

Versión 2,1
Octubre de 2019
702P07231

Equipo multifunción color Xerox® AltaLink® serie C80XX

Guía del usuario

©2019 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® y Mobile Express Driver® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y en otros países.

Adobe®, el logotipo de Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® y PostScript® son marcas comerciales o marcas registradas de Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® y el logotipo de AirPrint®, Mac®, Mac OS® y Macintosh® son marcas comerciales o marcas registradas de Apple Inc., en Estados Unidos y en otros países.

El servicio de impresión Google Cloud Imprimir™, el servicio de correo web Gmail™, y la plataforma de tecnología móvil Android™ son marcas comerciales de Google, Inc.

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

IBM® y AIX® son marcas registradas de International Business Machines Corporation 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.

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

Mopria es una marca comercial de Mopria Alliance.

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

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

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

Sun Microsystems y Solaris son marcas comerciales o marcas registradas de Oracle y/o sus filiales 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.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® es una marca comercial de Wi-Fi Alliance.

Tabla de contenido

1 Seguridad.....	11
Avisos y seguridad.....	12
Seguridad eléctrica.....	13
Directrices generales	13
Información de seguridad sobre el cable de alimentación.....	13
Autoapagado de emergencia	14
Cable de línea telefónica	14
Seguridad durante el funcionamiento.....	15
Directrices de funcionamiento.....	15
Emisión de ozono	15
Ubicación de la impresora	15
Suministros para impresora	16
Seguridad durante el mantenimiento	17
Símbolos en la impresora.....	18
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto.....	20
2 Guía de iniciación	21
Piezas de la impresora.....	22
Vista frontal.....	22
Alimentador automático de documentos a dos caras.....	23
Panel de control	24
Componentes internos	27
Vista posterior.....	28
Configuraciones y opciones	29
Opciones de energía.....	37
Encendido de la impresora o salida del modo de reposo	37
Reinicio, selección del Modo de reposo o apagado de la impresora	38
Acceso a la impresora.....	39
Autenticación.....	39
Autorización.....	39
Personalización	40
Contabilidad	40
Conexión.....	40
Introducción a las aplicaciones de Xerox®	42
Páginas de información.....	43
Informe de configuración	43
Embedded Web Server	45
Acceso a Embedded Web Server	45
Inicio de sesión con Embedded Web Server	46
Búsqueda de la dirección IP de la impresora	46
Descarga del informe de configuración del Embedded Web Server	47
Instalación y configuración	48
Generalidades sobre la instalación y configuración.....	48
Elección de una ubicación para la impresora.....	48

Tabla de contenido

Conexión de la impresora	49
Optimización del rendimiento de la impresora	56
Configuración inicial de la impresora	56
Actualización del software de la impresora	57
Instalación del software del controlador de impresión	57
Más información	61
Localización del número de serie	61
3 Personalización	63
Descripción general de la personalización	64
Personalización de la Página principal	65
Ocultar o mostrar una aplicación en la página inicial	65
Reorganización de aplicaciones en la página inicial	65
Eliminación de una aplicación de la página inicial	66
Eliminación de la personalización de la página inicial	66
Personalización de las aplicaciones	67
Personalización de la lista de funciones	67
Visualización de todas las funciones en la lista de funciones	67
Almacenamiento de las opciones prefijadas de las aplicaciones	68
Eliminación de la personalización de aplicaciones mediante el panel de control	68
Creación y uso de aplicaciones de un toque	69
Creación de una aplicación de un toque	69
Eliminar u ocultar aplicaciones de un toque	70
Uso de aplicaciones de un toque	70
Eliminación de todas las personalizaciones	71
4 Aplicaciones de Xerox®	73
Galería de aplicaciones Xerox	74
Descripción general de Xerox® App Gallery	74
Creación de cuentas de Xerox® App Gallery	74
Inicio de sesión en la cuenta de Xerox® App Gallery	75
Instalación o actualización de aplicaciones en Xerox® App Gallery	75
Dispositivo	77
Descripción general de Dispositivo	77
Acerca de	78
Páginas de información	78
Estado de los suministros	79
Contadores de facturación y uso	80
Servicios remotos	80
Trabajos	81
Descripción general de Trabajos	81
Gestión de trabajos	81
Administración de tipos especiales de trabajos	82
Administración de trabajos en Embedded Web Server	85
Copiar	88
Descripción general de Copia	88
Realización de una copia	89
Flujos de trabajo de copia	90
ID Card Copy	101
4 Equipo multifunción color Xerox® AltaLink® serie C80XX	
Guía del usuario	

Descripción general de Copia de tarjeta de ID	101
Copia de una tarjeta de ID	101
E-mail.....	102
Descripción general de E-mail.....	102
Envío de una imagen escaneada en un e-mail	103
Adición o modificación de contactos en la libreta de direcciones del dispositivo desde el panel de control.....	105
Escaneado de trabajos	106
Información general del escaneado de trabajos	106
Uso de escaneado de flujo de trabajos	107
Escanear a	117
Descripción general de Escanear a.....	117
Escaneado a direcciones de correo electrónico.....	117
Escaneado a una unidad USB.....	119
Escaneado a una carpeta compartida de un equipo de la red	120
Escaneado al usuario conectado.....	121
Agregar un destino de escaneado a una entrada de la libreta de direcciones	122
Fax.....	124
Descripción general del servicio de fax.....	124
Envío de un fax	125
Flujos de trabajo de Fax	126
Fax de servidor	134
Información general del fax de servidor	134
Envío de un fax de servidor.....	135
Envío de un fax de servidor diferido	136
Activar Fax de Internet.....	137
Información general de fax de Internet	137
Envío de imágenes escaneadas en un fax de Internet.....	138
Imprimir desde.....	140
Información general de Imprimir desde.....	140
Impresión desde una unidad USB.....	140
Impresión de trabajos guardados	141
Impresión desde buzón	141
5 Impresión	143
Descripción general de la impresión.....	144
Flujos de trabajo de impresión.....	145
Ayuda del controlador de impresión	145
Opciones de impresión en Windows.....	146
Opciones de impresión en Macintosh	148
Opciones de impresión de Linux	150
Opciones de Mobile Printing	151
Trabajos de impresión	152
Gestión de trabajos	152
Impresión de tipos especiales de trabajos.....	153
Funciones de impresión	156
Selección de las opciones de papel para imprimir	156
Impresión en ambas caras del papel	156
Blanco y negro Xerox.....	157
Calidad de impresión.....	157

Tabla de contenido

Opciones de imagen.....	158
Impresión de varias páginas en una hoja	159
Impresión de folletos.....	159
Uso de Páginas especiales	160
Impresión de marcas de agua en Windows.....	162
Orientación	163
Pestaña Avanzadas	163
Uso de tamaños de papel personalizados	166
Impresión en papel de tamaño personalizado	166
Definición de tamaños de papel personalizados	166
Imprimir desde.....	168
Impresión desde una unidad USB.....	168
Impresión de trabajos guardados	168
Impresión desde buzón	169
Impresión mediante Embedded Web Server	169
6 Papel y materiales de impresión.....	171
Información general de papel y materiales de impresión	172
Papel admitido.....	173
Materiales de impresión recomendados.....	173
Pedido de papel.....	173
Directrices generales para la colocación del papel.....	173
Papel que puede dañar la impresora.....	173
Directrices de almacenamiento del papel	174
Tipos y pesos de papel admitidos	174
Tamaños de papel estándar admitidos	176
Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras	178
Tamaños de papel admitidos para la bandeja de sobres	178
Tamaños de papel personalizados admitidos.....	179
Opciones de bandejas de papel.....	180
Configuración de las opciones de bandeja.....	180
Cambio del tamaño, tipo y color del papel.....	180
Colocación del papel	182
Colocación de papel en las bandejas 1–4	182
Ajuste de las guías del papel en las bandejas ajustables de 520 hojas	185
Colocación de papel en las bandejas 3 y 4 de la bandeja tándem.....	186
Colocación del papel en la bandeja 5	187
Colocación del papel en la bandeja 6	190
Impresión en papel especial	192
Sobres.....	192
Etiquetas.....	195
Material de impresión brillante.....	199
Transparencias	199
7 Mantenimiento	201
Precauciones generales	202
Limpieza de la impresora.....	203
Limpieza exterior de la impresora	203
Limpieza interior de la impresora.....	208
6 Equipo multifunción color Xerox® AltaLink® serie C80XX Guía del usuario	

Suministros	210
Consumibles.....	210
Componentes de mantenimiento básico.....	210
Pedidos de suministros	211
Cartuchos de tóner.....	212
Contenedor de residuos de tóner	215
Cartuchos de cilindro.....	217
Limpiador de la correa de transferencia.....	220
Segundo rodillo de transf. de polar.	223
Filtro del ventilador	225
Cartucho de grapas y recargas de grapas	226
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora	237
Reciclaje de suministros.....	240
Puesta a cero de los contadores de vida útil de consumibles	240
Administración de la impresora	242
Visualización de la lectura de contador.....	242
Impresión del informe de resumen de facturación	242
Traslado de la impresora	243
8 Solución de problemas.....	245
Solución de problemas generales.....	246
Reinicio de la impresora.....	246
La impresora tiene dos interruptores de alimentación.....	247
La impresora no se enciende	247
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia.....	248
La impresora no imprime.....	248
La impresión tarda demasiado	249
El documento no se imprime	251
Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta.....	252
La impresora emite ruidos no habituales	253
Problemas de impresión automática a doble cara.....	253
La fecha y la hora son incorrectas.....	253
Errores del escáner	254
Atascos de papel.....	255
Localización de atascos de papel.....	255
Reducción de los atascos de papel.....	256
Despeje de atascos de papel	257
Solución de problemas de atasco de papel	268
Eliminación de atascos en la acabadora	272
Problemas de impresión, copia y escaneado	306
Identificación de problemas de escaneado, copia e impresión.....	306
Problemas de calidad de impresión.....	306
Problemas de copia y escaneado	314
Problemas de fax.....	315
Problemas al enviar faxes	315
Problemas al recibir faxes	316
Impresión de informes de fax.....	317
Obtención de ayuda.....	318
Visualización de mensajes de alerta y error en el panel de control	318
Visualización del historial de errores en el panel de control	318
Embedded Web Server	318

Tabla de contenido

Asistente de Ayuda en línea	319
Páginas de información	319
Más información	320
A Especificaciones.....	323
Configuraciones y opciones de la impresora	324
Funciones estándar	324
Opciones y actualizaciones.....	325
Opciones de acabado.....	326
Especificaciones físicas.....	328
Configuración básica.....	328
Configuración con la acabadora de oficina integrada	328
Configuración con acabadora de oficina LX y realizador de folletos	328
Configuración con la acabadora Business Ready.....	328
Configuración con Acabadora profesional y Realizador de folletos	328
Configuración con Acabadora profesional, Realizador de folletos y Plegadora CZ.....	329
Configuración con la acabadora profesional, el realizador de folletos, la plegadora en C-Z y el alimentador de alta capacidad.....	329
Requisitos de espacio	329
Especificaciones medioambientales.....	332
Temperatura	332
Humedad relativa	332
Altitud.....	332
Especificaciones eléctricas.....	333
Especificaciones de rendimiento.....	334
Resolución de impresión	334
Velocidad de impresión	334
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto.....	335
B Información sobre normativas.....	337
Normativa básica.....	338
Estados Unidos (Normativa FCC).....	338
Certificados en Europa	338
Información del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea.....	339
Alemania	341
Directiva RoHS de Turquía	342
Certificado Comunidad Económica Eurasiática	342
Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz.....	342
Emisión de ozono	342
Normativa de copia.....	343
Estados Unidos.....	343
Canadá	344
Otros países	345
Normativa de envío de fax	346
Estados Unidos.....	346
Canadá	347
Unión Europea	348
Nueva Zelanda.....	349

Sudáfrica.....	349
Certificado de seguridad	350
Fichas de datos de seguridad	351
C Reciclaje y eliminación de productos	353
Todos los países.....	354
América del Norte	355
Unión Europea	356
Ámbito doméstico o privado.....	356
Ámbito profesional o comercial	356
Recogida y eliminación de equipos y baterías	357
Símbolo de batería	357
Extracción de las baterías.....	357
Otros países	358
D Funciones de las aplicaciones	359

Tabla de contenido

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..... 20


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 Xerox® y los suministros 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. Póngase en contacto con el representante de Xerox si desea más información.

Seguridad eléctrica

Directrices generales



AVISO:

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

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

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

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

Información de seguridad sobre el cable de alimentación

Lea atentamente las instrucciones siguientes antes de utilizar la impresora. Para obtener más detalles, póngase en contacto el vendedor de Xerox.



AVISO:

- La alimentación eléctrica del dispositivo debe cumplir todos los requisitos indicados en la placa de datos situada en la parte trasera del dispositivo. Si no está seguro de si su alimentación eléctrica cumple los requisitos, consulte a su proveedor local de electricidad o a un electricista acreditado.
- No utilice un alargador.
- No desmonte ni modifique el cable de alimentación.

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

Seguridad

- 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.



AVISO: Evite una posible descarga eléctrica comprobando que la impresora está correctamente conectada a tierra. El uso incorrecto de productos eléctricos puede resultar peligroso.

- 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 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 [Reinicio, selección del Modo de reposo o apagado de la impresora](#).

Autoapagado 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 de 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



AVISO: Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente un cable de línea de telecomunicaciones AWG (American Wire Gauge) n° 26 o mayor.

Seguridad durante el funcionamiento

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

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

Directrices de funcionamiento

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

Emisión de ozono

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


Para obtener más información del producto en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. En otros mercados, póngase en contacto con su vendedor local de Xerox o vaya a www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Ubicación de la impresora

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

- No coloque la impresora en un lugar donde esté directamente expuesta a la corriente de aire frío de un aparato de aire acondicionado.
- No coloque la impresora en ubicaciones propensas a experimentar vibraciones.
- Para un óptimo rendimiento, use la impresora en las alturas especificadas en [Altitud](#).

Suministros para impresora

- Utilice los suministros previstos para la impresora. El uso de materiales no adecuados puede perjudicar el funcionamiento y originar situaciones de peligro.
 - Siga todos los avisos e instrucciones indicados en el producto, opciones y suministros o en la documentación entregada con ellos.
 - Almacene todos los consumibles siguiendo las instrucciones del embalaje o envase.
 - Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
 - No arroje al fuego tóner, cartuchos de tóner, cartuchos de cilindro o cartuchos de residuos.
 - Al manipular cartuchos de tóner por ejemplo, evite el contacto con la piel y los ojos. El contacto con los ojos puede causar irritación e inflamación. No intente desarmar el cartucho; esto aumenta el riesgo de contacto con la piel y los ojos.
-  **Precaución:** No se recomienda utilizar suministros no Xerox. La garantía Xerox, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, mal funcionamiento o disminución del rendimiento si estos han sido causados por el uso de suministros de otras marcas que no sean Xerox, o por el uso de suministros Xerox que no son específicos de esta impresora. 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 representante de Xerox para obtener más información.

Seguridad durante el mantenimiento

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

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








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

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

Símbolos en la impresora

Símbolo	Descripción
	Advertencia: Indica un grave peligro que puede provocar lesiones graves e incluso mortales si no se evita.
	Advertencia: Superficie caliente superficie caliente interior o exterior de la impresora. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	Advertencia: Piezas móviles. Tenga cuidado para evitar que se produzcan daños personales.
	Precaución: Indica la necesidad de intervenir para evitar daños materiales.
	Precaución: Para evitar que se produzcan daños materiales, tenga cuidado de no derramar tóner al manipular el cartucho de residuos.
	No toque la pieza o área de la impresora.
	No exponga los cartuchos de cilindro a la luz directa del sol.
	No queme los cartuchos de tóner.
	No queme el cartucho de residuos.
	No queme los cartuchos de cilindro.
	No utilice papel grapado o encuadernado con un clip.

Símbolo	Descripción
	No utilice papel plegado, doblado, ondulado o arrugado.
	No utilice papel de inyección de tinta.
	No utilice transparencias u hojas para proyector.
	No vuelva a colocar papel que se imprimió o utilizó anteriormente.
	No copie dinero, timbre matasellado o sellos de correo.

Para obtener más información sobre los símbolos en la impresora, consulte la guía de *símbolos en la impresora* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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 de Xerox, póngase en contacto con:

- Estados Unidos y Canadá 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

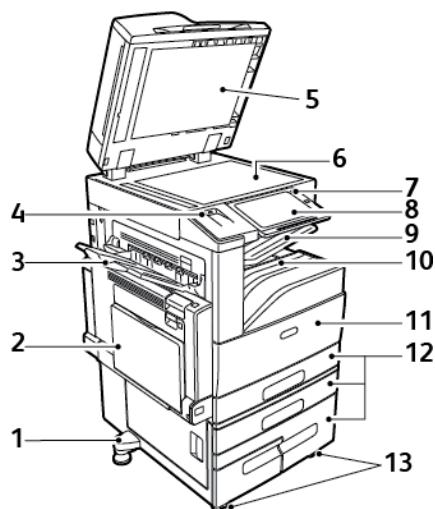
Guía de iniciación

Este capítulo incluye:

- Piezas de la impresora 22
- Opciones de energía..... 37
- Acceso a la impresora..... 39
- Introducción a las aplicaciones de Xerox® 42
- Páginas de información 43
- Embedded Web Server..... 45
- Instalación y configuración 48
- Más información 61

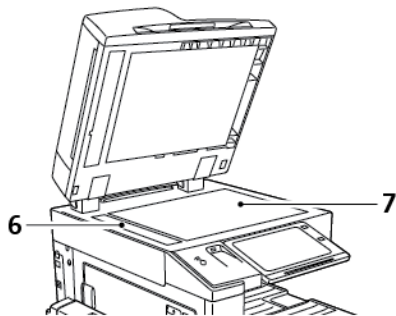
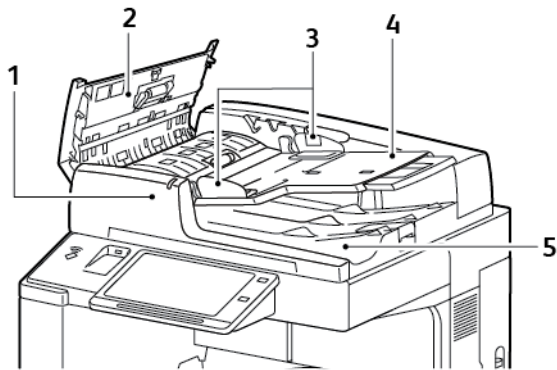
Piezas de la impresora

Vista frontal



- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Pie ajustable | 8. Panel de control |
| 2. Bandeja 5 | 9. Bandeja de salida central |
| 3. Bandeja izquierda | 10. Bandeja inferior central |
| 4. Puerto USB | 11. Interruptor de alimentación principal,
detrás de la puerta frontal |
| 5. Cubierta de documentos | 12. Bandejas 1-4 |
| 6. Cristal de exposición | 13. Ruedecillas de bloqueo |
| 7. Botón de encendido/activación | |

Alimentador automático de documentos a dos caras



- | | |
|--|---|
| 1. Indicador de confirmación | 5. Bandeja de salida de documentos |
| 2. Cubierta superior | 6. Cristal de transporte de velocidad constante (CVT) |
| 3. Guías de documentos | 7. Cristal de exposición |
| 4. Bandeja del alimentador de documentos | |

Directrices del alimentador automático de documentos a dos caras

El alimentador automático de documentos a dos caras escanea ambas caras del documento al mismo tiempo. Cuando el original está colocado correctamente, se enciende el indicador de confirmación. El alimentador automático de documentos a dos caras detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

El alimentador automático de documentos a doble cara admite soportes de impresión con los pesos y los tamaños siguientes:

- Pesos del documento original: 38–128 g/m².
- Tamaño del documento original: entre 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) y 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.).
- Cantidad del documento original: 130 hojas de papel de 80 g/m².

Siga estas directrices para colocar los documentos originales en el alimentador automático de documentos a doble cara:

- Cargue los documentos originales hacia arriba de forma que la parte superior del documento entre primero en el alimentador.
- Coloque solamente hojas de papel sueltas que no estén dañadas en el alimentador automático de documentos a doble cara.
- Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.
- Inserte papel en el alimentador automático de documentos a dos caras solamente cuando la tinta del papel esté seca.
- No coloque los documentos originales por encima de la línea de llenado MAX.

Directrices para el 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 de exposición.

- 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.

Utilice el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos a doble cara para copiar o escanear los siguientes tipos de originales:

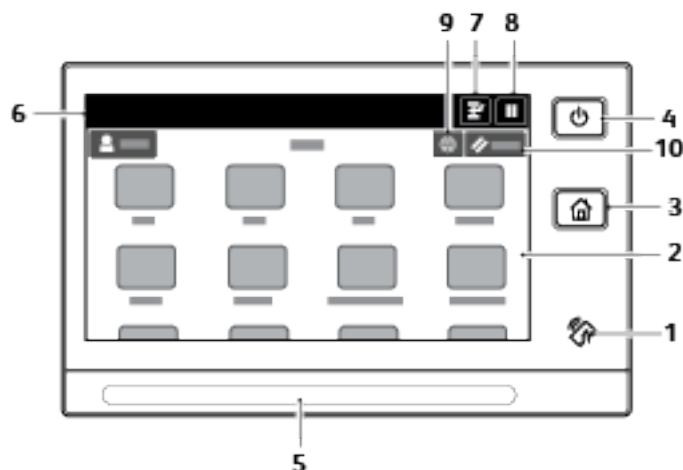
- Papel con clips o grapas
- Papel arrugado, ondulado, doblado, rasgado o taladrado
- Papel estucado o autocopiativo o artículos que no sean de papel, como tela o metal.
- Sobres
- Libros

Panel de control




El panel de control consta de una 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 y escaneado;

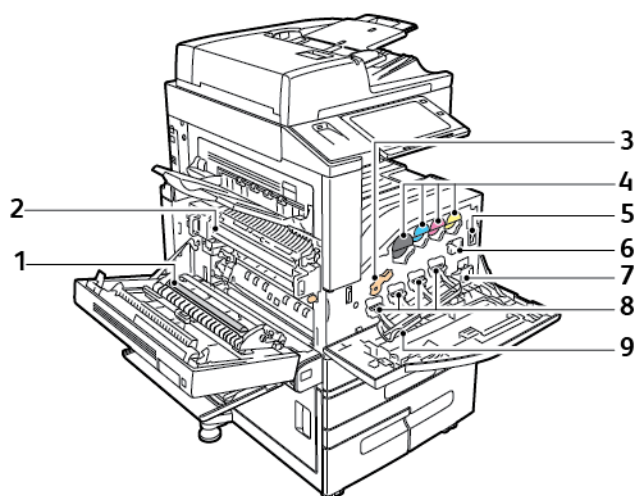
- proporciona acceso a los materiales de referencia;
- proporciona acceso a los menús Herramientas y Configuración;
- indica la necesidad de colocar papel, sustituir suministros o despejar atascos;
- muestra los errores y avisos;
- incluye el botón de encendido/activación que se utiliza para apagar y encender la impresora. Este botón también interviene en los modos de ahorro de energía y parpadea para indicar el estado de la impresora.



