	1-800 828-6571
Canadá:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

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

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

Información sobre normativas

B

Este apéndice incluye:

- Normativa básica....262
- Normativa de envío de fax....269
- Certificación de seguridad del producto....273
- Fichas de datos de seguridad....274

Normativa básica

Xerox ha probado este producto siguiendo la normativa sobre emisiones e inmunidad electromagnéticas. El objeto de esta normativa es mitigar las interferencias causadas o recibidas por la impresora en un entorno de oficina habitual.

Estados Unidos (Normativa FCC)

Se ha comprobado que este equipo cumple con los límites de los aparatos digitales de Clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las Normas FCC. Estos límites se han establecido para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales cuando el equipo funciona en entornos comerciales. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede causar interferencias dañinas con las comunicaciones de radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede causar interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario tendrá que corregir las interferencias por su cuenta.

Si este equipo causa interferencias a equipos de recepción de radio o televisión, lo cual se puede comprobar encendiendo y apagando el equipo, se recomienda al usuario que intente corregir las interferencias siguiendo una o varias de las siguientes medidas:

- Cambie la orientación o la ubicación de la antena receptora.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a un enchufe cuyo circuito eléctrico sea diferente al del receptor.
- Consulte al distribuidor o a un técnico experimentado de radio/televisión.

Si se realizan cambios o modificaciones de este equipo sin el consentimiento de Xerox el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

> Nota: Para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz blindados.

Canadá

Este aparato digital de Clase A cumple con la normativa ICES-003 de Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Radiointerferencia en la Unión Europea

PRECAUCIÓN: Este es un producto de Clase A. Este producto puede causar radiointerferencias en entornos domésticos, lo que puede obligar al usuario a tomar medidas adecuadas.

La marca de CE que lleva este producto significa que Xerox declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre límites de tensión
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética
- 9 de marzo de 1999: Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación 1999/5/CE

Si esta impresora se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones, no es peligrosa ni para el consumidor ni para el entorno.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa europea, se deben utilizar cables de interfaz blindados.

Si desea obtener una copia firmada de la Declaración de conformidad de esta impresora, póngase en contacto con Xerox.

Información del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea

Información medioambiental que suministra soluciones medioambientales y reduce costes

Introducción

La información siguiente se ha desarrollado para ayudar a los usuarios y se ha emitido con relación a la Directiva de productos eléctricos de la Unión Europea, específicamente el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes. Los fabricantes deben mejorar el rendimiento medioambiental de los productos y apoyar el plan de acción de la Unión Europea sobre ahorro de energía.

Los productos son equipos de ámbito privado y de oficina que cumplen los criterios siguientes.

- Productos de formato monocromo estándar con una velocidad máxima inferior a 66 imágenes A4 por minuto
- Productos de formato a color estándar con una velocidad máxima inferior a 51 imágenes A4 por minuto

Beneficios medioambientales de la impresión a dos caras

La mayoría de productos Xerox cuentan con la función de impresión a 2 caras, también conocida como "dúplex". Esto permite imprimir ambas caras del papel automáticamente y, por lo tanto, ayuda a reducir el uso de recursos valiosos al reducir el consumo de papel. En el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes, los modelos con velocidad de impresión igual o superior a 40 ppm en color o igual o superior a 45 ppm en blanco y negro deben activar automáticamente la función de impresión a 2 caras durante la configuración y la instalación del controlador. Es posible que algunos modelos Xerox con velocidad de impresión inferior también tengan las opciones de impresión a 2 caras de forma prefijada en la instalación. Si sigue utilizando la función de impresión a 2 caras, se reducirá el impacto medioambiental de su trabajo. No obstante, si requiere la impresión a 1 cara, puede cambiar las opciones de impresión en el controlador de impresión.

Tipos de papel

Este producto puede utilizarse para imprimir en papel reciclado o sin reciclar, aprobado por un esquema de gestión medioambiental, que cumpla con el estándar de calidad EN12281 o uno similar. El papel más ligero (60 g/m²), que contiene menos materia prima y ahorra recursos por cada impresión, se puede utilizar en ciertas aplicaciones. Le recomendamos que verifique si esto es compatible con sus necesidades de impresión.