Componente	Nombre	Descripción
1	Área NFC	La tecnología NFC (Near Field Communication) permite a los dispositivos comunicarse cuando se encuentran a menos de 10 centímetros (4 pulg.). Utilice el área NFC para obtener una interfaz de red o para establecer una conexión TCP/IP entre su dispositivo y la impresora.
2	Pantalla táctil	La pantalla muestra información y proporciona acceso a las funciones de la impresora.
3	Botón de inicio	Este botón abre el menú Pantalla principal para acceder a las funciones de la impresora, como copia, escaneado y fax.
4	Encendido/activación	<p>Este botón sirve para varias funciones relacionadas con la alimentación eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la impresora está apagada, este botón enciende la impresora. • Si la impresora está encendida, al pulsar este botón aparece un menú en el panel de control. En este menú se puede seleccionar para entrar en Modo de reposo, reiniciar o apagar la impresora. • Cuando la impresora está encendida, pero en Modo de reposo, al pulsar este botón se activa la impresora. • Cuando la impresora está encendida, si se mantiene pulsado este botón durante más de 10 segundos, la impresora se apaga. <p>Este botón parpadea para indicar el estado de la impresora.</p>

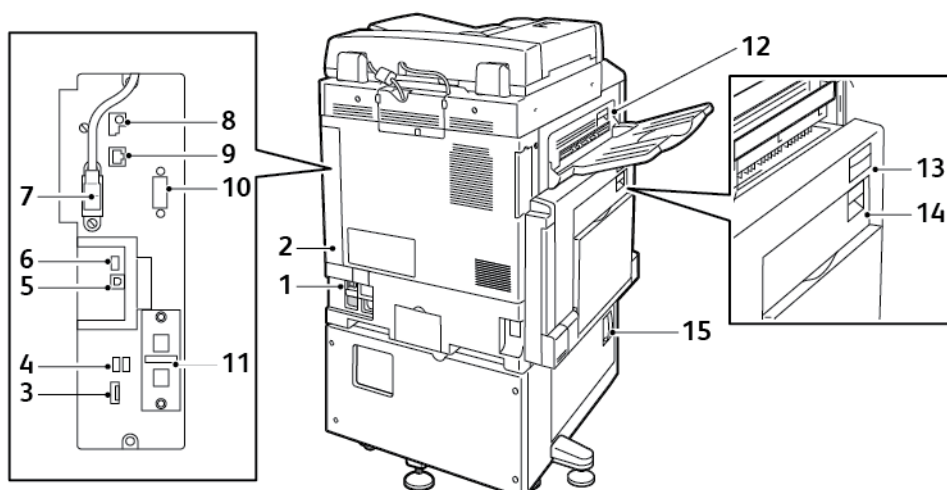
Compo- nente	Nombre	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la luz parpadea despacio, la impresora está en Modo de reposo. • Cuando la luz parpadea rápido, la impresora se está apagando.
5	LED de estado	<p>La luz parpadea en azul o ámbar para indicar el estado de la impresora.</p> <p>Azul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parpadea en azul una vez para confirmar que se ha solicitado la autenticación correctamente. • Parpadea lento en azul una vez para un trabajo de impresión o copia iniciado en el panel de control. • Parpadea lento en azul dos veces para un trabajo de impresión o fax recibido de la red. • La luz azul parpadea rápido cuando la impresora se está encendiendo o para indicar que ha detectado una solicitud de conexión de Wi-Fi Direct. <p>Ámbar</p> <ul style="list-style-type: none"> • La luz ámbar parpadea para indicar un error o una advertencia que requiere la intervención del usuario. Por ejemplo, indica que hay un atasco de papel, que no hay tóner o que no hay papel para el trabajo actual. • Parpadea en ámbar para indicar que se ha producido un error en el sistema que, por lo general, está asociado con un código de error.
6	Área de notificaciones	<p>Las notificaciones se muestran sobre el área de las aplicaciones. Para ver la notificación completa, pulse el área de notificaciones. Después de revisar la información, pulse X.</p>
7	Botón Interrumpir	<p>Este botón detiene el trabajo actual para ejecutar un trabajo más urgente.</p> <p> Nota: Es posible que esta opción esté oculta. Para activar la interrupción, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.</p>
8	Botón Pausar	<p>Utilice este botón para detener el trabajo actual. El trabajo se detiene con la opción de reanudar la impresión o eliminar el trabajo.</p>
9	Botón Idioma	<p>El botón Idioma permite seleccionar el idioma que aparece temporalmente en el panel de control.</p> <p> Nota: Es posible que esta opción esté oculta. Si desea más información, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.</p>
10	Restaurar	<p> Nota: Utilice el botón Restaurar para restaurar todas las aplicaciones a las opciones prefijadas.</p>

Componentes internos



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

Vista posterior

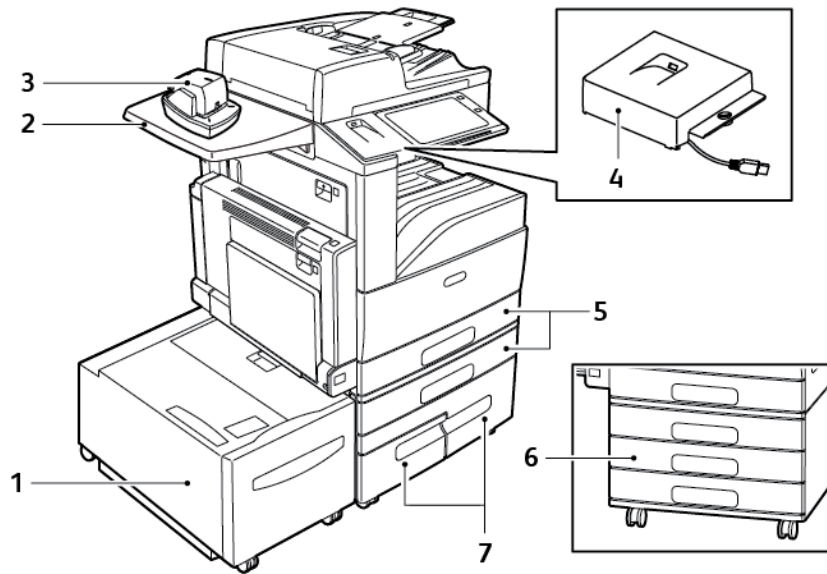


- | | |
|---|--|
| 1. Disyuntor | 9. Conexión Ethernet |
| 2. Cubierta posterior derecha | 10. Interfaz de dispositivo externo (opcional) |
| 3. Ranura SIM y conexiones de la tarjeta de memoria USB | 11. Conexiones de fax (opcional) |
| 4. Puerto USB, tipo A | 12. Palanca de liberación de la puerta D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



Nota: Asegúrese de que la cubierta posterior derecha está instalada. Para conectar un cable de interfaz, abra esta cubierta.

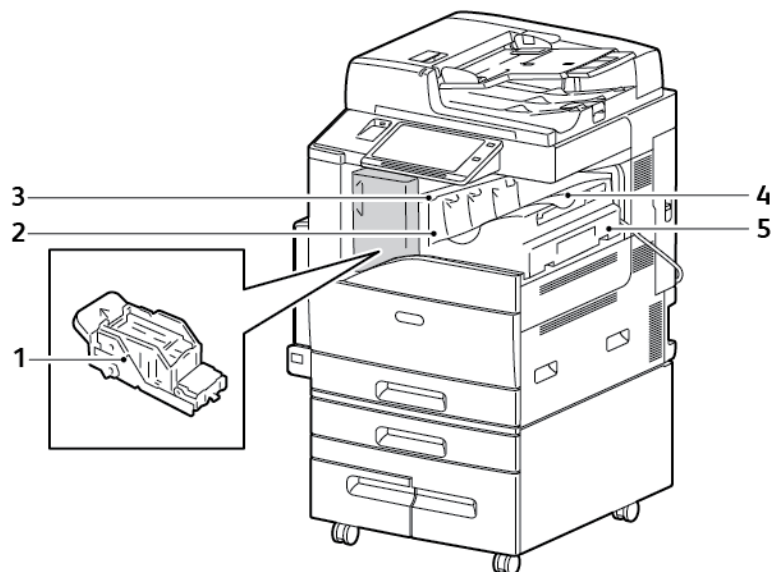
Configuraciones y opciones



1. Bandeja 6 - Alimentador de alta capacidad
2. Superficie de trabajo
3. Grapadora auxiliar
4. Kit RFID
5. Bandejas 1 y 2
6. Bandejas 2-4 del módulo de 3 bandejas
7. Bandejas 3 y 4 del Módulo de bandejas tándem de alta capacidad

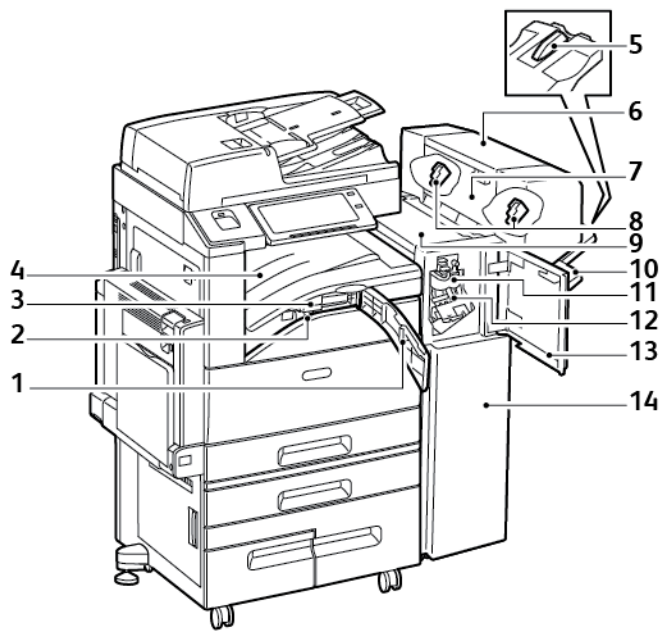
Opciones de acabado

Acabadora de oficina integrada



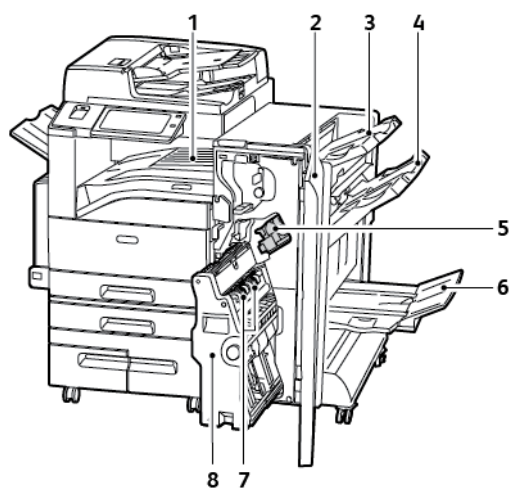
- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Cartucho de grapas | 4. Bandeja central |
| 2. Puerta frontal de la acabadora | 5. Acabadora de oficina integrada |
| 3. Cubierta superior de la acabadora | |

Acabadora de oficina LX



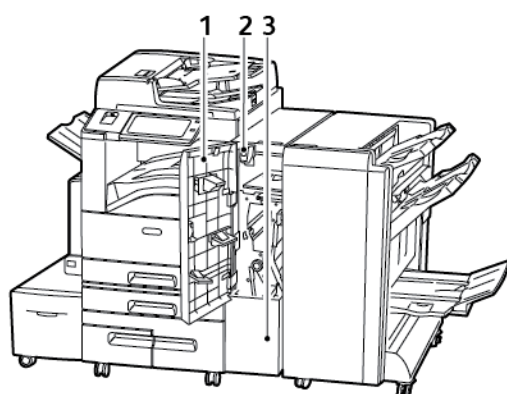
- | | |
|---|---|
| 1. Cubierta del transporte frontal | 8. Cartucho de grapas del realizador de folletos (opcional) |
| 2. Recipiente de residuos de la perforadora (opcional) | 9. Cubierta superior de la acabadora |
| 3. Perforadora (opcional) | 10. Bandeja derecha |
| 4. Bandeja central | 11. Unidad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

Acabadora profesional con realizador de folletos opcional



- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Unidad de transporte horizontal | 5. Cartucho de grapas |
| 2. Cubierta frontal de la acabadora | 6. Bandeja del realizador de folletos |
| 3. Bandeja superior derecha | 7. Unidad de grapado de folletos |
| 4. Bandeja central derecha | 8. Unidad del realizador de folletos |

Acabadora profesional con plegadora en C/Z opcional



1. Cubierta frontal de plegadora
2. Botón de liberación de bandeja de plegadora
3. Bandeja de plegadora

Opciones de la bandeja de papel

Configuración de bandejas de uso exclusivo

El administrador del sistema puede configurar bandejas en modo Completamente ajustable o Exclusivo. Cuando una bandeja está configurada en modo Completamente ajustable, se pueden cambiar las opciones del papel cada vez que carga la bandeja. Cuando la bandeja está configurada como Exclusiva, en el panel de control se solicita que se coloque un tipo, tamaño y color de papel específicos.

La impresora puede tener tres bandejas de alta capacidad instaladas, en función de la configuración.

- Las bandejas de alta capacidad se configuran como bandeja de uso exclusivo.
- Las bandejas 3 y 4 en el módulo tándem y la bandeja 6 de alta capacidad admiten materiales de impresión de tamaño A4 (210 x 297 mm), Carta (8.5 x 11 pulg.), JIS B5 (182 x 257 mm) o Executive (7.25 x 10.5 pulg.).
- Las bandejas de alta capacidad se han diseñado para admitir grandes cantidades de papel para una impresión con menos interrupciones.


 **Nota:** Para configurar las opciones de la bandeja, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Configuración de las bandejas 3 y 4 de la bandeja tándem

Las bandejas 3 y 4 en el módulo de bandeja tándem son bandejas de papel de gran capacidad. Configure las bandejas 3 y 4 para admitir el papel que se está usando.

Si está configurando las bandejas por primera vez, configúrelas para el tamaño de papel necesario. Si cambia el tamaño de papel, debe volver a configurar la bandeja para el nuevo tamaño de papel. Si desea más información sobre los tamaños de papel admitidos, consulte [Tamaños de papel estándar admitidos](#).

Para configurar las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem:

 **Nota:** Antes de realizar ajustes de la bandeja, compare el tamaño del papel con el de las configuraciones de las bandejas 3 y 4. Si el tamaño de papel coincide con la configuración de las bandejas, no es necesario realizar ningún ajuste.


1. Retire el papel que haya en la bandeja.
2. Apriete el bloqueo de la guía frontal y deslícela hasta el tamaño de papel correspondiente.
3. Para bloquear las guías del papel, libere el bloqueo de las guías.

 **Nota:** Las guías del papel se bloquean solo en los tamaños de papel estándar designados.

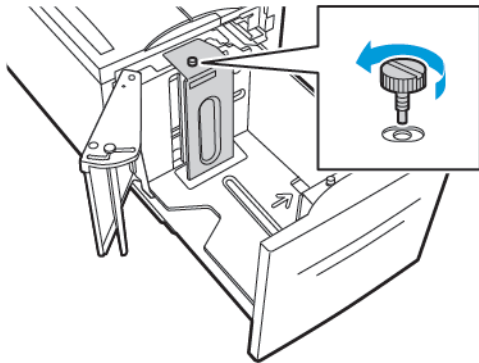
Configuración de la bandeja 6

La bandeja 6 es una bandeja de alta capacidad de uso exclusivo. Puede configurar la bandeja 6 para admitir el tamaño de papel necesario. Si desea más información sobre los tamaños de papel admitidos, consulte [Tamaños de papel estándar admitidos](#).

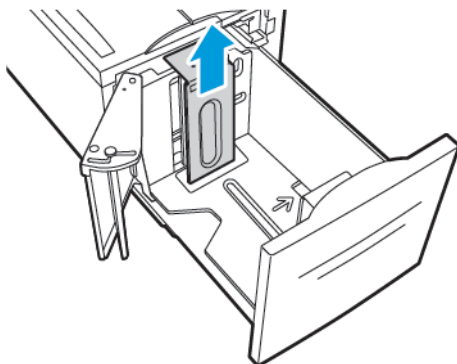
Para configurar la bandeja 6:

 **Nota:** Antes de realizar ningún ajuste, compare el tamaño de papel con el de la configuración de la bandeja 6. Si el tamaño de papel coincide con la configuración de las bandejas, no es necesario realizar ningún ajuste.

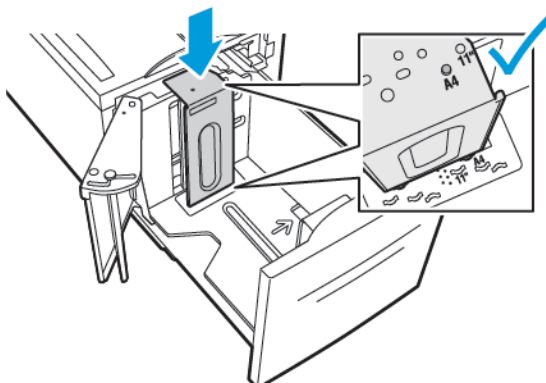
1. Quite el tornillo que sujeta la placa espaciadora en la parte posterior de la bandeja.



2. Para quitar la placa espaciadora, levante y saque la bandeja.

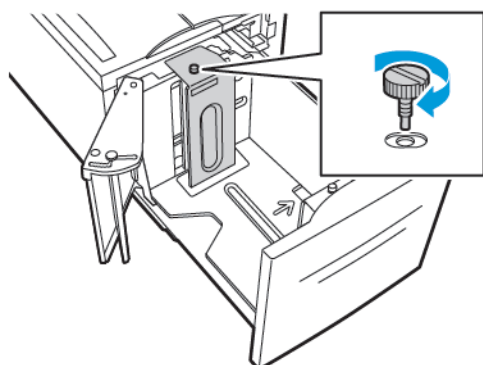


3. Inserte las lengüetas de la parte inferior de la placa espaciadora en las ranuras situadas en la base de la bandeja 6 según el tamaño del papel.

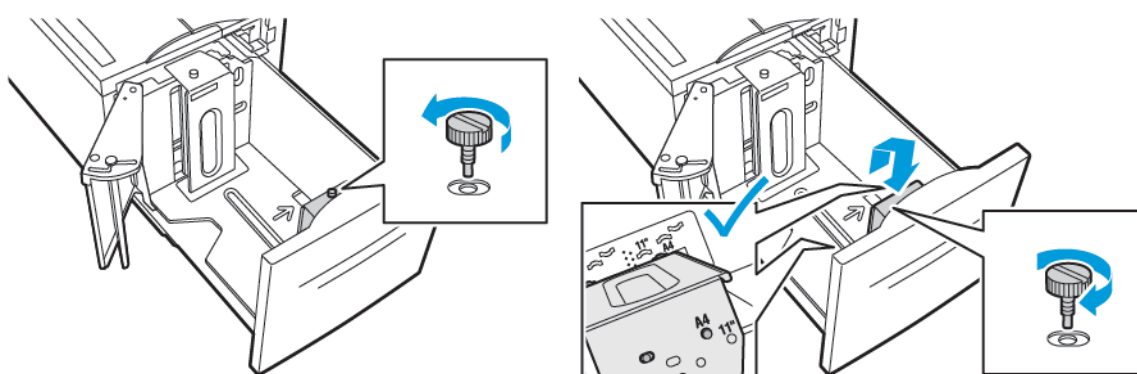


4. Deslice hacia abajo la parte superior de la placa de separación para ajustar la lengüeta de la parte posterior de la bandeja en el orificio correspondiente de la placa espaciadora.

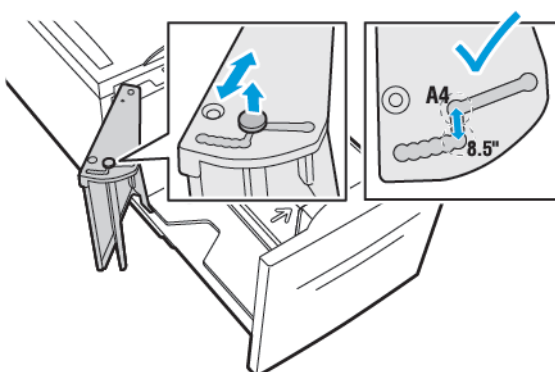
5. Coloque el tornillo para fijar la placa de separación.



6. Repita los pasos para ajustar la placa espaciadora de la parte delantera de la bandeja 6.



7. En la parte superior de la puerta lateral, encuentre el vástago.
8. Levante el vástago y llévelo a la posición en la ranura que corresponda al tamaño de papel deseado.
9. Para bloquear la puerta lateral en su lugar, libere el vástago.



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

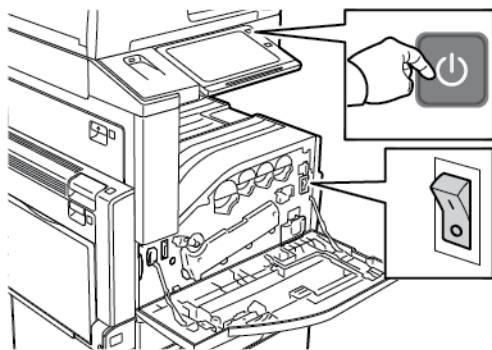
El adaptador de red inalámbrica permite que varios usuarios de una LAN inalámbrica impriman en o escaneen de impresoras[®]. El adaptador de red inalámbrica también admite impresoras que incluyen las funciones de fax y escaneo de red.

Opciones de energía

Encendido de la impresora o salida del modo de reposo

La 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 es el botón de encendido/activación del panel de control. El botón de encendido/activación controla la alimentación de la impresora y cuando se apaga, inicia un procedimiento de apagado controlado mediante software. El método preferido para apagar y encender la impresora es utilizar botón de encendido/activación.

- Para encender la impresora, abra la puerta frontal y encienda el interruptor de alimentación principal. En el panel de control, pulse el botón de **encendido/activación**.



- Para entrar en modo de reposo, pulse el botón de **encendido/activación**.

Nota:

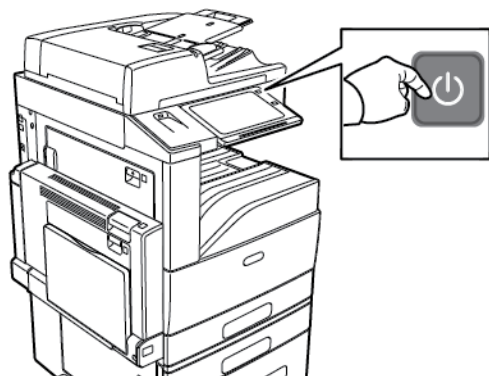
- En el modo de reposo, la pantalla táctil y el escáner están apagados y no responden durante la ejecución de un trabajo de impresión. Para activar la impresora manualmente, pulse el botón de **encendido/activación**.
- Si se activa la opción Autoapagado, la impresora se apaga automáticamente después de satisfacer las condiciones especificaciones. Para activar el modo de Apagado automático, contacte con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

- **Precaución:** No vuelva a conectar o desconectar el cable de alimentación cuando la impresora esté encendida.

Reinicio, selección del Modo de reposo o apagado de la impresora

Para reiniciar la impresora, seleccione el Modo de reposo o apague la impresora:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón de **encendido/activación**.



2. Seleccione una opción.
 - Para reiniciar la impresora, toque **Reiniciar**.
 - Para que la impresora pase al Modo de reposo, toque **Reposo**.

En el Modo de reposo, la pantalla se oscurece y el botón **Encendido/Activación** parpadea.

- Para apagar la impresora, toque **Apagar**.
- Si la impresora no responde al pulsar una vez el botón de **encendido/activación**, a continuación, mantenga pulsado el botón durante 5 segundos. Aparece un mensaje de espera mientras la impresora se apaga.

Transcurridos 10 segundos, la pantalla táctil se apaga y el botón **Encendido/Activación** parpadea hasta que la impresora se apague.

3. Si se apaga la impresora durante un periodo de tiempo prolongado, abra la puerta frontal de la impresora y, a continuación, apague el interruptor de alimentación.



Precaución: No desenchufe el cable de alimentación mientras la impresora esté apagándose.

Acceso a la impresora

Autenticación

La autenticación es el proceso de confirmación de la identidad. Cuando el administrador del sistema activa la autenticación, la impresora compara la información que usted facilita con otra fuente de información, como, por ejemplo, un directorio LDAP. La información puede ser un nombre de usuario y una clave, o la información almacenada en una tarjeta inteligente, magnética o de proximidad. Si la información es válida, se le considera un usuario autenticado.

Hay varias maneras de autenticar a un usuario:

- **Nombre de usuario/clave - Validar en el dispositivo:** esta opción activa la autenticación local. Los usuarios prueban su identidad escribiendo un nombre de usuario y una clave en el panel de control o en el servidor web interno. La impresora compara las credenciales del usuario con la información almacenada en la base de datos de usuarios. Utilice este método de autenticación si cuenta con un número limitado de usuarios o no dispone de acceso a un servidor de autenticación.
- **Nombre de usuario/clave - Validar en la red:** esta opción activa la autenticación en la red. Los usuarios prueban su identidad escribiendo un nombre de usuario y una clave en el panel de control o en el servidor web interno. La impresora compara las credenciales del usuario con la información almacenada en un servidor de autenticación.
- **Autenticación auxiliar:** si se ha activado esta opción, se utiliza una tarjeta con banda magnética o RFID. Una tarjeta de autenticación auxiliar es diferente a una tarjeta inteligente, que utiliza un chip integrado y suele requerir un inicio de sesión y una clave. Si se ha instalado el lector de RFID integrado opcional, para la autenticación, los usuarios colocan la tarjeta preprogramada sobre el lector de RFID en el panel de control.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System:** esta opción activa la autenticación de Xerox Secure Access Unified ID System. Los usuarios presentan una tarjeta de identificación preprogramada a un lector de tarjetas en el panel de control. La impresora compara las credenciales del usuario con la información almacenada en el servidor de Xerox® Secure Access.
- **Tarjetas inteligentes:** esta opción permite la autenticación de un lector de tarjetas inteligentes. Los usuarios insertan una tarjeta de identificación preprogramada en un lector de tarjetas en el panel de control.



Nota: El administrador del sistema puede permitir que se escriba el nombre de usuario y la clave cuando la autenticación auxiliar o 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.

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de autenticación, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Autorización

La autorización consiste en especificar las funciones a las que pueden acceder los usuarios y en autorizar o no el acceso. Puede configurar la impresora para permitir que los usuarios accedan a la impresora, pero restringir el acceso a determinadas funciones, herramientas y aplicaciones. Por ejemplo, puede permitirles el acceso a la función de copia, pero restringir el acceso al escaneado. También puede controlar el acceso a las funciones a ciertas horas del día. Por ejemplo, puede impedir que un grupo de usuarios impriman en las horas de mayor actividad comercial.

Hay dos tipos de autorización:

- **Autorización local:** se comprueba la información del usuario en la impresora para autorizar el acceso.
- **Autorización de red:** se comprueba la información del usuario almacenada de forma externa en una base de datos de red, como un directorio LDAP, para autorizar el acceso.

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de autorización, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Personalización

La personalización es el proceso de adaptación de las aplicaciones para un usuario determinado. Cuando un usuario inicia sesión en el dispositivo y se precisa información personalizada, el dispositivo busca la información en un directorio LDAP. El destino a Base o la dirección de e-mail son ejemplos de información personalizada. El dispositivo utiliza la información personalizada para terminar la tarea.

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Contabilidad

La Contabilidad se utiliza para supervisar y registrar los números de trabajos de Copia, Impresión, Escaneado de trabajos, Fax de servidor y Fax que el dispositivo produce para cada usuario. El administrador del sistema debe crear cuentas de usuario y activar la función de contabilidad. Después de activar Contabilidad, inicie sesión en la impresora para acceder a las aplicaciones restringidas. Proporciones 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 enviar un usuario a la impresora. El administrador también puede generar informes con datos de uso de usuarios individuales y grupos.

Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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



Nota:

- Antes de iniciar sesión por primera vez en el panel de control del dispositivo de Xerox, inicie una sesión en Embedded Web Server y actualice la contraseña. Para obtener más información, consulte [Inicio de sesión con Embedded Web Server](#).
- Si no conoce el nombre o la clave, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**.
3. En Nombre de usuario, use el teclado, escriba el nombre de usuario y toque **Siguiente**.
4. Si se le solicita, introduzca la clave y, a continuación, pulse **Hecho**.



Nota: Repita los pasos 3 y 4 para acceder a las aplicaciones protegidas con clave.

Introducción a las aplicaciones de Xerox®

Las aplicaciones de Xerox® son una puerta de entrada a las opciones y funciones del dispositivo. Hay aplicaciones estándar instaladas y que se muestran en la Pantalla principal. Algunas aplicaciones están instaladas de forma estándar, pero están ocultas cuando se utiliza el dispositivo por primera vez. Puede mostrar, ocultar o reordenar las aplicaciones en la página inicial mediante las opciones disponibles en Embedded Web Server.

Para obtener más información sobre la visualización, la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Hay disponible una gran variedad de aplicaciones para descargar e instalar en Xerox® App Gallery. Se incluyen las aplicaciones de Xerox® Extensible Interface Platform (XEIP). Las aplicaciones de EIP permiten instalar aplicaciones seguras y firmadas en impresoras compatibles.

Para obtener más información sobre el uso de Xerox® App Gallery y sobre la descarga de aplicaciones, consulte [Galería de aplicaciones Xerox](#).

Páginas de información

La impresora incluye un conjunto de páginas de información que se pueden imprimir. Estas páginas incluyen la información de configuración y de fuentes, las páginas de demostración, etc.

Para imprimir una página de información, seleccione una opción y toque **Imprimir**.

Las Páginas de información siguientes están disponibles:

Nombre	Descripción
Informe de configuración	El Informe de configuración proporciona información sobre la impresora, como el número de serie, las opciones instaladas, las opciones de red, la configuración de puertos, información sobre bandejas, etc.
Resumen de facturación	El Informe de resumen de facturación proporciona información sobre el dispositivo y una lista detallada de los contadores de facturación y del recuento de hojas.
Guía de iniciación	La Guía de introducción proporciona una descripción general de las funciones principales de la impresora.
Página de resolución de calidad de impresión	La página de solución de problemas de calidad de impresión proporciona una lista de problemas de calidad de impresión comunes y recomendaciones para resolverlos.
Página de uso de suministros	La página de uso de consumibles proporciona información sobre distribución y números de pieza para solicitar consumibles.
Página de demostración de gráficos	Imprima esta página para comprobar la calidad de los gráficos.
Lista de fuentes PCL	La lista de fuentes PCL proporciona una página impresa con todas las fuentes PCL disponibles en la impresora.
Lista de fuentes PostScript	La lista de fuentes PostScript proporciona una página impresa con todas las fuentes PostScript disponibles en la impresora.

Informe de configuración

El Informe de configuración proporciona información sobre el producto como las opciones instaladas, las opciones de red, la configuración del puerto, la información sobre bandejas, etc.

Impresión del informe de configuración

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Dispositivo** → **Páginas de información**.

3. Toque **Informe de configuración** y, a continuación, **Imprimir**.
4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Embedded Web Server

Embedded Web Server es el software de administración y configuración instalado en la impresora. Permite a los administradores del sistema modificar la configuración del sistema y de la red en la impresora de forma remota mediante un navegador web.

Puede comprobar el estado de la impresora, supervisar los niveles de papel y suministros, y enviar y realizar el seguimiento de trabajos de impresión. Todas estas funciones pueden ser accedidas desde la comodidad de su equipo informático.

Embedded Web Server 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.

Acceso a Embedded Web Server

En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro** o **Volver**.

Para usar Embedded Web Server, haga clic en la página correspondiente:


- **Página principal:** esta página proporciona una descripción de la impresora y de las notificaciones actuales, el estado de las bandejas de papel, e información de suministros y facturación. Hay un área de Enlaces rápidos en la parte inferior de la página para proporcionar acceso directo a las funciones y páginas clave.
- **Trabajos:** la página Trabajos permite administrar los trabajos activos en la impresora, ver, imprimir y eliminar los trabajos guardados, y crear y administrar carpetas de trabajos guardados.
- **Imprimir:** esta página permite enviar archivos listos para imprimir a la impresora para imprimirlos. Puede seleccionar las opciones de los trabajos de impresión mediante esta página. Solo los archivos listos para imprimir pueden enviarse, por ejemplo, los formatos de archivo PDF, PS, PCL y XPS.
- **Escanear:** la página Escaneado permite crear flujos de trabajo y buzones de distribución para los documentos escaneados.
- **Libreta de direcciones:** Utilice la página Libreta de direcciones para crear una Libreta de direcciones del dispositivo con contactos para usar con las aplicaciones de fax, e-mail y escaneado. Puede configurar la impresora para utilizar una Libreta de direcciones de red que busque las direcciones en un directorio LDAP. La impresora también puede configurarse para utilizar una Libreta de direcciones de red que busque las direcciones en un directorio LDAP. Si ha configurado la Libreta de direcciones y la Libreta de direcciones del dispositivo, los usuarios pueden seleccionar una cuando utilicen una aplicación compatible.
- **Propiedades:** puede utilizar la pestaña Propiedades para acceder y configurar las opciones del dispositivo. Necesita tener credenciales de conexión de administrador del sistema para modificar la mayoría de estas opciones.
- **Asistencia:** esta página proporciona acceso a información de asistencia general y números de teléfono. Puede utilizar la página Asistencia para acceder al panel de control remoto y enviar información de diagnósticos a Xerox.

Embedded Web Server cuenta con una opción de ayuda que proporciona información sobre todas las funciones disponibles del dispositivo. Para acceder a la Ayuda, haga clic en el enlace **Ayuda** que aparece en la parte inferior de cada página. Vaya al tema deseado o utilice la función **Buscar** para buscar información específica.

Para obtener más información cómo usar Embedded Web Server para configurar las opciones de la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.


Inicio de sesión con Embedded Web Server

Para acceder a determinadas funciones, herramientas y aplicaciones, inicie una sesión en Embedded Web Server para su dispositivo.

 **Nota:** El acceso a algunas funciones restringidas requiere derechos de administrador. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Para iniciar una sesión en Embedded Web Server:


1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
2. En el área superior derecha de la página, haga clic en **Iniciar sesión**.
3. Escriba su identificador de usuario y la contraseña, y haga clic en **Conexión**.
4. Si inicia sesión por primera vez, configure una contraseña.
 - a. Escriba la clave anterior.
 - b. Escriba una nueva clave. Para verificar la clave, vuelva a escribirla.

 **Nota:** La nueva clave debe satisfacer los requisitos mínimos de la clave. Para obtener más información, contacte con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

- c. Haga clic en **Guardar**. La nueva clave se almacena.

Búsqueda de la dirección IP de la impresora

Para instalar el controlador de impresión para una impresora conectada a la red, a menudo es necesario conocer la dirección IP de la impresora. Además, también necesita la dirección IP para acceder a las opciones de la impresora a través de Embedded Web Server. Puede ver la dirección IP de la impresora en el panel de control o en el informe de configuración.

 **Nota:** Para ver la dirección TCP/IP en el panel de control, espere hasta que la impresora haya estado encendida durante 2 minutos. Si la dirección TCP/IP es 0.0.0.0, o comienza por 169, significa que existe un problema de conectividad de red. Sin embargo, tenga en cuenta que si se configura Wi-Fi como la principal conexión Ethernet, se muestra 0.0.0.0 para la dirección IP de la impresora.

Visualización de la dirección IP de la impresora en el panel de control

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 **Pantalla principal**.
2. Toque **Dispositivo** → **Acerca de**.
3. Tome nota de la dirección IP que aparece en la pantalla.
4. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.

Obtención de la dirección IP de la impresora mediante el informe de configuración

Para obtener la dirección IP de la impresora desde el Informe de configuración:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Dispositivo**→**Acerca de**→**Páginas de información**.
3. Toque **Informe de configuración**.

La dirección IP aparece en la sección Conectividad del Informe de configuración, bajo IPv4 o IPv6.

4. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.

Descarga del informe de configuración del Embedded Web Server

Desde Embedded Web Server puede descargar y guardar una copia del informe de configuración en el disco duro del equipo. Use los informes de configuración de varios dispositivos para comparar versiones de software, configuraciones e información de compatibilidad.

Para descargar una copia del informe de configuración desde Embedded Web Server:

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.



Nota: Para obtener información sobre cómo obtener la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP de la impresora](#).

2. Para descargar el informe de configuración, desplácese hasta la parte inferior de la página. En la sección Vínculos rápidos, haga clic en **Descargar informe de configuración**.



Nota: Si no aparece esta función Descargar informe de configuración, conéctese como administrador del sistema.

El documento se guarda automáticamente como un archivo XML en la ubicación de descarga predeterminada en el disco duro del equipo. Para abrir el informe de configuración, use un visualizador de XML.

Instalación y configuración

Para referencia:

- *Guía de instalación* suministrada con la impresora.
- Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs

Generalidades sobre la instalación y configuración

Antes de imprimir, asegúrese de que la impresora y el equipo estén enchufados, encendidos y conectados. Configure las opciones iniciales de la impresora y, a continuación, 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 habitualmente más rápida que una conexión USB y proporciona acceso a Embedded Web Server.

Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* a www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Elección de una ubicación para la impresora

1. Elija un lugar donde no haya polvo que tenga una temperatura comprendida entre 10 y 30 °C (50-63,89°C) y una humedad relativa entre el 20 % y el 80 %.



Nota: Los cambios repentinos de temperatura pueden afectar a la calidad de la impresión. Si una habitación fría se calienta rápidamente se puede producir condensación dentro de la impresora, lo que interferiría directamente con la transferencia de imagen.

2. Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. La impresora debe estar nivelada horizontalmente con las cuatro patas firmemente apoyadas sobre la superficie. Para saber el peso de la configuración de la impresora, consulte [Especificaciones físicas](#). Seleccione una ubicación con espacio suficiente para acceder a los suministros y asegurar una ventilación adecuada. Para conocer los requisitos de espacio de su impresora, consulte [Requisitos de espacio](#).
3. Después de colocar la impresora, está listo para conectarla a la fuente de alimentación y al equipo o red.

Conexión de la impresora

Conexión a una red cableada

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 de Ethernet proporciona acceso directo a la configuración de la impresora mediante Embedded Web Server.

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 tipo 5 o superior al puerto Ethernet situado en la parte posterior de la impresora. Conecte el otro extremo del cable a un puerto de red configurado correctamente.
3. Encienda la impresora.

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de conexión, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Conexión a una red inalámbrica

Si ha adquirido un adaptador de red inalámbrica, puede utilizar el asistente para la instalación inalámbrica para conectar el dispositivo a una red inalámbrica. Si el dispositivo está conectado a una red cableada, puede configurar las opciones inalámbricas en Embedded Web Server.


Nota:

- Para obtener información adicional, consulte las instrucciones de *configuración e instalación del hardware* del kit del adaptador de red inalámbrica de Xerox® incluidas en el kit.
- El dispositivo usa la conexión de red inalámbrica o cableada. Al activar una conexión de red, se desactiva la otra.

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de red inalámbrica, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Conexión con Wi-Fi Direct

Puede conectarse a su impresora desde un dispositivo inalámbrico, como una tableta, PC o smartphone, utilizando Wi-Fi Direct o Soft AP. Wi-Fi Direct está desactivada de manera prefijada en el dispositivo de Xerox.

 **Nota:** La función Wi-Fi Direct solo está disponible en impresoras que tienen instalado el adaptador de red inalámbrica. Después de instalar el adaptador de red inalámbrica, la función Wi-Fi Direct se activa de forma predeterminada.

Descripción general de Wi-Fi Direct

La función Wi-Fi Direct le permite imprimir desde un dispositivo móvil a su impresora mediante uno de los métodos siguientes.

- El botón WPS, en dispositivos Android con Wi-Fi Direct y el complemento de impresión de Mopria instalado.
- Soft Access Point (AP) para iPhones de Apple y otros dispositivos móviles que no admiten la función Wi-Fi Direct.

Para obtener información sobre el uso de la función Wi-Fi Direct en su dispositivo móvil o sobre la conexión de la impresora mediante la función Soft AP, consulte la documentación del dispositivo móvil del fabricante.

Para obtener más información sobre la configuración de la función Wi-Fi Direct en su equipo, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Uso de Wi-Fi Direct en su dispositivo móvil

La función Wi-Fi Direct y WPS requieren la instalación de la aplicación del servicio de impresión Mopria en su dispositivo móvil. La impresora no necesita tener una conexión inalámbrica.

Instalación del servicio de impresión Mopria®

1. En el dispositivo móvil, vaya a Google Play Store y busque **Servicio de impresión Mopria**.
2. Instale la aplicación **Servicio de impresión Mopria**.
3. Vaya a **Opciones** y, a continuación, pulse **Impresión**.
4. Vaya al área de notificaciones y, a continuación, pulse **Servicio de impresión Mopria**.
5. Para activar el servicio de impresión Mopria, pulse **Sí**.
6. Salga de **Configuración**.

El dispositivo móvil busca las impresoras activadas con Wi-Fi Direct que están al alcance del dispositivo móvil.

Utilización de Wi-Fi Direct en la impresora

Wi-Fi Direct es una conexión inalámbrica directa desde su dispositivo móvil a la impresora. La función Wi-Fi Direct se activa de forma prefijada cuando se instala el hardware Wi-Fi.

Usar la función Wi-Fi Direct no requiere una conexión de red inalámbrica a una impresora. Póngase en contacto con el administrador del sistema para conectar la impresora a una red cableada o inalámbrica.

Impresión con Wi-Fi Direct

Para imprimir un documento desde un dispositivo móvil con tecnología Wi-Fi:

1. En el dispositivo móvil, pulse el documento que desea imprimir.
2. En la aplicación del dispositivo, seleccione el botón **Imprimir**.
3. Si hay más de una impresora en el área con Wi-Fi Direct activado, seleccione la impresora correspondiente de la lista.
4. Seleccione las opciones de impresión del trabajo.
5. Envíe el trabajo para imprimirlo.
Aparece un mensaje emergente en el dispositivo móvil.
6. Seleccione **Conectar**.
Cuando se ha realizado la conexión, aparece un mensaje emergente en la impresora.
7. En el panel de control de la impresora, pulse **Aceptar**.
El trabajo se imprime.

Conexión a un equipo mediante USB

Asegúrese de tener uno de los siguientes sistemas operativos instalados en el PC.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 o Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versión 10.9 y posterior.
- UNIX y Linux: La impresora admite la conexión a varias plataformas UNIX mediante la interfaz de red.

Para conectar la impresora al PC mediante un cable USB:

1. Conecte el extremo **B** de un cable USB 2.0 A/B o un cable USB 3.0 estándar al puerto USB en la parte posterior de la impresora.
2. Conecte el extremo **A** del cable USB al puerto USB del equipo.
3. Si se muestra el Asistente para hardware nuevo encontrado, cáncélelo.
4. Instalar el controlador de impresión.

Para más información, vaya a [Instalación del software del controlador de impresión](#).

Conexión a través de la transmisión de datos en proximidad (NFC)


Descripción general de NFC



La transmisión de datos en proximidad (NFC) es una tecnología que permite a los dispositivos comunicarse cuando se encuentran en un rango de alcance cercano. NFC permite agregar fácilmente una impresora a su dispositivo móvil Android. Después de agregar la impresora, no hay ninguna necesidad de utilizar NFC en esa impresora. Puede usar NFC para que la interfaz de red establezca una conexión TCP/IP entre su dispositivo y la impresora.

Los dispositivos pueden comunicarse mediante NFC cuando están dentro de los rangos de alcance siguientes:

- Dispositivo con estuche: 17–20 mm (0.7 x 0.8 pulg.)
- Dispositivo sin estuche: 20-25 mm (0.8 x 1 pulg.)


 **Nota:** El rango de alcance puede variar en función del fabricante del dispositivo. Si desea obtener más información sobre las opciones de dispositivos móviles específicos, consulte la documentación suministrada por el fabricante del dispositivo móvil.

Para obtener más información sobre la configuración de NFC en la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Uso de NFC en su dispositivo móvil

La función NFC requiere la instalación de la aplicación Xerox Print Service en el dispositivo móvil.

El dispositivo móvil debe utilizar el mismo entorno de red Wi-Fi que la impresora. La impresora no necesita tener una conexión inalámbrica.

 **Nota:** NFC es compatible con dispositivos Android 4.4 o superior.

Instalación del complemento del servicio de impresión de Xerox

1. En el dispositivo móvil, vaya a Google Play Store y busque **Complemento de servicio de impresión Xerox**.
2. Instale la aplicación **Complemento de servicio de impresión Xerox**.
3. Vaya a **Opciones** y, a continuación, pulse **Impresión**.
4. Vaya a la barra desplegable de notificaciones y, a continuación, pulse **Servicio de impresión Xerox**.
5. Para activar **Servicio de impresión Xerox**, pulse **Sí**.
6. Salga de **Configuración**.

Activación de NFC en el dispositivo móvil

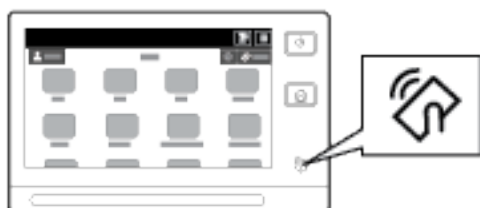
En la mayoría de dispositivos, NFC se ha desactivado de forma predeterminada.

Para activar NFC:


1. Vaya a **Configuración**.
2. Vaya a la configuración de NFC y toque **Activar**.
3. Salga de **Configuración**.

Uso de NFC en la impresora

El chip de NFC está en la parte inferior derecha del panel de control. Cuando se ha activado NFC, el icono NFC se enciende y puede utilizar la función NFC.



Consulte la documentación del usuario del dispositivo móvil para obtener la ubicación del chip de NFC del dispositivo móvil.

 **Nota:** La función NFC debe activarse antes de usarla. Para obtener más información sobre la activación de NFC, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Asignación de la impresora al dispositivo móvil

1. Abra el **Plugin del Servicio de impresión de Xerox**.
2. En el lado superior derecho de la pantalla, toque el botón de selección y seleccione **Agregar impresora**.

3. Toque la opción **NFC**.
4. Sostenga el dispositivo móvil sobre el icono NFC en el panel de control.



El dispositivo móvil y la impresora se comunican. El dispositivo móvil busca la impresora en la red. Al encontrar la impresora, se agrega a la lista como una impresora asignada.

Puede enviar trabajos de impresión desde su dispositivo móvil a la impresora.

Impresión mediante Mopria®

1. Abra el documento que desea imprimir.
2. En la parte superior de la pantalla, seleccione el botón **Imprimir**.
3. Si hay más de una impresora asignada para su uso con NFC, seleccione la impresora correspondiente.
4. Seleccione las opciones de impresión del trabajo.
5. Envíe el trabajo para imprimirlo.

Configuración de AirPrint

AirPrint es una función de software que permite imprimir documentos desde dispositivos basados en Mac OS y en móviles basados en Apple iOS sin controlador de impresión. Las impresoras compatibles con AirPrint permiten imprimir o enviar faxes directamente desde un Mac, iPhone, iPad o iPod touch. Puede utilizar AirPrint para imprimir directamente desde un dispositivo inalámbrico o cableado mediante el controlador de impresión. También puede utilizar AirPrint para escanear desde una impresora a dispositivos Apple compatibles.



Nota:

- No todas las aplicaciones admiten AirPrint.
- Cuando se ha activado AirPrint, HTTP, IPP y DNS multidifusión se activan automáticamente.
- Al activar IPP es necesario reiniciar el servidor de Internet.
- El dispositivo que envía el trabajo de AirPrint debe estar en la misma subred que la impresora. Para que los dispositivos puedan imprimir desde subredes distintas, configure la red para posibilitar el tráfico de DNS multidifusión entre subredes.
- Dispositivos móviles compatibles: todos los modelos de iPad, iPhone 3GS o posterior e iPod touch de tercera generación o posterior que ejecuten la versión más reciente de iOS.

- Si AirPrint no está disponible en su impresora, póngase en contacto con su vendedor de Xerox.
1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.



Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP de la impresora](#).

2. En el servidor web interno, haga clic en **Propiedades** → **Conectividad** → **Configuración**.



Nota: si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. En Flujos de trabajo móviles, en AirPrint haga clic en **Editar**.
4. Configure HTTP, IPP y Registro DNS de multidifusión según sea necesario. Para configurar un protocolo, haga clic en **Editar**.
5. Para activar AirPrint, seleccione una de las opciones siguientes en Activación:
 - **Permitir que la impresión/fax se inicie a través de dispositivos compatibles con AirPrint**
 - **Permitir que el escaneado se inicie a través de dispositivos compatibles con AirPrint (o Mopria)**



Nota:

- La función de fax de AirPrint es compatible solamente con dispositivos que tengan activado el fax interno y que se hayan configurado para permitir el envío.
 - La impresión/fax de AirPrint se activa de forma prefijada.
 - Para pedir autenticación para las funciones de impresión y fax de AirPrint, configure la autenticación IPP.
 - La activación del escaneado de AirPrint también activa el escaneado de Mopria.
6. En Requerir autenticación para escanear, seleccione una opción:
 - **No:** esta opción permite que el dispositivo escanee sin pedir autenticación.
 - **HTTP básica:** esta opción se autentica con las cuentas de usuario que se han configurado en la base de datos de usuarios del dispositivo o en la base de datos de la red.



Nota: HTTP básica envía las credenciales de inicio de sesión como texto sin formato y sin cifrar a través de HTTP. Para enviar las credenciales de inicio de sesión cifradas, utilice HTTPS.

- **HTTP implícita:** esta opción se autentica con las cuentas de usuario que se han configurado en la base de datos de usuarios del dispositivo.

7. Si ha seleccionado la autenticación HTTP básica, en Ubicación de validación, seleccione una de estas opciones:
 - **Validación en el dispositivo:** esta opción activa la autenticación IPP de las cuentas de usuario que están configuradas en la base de datos de usuarios del dispositivo.
 - **Validación en la red:** esta opción permite la autenticación IPP de cuentas de usuario que se han configurado en el servidor de autenticación de red del dispositivo.



Nota: la impresora usa la misma configuración de autenticación de red para cada método de inicio de sesión configurado para la autenticación de red.

- Para editar el nombre o la ubicación del dispositivo, haga clic en **Editar** para Nombre del dispositivo, Ubicación del dispositivo o Ubicación geográfica.



Nota: si proporciona un nombre del dispositivo, puede ayudar a que los usuarios lo identifiquen.

- Haga clic en **Guardar**.

Para obtener más información sobre la configuración y las opciones de AirPrint, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Configuración de Google Cloud Print

Google Cloud Print™ permite imprimir documentos desde un dispositivo conectado a Internet sin utilizar un controlador de impresión. Los documentos almacenados en la nube, en un PC, en una tableta o en un teléfono inteligente pueden enviarse a la impresora desde cualquier lugar.

Si desea obtener más información sobre Google Cloud Print, incluidos los procedimientos para administrar cuentas, compartir impresoras e imprimir, consulte [Centro de ayuda de Google Cloud Print](#).

Antes de comenzar:

- Configure una cuenta de e-mail de Google.
- Configure la impresora para que utilice IPv4.
- Configure los parámetros del servidor proxy si es preciso.

Para configurar Google Cloud Print:

- En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.



Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP de la impresora](#).

- En el servidor web interno, haga clic en **Propiedades** → **Conectividad** → **Configuración**.



Nota: si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

- En Flujos de trabajo móviles, en Servicio Google Cloud Print haga clic en **Editar**.
- En Estado, haga clic en **Registrar impresora** para Estado del registro. Se abre la página Opciones de Registro de la impresora.
- Para asignar un nombre intuitivo a la impresora, haga clic en **Editar**.



Nota: Xerox recomienda seleccionar un nombre descriptivo que incluya la ubicación de la impresora y el departamento.

- Haga clic en **Continuar el registro**. Se abre la página Opciones para registrar su impresora.
- Para modificar las opciones de activación, seleccione las opciones que desee en Activación.
- Haga clic en **Registrar impresora**. La página Servicio Google Cloud Print vuelve a aparecer con un enlace que permite completar el registro del dispositivo.



Nota: Si el registro de la impresora no continúa, para solucionar el problema, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

9. Tiene 15 minutos para hacer clic en el enlace de **Activado - Finalizar el registro del dispositivo**. La página de confirmación Impresora Google Cloud Print se abre en una nueva pestaña del navegador.



Nota:

- Si es preciso, inicie sesión en su cuenta de Google.
- Si no hace clic en el enlace antes de 15 minutos, comience de nuevo el proceso de registro.

10. Haga clic en **Finalizar registro de la impresora**. Un mensaje confirma que la impresora se ha registrado. La impresora de Cloud ahora está lista para imprimir.
11. Para acceder a la función Google Cloud Print, en su cuenta de Google, haga clic en **Gestionar su impresora**.



Nota: El nombre prefijado de la impresora aparece en este formato: Modelo (dirección MAC).

Para obtener más información sobre la configuración y las opciones de Google Cloud Print, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Conexión a una línea de teléfono



AVISO: Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente un cable de línea de telecomunicaciones AWG (American Wire Gauge) n° 26 o mayor.

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. Encienda la impresora.
5. Configuración y activación de las funciones del fax.

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 electrostática 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 **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Pulse **Herramientas**.
4. Toque **Solución de problemas** → **Calibración** → **Calibración de impresión** → **Siguiente**.
5. Siga las instrucciones en pantalla para realizar una calibración de impresión.

Configuración inicial de la impresora

Antes de instalar el software de la impresora, compruebe que la impresora se ha configurado correctamente. La configuración incluye activar las funciones opcionales y asignar una dirección

IP para la conexión de red Ethernet. Las opciones de la impresora se pueden configurar en el panel de control de esta o mediante Embedded Web Server. Para configurar las opciones en el panel de control de la impresora, el Asistente para la instalación se ejecuta cuando se enciende la impresora por primera vez. El asistente presenta una serie de preguntas para facilitar la selección de las opciones de configuración básicas de la impresora.

El administrador del sistema puede configurar las opciones siguientes:

- Idioma
- Conexión de red
- Configuración del servidor proxy
- Fecha y hora
- Medidas
- Opciones de LDAP
- Configuración de las aplicaciones
- Configuración de seguridad

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de la impresora en el panel de control o mediante Embedded Web Server, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Actualización del software de la impresora

Antes de instalar el controlador de impresión, compruebe que la impresora cuenta con la versión más actualizada del software del sistema cargado. El dispositivo se puede actualizar cuando Xerox lanza una versión nueva del firmware o el software del sistema de la impresora. Para garantizar una actualización correcta del software, siga los pasos proporcionados con los archivos de software. El software del sistema de la impresora se descarga desde www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Antes de descargar e instalar el nuevo software, conozca la versión actual del software instalada en su dispositivo. Imprima el informe de configuración para comparar la versión del software del sistema con la versión disponible para la descarga. Para obtener instrucciones sobre la impresión del informe de configuración, consulte [Impresión del informe de configuración](#).