ENERGY STAR

El programa ENERGY STAR es un esquema voluntario para fomentar el desarrollo y la adquisición de modelos energéticamente eficaces, que ayuden a reducir el impacto medioambiental. La información sobre el programa de ENERGY STAR y los modelos calificados de ENERGY STAR se pueden encontrar en la página web siguiente:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo de energía y tiempo de activación

La cantidad de electricidad que consume un producto depende de la forma en que se utiliza el dispositivo. Este producto se diseñó y configuró para reducir los costes de electricidad. Después de realizar la última impresión, la impresora pasa al modo de preparada. En este modo, puede imprimir de inmediato si es preciso. Si el producto no se utiliza durante cierto período de tiempo, pasa al modo de Ahorro de energía. En estos modos, solamente permanecen activas las funciones esenciales para permitir la reducción del consumo de energía.

Al salir del modo de Ahorro de energía, la primera impresión tardará un poco más en realizarse que en el modo de preparada. Esta demora es el resultado de la activación del sistema desde el modo de Ahorro de energía y es común en la mayoría de productos de impresión de imágenes en el mercado.

Si desea configurar un tiempo de activación más largo o si desea desactivar completamente el modo de Ahorro de energía, tenga en cuenta que este dispositivo no pasará al nivel de menos consumo de energía o lo hará después de un período de tiempo más largo

Si desea más información sobre la participación de Xerox en iniciativas sostenibles, visite nuestra página web: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Alemania

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Directiva RoHS de Turquía

De conformidad con el artículo 7 (d), por la presente certificamos que “cumple con la normativa EEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz

Este producto contiene un módulo transmisor de radio LAN inalámbrico de 2.4 GHz que cumple con los requisitos especificados en la sección 15 de las normas FCC, el estándar RSS-210 de Industry Canada y la directiva del Consejo europeo 99/5/EC.

El funcionamiento de este dispositivo queda sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) este dispositivo no debe provocar interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas interferencias que puedan provocar un funcionamiento no deseado.

Si se realizan cambios o modificaciones en este dispositivo sin el consentimiento específico de Xerox Corporation el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Emisión de ozono

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

Para obtener más información en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment. En otros mercados, póngase en contacto con su representante local de Xerox o vaya a www.xerox.com/environment_europe.

Normativa de copia

Estados Unidos

El Congreso prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:
   - Certificados de deuda.
   - Moneda de bancos nacionales.
   - Cupones de bonos.
   - Billetes bancarios de la Reserva Federal.
   - Certificados de depósito de plata.
   - Certificados de depósito de oro.
   - Bonos de Estados Unidos.
   - Pagarés del tesoro.
   - Billetes de la Reserva Federal.
   - Billetes fraccionarios.
   - Certificados de depósito.
   - Papel moneda.
   - Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.
   - Bonos. Los bonos de ahorros de EE. UU. solo pueden ser fotografiados con fines publicitarios en relación con la campaña para su venta.
   - Timbre interno. Si es necesario reproducir un documento legal en el que haya un timbre 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.
   - Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
2. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.
3. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor, o la realización de copias esté dentro lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o de bibliotecas. Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.
4. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.
5. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.
6. Papeles de inmigración.

7. Tarjetas de registro de reclutamiento.
8. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro.
    - Ingresos o ganancias.
    - Documento judicial.
    - Condición física o mental.
    - Estado de dependencia.
    - Servicio militar anterior.
    - Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotografiarse.
9. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. (a menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento).

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil.
- Permisos de conducir.
- Certificados de titularidad de automóviles.

La lista anterior no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

Canadá

El Parlamento prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

- Billetes bancarios o papel moneda
- Bonos o valores de un gobierno o banco
- Letras o vales del Tesoro
- El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal
- Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de estos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia)
- Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o un gobierno de otro estado
- Timbre impreso o adhesivo utilizado con fines de recaudación por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado
- Documentos o registros que están a cargo de funcionarios que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas y se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica
- Material protegido por derechos de autor o marcas comerciales de cualquier tipo, sin el consentimiento del titular

La lista anterior se facilita a modo orientativo, pero no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer dichas reproducciones.

- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y documentos de identidad
- Material protegido por derechos de autor o marcas comerciales, sin el consentimiento del titular
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de fax

Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuya tarifa exceda la de transmisión local o de larga distancia.

Si desea obtener las instrucciones sobre cómo programar la información del encabezado para el envío de fax, consulte la sección de la *Guía del administrador del sistema* sobre Configuración de prefijados de transmisión.

Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la cubierta del equipo hay una etiqueta que, además de otra información, incluye un identificador de producto con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Si es necesario, debe proporcionar este número a la compañía telefónica.