Siga las instrucciones proporcionadas con el software para descargar los archivos y actualizar el dispositivo. El dispositivo se puede configurar para que se conecte regularmente a un directorio FTP de la red y actualice el software del dispositivo de forma automática. También puede actualizar el software del dispositivo manualmente. Para obtener más información sobre la actualización del software del sistema operativo del sistema, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Instalación del software del controlador de impresión

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

Si no dispone del Software and Documentation disc (disco de software y documentación), descargue los controladores más recientes a través de www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

Requisitos del sistema operativo

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 y R2, Windows Server 2012 y R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX y Linux: La impresora admite la conexión a varias plataformas UNIX mediante la interfaz de red.

Instalación de los controladores de impresión para una impresora de red Windows

1. Inserte el Software and Documentation disc (disco de software y documentación) en la unidad correspondiente del equipo. Si el instalador no se inicia automáticamente, desplácese a la unidad y haga doble clic en el archivo del instalador: **Setup.exe**.
2. Seleccione el modelo de impresora.
3. Haga clic en **Instalar controladores**.
4. Seleccione **Instalar controlador de impresión**, **Instalar controlador de escaneado** o **Instalar controladores de impresión y escaneado**.
5. Para aceptar el Acuerdo de licencia, haga clic en **Acepto**.
6. En la lista de impresoras detectadas, seleccione su impresora.



Nota: Al instalar controladores para una impresora de red, si su impresora no aparece en la lista, haga clic en el botón **Dirección IP** o **Nombre DNS**. En el campo Dirección IP o nombre DNS, escriba la dirección IP de la impresora y luego haga clic en **Buscar** para localizar y seleccionar la impresora. Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP de la impresora](#).

7. Haga clic en **Siguiente**.
8. Si lo desea, puede asignar un nombre a la impresora escribiendo un nombre en el campo **Nombre de la cola**.
9. Si instala un controlador de impresión, seleccione un controlador de impresión.
10. Si instala un controlador de escaneado, seleccione un controlador de escaneado.
11. Haga clic en **Instalar**.
12. Si lo desea, configure la impresora como predeterminada.



Nota: Antes de seleccionar **Compartir impresora**, póngase en contacto con el administrador del sistema.

13. Para completar la instalación, haga clic en **Finalizar** y, a continuación en **Cerrar**.

Instalación de los controladores de impresión para una impresora USB Windows

1. Inserte el Software and Documentation disc (disco de software y documentación) en la unidad correspondiente del equipo.

Si el instalador no se inicia automáticamente, desplácese a la unidad y haga doble clic en el archivo del instalador: **Setup.exe**.

2. Haga clic en **Instalar software**.

3. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
4. Para instalar el software de asistencia de la impresora, seleccione **Software** y, a continuación, **Siguiente**.
5. En la ventana Software y documentación, anule la selección de las casillas de verificación de las opciones que no desee.
6. Haga clic en **Siguiente**.
7. Para completar la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Instalación de los controladores de impresión para Macintosh OS X

1. Inserte el *Software and Documentation* disc (disco de software y documentación) en la unidad correspondiente del equipo.



Nota: Los controladores de impresión más recientes están disponibles para descargarse en www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

2. Abra ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dependiendo de la impresora.
3. Para ejecutar ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, haga doble clic en el nombre de archivo adecuado.
4. Cuando se le indique, haga clic en **Continuar**.
5. Haga clic en **Acepto** para aceptar el acuerdo de licencia.
6. 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**.
7. Si se le solicita, introduzca la clave y haga clic en **Instalar software**.
8. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
9. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
 - a. Haga clic en el icono **Dirección IP** o **Nombre DNS** del equipo.
 - 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. Si no se detectó la impresora, compruebe que la impresora está encendida y que el cable Ethernet o USB está conectado correctamente.
11. Para aceptar el mensaje de cola de impresión, haga clic en **Aceptar**.
12. Seleccione o anule la selección de las casillas de verificación **Establecer impresora como prefijada** e **Imprimir página de prueba**.
13. Haga clic en **Continuar** y después haga clic en **Cerrar**.

Instalación de los controladores para la impresión en UNIX, Linux y AS/400

La impresión basada en UNIX utiliza el puerto 515 de LPD/LPR o lp para Port9100 para proporcionar funciones de cola de impresión y servidor de impresión de red. La impresoras Xerox® pueden utilizar ambos protocolos de comunicación.

El Administrador de impresoras de Xerox® es una aplicación que permite administrar e imprimir en varias impresoras en entornos UNIX y Linux. El Administrador de impresoras de Xerox® permite:

- Configurar y comprobar el estado de las impresoras conectadas en red.
- Configure una impresora en la red y supervise el funcionamiento de dicha impresora una vez instalada.
- Realizar comprobaciones de mantenimiento y ver el estado de los suministros en todo momento.
- Proporcionar las mismas funciones y el mismo aspecto en distintos proveedores de sistemas operativos de UNIX y Linux.

Para imprimir desde una estación de trabajo Linux, instale un controlador de impresión de Xerox® para Linux o un controlador de impresión CUPS. No es preciso tener ambos controladores. Xerox recomienda instalar uno de los controladores de impresión personalizados con todas las funciones para Linux. Para encontrar los controladores de su impresora, vaya a www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

Para obtener más información sobre los controladores y las impresoras en entornos UNIX, Linux y AS/400, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Instalación de la impresora como Servicio Web en dispositivos

WSD (Web Services on Devices) permite a un cliente detectar y acceder a un dispositivo remoto y a sus servicios asociados a través de una red. WSD admite la detección, control y uso de dispositivos.

Para instalar una impresora WSD mediante el Asistente para agregar un dispositivo:

1. En el PC, haga clic en **Inicio** y seleccione **Dispositivos e impresoras**.
2. Para iniciar el Asistente para agregar un dispositivo, haga clic en **Agregar un dispositivo**.
3. En la lista de dispositivos disponibles, seleccione el que desea utilizar y haga clic en **Siguiente**.



Nota: Si la impresora que desea utilizar no aparece en la lista, haga clic en el botón **Cancelar**. Agregue la impresora WSD de forma manual mediante el Asistente para agregar un dispositivo.

4. Haga clic en **Cerrar**.

Para instalar una impresora WSD mediante el Asistente para agregar impresoras:

1. En el PC, haga clic en **Inicio** y seleccione **Dispositivos e impresoras**.
2. Para iniciar el Asistente para agregar impresoras, haga clic en **Agregar una impresora**.
3. Haga clic en **Agregar una impresora de red, inalámbrica o Bluetooth**.
4. En la lista de dispositivos disponibles, seleccione el que desea utilizar y haga clic en **Siguiente**.
5. Si la impresora que desea utilizar no aparece en la lista, haga clic en **La impresora que busco no está en la lista**.
6. Seleccione **Agregar una impresora por medio de una dirección TCP/IP o un nombre de host** y haga clic en **Siguiente**.
7. En el campo Tipo de dispositivo, seleccione **Dispositivo de servicios Web**.
8. Introduzca la dirección IP en el campo Nombre de host o dirección IP y haga clic en **Siguiente**.
9. Haga clic en **Cerrar**.

Más información

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

Material	Ubicación
Guía de instalación	Se entrega con la impresora.
Guía de introducción	Imprima desde el panel de control. Para obtener más información, consulte Páginas de información .
Otra documentación para la impresora	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna Unión Europea: www.xerox.com/rmleu
La información de asistencia técnica para su impresora incluye asistencia técnica en línea, Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores.	www.xerox.com/support/ALC80XXsupport
Páginas de información	Imprima desde el panel de control. Para obtener más información, consulte Páginas de información .
Información de Embedded Web Server	En Embedded Web Server, haga clic en Ayuda .
Pedido de consumibles para la impresora	www.xerox.com/supplies
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/businessresourcecenter
Servicio de asistencia técnica y de ventas local	www.xerox.com/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/register
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Localización del número de serie

Cuando solicita consumibles o se pone en contacto con Xerox para solicitar asistencia, necesita el número de serie del dispositivo. Puede obtener el número de serie de distintas formas. Para localizar el número de serie, imprima el Informe de configuración. Puede ver el número de serie en el panel de control o en la página principal de Embedded Web Server. El número de serie está en una etiqueta colocada en la impresora. Para ver la etiqueta, abra la puerta lateral izquierda.

Si desea más información sobre cómo imprimir el informe de configuración, consulte [Páginas de información](#).

Para ver el número de serie en el panel de control:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.

3. Toque **Acerca de**.

Se muestran el modelo, el número de serie y la versión del software.

4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Personalización

Este capítulo incluye:

- Descripción general de la personalización 64
- Personalización de la Página principal..... 65
- Personalización de las aplicaciones 67
- Creación y uso de aplicaciones de un toque..... 69
- Eliminación de todas las personalizaciones 71

Descripción general de la personalización

En este capítulo, se ofrece información sobre cómo personalizar su dispositivo para que cumpla las demandas específicas de sus flujos de trabajo.



Puede personalizar sus aplicaciones, ocultar o mostrar aplicaciones en la Página principal y reorganizar el orden para que se ajuste a las prioridades de su trabajo. En cada aplicación, puede ocultar o mostrar funciones específicas y configurar las opciones prefijadas para que se ajusten a las necesidades de su grupo de trabajo. Puede guardar las opciones del trabajo para su uso repetido.

La personalización permite que los usuarios trabajen de una forma más productiva.



Puede crear aplicaciones de 1 toque para guardar y simplificar flujos de trabajo prolongados o frecuentes. Una vez creadas, las aplicaciones de 1 toque aparecen en la pantalla principal. Para iniciar un trabajo, pulse la aplicación.

Las opciones de personalización se aseguran de que las funciones mostradas se ajusten a las necesidades específicas del usuario, lo cual mejora la eficiencia.

Las opciones de personalización son configuradas por un administrador del sistema. Para obtener más información, contacte con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.


Los administradores del sistema pueden usar la función Orquestador del parque de equipos para clonar e instalar aplicaciones de un toque en otros dispositivos. Para obtener más información sobre la clonación y el uso de la función Orquestador del parque de equipos, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Personalización de la Página principal

Mediante las opciones de personalización podrá mostrar, ocultar o modificar el orden de visualización de las aplicaciones en la pantalla de la página inicial.

Ocultar o mostrar una aplicación en la página inicial


Para mostrar u ocultar una aplicación en la Página principal:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
4. Toque **Personalizar página principal**.
5. Para mostrar una aplicación instalada que está oculta:
 - a. Pulse el icono **Más (+)**.
 - b. Pulse la aplicación que desea que aparezca en el panel de control.
6. Para ocultar una aplicación instalada:
 - a. En la aplicación deseada, pulse **X**.
 - b. Toque **Ocultar**.
7. Pulse **Hecho**.
8. Compruebe que solo las aplicaciones deseadas aparezcan en la Página principal.

Reorganización de aplicaciones en la página inicial


Para reorganizar las aplicaciones en la Página principal:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.


1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
4. Toque **Personalizar página principal**.
5. Toque y mantenga pulsada la aplicación deseada, y arrastre la aplicación a la ubicación nueva. Libere la aplicación.
6. Pulse **Hecho**.
7. Compruebe que las aplicaciones aparecen en las ubicaciones correctas en la Pantalla principal.

Eliminación de una aplicación de la página inicial

Para eliminar un aplicación de la pantalla principal permanentemente:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.


1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
4. Toque **Personalizar página principal**.
5. Para eliminar una aplicación instalada:
 - a. En la aplicación deseada, pulse **X**.
 - b. En el indicativo, pulse **Eliminar**.

 **Nota:** La eliminación es permanente. No se puede restaurar una aplicación eliminada.


6. Pulse **Hecho**.
7. Compruebe que solo las aplicaciones deseadas aparezcan en la Página principal.

Eliminación de la personalización de la página inicial


Para eliminar la personalización de la página inicial:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
4. Seleccione una opción:
 - **Eliminar personalización de Página principal:** Esta opción elimina toda la personalización de la página inicial.

 **Precaución:** La opción Eliminar personalización de Página principal Elimina la personalización de la página principal y otras opciones personalizadas.

- **Eliminar todas las personalizaciones:** Esta opción elimina toda la personalización de la página inicial.

 **Nota:** Esta opción puede causar la eliminación de las aplicaciones de Weblet, de un toque, EIP y de un solo toque.

5. Cuando se le indique, pulse **Quitar**.
Las aplicaciones aparecen en la ubicación prefijada en la página inicial.
6. Pulse **Hecho**.


Personalización de las aplicaciones

Las opciones de personalización de aplicaciones permiten modificar las funciones disponibles, guardar las opciones prefijadas de una determinada aplicación o eliminar opciones personalizadas aplicadas a una aplicación.

Puede personalizar las aplicaciones Copiar, Copia de tarjeta de ID, Correo electrónico, Fax y Escanear a de su dispositivo.

Personalización de la lista de funciones

Para personalizar la lista de funciones de una aplicación:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Toque la aplicación deseada.
4. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
5. Toque **Personalizar la lista de funciones**.
6. Pulse la opción que corresponda.
 - Para ocultar una función, pulse el icono del **Ojo** en la función correspondiente. Para indicar que una función está oculta, aparece una línea que cruza el icono del Ojo.
 - Para mostrar una función, pulse el icono del **Ojo** en la función correspondiente. Para indicar que una función es visible, se elimina la línea que cruza el icono del Ojo.
7. Para reordenar las funciones del menú, pulse y arrastre las funciones en el orden deseado.
8. Para guardar la configuración actual, pulse **Hecho**.

Visualización de todas las funciones en la lista de funciones

Para mostrar todas las funciones ocultas de una determinada aplicación:


1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque la aplicación deseada.
3. Seleccione las opciones del trabajo.
4. Desplácese al final y toque **Mostrar funciones adicionales**.

Se muestra la lista de funciones ocultas.

Almacenamiento de las opciones prefijadas de las aplicaciones

Puede utilizar esta función para guardar una determinada combinación de opciones de la aplicación como opciones prefijadas.

Para guardar la configuración de la aplicación como configuración prefijada:


 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Toque la aplicación deseada.
4. Seleccione las opciones del trabajo que desea guardar como opciones prefijadas.
5. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
6. Toque **Guardar configuración como prefijada**.

Las opciones nuevas sustituyen las opciones prefijadas anteriores.

Eliminación de la personalización de aplicaciones mediante el panel de control

Para eliminar las opciones de personalización de la aplicación actual:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Toque la aplicación deseada.
4. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
5. Toque **Eliminar personalización de aplicación**.
6. Cuando se le indique, pulse **Quitar**.


Creación y uso de aplicaciones de un toque

Puede usar aplicaciones de un toque para crear aplicaciones para realizar tareas o trabajos frecuentes. Después de crear una aplicación de un toque, esta aparece en la pantalla inicial de la impresora. Para procesar el trabajo, coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, toque la aplicación de un toque correspondiente.

Los administradores del sistema pueden usar la función Orquestador del parque de equipos para clonar e instalar aplicaciones de un toque en otros dispositivos. Para obtener más información sobre la clonación y el uso de la función Orquestador del parque de equipos, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Creación de una aplicación de un toque

Para crear una aplicación de un toque:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Toque la aplicación deseada.
4. Seleccione las opciones del trabajo.
5. Desplácese al final y toque **Crear una aplicación de un toque**.
6. Pulse **Guardar como aplicación de un toque**.
7. Toque el campo **Escribir nombre de la aplicación** y use el teclado para especificar un nombre. Toque **Siguiente**.
8. Toque una opción de esquema de color para sus aplicaciones de un toque y, a continuación, toque **Siguiente**.
9. Toque el icono que mejor se ajuste a la aplicación de un toque que está creando y, a continuación, toque **Siguiente**.
10. Toque el campo **Escribir instrucciones de la aplicación** y use el teclado para especificar instrucciones para el usuario. Toque **Siguiente**.


Al seleccionar la aplicación de un toque, las instrucciones se muestran en la parte superior de la pantalla.

11. Toque las opciones de la aplicación como corresponda.
 - **Permitir la modificación de la cantidad:** Use esta opción para que los usuarios puedan visualizar y actualizar la cantidad.
 - **Mostrar opciones de la función:** Use esta opción para mostrar un resumen de las funciones programadas para la aplicación de un toque.
12. Pulse **Hecho**.

La aplicación de un toque se muestra en la página inicial.

Eliminar u ocultar aplicaciones de un toque

Para eliminar u ocultar una aplicación de 1 toque desde la pantalla de inicio:

 **Nota:** Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Pulse **Personalizar**.
4. Toque **Personalizar página principal**.
5. Pulse **X** en la aplicación de un toque correspondiente y, a continuación, pulse una opción.
 - **Eliminar:** Utilice esta opción para eliminar la aplicación de 1 toque desde la impresora de forma permanente.
 - **Ocultar:** Utilice esta opción para eliminar la aplicación de 1 toque en la pantalla principal. La aplicación de un toque sigue estando disponible y puede agregarla a la Pantalla principal en cualquier momento.
6. Pulse **Hecho**.

Uso de aplicaciones de un toque

Para utilizar una aplicación de 1 toque:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
3. Seleccione la aplicación de un toque para su trabajo.
4. Elija uno de estos procedimientos:
 - En Copiar trabajos, si selecciona Permitir editar cantidad durante la configuración de la aplicación de un toque, actualice el número de copias como sea necesario.
 - Si se selecciona la opción Mostrar opciones de la función durante la configuración de la aplicación de un toque, actualice la configuración de la función como sea necesario.
5. Pulse **Comenzar**.
6. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Eliminación de todas las personalizaciones

Para eliminar todas las personalizaciones del dispositivo:



Nota: Para usar esta opción, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Iniciar sesión**. Introduzca el nombre de usuario con el teclado y, a continuación, pulse **Siguiente**. Introduzca la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Hecho**.
3. Desplácese hasta la parte inferior y pulse **Personalizar**.
4. Pulse **Eliminar todas las personalizaciones**.



Precaución: La opción Eliminar personalización de Página principal Elimina la personalización de la página principal y otras opciones personalizadas.

5. Cuando se le solicite, pulse **Eliminar todo**.

Aplicaciones de Xerox®

Este capítulo incluye:

• Galería de aplicaciones Xerox	74
• Dispositivo.....	77
• Trabajos	81
• Copiar	88
• ID Card Copy.....	101
• E-mail.....	102
• Escaneado de trabajos	106
• Escanear a.....	117
• Fax.....	124
• Fax de servidor	134
• Activar Fax de Internet.....	137
• Imprimir desde.....	140

Las aplicaciones de Xerox® son una puerta de entrada a las opciones y funciones del dispositivo. Hay aplicaciones estándar instaladas y que se muestran en la Pantalla principal. Algunas aplicaciones están instaladas de forma estándar, pero están ocultas cuando se utiliza el dispositivo por primera vez. Puede mostrar, ocultar o reordenar las aplicaciones en la página inicial mediante las opciones disponibles en Embedded Web Server.

Para obtener más información sobre la visualización, la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Se dispone de una gran variedad de aplicaciones para la descarga y la instalación de Xerox® App Gallery. Entre estas aplicaciones se incluyen las aplicaciones de Xerox® Extensible Interface Platform (XEIP). Las aplicaciones de EIP permiten instalar aplicaciones seguras y firmadas en impresoras compatibles.

Para obtener más información sobre el uso de Xerox® App Gallery y sobre la descarga de aplicaciones, consulte [Galería de aplicaciones Xerox](#).

Galería de aplicaciones Xerox


Descripción general de Xerox® App Gallery



Utilice la galería de aplicaciones Xerox® para buscar aplicaciones que ofrezcan funciones o capacidades nuevas para su dispositivo. Xerox® App Gallery facilita acceso directo a aplicaciones que pueden aumentar la productividad, simplificar los flujos de trabajo y mejorar la experiencia del usuario.

Xerox® App Gallery permite buscar y actualizar aplicaciones fácilmente. Puede realizar búsquedas en App Gallery sin conectarse. El b ner dinámico presenta de forma activa las aplicaciones; además, puede ver una lista completa de las aplicaciones si se desplaza hacia abajo. Para obtener más información sobre una aplicación, pulse el nombre de la aplicación en la lista.

Para utilizar la aplicación Xerox® App Gallery, compruebe que el dispositivo est  utilizando la conexión inalámbrica o la conexión de red cableada.

 **Nota:** Si el dispositivo se hospeda en un servidor local en el ámbito de un firewall y se ha activado un proxy, configure una excepción de proxy en el dispositivo.

Si desea más información e instrucciones sobre el uso de Xerox® App Gallery, consulte la *Guía del usuario de Xerox® App Gallery* disponible en www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

Creación de cuentas de Xerox® App Gallery

Con la cuenta de App Gallery, tiene acceso directo a todas las aplicaciones disponibles del dispositivo. Una cuenta de App Gallery permite ver y adquirir aplicaciones, instalar aplicaciones en el dispositivo y administrar las aplicaciones y las licencias.

Puede configurar una cuenta en la galería de aplicaciones mediante el panel de control o en el portal web de la galería de aplicaciones Xerox®. Para obtener más información sobre el portal web de Xerox® App Gallery, visite www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

 **Nota:** Si ya tiene una cuenta de Xerox App Gallery, consulte [Inicio de sesión en la cuenta de Xerox® App Gallery](#).

Para crear una cuenta de App Gallery en el panel de control:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Xerox App Gallery**.
3. Toque **Iniciar sesión**.
4. Toque **Solicitar una cuenta**.
5. Escriba una dirección de e-mail válida mediante el teclado de la pantalla táctil y toque **Aceptar**.

Se muestra un mensaje que indica que se han enviado las instrucciones a la dirección de e-mail especificada.

6. Pulse **Cerrar**.
7. Acceda a la dirección de e-mail que especificó en Xerox App Gallery.
8. Abra el e-mail de solicitud de cuenta de Xerox App Gallery y, a continuación, haga clic en la URL para crear una cuenta.

9. Revise y acepte los Términos de uso. Para continuar creando una cuenta, haga clic en el botón **Acepto**.
10. Escriba la información requerida en los campos correspondientes:
 - ID de usuario
 - Clave
 - Confirmar la clave
 - Nombre y apellido
 - Nombre empresa
 - País
11. Haga clic en **Aceptar**.
12. Después de crear una cuenta, aparece un mensaje de confirmación.
13. En el panel de control de la impresora, inicie sesión en la cuenta de App Gallery.

Inicio de sesión en la cuenta de Xerox® App Gallery

Cuando está conectado a App Gallery, puede navegar por las aplicaciones disponibles e instalar y actualizar aplicaciones.



Nota: La primera vez que un usuario inicia sesión en Xerox® App Gallery desde el dispositivo, el software de Xerox® App Gallery se actualiza automáticamente. Cuando se termina la actualización, un mensaje le indica al usuario que debe salir y volver a seleccionar Xerox® App Gallery. Las siguientes actualizaciones de Xerox® App Gallery son manuales y el usuario debe iniciarlas.

Para iniciar sesión en la cuenta de App Gallery:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Xerox App Gallery**.
3. Para introducir su nombre de usuario, utilice el teclado de la pantalla táctil.
4. Para introducir su clave, utilice el teclado de la pantalla táctil.
5. Toque **Aceptar** o **Intro**. Se abre Xerox® App Gallery.

Instalación o actualización de aplicaciones en Xerox® App Gallery

Las aplicaciones de Xerox® agregan, amplían o personalizan las funciones del dispositivo. Puede utilizar la aplicación Xerox® App Gallery para examinar e instalar aplicaciones desde el panel de control del dispositivo.

Para instalar una aplicación desde App Gallery:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Xerox App Gallery**.
3. Para introducir su nombre de usuario, utilice el teclado de la pantalla táctil.
4. Para introducir su contraseña, utilice el teclado de pantalla táctil.
5. Toque **Aceptar** o **Intro**. Se abre Xerox® App Gallery.

6. Toque la aplicación deseada y, a continuación, toque **Instalar**. Aparece la pantalla Acuerdo de licencia.



Nota: Cuando la aplicación ya está instalada y hay una nueva versión disponible, aparece el botón **Actualizar**.

7. Toque **Acepto**. Comienza el proceso de instalación.
Si la aplicación no se instala correctamente, para intentar instalarla otra vez, toque **Instalar**.
8. Para salir de Xerox® App Gallery, pulse **Salir** o pulse el botón **Página principal**.

Actualización de aplicaciones de App Gallery

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Xerox App Gallery**.
3. Para introducir su nombre de usuario, utilice el teclado de la pantalla táctil.
4. Para introducir su contraseña, utilice el teclado de pantalla táctil.
5. Toque **Aceptar** o **Intro**. Se abre Xerox® App Gallery.
6. Toque la aplicación apropiada y, a continuación, **Actualizar**. Aparece la pantalla Acuerdo de licencia.
7. Toque **Acepto**.
8. Cuando termina la actualización, el botón Actualizar muestra el texto **Instalada**.
9. Para salir de Xerox® App Gallery, pulse **Salir** o pulse el botón **Página principal**.

Dispositivo

Descripción general de Dispositivo













La aplicación Dispositivo permite el acceso a la información de la impresora, incluida a los números de serie y a los modelos. Puede ver el estado de las bandejas de papel, de la información de facturación y de los suministros, e imprimir las páginas de información.

Muchas opciones de Dispositivo pueden configurarse para ajustarse a sus necesidades específicas. Para obtener más información sobre las opciones de Dispositivo, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Opciones del dispositivo

Las siguientes opciones de Dispositivo están disponibles:

Opción	Descripción
 Acerca de	La opción Acerca de proporciona una descripción general del dispositivo, su número de serie e información sobre la configuración actual.
 Páginas de información	La impresora incluye un conjunto de páginas de información que se pueden imprimir. Estas páginas incluyen la información de configuración y de fuentes, las páginas de demostración, etc.
 Notificaciones	Utilice la opción Notificaciones para ver los datos de las alertas o errores actuales en el dispositivo. El botón Historial de errores muestra los códigos de error y la fecha en que se produjeron errores en el dispositivo.
 Bandejas del papel	Utilice la opción Bandejas de papel para ver el tamaño, tipo y color del papel configurado para cada bandeja de papel y el estado de la capacidad de la bandeja.
 Suministros	Utilice la sección Suministros para monitorear el estado de los componentes que puede sustituir. Para cada unidad, se muestra el nivel del suministro y el número estimado de impresiones o días que les restan.
 Facturación/Usó	Utilice la opción Facturación/Usó para ver el número de serie y el número total de impresiones realizadas por el dispositivo.

Opción		Descripción
	Herramientas	<p>Utilice la opción Herramientas para personalizar opciones como los modos de ahorro de energía, la fecha y la hora o el brillo del panel de control. Puede configurar opciones desde el panel de control del dispositivo o desde Embedded Web Server.</p> <p> Nota: Si desea más información sobre la configuración de la impresora, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.</p>
	Servicios remotos	<p>Utilice la opción Servicios remotos para enviar información de errores y de uso al Servicio de asistencia técnica de Xerox.</p> <p> Nota: El administrador del sistema debe activar esta función mediante Embedded Web Server.</p>

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Acerca de

La opción Acerca de proporciona una descripción general del dispositivo y del estado y opciones actuales. Puede ver el número de serie, el número del modelo y la versión del software.

Páginas de información

La impresora incluye un conjunto de páginas de información que se pueden imprimir. Estas páginas incluyen la información de configuración y de fuentes, las páginas de demostración, etc.

Para imprimir una página de información, seleccione una opción y toque **Imprimir**.

Las Páginas de información siguientes están disponibles:

Nombre	Descripción
Informe de configuración	El Informe de configuración proporciona información sobre la impresora, como el número de serie, las opciones instaladas, las opciones de red, la configuración de puertos, información sobre bandejas, etc.
Resumen de facturación	El Informe de resumen de facturación proporciona información sobre el dispositivo y una lista detallada de los contadores de facturación y del recuento de hojas.
Guía de iniciación	La Guía de introducción proporciona una descripción general de las funciones principales de la impresora.
Página de resolución de calidad de impresión	La página de solución de problemas de calidad de impresión proporciona una lista de problemas de calidad de impresión comunes y recomendaciones para resolverlos.

Nombre	Descripción
Página de uso de suministros	La página de uso de consumibles proporciona información sobre distribución y números de pieza para solicitar consumibles.
Página de demostración de gráficos	Imprima esta página para comprobar la calidad de los gráficos.
Lista de fuentes PCL	La lista de fuentes PCL proporciona una página impresa con todas las fuentes PCL disponibles en la impresora.
Lista de fuentes PostScript	La lista de fuentes PostScript proporciona una página impresa con todas las fuentes PostScript disponibles en la impresora.

Estado de los suministros

Se puede comprobar el estado y el porcentaje de suministros que queda en la impresora en el panel de control o en el servidor web interno. Cuando se acerca el momento de reponer los suministros, aparecen alertas en el panel de control. Puede personalizar las alertas para que aparezcan en el panel de control y configurar las notificaciones de alerta de e-mail.

Para comprobar el estado de los suministros en el panel de control:

1. Para ver la información del estado de los suministros de la impresora, pulse **Dispositivo>→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 ver más información, toque **Otros suministros**. Desplácese por la lista y seleccione una opción.
4. Para imprimir la página Uso de suministros, toque **Impr. inf. suministros**.
5. Para volver a la ventana Suministros, pulse **X**.
6. Para volver a la pantalla Dispositivo, pulse **X**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Para comprobar el estado de los suministros y configurar las alertas, use Embedded Web Server. Para obtener más información sobre las opciones del dispositivo, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Contadores de facturación y uso

El menú Facturación/Uso muestra el número total de impresiones que la impresora generó o imprimió durante toda su vida útil. No se pueden restaurar los contadores. Una página se cuenta como una cara de la hoja de papel. Por ejemplo, una hoja de papel impresa en las dos caras cuenta como dos impresiones.

Para ver los contadores de facturación y uso:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Dispositivo** → **Facturación/Uso**.

Se muestran los contadores de impresión:

- **Impresiones en negro:** Número total de páginas impresas en las que no se especifica el color.
 - **Impresiones en color:** Número total de páginas impresas en las que se especifica el color.
 - **Total de impresiones:** Número total de impresiones en color e impresiones en negro.
3. Para ver más información, pulse **Contadores de uso** y seleccione una opción.
 - **Contadores de impresión:** Esta opción proporciona el número de impresiones realizadas por la impresora. El número de impresiones no puede ser igual al número de hojas contadas, dependiendo de la configuración de la impresora. Si la impresora se ha configurado para contar hojas de tamaño grande como impresiones de tamaño grande o como varias impresiones de tamaño más pequeño, es posible que el número de impresiones difiera.
 - **Contadores de hojas:** Esta opción proporciona el número de impresiones realizadas por la impresora. Las impresiones de hojas a 2 caras se identifican como una línea diferente a las hojas a 1 cara.
 - **Contadores de imágenes enviadas:** Esta opción proporciona el número de imágenes enviadas mediante las funciones de Fax, E-mail o Escaneado.
 - **Contadores de impresiones de fax:** Esta opción proporciona el número de imágenes enviadas mediante las funciones de Fax. Cada función de fax aparece en un renglón aparte.
 - **Todos los contadores de uso:** Esta opción proporciona toda la información de uso de la impresora.
 4. Después de ver las lecturas de uso, para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Servicios remotos

Puede utilizar la opción Servicios remotos para enviar información de errores y uso al equipo de asistencia de Xerox para resolver los problemas rápidamente.

Para obtener más información sobre la activación de Servicios remotos y la carga de información a Xerox, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Trabajos

Descripción general de Trabajos



Utilice Trabajos para ver los trabajos actuales, imprimir trabajos guardados y protegidos, y ver la información de los trabajos terminados. Puede pausar, eliminar, imprimir o ver el progreso del trabajo o los datos del trabajo de un trabajo seleccionado.

Gestión de trabajos

En el menú Trabajos del panel de control, puede ver listas de trabajos activos, protegidos o completados. Puede interrumpir, pausar o eliminar los trabajos que se están imprimiendo. También puede ver el progreso del trabajo o los detalles de un trabajo seleccionado.

La impresora puede retener un trabajo de impresión cuando no es posible terminarlo. Por ejemplo, si la impresora requiere la intervención del usuario, papel o suministros. Cuando se haya resuelto el problema, la impresora reanuda la impresión automáticamente. Cuando envía un trabajo de impresión protegida, el trabajo se retiene hasta que lo libera con una clave en el panel de control. Para obtener más información, consulte [Administración de tipos especiales de trabajos](#).

En la ventana Trabajos del servidor web interno, puede ver una lista de los trabajos de impresión activos y guardados. Para obtener más información, consulte [Administración de trabajos en Embedded Web Server](#).

Interrupciones de la impresión

1. En el panel de control, toque el botón **Interrumpir**. La impresora continúa la impresión mientras determina el mejor lugar en el que pausar el trabajo de impresión en spool.
2. La impresión se detiene para permitir la finalización de otro trabajo.
3. Para reanudar la impresión, toque el botón **Interrumpir** otra vez.

Detención y eliminación de un trabajo de impresión

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Para detener un trabajo que se está imprimiendo, pulse el botón de pausa en el panel de control.
3. Seleccione una tarea.
 - Para reanudar el trabajo de impresión, pulse **Reanudar**.
 - Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Eliminar**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.
4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Hacer una pausa, promover o eliminar un trabajo en espera para imprimir

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Trabajos** y, a continuación, pulse el nombre del trabajo de impresión que desee.

3. Seleccione una tarea.



Nota: si no realiza una selección, el trabajo se reanuda automáticamente después de transcurrido el tiempo de espera definido.

- Para detener el trabajo de impresión, pulse **Retener**. Para reanudar el trabajo de impresión, pulse **Liberar**.
- Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Eliminar**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.
- Para desplazar el trabajo a la cabeza de la lista, pulse **Promover**.
- Para ver el estado del trabajo, pulse **Progreso de trabajo**.
- Para ver información sobre el trabajo, pulse **Detalles del trabajo** y luego pulse **Opciones del trabajo** o **Recursos requeridos**.

4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.



Nota:

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

Impresión de un Trabajo retenido esperando recursos

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Trabajos**.
3. En la lista de trabajos, toque el nombre del trabajo retenido. Los recursos requeridos para el trabajo aparecerán en el panel de control.
4. Siga uno de estos pasos:
 - Para imprimir el trabajo, reponga los recursos requeridos. El trabajo se reanuda automáticamente cuando los recursos requeridos están disponibles. Si el trabajo no se imprime automáticamente, toque **Reanudar**.
 - Para elegir un origen del papel alternativo y activar la impresión del trabajo, toque **Imprimir mediante otro papel**. Seleccione una bandeja de papel y toque **Aceptar**.
 - Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Eliminar**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.



Nota: La opción Imprimir mediante otro papel se activa utilizando Embedded Web Server. Para obtener más información sobre la opción Imprimir en otro papel, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

5. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Administración de tipos especiales de trabajos

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, en Tipo de trabajo.

Trabajo guardado

Los trabajos guardados son documentos enviados a la impresora y almacenados en la misma para usarlos en el futuro. Todos los usuarios pueden imprimir y eliminar trabajos guardados.

En el panel de control, desde el menú Imprimir desde puede ver e imprimir trabajos guardados. En Embedded Web Server, desde la ventana Trabajos puede ver, imprimir y eliminar trabajos guardados, así como gestionar dónde se guardan.

Para imprimir un trabajo guardado desde el panel de control, consulte [Impresión de trabajos guardados](#).

Impresión de un trabajo guardado

1. 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.
2. Seleccione su impresora y abra el controlador de impresión.
 - En Windows, haga clic en **Propiedades de la impresora**. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
 - En Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones de Xerox**.
3. En Tipo de trabajo, seleccione **Trabajo guardado**.
 - a. Escriba un nombre de trabajo o seleccione uno de la lista.
 - b. Escriba un nombre de carpeta o seleccione uno de la lista.
 - c. Para agregar una clave, haga clic en **Privada**, escriba la clave y confírmela a continuación.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione otras opciones de impresión necesarias.
 - En Windows, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
 - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

Impresión, eliminación, desplazamiento o copia de trabajos guardados en Embedded Web Server

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
2. En Embedded Web Server, haga clic en **Página principal**.
3. Haga clic en **Trabajos**.
4. Haga clic en la pestaña **Trabajos guardados**.
5. Seleccione la casilla de verificación del trabajo que desee procesar.
6. En el menú, seleccione una opción.
 - **Imprimir trabajo**: esta opción imprime un trabajo inmediatamente.
 - **Eliminar trabajo**: esta opción elimina el trabajo guardado.
 - **Mover trabajo**: Utilice esta opción para mover el trabajo a otra carpeta.
 - **Copiar trabajo**: Utilice esta opción para duplicar el trabajo.
7. Haga clic en **Ir**.

Impresión protegida


Utilice la opción Impresión protegida para imprimir información confidencial o delicada. Una vez enviado el trabajo, se retiene en la impresora hasta que se introduce una clave en el panel de control de la impresora.

Los trabajos de impresión protegida se eliminan automáticamente tras imprimirse.

Impresión mediante la función Impresión protegida

1. 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.
2. Seleccione su impresora y abra el controlador de impresión.
 - En Windows, haga clic en **Propiedades de la impresora**. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
 - En Macintosh, en la ventana Imprimir, haga clic en **Vista previa** y, a continuación, seleccione **Funciones Xerox**.
3. En Tipo de trabajo, seleccione **Impresión protegida**.
4. Escriba la clave y confírmela y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. Seleccione las otras opciones de impresión deseadas.
 - En Windows, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
 - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

Liberación de un trabajo de impresión protegida

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
 2. Toque **Trabajos**.
 3. Para ver los trabajos de impresión protegida, pulse **Trabajos personales y protegidos**.
 4. Toque su carpeta.
 5. Introduzca la clave y toque **Aceptar**.
 6. Seleccione una opción:
 - Para imprimir un trabajo de impresión protegida, toque el trabajo.
 - Para imprimir todos los trabajos de la carpeta, toque **Imprimir todos**.
 - Para eliminar un trabajo de Impresión protegida, pulse el icono **Papelera**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.
 - Para eliminar todos los trabajos de la carpeta, toque **Eliminar todo**.
-  **Nota:** Los trabajos de impresión protegida se eliminan automáticamente tras imprimirse.
7. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.

Juego de muestra

Si se selecciona Juego de muestra se imprime una copia de un trabajo de impresión de varias copias antes de imprimir el resto del trabajo. Una vez revisado el juego de muestra, puede imprimir el resto de las copias o eliminarlas desde el panel de impresión de la impresora.

Un juego de muestra es un tipo de trabajo guardado con estas funciones:

- Un trabajo de Juego de muestra aparece en una carpeta cuyo nombre está vinculado a la ID del usuario asociado al trabajo de impresión.
- Un trabajo de Juego de muestra no utiliza ninguna clave.
- Cualquier usuario puede imprimir o eliminar un Juego de muestra.
- Un juego de muestra imprime una copia del trabajo para poder revisarla antes de imprimir el resto de las copias.

El Juego de muestra se suprime automáticamente tras imprimirse.

Para imprimir un juego de muestra, consulte [Impresión de un juego de muestra](#).

Impresión de un juego de muestra

1. 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.
2. Seleccione su impresora y abra el controlador de impresión.
 - En Windows, haga clic en **Propiedades de la impresora**. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
 - En Macintosh, en la ventana Imprimir, haga clic en **Vista previa** y, a continuación, seleccione **Funciones Xerox**.
3. En Tipo de trabajo, seleccione **Juego de muestra**.
4. Seleccione las otras opciones de impresión deseadas.
 - En Windows, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
 - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

Liberación de un juego de muestra

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Para ver los trabajos disponibles, pulse **Trabajos**.
3. Pulse el trabajo de Juego de muestra.



Nota: La descripción del archivo de juego de muestra permite que el trabajo se muestre como Retenido (impresión futura) y muestra el número de copias restantes del trabajo.

4. Seleccione una opción.
 - Para imprimir las copias restantes del trabajo, pulse **Liberar**.
 - Para eliminar las copias restantes del trabajo, pulse **Eliminar**.
5. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.

Administración de trabajos en Embedded Web Server

En la lista Trabajos activos del servidor web interno, puede ver una lista de trabajos activos y eliminar trabajos de impresión. Puede utilizar el servidor web interno para enviar trabajos para imprimir en el dispositivo. Puede utilizar la función Envío de trabajos para imprimir archivos .ps, .pdf, .pcl, y .xps sin necesidad de instalar un controlador de impresión. Puede seleccionar trabajos para imprimir desde el disco duro de una estación de trabajo local, un dispositivo de almacenamiento o una unidad de red.


Los trabajos guardados son documentos enviados a la impresora y almacenados en esta para su uso posterior. Los trabajos guardados aparecen en la página Trabajos guardados. Utilice la página Trabajos guardados para ver, imprimir y eliminar trabajos guardados, y para crear y gestionar las carpetas en las que se almacenan dichos trabajos.

Para administrar trabajos en Embedded Web Server:

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
2. En Embedded Web Server, haga clic en **Trabajos**.
3. Haga clic en el nombre del trabajo.

4. En el menú, seleccione una opción.
 - Para detener el trabajo de impresión, haga clic en **Pausar** y luego en **Ir**.
 - Para detener el trabajo de impresión, haga clic en **Eliminar** y luego en **Ir**. En el indicativo, haga clic en **Aceptar**.
5. Para volver a la pantalla Página principal, haga clic en **Página principal**.

Envío de trabajos de impresión mediante Embedded Web Server

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
 2. En Embedded Web Server, haga clic en **Página principal**.
 3. Haga clic en **Imprimir**.
 4. Para Nombre de archivo, haga clic en **Examinar** o en **Seleccionar archivo** y, a continuación, siga uno de estos pasos:
 - Vaya al archivo y selecciónelo.
 - Escriba la ruta al archivo que desea seleccionar.
 5. En el área de impresión, seleccione **Auto** en Copias o especifique el número de copias que desea imprimir.
 6. En Tipo de trabajo, seleccione una opción:
 - **Impresión normal**: esta opción imprime un trabajo inmediatamente.
 - **Impresión protegida**: esta opción imprime un trabajo después de introducir una clave en el panel de control de la impresora.
 - **Juego de muestra** o **Impresión de prueba**: estas opciones imprimen una copia de un trabajo de impresión de varias copias. El dispositivo retiene las copias restantes en la memoria hasta que las libere para imprimirlas en el panel de control.
 - **Guardar trabajos para reimprimir**: esta opción guarda el trabajo de impresión en una carpeta del servidor de impresión para imprimir en el futuro. Se puede especificar un nombre del trabajo y una carpeta.
 - **Impresión diferida**: esta opción imprime un trabajo a una hora determinada, hasta 24 horas después del envío original del trabajo.
 7. Según sea preciso, en Selección del papel, seleccione el tamaño, el color, el tipo y la bandeja de papel.
 8. Seleccione las opciones necesarias del trabajo:
 - Impresión a 2 caras
 - Clasificar
 - Orientación
 - Grapar
 - Plegado
 - Destino de salida
-  **Nota:** Las opciones disponibles varían en función del dispositivo.
9. Si está activada la opción Contabilidad, introduzca la ID de usuario y la ID de cuenta.
 10. Haga clic en **Enviar trabajo**.

Volver a imprimir trabajos guardados mediante Embedded Web Server

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
2. En Embedded Web Server, haga clic en **Página principal**.

3. Haga clic en **Trabajos**.
4. Haga clic en la pestaña **Trabajos guardados**.
5. Seleccione la casilla de verificación del trabajo que desee procesar.
6. Seleccione una opción del menú.
 - **Imprimir trabajo**: esta opción imprime un trabajo inmediatamente.
 - **Eliminar trabajo**: esta opción elimina el trabajo guardado.
 - **Mover trabajo**: Utilice esta opción para mover el trabajo a otra carpeta.
 - **Copiar trabajo**: Utilice esta opción para duplicar el trabajo.
7. Haga clic en **Ir**.

Copiar

Descripción general de Copia



Para realizar una copia, el dispositivo escanea los documentos originales y almacena temporalmente las imágenes. A continuación, imprime las imágenes según las opciones seleccionadas. Puede cambiar las opciones de determinados trabajos en función de los originales. Puede guardar las opciones que usa para trabajos habituales y recuperarlas posteriormente.

Si desea más información sobre la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

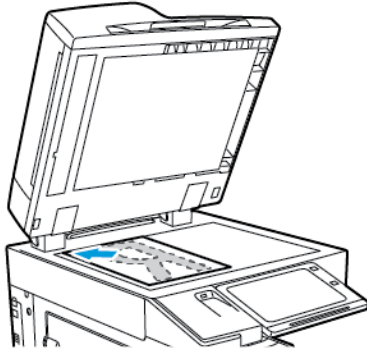
Si las opciones Autenticación o Cuentas se han activado en su dispositivo, escriba sus datos de inicio de sesión para acceder a las funciones de copia.

Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

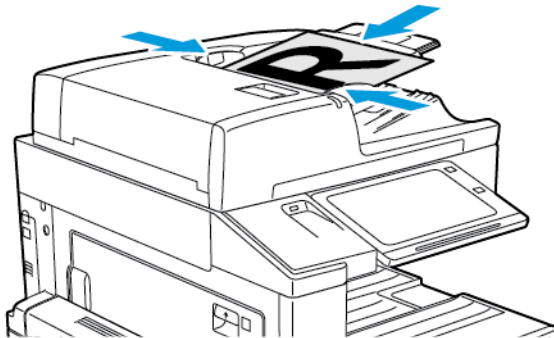
Realización de una copia


Para realizar copias:

1. Cargue sus originales.
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador automático de documentos a 2 caras. Levante el alimentador automático de documentos a doble cara y coloque el original hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.



- Para páginas a 2 caras, sencillas o múltiples, utilice el alimentador automático de documentos. Quite las grapas y los clips de las páginas. Inserte los originales hacia arriba en el alimentador automático de documentos a doble cara, de manera que la parte superior de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.



 **Nota:** Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.

2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **Copia**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.
5. Para introducir la cantidad de copias que necesita, utilice el teclado numérico.
6. Ajuste las opciones de copia según sea preciso.
 - Para escanear otros documentos con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, pulse **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a 2 caras, pulse **Copia a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener información de las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

7. Pulse **Comenzar**. Si coloca documentos en el alimentador, continuarán escaneándose hasta que el alimentador de documentos se vacíe.

8. Si se activa la opción Preparar trabajo, toque **Escanear** y, cuando se le solicite, realice estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Flujos de trabajo de copia

Nota: Algunas funciones están ocultas cuando se ha instalado la aplicación Copia. Si desea más información sobre la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Ajuste de la configuración del color

Si tiene una imagen original en color, puede ajustar el equilibrio de los colores de impresión entre cian, magenta, amarillo y negro antes de imprimir la copia. Puede ajustar el color de la copia mediante efectos de color prefijados. Por ejemplo, puede ajustar los colores para que sean más intensos o más fríos. El ajuste de la saturación hace que los colores sean más intensos o pastel.

Selección de salida en color o en blanco y negro

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Color de salida**.
4. En Color de salida, seleccione una opción.
 - **Autodetección:** Autodetección detecta el color del documento original. Si el documento original es en color, la impresora realiza copias en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora realiza copias en blanco y negro solamente.
 - **Blanco y negro:** Esta opción solo produce copias en blanco y negro. Los colores en el contenido original se convierten a tonos de gris.
 - **Color:** esta opción realiza copias en cuatricromía utilizando los cuatro colores de impresión (cian, magenta, amarillo y negro).
 - Para acceder a la opción **Monocromía**, toque **Más**.

Monocromía produce tonos de un solo color. Para seleccionar un color, toque **Color** y seleccione una opción. Su selección de color aparece en la página de muestra.

5. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del equilibrio de color

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Equilibrio de color**.



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

4. Para ajustar los niveles de densidad de los cuatro colores:
 - a. En la pantalla Equilibrio de color, seleccione **Color básico**.
 - b. Desplace los controles deslizantes para ajustar el nivel de cada color.
5. Para ajustar los niveles de densidad del resaltado, los medios tonos y las sombras de cada color:

- a. En la pantalla Equilibrio de color, seleccione **Color avanzado**.
 - b. Seleccione el color que desea ajustar.
 - c. Desplace los controles deslizantes para ajustar el nivel del resaltado, los medios tonos y las sombras.
 - d. Para ajustar más colores, repita los dos pasos anteriores.
6. Pulse **Aceptar**.

Ajuste de efectos de color

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Valores prefijados de color**.



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

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

Ajuste de la saturación

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Seleccione **Saturación**.
4. Para ajustar la saturación, mueva el control deslizante.
5. Pulse **Aceptar**.

Borrado de bordes de copias

Puede borrar el contenido de los bordes de las copias mediante la función Borrado de bordes. Para especificar la cantidad de borrado en los bordes derecho, izquierdo, superior e inferior.

Para borrar los bordes de las copias:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Seleccione **Borrado de bordes**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - **Todos los bordes:** Esta opción borra la misma cantidad de los cuatro bordes. Para ajustar la cantidad de borrado, mueva el control deslizante.
 - **Bordes individuales:** esta opción permite especificar distintas cantidades para borrar desde los bordes. Pulse los campos deseados **Superior**, **Inferior**, **Izquierda** o **Derecha**. Para introducir la cantidad de borrado, utilice el teclado numérico o toque las flechas.
5. Para reflejar la misma cantidad de borrado de la Cara 1 en la Cara 2, pulse la casilla de verificación **Espejo de cara 1**.
6. Para seleccionar una cantidad prefijada de borrado, utilice la opción **Prefijados**.
7. Pulse **Aceptar**.

Especificación del tamaño del original

Utilice la función Tamaño del original para establecer un tamaño, estándar o personalizado, para el escaneado, o que la impresora determine automáticamente el tamaño del documento original. Puede utilizar esta función para permitir el escaneado de un original de varios tamaños.

Para especificar el tamaño del original:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Tamaño del original**.
4. Seleccione una opción.
 - **Autodetección:** Esta opción permite que la impresora determine el tamaño del documento original.
 - **Áreas de escaneado prefijadas:** Esta opción permite especificar el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. En la lista desplazable, toque el tamaño de papel apropiado.
 - **Área de escaneado personalizada:** Puede especificar la anchura y altura del área a escanear. Para especificar la anchura o altura del original, toque el campo apropiado. Para introducir el tamaño, utilice el teclado numérico o las flechas.
 - **Originales de varios tamaños:** Puede escanear originales de tamaño estándar de distintas dimensiones. Para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo trabajo, utilice el diagrama de la pantalla.
5. Pulse **Aceptar**.

Desplazamiento de la imagen

Puede cambiar la ubicación de una imagen en la página de copia. Es muy útil si la imagen es más pequeña que el tamaño de página. Para que el desplazamiento de imagen funcione correctamente, coloque los documentos originales del siguiente modo.

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


Para cambiar la ubicación de la imagen:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Desplazamiento de imagen**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - **No:** esta es la opción prefijada.
 - **Autocentrar:** esta opción centra la imagen en la página.
5. Para introducir una cantidad específica de desplazamiento de imagen, pulse **Más y**, a continuación, **Desplazar márgenes**. Pulse los campos deseados **Arriba/Abajo** o **Izquierda/Derecha**. Para introducir la cantidad de desplazamiento, utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
6. Para reflejar el mismo desplazamiento de imagen de la Cara 1 en la Cara 2, pulse la casilla de verificación **Espejo de cara 1**.
7. Para seleccionar una cantidad prefijada de desplazamiento, utilice la opción **Prefijados**.
8. Pulse **Aceptar**.