La clavija y el conector para conectar este equipo al cableado de las instalaciones y a la red telefónica deben cumplir la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con el producto, se suministra un cable telefónico compatible que tiene un enchufe modular. Se conecta a un conector modular que también es compatible. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la impresora de forma segura al conector modular USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica compatible (con enchufe modular) que se suministra en el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a la línea telefónica. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, es posible que los dispositivos no suenen ante una llamada entrante. En la mayoría de las áreas, pero no en todas, la suma de REN no debe sobrepasar de cinco (5.0). Para asegurarse del número de dispositivos que pueden conectarse a una línea, según el número total de números REN, póngase en contacto con la compañía telefónica local. Para los productos homologados después del 23 de julio de 2001, el número REN para este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ej., 03 indicaría un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio adecuado a la compañía telefónica local, es posible que tenga que facilitar los códigos que se indican a continuación:

- Código de interfaz de la instalación (FIC) = 02LS2
- Código de pedido de servicio (SOC) = 9.0Y

PRECAUCIÓN: Pregunte a la compañía telefónica local acerca del tipo de conector modular instalado en su línea. La conexión de esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado.

Si este equipo de Xerox® provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría interrumpir temporalmente el servicio de la línea telefónica a la que está conectado. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica le informará de la desconexión lo antes posible. Si la compañía telefónica interrumpe el servicio, le podrán informar sobre su derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera oportuno.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si la compañía telefónica realiza cambios que afectan el funcionamiento del equipo, deberá notificarle para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener el servicio sin interrupciones.

Si tiene problemas con este equipo Xerox®, póngase en contacto con el centro de asistencia correspondiente para obtener información sobre la reparación o la garantía. La información de contacto está en el menú Estado de la máquina en la impresora y en la parte posterior de la sección Solución de problemas de la *Guía del usuario*. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Solo un técnico de servicio Xerox o un proveedor de servicios Xerox están autorizados para reparar la impresora. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía.

Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Su oficina tal vez cuente con un sistema de alarma de cableado especial conectado a la línea telefónica. Asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox® no desactive el sistema de alarma.

Si tiene alguna duda sobre los elementos que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a un instalador autorizado.

Canadá

Este producto cumple las especificaciones técnicas de Industry Canada.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este dispositivo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Por la seguridad del usuario, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. Las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de distribución de agua por tubería metálica, si los hubiera, deben estar conectadas. Esta precaución puede ser vital en zonas rurales.

⚠ **ATENCIÓN:** No intente hacer las conexiones por sí mismo. Póngase en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista para realizar la conexión a tierra.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) 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. La única limitación al número de dispositivos es el requisito de que la suma de números REN de todos los dispositivos no exceda de 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

Unión Europea

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

El facsímil ha sido homologado de conformidad con la Decisión 1999/5/CE del Consejo para la conexión paneuropea de un terminal simple a la red telefónica pública conmutada (RTPC). No obstante, a la vista de las diferencias que existen entre las RTPC que se ofrecen en diferentes países, la homologación no constituye por sí sola una garantía incondicional de funcionamiento satisfactorio en todos los puntos de terminación de la red de una RTPC.

En caso de surgir algún problema, procede ponerse en contacto con el proveedor del equipo.

Este producto se ha probado y cumple la normativa europea ES 203 021-1, -2, -3 relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía pública conmutada analógica en el Área Económica Europea. Este producto incluye una configuración del código de país ajustable por el usuario. El código de país debe configurarse antes de conectar el sistema a la red. Consulte la documentación del cliente para conocer este procedimiento para configurar el código de país.

Nota: Si bien este sistema puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), se recomienda que se configure para usar la señalización DTMF para un establecimiento de llamada fiable y más rápido. La modificación de este producto o la conexión a un software o un aparato de control externo sin autorización de Xerox® anulará el certificado.

Nueva Zelanda

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, ni implica que un producto Telepermitido sea compatible con todos los servicios de red de Telecom. Sobre todo, no garantiza que un artículo funcione correctamente en todo sentido con otro artículo de equipo Telepermitido de otra marca u otro modelo.