Copia de libro

Puede usar la función Copia de libro para copiar libros, revistas u otros documentos encuadernados. Puede usar esta función para copiar imágenes con distintos resultados.

Puede copiar la página izquierda o la derecha en una sola hoja de papel. Puede copiar las páginas izquierda y derecha en dos hojas de papel.

 **Nota:** Utilice 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. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Copia de libro**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - **No:** esta es la opción prefijada.
 - **Ambas páginas:** esta opción escanea ambas páginas de un libro abierto en dos hojas de papel.
 - **Solo página izquierda/derecha:** esta opción escanea la página izquierda o derecha de un libro abierto en una hoja de papel.
5. Si se requiere el Borrado de bordes interiores, toque **Más**. Toque el campo **Borrado de bordes interiores**. Para introducir la cantidad de borrado, utilice el teclado numérico o toque las flechas. Puede borrar hasta 50 mm (2 pulg.) de ambas páginas o 25 mm (1 pulg.) de una página.
6. Pulse **Aceptar**.


Creación de un folleto

La función Creación de folletos imprime dos páginas en cada cara del papel. La impresora reordena y reorienta las páginas para que estén en el orden y la orientación correctos en el momento del plegado. Cuando hay disponibles más opciones de acabado, las páginas se pueden grapar y plegar para crear un folleto.

Para crear un folleto:

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

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Creación de folletos**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - **No:** esta es la opción prefijada.
 - **Activado:** esta opción activa la creación de folletos.

 **Nota:** Si el suministro de papel está configurado para autoselección de papel, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel adecuada y toque **Aceptar**.

5. Para cambiar la **entrada de originales**, el **suministro de papel** o las opciones de acabado, toque **Más** y seleccione una opción.
 - Para escanear originales a 1 o 2 caras, toque **Original** y seleccione una opción.
 - Para cambiar el origen del papel para el folleto, toque **Suministro de papel** y seleccione una opción.
 - Si la impresora tiene una acabadora instalada, seleccione una opción de grapado o plegado en Plegar y grapar.
6. Pulse **Aceptar**.

Adición 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 en blanco o impresas.

Para agregar una cubierta al trabajo de copia:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Páginas especiales** → **Cubiertas**.



Nota: Si el suministro de papel está configurado para autoselección de papel, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel adecuada y toque **Aceptar**.

4. En Opciones de cubiertas, seleccione una opción.
 - **Anterior y posterior iguales:** Esta opción incluye cubierta y contracubierta desde la misma bandeja.
 - **Anterior y posterior distintas:** Esta opción incluye cubierta y contracubierta de bandejas distintas.
 - **Solo frontal:** Esta opción incluye solamente una cubierta frontal.
 - **Solo posterior:** Esta opción incluye solamente una contracubierta.
5. En Opciones de impresión, seleccione una opción.
 - **Cubierta en blanco:** Con esta opción se inserta una cubierta en blanco.
 - **Imprimir solo en la cara 1:** Esta opción permite imprimir en el anverso de la cubierta solamente. Para girar 180 grados la imagen de la cara 2, pulse Girar cara 2.
 - **Imprimir solo en la cara 2:** Esta opción permite imprimir en el reverso de la cubierta solamente. Para girar 180 grados la imagen de la cara 2, pulse Girar cara 2.
 - **Imprimir en ambas caras:** esta opción imprime en ambas caras de la cubierta.
 - **Girar la cara 2:** Si las cubiertas son a 2 caras, toque esta opción para girar 180 grados la imagen en la cara 2.
6. En Suministro de papel, toque la bandeja deseada.
7. Pulse **Aceptar**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
8. Para editar o eliminar una entrada de la página especial, toque la entrada en la lista. En el menú, toque la opción necesaria.
9. Pulse **Aceptar**.

Adición de inserciones

Se pueden insertar hojas en blanco o preimpresas en puntos especificados del trabajo de copia. A tal efecto, puede especificar la bandeja que contiene las inserciones.

Para agregar inserciones a un trabajo de copia:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Páginas especiales** **Inserciones**.



Nota: Si el suministro de papel está configurado para autoselección de papel, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel adecuada y toque **Aceptar**.

4. Para especificar el número de hojas, toque el campo **Cantidad de inserciones**. Para especificar el número de hojas, utilice el teclado numérico o las flechas. Pulse **Intro**.
5. Para especificar una ubicación para la inserción, toque la casilla de entrada **Insertar después de la página**. Para especificar un número de página, use el teclado numérico. Pulse **Intro**.
6. Para especificar la bandeja de papel para las inserciones:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Toque la bandeja de papel apropiada.
 - c. Pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Agregar**. La inserción aparece en la lista de la pantalla Inserciones. Para agregar más inserciones, repita los pasos anteriores.
8. Toque **X**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
9. Para editar o eliminar una entrada de la página especial, toque la entrada en la lista. En el menú, toque la opción necesaria.
10. Pulse **Aceptar**.

Especificación de la paginación al comienzo del capítulo

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

Para especificar la paginación al comienzo del capítulo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Páginas especiales** → **Comienzos de capítulo**.
4. Para especificar la página de comienzo de capítulo, pulse **Número de página**. Utilice el teclado numérico para introducir el número de página. Pulse **Intro**.
5. En **Comienzos de capítulo**, seleccione una opción.
 - **En la página derecha:** esta opción especifica el anverso del papel.
 - **En la página izquierda:** esta opción especifica el reverso del papel.
6. Pulse **Agregar**. La página se agrega a la lista en la parte derecha de la pantalla.
7. Para establecer otras páginas, repita los pasos anteriores.
8. Pulse **X**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.

9. Para editar o eliminar una entrada de la página especial, toque la entrada en la lista. En el menú, toque la opción necesaria.
10. Pulse **Aceptar**.

Especificación de páginas de excepción

Puede especificar páginas de excepción para imprimir en papel cargado en una bandeja distinta a la del papel del resto del documento. Asegúrese de que el papel utilizado para las páginas de excepción tiene el mismo tamaño que el papel utilizado para el resto del documento.

Para especificar las excepciones:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Toque **Páginas especiales** → **Excepciones**.



Nota: Si el suministro de papel está configurado para autoselección de papel, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel adecuada y toque **Aceptar**.

4. Para especificar el intervalo de páginas para imprimir en otro papel:
 - Para especificar el número de página inicial, toque el campo **Número de página**. Para especificar el número de página inicial, use el teclado numérico. Pulse **Intro**.
 - Para especificar el número de página final, toque el segundo campo **Número de página**. Para especificar el número de página final, use el teclado numérico. Pulse **Intro**.



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

5. Para especificar el papel que se utilizará para las páginas de excepción:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Seleccione la bandeja que contiene el papel que se utilizará para las páginas de excepción.
 - c. Pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Agregar**. El intervalo de página se agrega a la lista en el lado derecho de la pantalla.
7. Para establecer otras páginas, repita los pasos anteriores.
8. Pulse **X**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
9. Para editar o eliminar una entrada de página especial, toque la entrada en la lista. En el menú, toque la opción necesaria.
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.



Nota:

- No es posible agregar anotaciones en cubiertas, separadores, inserciones o páginas en blanco de inicio de capítulo.
- Si se ha seleccionado Creación de folletos, no podrá agregar Anotaciones.

Para agregar anotaciones:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Anotaciones**.
4. Para agregar los números de página:
 - a. Pulse **Número de página**.
 - b. Toque **Activado**.
 - c. Pulse el cuadro de entrada **Número de página inicial**. Utilice el teclado numérico para introducir un número de página y, a continuación, pulse **Intro**.
 - d. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - e. Para especificar la posición del número de página, pulse una flecha. En la página de muestra se indica la ubicación del número de página.
 - f. Pulse **Aceptar**.
5. Para insertar un comentario:
 - a. Pulse **Comentario**.
 - b. Toque **Activado**.
 - c. En Comentarios guardados, pulse una opción en la lista.
 - Pulse un comentario existente.
 - Para crear un comentario, pulse una opción **Disponible**. Utilice el teclado en la pantalla táctil para introducir el texto de la anotación y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 - Para editar o eliminar un comentario, utilice los botones debajo de la lista Comentarios guardados.
 - d. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - e. Para especificar el comentario, pulse una flecha. En la página de muestra se indica la ubicación del comentario.
 - f. Pulse **Aceptar**.
6. Para insertar la fecha actual:
 - a. Pulse la ubicación deseada de la fecha actual.
 - b. Pulse **Fecha**.
 - c. Pulse **Sí** y, a continuación, seleccione el formato de fecha que desee utilizar.
 - d. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - e. Pulse una flecha para situar la fecha de página en la cabecera o en el pie de página. En la página de muestra se indica la ubicación de la fecha.

- f. Pulse **Aceptar**.
7. Para insertar un sello de Bates:
 - a. Pulse **Sello de Bates**.
 - b. Toque **Activado**.
 - c. En Prefijos guardados, pulse una opción en la lista.
 - Pulse un prefijo existente.
 - Para crear un prefijo, pulse una opción **Disponible**. Utilice el teclado táctil para introducir el texto y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 - Para editar o eliminar un prefijo, utilice los botones debajo de la lista Prefijos guardados.
 - d. Pulse **Número de página inicial**. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página inicial. Puede utilizar ceros iniciales para indicar el número de dígitos deseados. Pulse **Intro**.
 - e. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - f. Pulse una flecha para situar el Sello de Bates en la cabecera o en el pie de página. En la página de muestra se indica la ubicación del sello de Bates.
 - g. Pulse **Aceptar**.
8. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.
9. Para eliminar las anotaciones especificadas, pulse **Eliminar todo**.
10. Pulse **Aceptar**.

Cambio del Diseño de página

Para colocar un número determinado de páginas en una o en ambas caras del papel, se puede utilizar Formato de página.

Para cambiar el diseño de página:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Diseño de página**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - **Páginas por cara**: Esta opción ubica un número determinado de páginas en una o en ambas caras del papel. Seleccione el número deseado de páginas por cara.
 - **Repetir imagen**: Esta opción ubica una cantidad determinada de imágenes iguales en una o en ambas caras del papel. Seleccione el número de imágenes deseadas. Repetición automática permite a la impresora determinar el número máximo de imágenes que se puede ajustar al tamaño de papel seleccionado actualmente.
5. Para especificar un número de filas y columnas, pulse **Especificar filas y columnas**. Pulse el campo **Filas** o **Columnas**. Para introducir el número de filas y columnas, utilice el teclado numérico o pulse las flechas. Para girar la página, en Girar fondo, seleccione la casilla de verificación.
6. Para cambiar la orientación del original, pulse **Orientación del original**. Seleccione **Vertical** u **Horizontal**.
7. Pulse **Aceptar**.

Preparación de un trabajo de copia

Esta función permite realizar trabajos complejos que incluyen diversos originales que requieren distintas opciones de la aplicación. Cada segmento del trabajo puede tener diferentes opciones. Una vez programados, escaneados y almacenados temporalmente en la impresora todos los segmentos, se procesa y finaliza el trabajo.

Para preparar un trabajo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.
4. Pulse en **Preparar trabajo**.
5. Divida el trabajo en los segmentos requeridos para el escaneado.
6. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque el documento original para el primer segmento.
 - b. Seleccione las opciones que se requieran para el segmento.
 - c. Pulse **Escanear**.
7. Configure las opciones de visualización que se requieran para preparar el trabajo.
8. Imprima un segmento de muestra o elimine un segmento.
 - a. Para imprimir una muestra del segmento escaneado anterior, pulse en la opción de segmentos y luego pulse en **Muestra de último segmento**.
 - b. Para eliminar el segmento escaneado anterior, pulse en la opción de segmentos y luego pulse en **Eliminar último segmento**.
 - c. Para eliminar todos los segmentos escaneados anteriores, pulse en la opción de segmentos y luego pulse en **Eliminar todos los segmentos**.
9. Programe y escanee otros segmentos:
 - a. Coloque los originales para el segmento siguiente.
 - b. Para cambiar la configuración para el segmento siguiente, pulse **Programar segmento siguiente** y luego seleccione las opciones que se requieran para el segmento.
 - c. Pulse **Escanear segmento siguiente**.
10. Siga escaneado segmentos hasta que se hayan escaneado todos los documentos originales.
11. Pulse **Enviar**.

Impresión de una copia de muestra

Copia de muestra permite imprimir una copia de prueba de un trabajo antes de imprimir varias copias. Esta función es útil para los trabajos complejos o de alto volumen. Después de imprimir y examinar la copia de prueba, puede imprimir o cancelar las copias restantes.

Para imprimir una copia de muestra del trabajo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Ajuste las opciones de copia según sea preciso.
4. Especifique el número de copias necesarias.
5. Pulse el botón de alternancia **Copia de muestra**.

6. Pulse el botón **Comenzar**. Se imprime la copia de muestra.
7. Revise la copia de muestra y, a continuación, seleccione una de las opciones siguientes.
 - Si la copia no es satisfactoria, pulse **Eliminar**. Pulse **Eliminar** para confirmar. El trabajo se cancela y no se imprimen más copias.
 - Si la copia es satisfactoria, pulse **Liberar**. Se imprimen las copias restantes.
8. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Guardar las opciones de copia actuales

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

Para guardar las opciones de copia actuales:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Cambie las opciones necesarias.
4. Pulse **Guardar valores actuales**.
5. Para crear una opción guardada nueva, pulse la opción **<Disponible>**.
6. Especifique un nombre para la opción guardada mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, 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 [Guardar las opciones de copia actuales](#).

Para recuperar las opciones guardadas:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Copia**.
3. Pulse **Recuperar valores guardados**.
4. Seleccione el valor guardado que desee.



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

5. Pulse **Aceptar**. Se cargarán las opciones guardadas del trabajo de copia actual.

ID Card Copy

Descripción general de Copia de tarjeta de ID



Puede utilizar la aplicación Copia de tarjeta de ID para copiar ambas caras de una tarjeta de ID o de un documento pequeño en una cara del papel. Para copiar la tarjeta correctamente, coloque cada cara en la esquina superior izquierda del cristal de exposición. La impresora almacena ambas caras del documento y las imprime una al lado de la otra en el papel.

La aplicación Copia de tarjeta de ID está oculta cuando se configura el dispositivo por primera vez. Si desea más información sobre la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

Copia de una tarjeta de ID

Para copiar una tarjeta de ID:

1. Levante el alimentador de documentos y coloque el documento original en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **Copia de tarjeta de ID**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.
5. Ajuste las opciones según sea preciso.
6. Toque **Escanear cara 1**.
7. Cuando haya terminado de escanear, levante el alimentador de documentos. Coloque la segunda cara del documento original en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
8. Para escanear la segunda cara del documento original e imprimir las copias, toque **Escanear cara 2**.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

E-mail

Descripción general de E-mail



Puede utilizar la aplicación E-mail para escanear imágenes y adjuntarlas a los mensajes de e-mail. Puede especificar el nombre del archivo y el formato de los datos adjuntos e incluir un asunto y un mensaje en el e-mail.

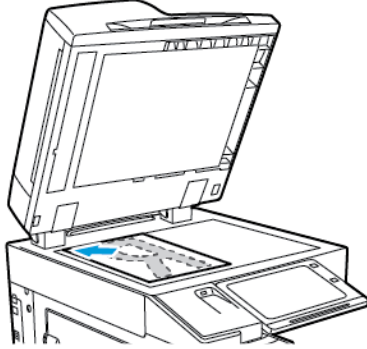
Si desea más información sobre la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

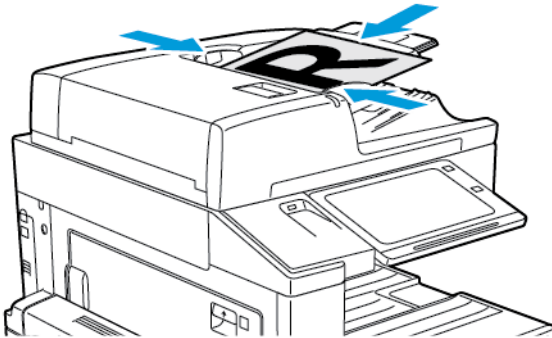
Envío de una imagen escaneada en un e-mail


Para enviar una imagen escaneada en un e-mail:

1. Cargue sus originales.
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador automático de documentos a 2 caras. Levante el alimentador automático de documentos a doble cara y coloque el original hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.



- Para páginas a 2 caras, sencillas o múltiples, utilice el alimentador automático de documentos. Quite todas las grapas y los clips de las páginas. Inserte los originales hacia arriba en el alimentador automático de documentos a doble cara, de manera que la parte superior de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.



 **Nota:** Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.

2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **E-mail**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.

5. Introduzca los destinatarios.
 - Si aparece la pantalla de entrada, para especificar un destinatario pulse una opción o pulse **X**.
 - Para seleccionar un contacto o grupo de la libreta de direcciones, pulse la opción **Libreta de direcciones del dispositivo**. Pulse **Favoritos** o **Contactos** y seleccione el destinatario. Pulse **Aceptar**.
 - Para seleccionar un contacto de la libreta de direcciones de red, toque la opción **Libreta de direcciones de red**. Escriba un nombre y toque **Buscar**, y a continuación, seleccione un destinatario. Pulse **Aceptar**.
 - Para especificar manualmente la dirección de correo electrónico, pulse **Entrada Manual**. En el campo Escribir dirección de correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico y pulse **Agregar**.
 - Para agregar su propia dirección de correo electrónico a la lista de destinatarios, pulse **Agregarme**. Si es necesario, introduzca sus datos de conexión.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y repita el procedimiento.



Nota: las opciones disponibles para agregar destinatarios dependen de la configuración del sistema.

6. Para organizar los destinatarios, toque uno de los nombres de los destinatarios en la lista. En el menú, seleccione **A:**, **Cc:** o **Bcc:**.
7. Ajuste las opciones de e-mail según sea preciso.
 - Para cambiar el asunto, pulse **Asunto**, introduzca el nuevo asunto y pulse **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo específico, toque el nombre de archivo adjunto, introduzca un nuevo nombre y, a continuación, toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar. Para crear un archivo que permita realizar búsquedas o para agregar la protección mediante clave, seleccione **Más** en el menú de formato de archivo.
 - Para cambiar el mensaje del correo electrónico, pulse **Mensaje**, introduzca el nuevo mensaje y pulse **Aceptar**.
 - Para escanear otros documentos con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, pulse **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a 2 caras, pulse **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener información de las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

8. Pulse **Enviar** para iniciar el escaneado.
9. Si se activa la opción Preparar trabajo, toque **Escanear** y, cuando se le solicite, realice estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
10. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Adición o modificación de contactos en la libreta de direcciones del dispositivo desde el panel de control

Puede configurar la libreta de direcciones del dispositivo mediante el Embedded Web Server. La libreta de direcciones puede contener hasta 5000 contactos a los que se puede tener acceso al especificar destinatarios o destinos usando aplicaciones.

Para agregar o modificar contactos en la libreta de direcciones del dispositivo desde el panel de control:



Nota: 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.

1. Coloque los documentos originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **E-mail**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.
5. Pulse **Entrada manual**. Para introducir una dirección de correo electrónico, utilice el teclado de la pantalla táctil.
6. Para agregar el destinatario a la libreta de direcciones del dispositivo, pulse el icono de la **libreta de direcciones**.
7. Siga uno de estos pasos:
 - Para crear una entrada, pulse **Crear nuevo contacto**. Para introducir los datos de contacto, pulse un campo y luego utilice el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.
 - Para agregar a una entrada existente, pulse en **Agregar a contactos existentes**. En la lista, pulse en un contacto. Para buscar un contacto, pulse **Buscar**.
8. Para marcar un destinatario para que aparezca como una opción de favoritos, pulse en el icono de la **estrella**.
9. Ajuste las opciones de e-mail según sea preciso.
10. Pulse **Enviar** para iniciar el escaneado.
11. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Escaneado de trabajos

Información general del escaneado de trabajos



La aplicación Escaneado de trabajos permite escanear un documento original, y distribuir y archivar el archivo de la imagen escaneada. La finalidad de la función Escaneado de trabajos es simplificar la tarea de escanear documentos de muchas páginas y almacenar los archivos de las imágenes escaneadas en una o más ubicaciones.



Nota: Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

La aplicación Escaneado de trabajos permite escanear documentos con las opciones predefinidas y enviarlos a una serie de destinos de archivo fácil y rápidamente. Hay varias opciones de flujo de trabajo:

- Flujos de trabajo de distribución: permiten escanear documentos y enviarlos a uno o más destinos de archivo. Los destinos de archivo pueden encontrarse en un sitio FTP, un sitio web o un servidor de red. También es posible agregar destinos de fax a los flujos de trabajo.
- Escanear a buzón permite escanear archivos y enviarlos a carpetas de buzones públicas o privadas de la unidad de disco duro de la impresora.
- Escanear a base permite escanear documentos y enviarlos a una carpeta local personal de la red.
- Escanear a USB permite escanear documentos y enviarlos a una unidad flash USB conectada.



Nota:

- Para escanear documentos originales a un destino de archivos asociado con un contacto en la libreta de direcciones, consulte [Escanear a](#).
- Para escanear documentos originales a una dirección de e-mail, consulte [E-mail](#).

Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

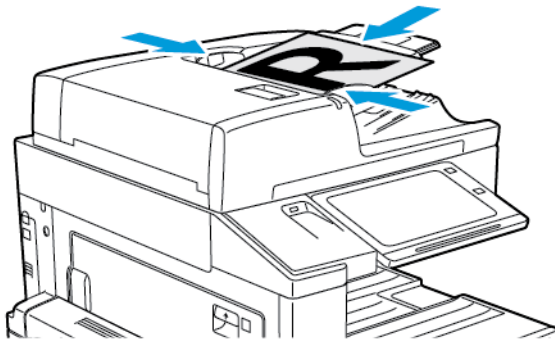
Uso de escaneado de flujo de trabajos


Para escanear un documento original:

1. Cargue sus originales.
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador automático de documentos a 2 caras. Levante el alimentador automático de documentos a doble cara y coloque el original hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.




- Para páginas a 2 caras, sencillas o múltiples, utilice el alimentador automático de documentos. Quite las grapas y los clips de las páginas. Inserte los originales hacia arriba en el alimentador automático de documentos a doble cara, de manera que la parte superior de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.



 **Nota:** Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.

2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Toque **Escaneado de trabajos**.
4. Para eliminar la configuración anterior de la aplicación, toque **Restablecer**.
5. Para seleccionar un flujo de trabajo, en la pantalla Seleccionar un flujo de trabajo, toque una opción. Si es necesario, para actualizar la lista de flujos de trabajo, toque **Actualizar**.

 **Nota:** Si no aparece automáticamente la pantalla de selección de flujo de trabajo, toque **Cambiar flujo de trabajo** para visualizarla.

6. Si es necesario, escriba el destinatario y la información del destino del flujo de trabajo, o vaya a la ubicación correspondiente de los documentos escaneados.

7. Para agregar un destino de archivos, toque **Agregar destinos de archivos**. En la lista, seleccione un destino de archivos.



Nota: Puede agregar destinos de archivo a un flujo de trabajo de la lista predefinida de opciones del depósito de archivos.

- En el servidor web interno, para crear un flujo de trabajo nuevo, puede agregar destinos de archivos de la lista predefinida.
- En la aplicación de Escaneado de trabajos, para crear un flujo de trabajo seleccionado, puede agregar más destinos de archivos de la lista predefinida.

Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

8. Ajuste la configuración de escaneado del flujo de trabajo según proceda.
 - Para guardar el documento escaneado con un determinado nombre de archivo, toque el nombre del archivo adjunto, escriba un nuevo nombre y toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
 - Para definir la acción que el dispositivo realiza si el nombre de archivo ya se usa, toque **Si el archivo ya existe**. Seleccione una opción y toque **Aceptar**.



Nota: Si la opción Agregar a la carpeta PDF no está disponible, acceda a Embedded Web Server y active la opción Opciones de archivado. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

- Si usa el cristal de exposición, para combinar las páginas en un solo archivo de escaneado, active la función Preparar trabajo. Para activar la función, toque el botón de selección **Preparar trabajo**.
- Si escanea documentos originales a doble cara, toque **Escaneado a 2 caras y, a continuación**, seleccione una opción.

Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

9. Para iniciar el escaneado, toque **Escaneado**.
10. Si se ha activado Preparar trabajo, cuando se le indique, siga los pasos siguientes.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
11. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.



Nota:

- Para usar la función de escaneado remoto se necesita una conexión de red.
- Si desea más información acerca del escaneado remoto, consulte la ayuda de Embedded Web Server.
- Los trabajos de impresión, copia y fax pueden imprimirse mientras escanea documentos originales o descarga archivos del disco duro de la impresora.

Flujos de trabajo de distribución

Los flujos de trabajo de distribución son flujos de trabajo personalizados utilizados en la aplicación Escaneado de trabajos. Un flujo de trabajo contiene opciones preprogramadas de un trabajo de escaneado que determinan cómo y dónde distribuir los documentos escaneados. Un flujo de trabajo puede incluir uno o más destinos de archivado, así como destinos de fax. Puede almacenar la configuración personalizada de escaneado de cada flujo de trabajo.

Si utiliza Embedded Web Server, puede crear un flujo de trabajo con uno o más destinos de escaneado. Están disponibles las opciones siguientes:

- Destinos de escaneado predefinidos, en la lista de depósitos de archivos.
- Nuevos destinos de escaneado, como un sitio FTP, una página web o un servidor SMB.
- Destinos de número de fax.

Cuando se crea un flujo de trabajo, aparece en la lista de flujos de trabajo en la pantalla Seleccionar un flujo de trabajo de la aplicación Escaneado de trabajos.

Al seleccionar un flujo de trabajo en el panel de control de la impresora, puede cambiar las opciones de escaneado y agregar otros destinos desde la lista predefinida.

Depósitos predefinidos de archivos de red

Un depósito de archivos es un destino de archivado predefinido que se puede utilizar en un flujo de trabajo. Para agregar un depósito de archivos a un flujo de trabajo puede utilizar el panel de control de la impresora.

El administrador del sistema configura los depósitos de archivos disponibles como destinos predefinidos de archivos escaneados. Para que esté disponible la función Escaneado de trabajos se debe configurar al menos un depósito. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.



Nota: En la pantalla Seleccionar un flujo de trabajo, el flujo de trabajo predeterminado (DEFAULT) está asociado al depósito de archivos prefijado.

Creación de un nuevo flujo de trabajo

1. En el PC, 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 de la impresora](#).

2. Haga clic en la pestaña **Escanear**.
3. En el área de Mostrar, seleccione **Flujos de trabajo** y, a continuación, **Crear flujo de trabajo nuevo**.
4. Para agregar un destino al flujo de trabajo, seleccione una opción:
 - Para agregar al flujo de trabajo un destino de archivos existente, seleccione **Seleccionar de una lista predefinida**.
 - Para agregar al flujo de trabajo un destino de archivos existente, seleccione **Introducir un destino de escaneado**.
 - Para agregar al flujo de trabajo un destino de archivos existente, seleccione **Introducir un n° de fax de servidor**.
5. Para Seleccionar de una lista predefinida, seleccione un destino de la lista de destinos de archivo y haga clic en **Agregar**.
6. Para Introducir un destino de escaneado, agregue estos datos:
 - a. Haga clic en el campo **Nombre amistoso** e introduzca un nombre para el destino de escaneado.
 - b. Para Protocolo, seleccione una opción e introduzca la dirección de destino.
 - Para Dirección IP, escriba la dirección IP: número de puerto.
 - Para Nombre de host, escriba el nombre de host: número de puerto.
 - c. Escriba el nombre de la carpeta de destino si es preciso. En SMB, la carpeta de destino es la carpeta compartida.

- d. En Ruta del documento, escriba el nombre de la subcarpeta de la carpeta de destino. Seleccione una norma para archivar.
- e. Introduzca un nombre de conexión y clave válidos.



Nota: utilice el nombre de conexión del equipo que contiene la carpeta de destino. El nombre de conexión puede incluir el nombre de dominio; por ejemplo, nombre de dominio\nombre de conexión.

7. Haga clic en **Agregar**.
8. Para agregar otro destino al flujo de trabajo:
 - Para agregar un destino de archivos, haga clic en **Agregar** para Destinos de archivos.
 - Para agregar un destino de faxes, haga clic en **Agregar** para Destinos de faxes.
9. Establezca la configuración de escaneado del flujo de trabajo que sea necesaria.

Después de crear un flujo de trabajo en Embedded Web Server, el flujo de trabajo se agrega a la lista de la aplicación Escaneado de trabajos.

Escaneado a una carpeta de red compartida

Puede escanear a una carpeta compartida en una red mediante SMB. La carpeta puede estar en un servidor o un PC con servicios SMB activos.

Para escanear a una carpeta de red compartida, cree una carpeta compartida con permisos de acceso de lectura y escritura.

Uso compartido de una carpeta en un PC con Windows

1. Abra Windows Explorer.
2. Haga clic con el botón secundario en la carpeta que desea compartir y seleccione **Propiedades**.
3. Haga clic en la pestaña **Compartir** y, a continuación, haga clic en **Uso compartido avanzado**.
4. Seleccione **Compartir esta carpeta**.
5. Haga clic en **Permisos**.
6. Seleccione el grupo **Todos** y verifique que estén activados todos los permisos.
7. Haga clic en **Aceptar**.



Nota: Recuerde el nombre de la carpeta compartida para su uso posterior.

8. Haga clic en **Aceptar** otra vez.
9. Haga clic en **Cerrar**.

Uso compartido de una carpeta en Macintosh OS X versión 10.7 y posterior

1. En el menú Apple, seleccione **Preferencias del sistema**.
2. En la ventana Preferencias del sistema, seleccione **Compartir** y, a continuación, **Compartir archivos**.
3. En Carpetas compartidas, haga clic en el icono del signo más (+). Vaya a la carpeta que desea compartir en la red y haga clic en **Añadir**.
4. Para modificar los derechos de acceso a la carpeta, selecciónela. Los grupos se activan.
5. En la lista Usuarios, haga clic en **Todos** y, a continuación, seleccione **Lectura y escritura** con las flechas.

6. Haga clic en **Opciones** y seleccione una opción de uso compartido de carpetas.
 - Seleccione **Compartir archivos y carpetas mediante SMB** para compartir la carpeta.
 - Para compartir la carpeta con usuarios específicos, seleccione **Sí** junto al nombre del usuario.
7. Haga clic en **Hecho**.
8. Cierre la ventana Preferencias del sistema.



Nota: Cuando se abre una carpeta compartida, en el Finder aparece Carpeta compartida para la carpeta y subcarpetas.

Escanear a una carpeta de buzones

El escaneado a una carpeta es el método de escaneado más simple. Esta función permite al usuario escanear archivos y enviarlos a buzones; es decir, a carpetas creadas en el disco duro de la impresora. Cuando escanea una imagen en la impresora, el archivo de escaneado se almacena en una carpeta del disco duro. Puede utilizar Embedded Web Server para recuperar el archivo de escaneado almacenado y guardarlo en su PC.

La configuración predeterminada crea un archivo **.pdf** (formato de documento portátil) a 1 cara y en color. Puede modificar las opciones predeterminadas mediante el panel de control de la impresora o utilizando Embedded Web Server en su PC. Las selecciones del panel de control tienen prioridad sobre las opciones configuradas en Embedded Web Server.

Escanear a una carpeta de buzones pública

La impresora cuenta con una carpeta de buzones pública para guardar las imágenes escaneadas. Para escanear imágenes y enviarlas a la carpeta de buzones pública, o para recuperar las imágenes escaneadas, no necesita clave. Todos los usuarios pueden ver los documentos escaneados de la carpeta de buzones pública. Puede crear una carpeta de buzones privada y protegerla con clave. Para obtener más información, consulte [Creación de una carpeta de buzones privada](#).

Para escanear una imagen a la carpeta de buzones pública:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Toque **Escaneado de trabajos**.
4. Para seleccionar un flujo de trabajo, toque **Buzón público prefijado** en la pantalla de selección de flujo de trabajo.



Nota: Si no aparece automáticamente la pantalla de selección de flujo de trabajo, toque **Cambiar flujo de trabajo**.

5. Para agregar un destino de archivos, toque **Agregar destinos de archivo** y, a continuación, seleccione un destino de la lista.

6. Ajuste la configuración de escaneado del flujo de trabajo según proceda.
 - Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo específico, toque el nombre de archivo adjunto, introduzca un nuevo nombre y, a continuación, toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
 - Si está utilizando el cristal de exposición y desea combinar páginas en un único archivo de escaneado, active **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a doble cara, toque **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

7. Para iniciar el escaneado, toque **Escaneado**. Aparecerá la pantalla de progreso del trabajo y se escaneará el documento original. La impresora almacena la imagen escaneada en la unidad de disco duro de la impresora.
8. Si está activado Preparar trabajo, cuando se le solicite siga estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
9. Para mover el archivo a su PC, utilice Embedded Web Server. Para obtener más información, consulte [Recuperar archivos de escaneado de una carpeta de buzones](#).

Escanear a una carpeta de buzones privada

Esta función permite escanear documentos y enviarlos a una carpeta de buzones privada. Las carpetas de buzones privadas pueden requerir una clave.

Puede utilizar Embedded Web Server para crear una carpeta de buzones privada. Para obtener más información, consulte [Creación de una carpeta de buzones privada](#).

Para escanear a una carpeta de buzones privada:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Toque **Escaneado de trabajos**.
4. Para seleccionar un flujo de trabajo, elija una carpeta de buzones privada en la pantalla Seleccione un flujo de trabajo.



Nota: Si no aparece automáticamente la pantalla de selección de flujo de trabajo, toque **Cambiar flujo de trabajo**.

5. En la pantalla Clave de acceso del buzón, introduzca la clave y toque **Aceptar**.
6. Para agregar un destino de archivos, toque **Agregar destinos de archivo** y, a continuación, seleccione un destino de la lista.

7. Ajuste la configuración de escaneado del flujo de trabajo según proceda.
 - Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo específico, toque el nombre de archivo adjunto, introduzca un nuevo nombre y, a continuación, toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
 - Si está utilizando el cristal del documento y desea combinar páginas en un único archivo de escaneado, active **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a doble cara, toque **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).
8. Para iniciar el escaneado, toque **Escaneado**.
9. Si está activado Preparar trabajo, cuando se le solicite siga estos pasos:
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
10. Para mover el archivo a su PC, utilice Embedded Web Server. Para obtener más información, consulte [Recuperar archivos de escaneado de una carpeta de buzones](#).

Creación de una carpeta de buzones privada

Si está activada la norma de escaneado que permite carpetas adicionales, puede crear una carpeta de buzones privados. El administrador del sistema puede crear carpetas de buzones privados en cualquier momento. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Para crear una carpeta de buzones privados con clave:

1. En el PC, 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 de la impresora](#).

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



Nota: Si no aparece la sección Mostrar, Escanear a buzón no está activado. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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 de buzones privados aparecerá en la lista de carpetas de buzones de Embedded Web Server y en la pantalla táctil de la impresora, bajo Seleccionar un flujo de trabajo. El contenido se guarda en el disco duro de la impresora.

Recuperar archivos de escaneo de una carpeta de buzones

Puede utilizar Embedded Web Server para recuperar archivos de escaneo de una carpeta de buzones y copiar los archivos en el PC.

Para recuperar los archivos de escaneo:

1. En el PC, 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 de la impresora](#).

2. Haga clic en la pestaña **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.



Nota:

- 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**.

El archivo de escaneo aparece en la ventana de contenido de la carpeta.

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



Nota: También puede imprimir un archivo de buzón mediante Imprimir desde aplicación. Para obtener más información, consulte [Imprimir desde](#).

Escaneo con envío a la carpeta base del usuario

Escanear a base permite escanear documentos que se guardan en un directorio base de un servidor externo. El directorio base es distinto para cada usuario autenticado. La ruta al directorio se configura a través de LDAP.

La función Escanear a base está disponible como el flujo de trabajo de base de la aplicación de escaneo de trabajos.

Para activar el flujo de trabajo de base:

- Asegúrese de que esté configurada la autenticación de red de LDAP.
- Asegúrese de que las ubicaciones de la carpeta base se definan para cada usuario en el directorio LDAP.



Nota: cuando un usuario inicia sesión en la impresora utilizando las credenciales de red, el flujo de trabajo de base aparece en la pantalla Seleccionar un flujo de trabajo.

Para usar el flujo de trabajo de base:

1. Cargue sus originales.
2. Para iniciar sesión en la impresora, pulse **Conexión** y, a continuación, inicie sesión con sus credenciales de red.
3. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.

4. Toque **Escaneado de trabajos**.
5. Desde la pantalla Seleccionar un flujo de trabajo, pulse el flujo de trabajo **de base**.

 **Nota:**

- Si no aparece automáticamente la pantalla de selección de flujo de trabajo, toque **Cambiar flujo de trabajo**.
 - Si no se muestra el flujo de trabajo de base, compruebe que haya iniciado sesión con las credenciales necesarias.
6. Para agregar un destino de archivos, toque **Agregar destinos de archivo** y, a continuación, seleccione un destino de la lista.
 7. Ajuste la configuración de escaneado del flujo de trabajo según proceda.
 - Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo específico, toque el nombre de archivo adjunto, introduzca un nuevo nombre y, a continuación, toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
 - Si está utilizando el cristal del documento y desea combinar páginas en un único archivo de escaneado, active **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a doble cara, toque **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.


Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

8. Para iniciar el escaneado, toque **Escaneado**.
9. Si está activado Preparar trabajo, cuando se le solicite siga estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
10. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Escaneado a una unidad USB


Se puede escanear un documento y guardar el archivo de escaneado en una unidad de memoria flash USB. La función Escanear a USB produce escaneados en formatos de archivo **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** y **.tiff**.

La función Escanear a USB está disponible en la aplicación Escaneado de trabajos como flujo de trabajo de USB.

 **Nota:** solo desde las unidades USB formateadas con el sistema de archivos FAT32.

Para escanear a una unidad flash USB:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Introduzca la unidad flash USB en el puerto de memoria USB.
4. En la pantalla Unidad USB detectada, toque **Escanear a USB**.

 **Nota:** Si la unidad flash USB ya se encuentra insertada en la impresora, toque **Escaneado de trabajos**. Toque **Cambiar flujo de trabajo** y, a continuación, **USB**.

5. Para agregar un destino de archivos, toque **Agregar destinos de archivo** y, a continuación, seleccione un destino de la lista.

6. Ajuste la configuración de escaneado del flujo de trabajo según proceda.
 - Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo específico, toque el nombre de archivo adjunto, introduzca un nuevo nombre y, a continuación, toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
 - Si está utilizando el cristal del documento y desea combinar páginas en un único archivo de escaneado, active **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a doble cara, toque **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

7. Para iniciar el escaneado, toque **Escaneado**.
8. Si está activado Preparar trabajo, cuando se le solicite siga estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.



AVISO: No retire la unidad USB mientras el dispositivo está procesando el trabajo de escaneado. Si retira la unidad USB antes de completar la transferencia, el archivo puede quedar inutilizable y es posible que otros archivos también resulten dañados.

9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Aplicaciones de un toque

Una aplicación de un solo toque (directa) permite utilizar un flujo de trabajo sin tener que usar la aplicación Escaneado de trabajos. Las aplicaciones de un solo toque (directas) se muestran en la pantalla principal y se utilizan con un solo toque.

Puede usar el Embedded Web Server para diseñar la aplicación, asociarla a un flujo de trabajo y asignar derechos de usuario. Para obtener más información sobre la creación de aplicaciones de un toque para los destinos de escaneado de trabajos, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Escanear a

Descripción general de Escanear a



Puede usar Escanear a aplicación para escanear documentos a varias destinaciones y destinatarios en un solo escaneado. Un destino de Escanear a puede ser una unidad de memoria flash USB, una carpeta compartida en la red, o una ubicación de red SMB. Un destinatario de Escanear a puede ser un contacto en la libreta de direcciones del dispositivo o una libreta de direcciones de red, una dirección de correo electrónico o el usuario conectado.

La función Escanear a aplicación admite las siguientes funciones de escaneado:

- Escanear documentos originales y enviar las imágenes a una dirección de e-mail. Para obtener más información, consulte [Escaneado a direcciones de correo electrónico](#).
- Escanear documentos originales y enviar las imágenes a una unidad USB. Para obtener más información, consulte [Escaneado a una unidad USB](#).
- Escanee los documentos originales a una carpeta en una ubicación de red compartida mediante el protocolo de transferencia SMB. Para obtener más información, consulte [Escaneado a una carpeta compartida de un equipo de la red](#).
- Escanee los documentos originales a una dirección de correo electrónico asociada con el usuario conectado. Para obtener más información, consulte [Escaneado al usuario conectado](#).

Para escanear documentos a uno o varios destinos de archivos mediante los flujos de trabajo personalizados, consulte [Escaneado de trabajos](#).

Si desea más información sobre la configuración y la personalización de las aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Si desea más información sobre todas las funciones y las opciones disponibles de las aplicaciones, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

Escaneado a direcciones de correo electrónico

Se puede escanear un documento y enviar el archivo escaneado a una dirección de correo electrónico. La aplicación Escanear a produce escaneados en formatos de archivo **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** y **.tif**.

Antes de escanear a una dirección de e-mail, asegúrese de configurar la impresora con la información del servidor de e-mail. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.



Nota: Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.

2. En el panel de control, pulse **Página de inicio**.
3. Pulse **Escanear a**.
4. Si la ventana de destino de Escanear a no se muestra, toque **Agregar destino**.

5. Agregue destinatarios.
 - Para introducir la dirección de correo electrónico manualmente, pulse **Correo electrónico**. Introduzca una dirección de correo electrónico y, a continuación, pulse **Agregar**.
 - Para seleccionar un contacto o grupo de la libreta de direcciones del dispositivo, pulse **Libreta de direcciones del dispositivo**. Pulse **Favoritos** o **Contactos** y seleccione el destinatario.
 - Para seleccionar un contacto o grupo de la libreta de direcciones de red, pulse **Libreta de direcciones de red**. En la barra de búsqueda, escriba el nombre del contacto o el grupo que desea agregar y toque **Buscar**. En la lista de resultados, seleccione un destinatario.



Nota:

Para obtener más información sobre cómo usar la Libreta de direcciones y gestionar y crear favoritos, consulte la *Guía del administrador* del sistema en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

6. Para agregar otro destino de Escanear a, toque **Agregar destino** y seleccione el destino correspondiente.
7. Para guardar el documento escaneado con un nombre específico, pulse el nombre del archivo adjunto y, a continuación, introduzca un nuevo nombre utilizando el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Intro**.
8. Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.



Nota: Para poder realizar búsquedas en los documentos escaneados, el administrador del sistema puede activar la función Permite búsquedas.


9. Ajuste las funciones de escaneado según sea necesario.
 - Para cambiar la línea del tema del correo electrónico, pulse **Tema**. Introduzca un tema con el teclado de la pantalla táctil y pulse **Intro**.
 - Para cambiar el mensaje del correo electrónico, pulse **Mensaje**. Introduzca un nuevo mensaje y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 -

Para escanear varias páginas con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, toque **Preparar trabajo**.

10. Pulse **Escanear** para iniciar el escaneado.
11. Si se ha activado Preparar trabajo, cuando se le indique, siga los pasos siguientes.
 - Para cambiar las opciones del segmento siguiente del documento, toque **Programar segmento**.
 - Para escanear otra página, coloque un nuevo documento en el cristal de exposición y toque **Escanear segmento**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
12. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.


Escaneado a una unidad USB

Se puede escanear un documento y guardar el archivo de escaneado en una unidad de memoria flash USB. La aplicación Escanear a produce escaneados en formatos de archivo **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** y **.tif**.

 **Nota:** solo desde las unidades USB formateadas con el sistema de archivos FAT32.

Para escanear a una unidad flash USB:


1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **Escanear a**.
4. Si la ventana de destino de Escanear a no se muestra, toque **Agregar destino**.
5. Inserte la unidad flash USB en el puerto USB de la parte frontal de la impresora y toque **USB**.


 **Nota:** Si se selecciona **USB** como Escanear a destino antes de insertar la unidad flash USB, se le pedirá que la inserte.

6. Para agregar otro destino de Escanear a, toque **Agregar destino** y seleccione el destino correspondiente.
7. Para guardar el documento escaneado con un nombre específico, pulse el nombre del archivo adjunto y, a continuación, introduzca un nuevo nombre utilizando el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Intro**.
8. Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
9. Ajuste las funciones de escaneado según sea necesario.
10. Para escanear varias páginas con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, toque **Preparar trabajo**.
11. Pulse **Escanear** para iniciar el escaneado.
12. Si se ha activado Preparar trabajo, cuando se le indique, siga los pasos siguientes.
 - Para cambiar las opciones del segmento siguiente del documento, toque **Programar segmento**.
 - Para escanear otra página, coloque una nueva página en el cristal de exposición y toque **Escanear segmento**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.

La impresora escanea las imágenes en la carpeta raíz de la unidad flash USB.

13. Si escanea desde el cristal de exposición, cuando se le indique, pulse **Hecho** o pulse **Agregar página** para escanear otra página.


 **Nota:** Si escanea un documento desde el alimentador automático de documentos, no aparecerá ningún cuadro de diálogo.

 **Precaución:** No retire la unidad USB mientras el dispositivo escanea y procesa el trabajo. Si retira la unidad USB antes de completar la transferencia, el archivo puede quedar inutilizable y es posible que otros archivos también resulten dañados.

14. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Escaneado a una carpeta compartida de un equipo de la red

Se puede escanear un documento y guardar el archivo escaneado en un equipo en la red. La aplicación Escanear a produce escaneados en los formatos de archivo **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** y **.tif**.

 **Nota:** Para escanear a una carpeta principal del usuario, use la aplicación Escaneado de flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte [Escaneado con envío a la carpeta base del usuario](#).

Antes de comenzar


Antes de escanear a una carpeta en un equipo de la red:

- Cree una carpeta compartida en el equipo:
 - En Windows, consulte [Uso compartido de una carpeta en un PC con Windows](#).
 - En Macintosh, consulte [Uso compartido de una carpeta en Macintosh OS X versión 10.7 y posterior](#).
- Configure una carpeta SMB. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
- Use Embedded Web Server para asociar un destino de Escanear a con una libreta de direcciones del dispositivo. Para obtener más información, consulte [Agregar un destino de escaneado a una entrada de la libreta de direcciones](#).


 **Nota:** asegúrese de que la libreta de direcciones contenga al menos un contacto con un destino de escaneado.

Escaneado a una carpeta compartida de un equipo de la red

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **Escanear a**.
4. Para especificar el destino del documento escaneado, seleccione una de las opciones siguientes.
 - Para escanear a una carpeta SMB en una carpeta de red, toque **Red**. Navegue hasta la carpeta necesaria o escriba el nombre de la ruta de red y toque **Aceptar**.

 **Nota:** Para obtener más información sobre la configuración de las carpetas SMB, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

- Para escanear a una carpeta asociada con un contacto en la libreta de direcciones, toque **Libreta de direcciones del dispositivo**. Seleccione el contacto necesario y toque la ubicación de Escanear a.


 **Nota:** Para obtener más información sobre la asociación de carpetas en la red con un contacto de la libreta de direcciones, consulte [Agregar un destino de escaneado a una entrada de la libreta de direcciones](#).

5. Para agregar otro destino de Escanear a, toque **Agregar destino** y seleccione el destino correspondiente.

6. Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo especificado, toque el nombre de archivo adjunto. Escriba un nuevo nombre de usuario mediante el teclado de la pantalla táctil y pulse **Intro**.
7. Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
8. Ajuste las funciones de escaneado según sea necesario.
9. Para escanear varias páginas con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, toque **Preparar trabajo**.
10. Pulse **Escanear** para iniciar el escaneado.
11. Si se ha activado Preparar trabajo, cuando se le indique, siga los pasos siguientes.
 - Para cambiar las opciones del segmento siguiente del documento, toque **Programar segmento**.
 - Para escanear otra página, coloque un nuevo documento en el cristal de exposición y toque **Escanear segmento**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
12. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Escaneado al usuario conectado

Puede usar la función Agregarme para escanear un documento y enviar el archivo escaneado a la dirección de correo electrónico asociada con el usuario conectado.


 **Nota:** Solo los usuarios autenticados mediante un servidor LDAP pueden tener una dirección de correo electrónico asociada.

Antes de escanear a un usuario conectado, asegúrese de que la autenticación de usuario LDAP se ha configurado. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

La aplicación Escanear a produce escaneados en formatos de archivo **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** y **.tif**.

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

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control, pulse **Página de inicio**.
3. Pulse **Escanear a**.
4. Si la ventana de destino de Escanear a no se muestra, toque **Agregar destino**.
5. Pulse **Agregarme**.
6. Si no se ha registrado, aparece la pantalla de inicio de sesión. Escriba el nombre de usuario y la contraseña de la red LDAP, y toque **Hecho**.
7. Para agregar otro destino de Escanear a, toque **Agregar destino** y seleccione el destino correspondiente.
8. Para guardar el documento escaneado con un nombre específico, pulse el nombre del archivo adjunto y, a continuación, introduzca un nuevo nombre utilizando el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Intro**.
9. Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.

 **Nota:** Para poder realizar búsquedas en los documentos escaneados, el administrador del sistema puede activar la función Permite realizar búsquedas.

10. Ajuste las funciones de escaneado según sea necesario.

11. Para escanear varias páginas con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, toque **Preparar trabajo**.
12. Pulse **Escanear** para iniciar el escaneado.
13. Si se ha activado Preparar trabajo, cuando se le indique, siga los pasos siguientes.
 - Para cambiar las opciones del segmento siguiente del documento, toque **Programar segmento**.
 - Para escanear otra página, coloque un nuevo documento en el cristal de exposición y toque **Escanear segmento**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
14. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Agregar un destino de escaneado a una entrada de la libreta de direcciones

Puede crear contactos para la libreta de direcciones mediante el servidor web interno. Un contacto es un usuario que tiene asociada una dirección de e-mail, un número de fax o un destino de escaneado. Si se ha configurado un contacto para que incluya un destino de escaneado, el contacto estará disponible para su selección en la aplicación Escanear a. Los contactos pueden marcarse como favorito.

Para crear un contacto en la libreta de direcciones y agregar un destino de escaneado:

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.



Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP de la impresora](#).

2. Haga clic en **Libreta de direcciones**.
3. Para agregar o modificar un contacto en la libreta de direcciones:
 - Para agregar un contacto, haga clic en **Agregar** y, a continuación, escriba la información de contacto.
 - Para modificar un contacto, selecciónelo y haga clic en **Editar**.



Nota: si no está disponible el botón Agregar, es que la libreta de direcciones está llena. La libreta de direcciones del dispositivo puede contener hasta 5000 contactos.

4. Para asociar un destino de escaneado a este contacto, haga clic en el botón **Agregar destino (+)** bajo Escanear a destino. Escriba el apodo que desea que aparezca en la Libreta de direcciones.
5. En Protocolo, seleccione una opción y después escriba la dirección de destino:
 - Para FTP, SFTP o SMB:
 - Para **Dirección IP**, escriba la dirección IP: número de puerto.
 - Para **Nombre de host**, escriba el nombre de host: número de puerto.
 - Para Netware, escriba el nombre del servidor, el volumen del servidor, el árbol NDS y el contexto NDS.
6. Para SMB, en el campo **Recurso** compartido escriba el nombre de la carpeta de destino. Por ejemplo, para guardar los archivos escaneados en una carpeta compartida denominada escaneados, escriba **escaneados**.
7. En Ruta del documento, escriba el nombre de la subcarpeta de la carpeta de destino. Por ejemplo, para guardar los archivos escaneados en una carpeta denominada escaneadoscolor situada dentro de la carpeta escaneados, escriba **escaneadoscolor**.