   Es posible que el equipo no tenga la capacidad para funcionar correctamente a las velocidades de datos más altas designadas. 33.6Las conexiones de 33.6 kbps y 56 kbps probablemente se restrinjan a velocidades en bits inferiores al conectarse a algunas instalaciones de la RTPC. Telecom no aceptará responsabilidad alguna si surgieran dificultades bajo tales circunstancias.
2. Desconecte el equipo inmediatamente si sufre daños físicos y disponga su reparación o eliminación.
3. Este módem no se utilizará de manera alguna que pueda crear inconvenientes a otros clientes de Telecom.
4. Este dispositivo está equipado con marcación por pulso, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos DTMF. No existe garantía alguna de que las líneas de Telecom admitan la marcación por pulso en el futuro.
5. El uso de la marcación por pulso, al conectar este equipo a la misma línea que otro equipo, puede ocasionar "tintineos" o ruido y puede crear también una condición de contestación falsa. Si se produjeran tales problemas, el usuario NO debe ponerse en contacto con el servicio Telecom Faults Service.
6. El método de marcación preferido es el uso de tonos DTMF, ya que es más rápido que la marcación por pulsos y está disponible en la gran mayoría de las centralitas de Nueva Zelanda.

⚠ **ATENCIÓN:** No pueden realizarse llamadas al 111 (servicios de emergencia) ni de otro tipo desde este dispositivo durante un apagón.

7. Es posible que este equipo no admita la transferencia efectiva de una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.
8. Algunos parámetros necesarios para cumplir los requisitos de Telepermit de Telecom dependen del equipo informático 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 queden espaciadas de forma que no haya menos de 5 segundos entre el final de un intento de llamada y el principio de otro.
9. Para un funcionamiento correcto, el total de REN de todos los dispositivos conectados a una sola línea a la vez no debe ser superior a 5.

Certificación de seguridad del producto

Este producto posee la certificación de varios organismos para las normas de seguridad siguientes:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (EE.UU/Canadá)
- IEC60950-1 (CB Scheme)

Fichas de datos de seguridad

Para ver la información sobre seguridad de materiales relativa a su impresora, vaya a:

- América del Norte: www.xerox.com/msds.
- Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe.

Los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente pueden consultarse en www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclaje y eliminación de productos

C

Este apéndice incluye:

- Todos los países 276
- Norteamérica 277
- Unión Europea 278
- Otros países 280

Todos los países

Si usted es el responsable de la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que el producto puede contener mercurio, plomo, perclorato y otros materiales cuya eliminación podría estar sujeta a consideraciones medioambientales. La presencia de estos materiales cumplía íntegramente la normativa internacional aplicable en el momento de comercializar el producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. Perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato como, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial; consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Norteamérica

Xerox tiene en funcionamiento un programa para la recogida y reutilización o reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el vendedor de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para saber si este producto Xerox forma parte del programa. Para más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment; para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación de equipos, póngase en contacto con las autoridades locales.

Unión Europea

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado como en el ámbito profesional o comercial.

Ámbito doméstico o privado

Si el equipo tiene este símbolo, indica que no debe deshacerse de él utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben separarse de los residuos domésticos.

En el ámbito doméstico de los estados miembros de la UE, existen puntos de recogida designados para depositar los aparatos eléctricos y electrónicos sin cargo. Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de retirar el equipo sin cobrar nada por ello. Póngase en contacto con su distribuidor para obtener información.

Ámbito profesional o comercial

Si el equipo tiene este símbolo, indica que debe deshacerse de él según los procedimientos aplicables en su país.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos.

Antes de desechar el equipo, póngase en contacto con su distribuidor local o representante de Xerox para obtener información sobre el procedimiento de recogida de los equipos que han llegado al final de su vida útil.

Recogida y eliminación de equipos y baterías

La exhibición de estos símbolos en los productos o en la documentación que los acompaña significa que los productos eléctricos o electrónicos y las baterías que hayan llegado al final de su vida útil no deben mezclarse con otros desechos domésticos.

Con el fin de que los productos antiguos y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de tratamiento, recogida y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según la Directiva 2002/96/CE y la Directiva 2006/66/CE.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y reciclaje de productos antiguos y baterías, póngase en contacto con las autoridades locales, el servicio de recogida de residuos o el punto de venta donde adquirió los artículos.

La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

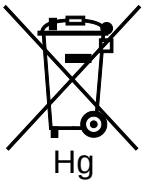
Empresas de la Unión Europea

Si desea desechar equipos eléctricos o electrónicos, póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Eliminación fuera de la Unión Europea

Estos símbolos solo son válidos en la Unión Europea. Si desea eliminar estos componentes, póngase en contacto con las autoridades locales o un distribuidor para saber cuál es el procedimiento adecuado.

Nota sobre el símbolo de batería



El símbolo del contenedor tachado puede ir acompañado de un símbolo químico. Esto indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio aprobado por el FABRICANTE.

Otros países

Póngase en contacto con las autoridades locales de gestión de desechos para que lo asesoren sobre la eliminación.