8. Introduzca un nombre de conexión y clave válidos.



Nota: utilice el nombre de conexión del equipo que contiene la carpeta de destino. Para SMB, el nombre de conexión es el nombre de usuario del equipo.

9. Para confirmar la validez de los datos del destino, haga clic en **Prueba de destino**.

10. Haga clic en **Guardar**, o seleccione **Agregar otro contacto después de guardar** y haga clic en **Guardar**.



Nota: para marcar un contacto como favorito de e-mail, fax o escanear a destino, haga clic en el icono de **estrella** del campo correspondiente. Si hace clic en la **estrella** junto a Nombre para mostrar, el contacto será un favorito global.

Fax

Descripción general del servicio de fax




Cuando se envía un fax desde el panel de control de la impresora, el documento se escanea y se transmite a una máquina de fax a través de una línea de teléfono dedicada. Puede utilizar la aplicación Fax para enviar documentos a un número de fax, a un contacto específico o a un grupo de contactos.

Puede utilizar la aplicación Fax para las tareas siguientes:

- Retraso del envío de su trabajo de fax hasta 24 horas.
- Envío de un fax desde el equipo.
- Reenvío de documentos de fax a una dirección de correo electrónico.
- Impresión de un fax desde una carpeta segura.

El fax funciona mejor con una línea telefónica analógica. Los protocolos de Voz sobre protocolo de Internet (VOIP), como FIOS y DSL, no son compatibles. Antes de utilizar el fax, debe configurar las opciones de fax para que sean compatibles con la conexión y normas locales. Las opciones de fax incluyen funciones opcionales que puede utilizar para configurar la impresora para el servicio de fax.

 **Nota:** no todas las impresoras admiten todas las opciones mostradas. Algunas opciones solo son aplicables a determinados modelos de impresora, sistemas operativos o tipos de controladores de impresión, o a ciertas configuraciones.

Para obtener más información sobre cómo configurar la función de fax y personalizar las aplicaciones, consulte la *Guía del administrador* del sistema en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

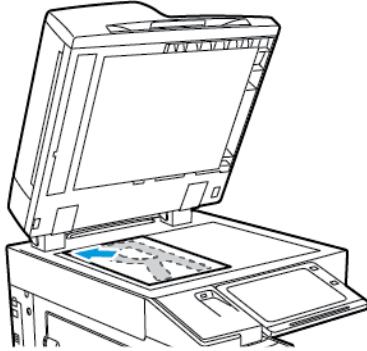
Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

Envío de un fax

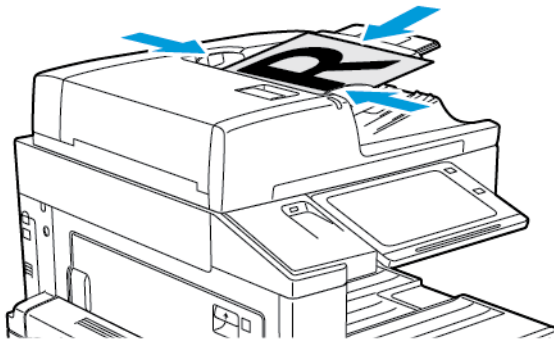
Para enviar un fax:


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 automático de documentos a 2 caras. Levante el alimentador automático de documentos a doble cara y coloque el original hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.



- Para páginas a 2 caras, sencillas o múltiples, utilice el alimentador automático de documentos. Quite las grapas y los clips de las páginas. Inserte los originales hacia arriba en el alimentador automático de documentos a doble cara, de manera que la parte superior de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.



 **Nota:** Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.

2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **Fax**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.

5. Introduzca los destinatarios:
 - Si aparece la pantalla de entrada, para especificar un destinatario pulse una opción o pulse **X**.
 - Para seleccionar un contacto o grupo de la libreta de direcciones del dispositivo, pulse la opción **Libreta de direcciones del dispositivo**. Pulse **Favoritos** o **Contactos** y seleccione el destinatario.
 - Para especificar manualmente el número de fax, pulse **Entrada Manual**. En el campo Introducir número de fax, escriba el número de fax y toque **Agregar**.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y repita el procedimiento.



Nota: para insertar una pausa cuando sea necesario, pulse **Pausa de marcación**. Para introducir pausas más largas, pulse **Pausa de marcación** varias veces.

6. Ajuste las opciones del fax según sea preciso.
 - Para escanear otros documentos con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, pulse **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a doble cara, toque **Escaneado a 2 caras y, a continuación**, seleccione una opción.

Para obtener información de las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

7. Pulse **Enviar**.
8. Si se activa la opción Preparar trabajo, toque **Escanear y, cuando se le solicite**, realice estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Flujos de trabajo de Fax

Envío de un fax diferido

Es posible especificar la hora a la que la impresora enviará el trabajo de fax. Puede retrasar el envío de su trabajo de fax hasta 24 horas.



Nota: Antes de utilizar esta función, asegúrese de que la impresora se ha configurado con la hora actual. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Para especificar la hora de envío del fax:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
3. Agregue los destinatarios del fax y ajuste las opciones de fax según sea necesario. Para obtener más información, consulte [Envío de un fax](#).
4. Pulse **Envío diferido**.
5. Pulse **Envío diferido y, a continuación**, configure la hora para enviar el fax.
 - Para configurar la hora, pulse el campo **Hora** y utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
 - Para configurar los minutos, pulse el campo **Minuto** y utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
 - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.

6. Pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Enviar**. El fax se escanea y se guarda, y más tarde se envía a la hora especificada.

Adición de una cubierta

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

Para incluir una cubierta:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
3. Agregue los destinatarios del fax y ajuste las opciones de fax según sea necesario. Para obtener más información, consulte [Envío de un fax](#).
4. Seleccione **Cubierta**→**Sí**.
5. Seleccione el campo **Para:** y, a continuación, escriba el nombre del destinatario con el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.
6. Seleccione el campo **De:** y, a continuación, escriba el nombre del remitente con el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.
7. Para agregar un comentario, realice uno de los pasos siguientes.
 - Pulse un comentario existente.
 - Pulse un comentario <Disponible> y, a continuación, pulse el icono **Editar**. Para introducir el texto, utilice el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.



Nota:

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

8. Pulse **Aceptar**.

Impresión de faxes protegidos

Cuando se ha activado la opción Recepción de fax protegido, todos los faxes recibidos por el dispositivo se retienen en la lista Trabajos hasta que especifique una clave. Después de especificar la clave, los faxes se liberan e imprimen.



Nota: Para poder recibir un Fax protegido, asegúrese de activar la función Recepción de fax protegido. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Para imprimir un fax protegido:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Trabajos**.
3. Para ver los trabajos de impresión protegida, toque **Trabajos protegidos**.
4. Toque su carpeta.
5. Introduzca la clave y toque **Aceptar**.

6. Seleccione una opción.
 - Para imprimir un trabajo de impresión protegida, toque el trabajo.
 - Para imprimir todos los trabajos de la carpeta, toque **Imprimir todos**.
 - Para eliminar un trabajo de impresión protegida, toque el icono de **Papelera**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.
 - Para eliminar todos los trabajos de la carpeta, toque **Eliminar todo**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Sondeo de un equipo de fax remoto

El sondeo de faxes permite guardar un documento de fax en la impresora y ponerlo a disposición de otras máquinas de fax para que puedan sondear. También pueden recuperarse faxes almacenados en otras máquinas de fax. Para utilizar esta función, tanto la impresora de sondeo como la impresora remota deben tener instalada la función de sondeo.

Almacenamiento de un fax para sondeo

Se pueden almacenar faxes para sondeo como No protegido o Protegido. Cuando selecciona Almacenamiento protegido, se crea una lista de números de fax de dispositivos remotos que tienen acceso a faxes protegidos.

Almacenamiento de un fax para el sondeo no protegido

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
3. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse **Sondeo** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Sondeo**.
4. Pulse **Almacenar archivos de sondeo**.
5. Pulse **Almacenamiento no protegido** y, a continuación, pulse **Aceptar**. Para confirmar, pulse **Actualizar la configuración**.
6. Pulse **Enviar**. Los documentos originales se escanean y almacenan para el sondeo no protegido.

Almacenamiento de un fax para sondeo protegido

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
3. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse **Sondeo** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Sondeo**.
4. Pulse **Almacenar archivos de sondeo**.
5. Pulse **Almacenamiento protegido**.
6. Pulse **Introducir número de fax**. Utilice el teclado para introducir el número de fax del dispositivo remoto. Pulse **Aceptar**.
7. Pulse el botón **+**. El número de fax se agrega a la lista de acceso.
8. Continúe introduciendo los números de fax para todos los dispositivos remotos que requieren acceso a los documentos protegidos.
9. Pulse **Aceptar**. Para confirmar, pulse **Actualizar la configuración**.
10. Pulse **Enviar**. Los documentos originales se escanean y almacenan para el sondeo protegido.

Eliminación de documentos almacenados para sondeo

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
2. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse **Sondeo** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Sondeo**.
3. Pulse **Almacenar archivos de sondeo**.
4. Pulse **Sondeo de fax vacío**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón de fax** de nuevo.
5. Pulse **Aceptar**.

Impresión de faxes almacenados para sondeo

Para imprimir faxes almacenados para sondeo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
2. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse **Sondeo** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Sondeo**.
3. Pulse **Imprimir desde dispositivo de sondeo**.
4. Para imprimir faxes que están almacenados para sondeo en el dispositivo local:
 - a. Pulse **Sondeo de fax local**.
 - b. Toque **Imprimir**.
 - c. Para eliminar faxes almacenados una vez impresos, pulse **Sondeo de fax vacío**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón de fax**.

Se imprimen los faxes locales almacenados para sondeo.

5. Para imprimir faxes que están almacenados para sondeo en un dispositivo remoto:
 - a. Pulse **Sondeo de fax remoto**.
 - b. Pulse **Introducir número de fax**. Utilice el teclado para introducir el número de fax del dispositivo remoto. Pulse **Aceptar**.
 - c. Para agregar un número a la lista, pulse el botón **+**. Introduzca más números de fax si es preciso.
 - d. Para editar la lista de números de fax, seleccione un número de la lista y pulse **Quitar** o **Editar**.
 - e. Para configurar la hora del sondeo el dispositivo remoto, pulse **Sondeo diferido**.
 - Pulse **Sondeo diferido**.
 - Para configurar la hora, pulse el campo **Hora** y utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
 - Para configurar los minutos, pulse el campo **Minuto** y utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
 - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
 - Pulse **Aceptar**.
 - f. Toque **Imprimir**.

Se imprimen los faxes que están almacenados para sondeo en el dispositivo remoto:

6. Toque **X** para salir.

Almacenamiento del fax en un buzón local

Para que se pueda utilizar esta función, el administrador del sistema debe primero crear un buzón. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Para almacenar el fax en un buzón local:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
3. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse una opción o pulse **Buzones** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Buzones**.
4. Pulse **Almacenar en buzón**.
5. Pulse **Buzón local**.
6. Seleccione un buzón de la lista.
7. Si se requiere una clave, pulse el campo **Clave del buzón**. Para especificar la clave del buzón de cuatro dígitos, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
8. Pulse **Aceptar**. El buzón aparece como el destinatario del fax.
9. Para seleccionar un buzón diferente, pulse el campo de destinatario, a continuación, pulse **Quitar** o **Editar**.
10. Pulse **Enviar**. Los documentos originales se escanean y almacenan en el buzón.

Impresión de documentos del buzón local

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

Para imprimir documentos del buzón local:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
2. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse una opción o pulse **Buzones** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Buzones**.
3. Pulse **Imprimir desde buzón**.
4. Pulse **Buzón local**.
5. Seleccione un buzón de la lista.
6. Si se requiere una clave, pulse el campo **Clave del buzón**. Para especificar la clave del buzón de cuatro dígitos, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
7. Toque **Imprimir**. Se imprimen los documentos del buzón.
8. Para eliminar los contenidos del buzón, una vez que el dispositivo termine de imprimir, pulse **Vaciar buzón**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón**.
9. Para salir, toque **X**.

Almacenamiento del fax en un buzón remoto

Para almacenar el fax en un buzón remoto:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
3. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse una opción o pulse **Buzones** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Buzones**.
4. Pulse **Almacenar en buzón**.

5. Pulse **Buzón remoto**.
6. Pulse **Introducir número de fax remoto** y, a continuación, para introducir el número de fax del dispositivo remoto, utilice el teclado numérico. Pulse **Aceptar**.
7. Seleccione el campo **Número de buzón** y utilice el teclado numérico para introducir el número de buzón. Pulse **Intro**.
8. Si se requiere una clave, pulse el campo **Clave del buzón**. Para especificar la clave del buzón de cuatro dígitos, utilice el teclado numérico. Pulse **Aceptar**.
9. Pulse **Aceptar**. Para seleccionar un buzón diferente, pulse el campo de destinatario, a continuación, pulse **Quitar** o **Editar**.
10. Pulse **Enviar**. Los documentos originales se escanean y almacenan en el buzón remoto.

Impresión de documentos del buzón remoto

Para imprimir documentos del buzón remoto:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal** y pulse **Fax**.
2. Si se muestra la pantalla de entrada, pulse una opción o pulse **Buzones** o **Agregar destinatario** y, a continuación, pulse **Buzones**.
3. Pulse **Imprimir desde buzón**.
4. Pulse **Buzón remoto**.
5. Pulse **Introducir número de fax remoto** y, a continuación, para introducir el número de fax del dispositivo remoto, utilice el teclado numérico. Pulse **Aceptar**.
6. Seleccione el campo **Número de buzón** y utilice el teclado numérico para introducir el número de buzón. Pulse **Intro**.
7. Si se requiere una clave, pulse el campo **Clave del buzón**. Para especificar la clave del buzón de cuatro dígitos, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
8. Toque **Imprimir**. Se imprimen los documentos del buzón remoto.
9. Toque **X** para salir.

Adición o modificación de contactos en la libreta de direcciones del dispositivo desde el panel de control

Puede configurar la libreta de direcciones del dispositivo mediante el Embedded Web Server. La libreta de direcciones puede contener hasta 5000 contactos a los que se puede tener acceso al especificar destinatarios o destinos usando aplicaciones.

Para agregar o modificar contactos en la libreta de direcciones del dispositivo desde el panel de control:



Nota: 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.

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse **Fax**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.
5. Pulse **Entrada manual**. Para escribir el número de fax, utilice el teclado de la pantalla táctil.
6. Para agregar el destinatario a la libreta de direcciones del dispositivo, pulse el icono de la **libreta de direcciones**.

7. Siga uno de estos pasos:
 - Para crear una entrada, pulse **Crear nuevo contacto**. Pulse cada campo y después escriba la información de contacto utilizando el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.
 - Para agregar a una entrada existente, pulse en **Agregar a contactos existentes**. Pulse un contacto en la lista, o utilice la opción de **búsqueda** para buscar un contacto.
8. Para marcar un destinatario para que aparezca como una opción de favoritos, pulse en el icono de la **estrella**.
9. Ajuste las opciones del fax según sea preciso.
10. Pulse **Enviar** para iniciar el escaneado.
11. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Envío de un fax desde el equipo

Puede enviar un fax a la impresora desde una aplicación de su estación de trabajo.

Envío de un fax con aplicaciones de Windows

Puede utilizar el controlador de impresión para enviar un fax desde las aplicaciones de Windows.

Puede utilizar la ventana de fax para introducir destinatarios, crear una portada con anotaciones y configurar opciones. Puede enviar una hoja de confirmación, así como ajustar la velocidad de envío, la resolución, la hora de envío y las opciones de marcación.

Para enviar un fax desde una aplicación de Windows:

1. Con la imagen o el documento 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 la impresora que requiera. Para abrir el cuadro de diálogo del controlador de impresión, haga clic en **Propiedades de la impresora**.
3. En la pestaña **Opciones de impresión**, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Fax**.
4. En la ventana Fax, haga clic en la pestaña **Destinatarios**.
5. Para agregar destinatarios manualmente:
 - a. Haga clic en el icono **Agregar destinatario**.
 - b. Especifique el nombre y el número de fax del destinatario y, a continuación, agregue la otra información que sea precisa.
 - c. Haga clic en **Aceptar**.
 - d. Para agregar más destinatarios, repita este procedimiento.
6. Para agregar contactos existentes de un directorio telefónico:
 - a. Haga clic en el icono **Agregar del directorio telefónico**.
 - b. Seleccione el directorio telefónico deseado en la lista.
 - c. Seleccione los nombres de la lista o busque un contacto usando la barra de búsqueda.
 - d. Para agregar los contactos seleccionados a la lista de destinatarios de fax, haga clic en la **flecha Abajo**.
 - e. Haga clic en **Aceptar**.
 - f. Para agregar más destinatarios, repita este procedimiento.
7. Para incluir una portada, haga clic en la pestaña **Portada**. En la lista Opciones de portada, seleccione **Imprimir portada**. Introduzca los datos según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

8. En la pestaña Opciones, seleccione las opciones deseadas y haga clic en **Aceptar**.
9. Para guardar sus opciones y volver a la ventana del cuadro de diálogo de impresión principal, haga clic en **Aceptar**.
10. Haga clic en **Imprimir**. En la ventana Confirmación de fax, haga clic en **Aceptar**.

Envío de un fax con aplicaciones de Macintosh

Puede utilizar el controlador de fax para enviar un fax desde muchas aplicaciones de Macintosh. Para instalar el controlador de fax, consulte [Instalación del software del controlador de impresión](#).

Para enviar un fax desde una aplicación de Macintosh:

1. Con la imagen o el documento 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 **CMD +P**.
2. Seleccione la impresora que requiera.
3. Para acceder a las opciones del controlador de impresión, haga clic en **Vista previa**, seleccione **Funciones Xerox**, y en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Fax**.
4. Para agregar un destinatario, en la ventana Fax, haga clic en la pestaña **Destinatarios** y, a continuación, haga clic en el icono **Agregar destinatario**.
5. Especifique el nombre y el número de fax del destinatario, agregue la otra información que sea precisa y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. Para agregar más destinatarios, repita este procedimiento.
7. Para incluir una portada, haga clic en la pestaña **Portada**.
8. En la lista **Portada**, seleccione **Imprimir portada** y, a continuación, especifique los datos según sea preciso.
9. En la pestaña **Opciones**, seleccione las opciones deseadas. Para guardar sus opciones y volver a la ventana del cuadro de diálogo de impresión principal, haga clic en **Aceptar**.
10. Para enviar el fax, haga clic en **Imprimir**.

Fax de servidor

Información general del fax de servidor



El fax de servidor permite enviar faxes a través de una red a un servidor de fax. A continuación, el servidor de faxes transmite el documento a una máquina de fax a través de una línea telefónica. Para poder enviar un fax de servidor, primero debe configurar un depósito de archivos de fax o una ubicación de archivado. El servidor de faxes recupera los documentos de la ubicación de archivado y los transmite a través de la red telefónica.

Si desea más información sobre la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

Envío de un fax de servidor

Si hay un servidor de fax conectado a la red, se puede enviar un documento a una máquina de fax sin tener 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. El servidor de fax transmite el documento a una máquina de fax a través de una línea telefónica.

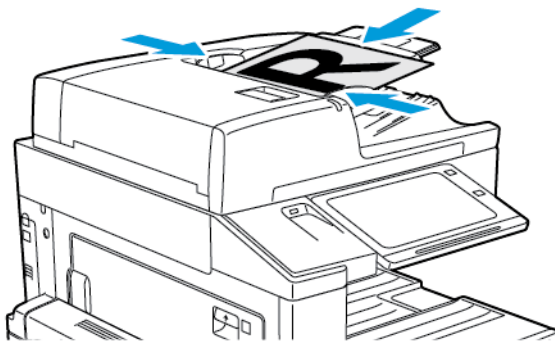
Para poder usar la opción Fax de servidor, el administrador del sistema debe activar la aplicación Fax de servidor y configurar el depósito de faxes o la ubicación de almacenamiento.


Para enviar un fax de servidor:

1. Cargue sus originales.
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador automático de documentos a 2 caras. Levante el alimentador automático de documentos a doble cara y coloque el original hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.




- Para páginas a 2 caras, sencillas o múltiples, utilice el alimentador automático de documentos. Quite las grapas y los clips de las páginas. Inserte los originales hacia arriba en el alimentador automático de documentos a doble cara, de manera que la parte superior de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.



 **Nota:** Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.


2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse en **Fax de servidor**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.

5. Introduzca los destinatarios.
 - Si aparece la pantalla de entrada, toque una opción o toque **X**.
 - Para seleccionar un contacto o grupo de la libreta de direcciones del dispositivo, pulse la opción **Libreta de direcciones del dispositivo** y seleccione un destinatario.
 - Para especificar manualmente el número de fax, pulse **Entrada Manual**. En el campo Introducir número de fax, escriba el número de fax y toque **Agregar**.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y repita el procedimiento.
-  **Nota:** para insertar una pausa cuando sea necesario, pulse **Pausa de marcación**. Para introducir pausas más largas, pulse **Pausa de marcación** varias veces.
6. Ajuste las opciones de fax de servidor según sea necesario.
 - Para escanear otros documentos con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, pulse **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a 2 caras, pulse **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener información de las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).
7. Pulse **Enviar**.
8. Si se activa la opción Preparar trabajo, toque **Escanear** y, cuando se le solicite, realice estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Envío de un fax de servidor 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 de servidor:

1. Cargue sus originales.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Pulse en **Fax de servidor**.
4. Agregue los destinatarios del fax de servidor y, a continuación, ajuste las opciones de fax de servidor según sea necesario. Para obtener más información, consulte [Envío de un fax de servidor](#).
5. Pulse **Envío diferido**.
6. Pulse **Envío diferido** y, a continuación, configure la hora para enviar el fax de servidor:
 - Para configurar la hora, pulse el campo **Hora** y utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
 - Para configurar los minutos, pulse el campo **Minuto** y utilice el teclado numérico o pulse las flechas.
 - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
7. Pulse **Aceptar**.
8. Pulse **Enviar**. El fax se escaneará y guardará para enviarse a la hora especificada.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Activar Fax de Internet

Información general de fax de Internet



Puede utilizar la aplicación Fax de Internet para escanear imágenes y adjuntarlas a mensajes de correo electrónico. Puede especificar el nombre del archivo y el formato de los datos adjuntos e incluir un asunto y un mensaje en el e-mail.

Si desea más información sobre la configuración y la personalización de aplicaciones, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Si desea más información sobre todas las funciones y opciones disponibles de la aplicación, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

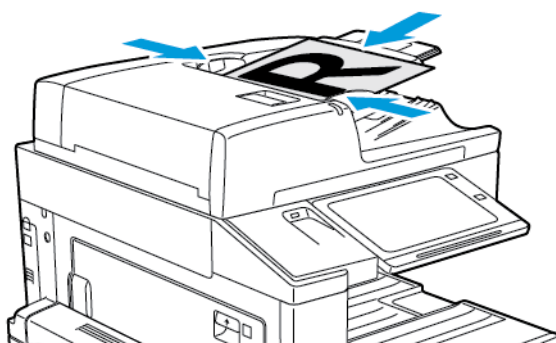
Envío de imágenes escaneadas en un fax de Internet

Para enviar una imagen escaneada en un e-mail:

1. Cargue sus originales.
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador automático de documentos a 2 caras. Levante el alimentador automático de documentos a doble cara y coloque el original hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.



- Para páginas a 2 caras, sencillas o múltiples, utilice el alimentador automático de documentos. Quite las grapas y los clips de las páginas. Inserte los originales hacia arriba en el alimentador automático de documentos a doble cara, de manera que la parte superior de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los documentos originales.



Nota: Cuando los documentos originales se detectan, el indicador LED de confirmación del alimentador automático de documentos se ilumina.

2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
3. Toque **Fax de Internet**.
4. Para eliminar opciones anteriores de la aplicación, pulse **Restaurar**.
5. Introduzca los destinatarios:
 - Si aparece la pantalla de entrada, para especificar un destinatario pulse una opción o pulse **X**.
 - Para seleccionar un contacto de la Libreta de direcciones, toque la opción **Libreta de direcciones del dispositivo**. Seleccione un destinatario y toque **Aceptar**.
 - Para escribir la dirección de fax de Internet de forma manual, toque **Entrada manual**. En el campo Escribir una dirección de fax de Internet, escriba la dirección de fax de Internet y toque **Agregar**.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y repita el procedimiento.

6. Para organizar los destinatarios, toque uno de los destinatarios en la lista. En el menú, seleccione **A:** o **Cc:**.
7. Ajuste las opciones de fax de Internet como sea necesario:
 - Para cambiar el asunto, pulse **Asunto**, introduzca el nuevo asunto y pulse **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado con un nombre de archivo específico, toque el nombre de archivo adjunto, introduzca un nuevo nombre y, a continuación, toque **Aceptar**.
 - Para guardar el documento escaneado en un formato específico, toque el formato de archivo adjunto y seleccione el formato que desea aplicar.
 - Para cambiar el mensaje del fax de Internet, toque **Mensaje**, escriba un nuevo mensaje i toque **Aceptar**.
 - Para escanear otros documentos con el cristal de exposición, o para cambiar las opciones para distintas secciones del trabajo, pulse **Preparar trabajo**.
 - Si escanea documentos originales a 2 caras, pulse **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione una opción.

Para obtener información de las funciones disponibles, consulte [Funciones de las aplicaciones](#).

8. Pulse **Enviar** para iniciar el escaneado.
9. Si se activa la opción Preparar trabajo, toque **Escanear** y, cuando se le solicite, realice estos pasos.
 - Para cambiar las opciones, pulse **Programar segmento siguiente**.
 - Para escanear otra página, pulse **Escanear segmento siguiente**.
 - Para terminar, pulse **Enviar**.
10. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Imprimir desde

Información general de Imprimir desde




Puede utilizar la aplicación Imprimir desde para imprimir trabajos desde varios de impresión de varios orígenes. Puede imprimir trabajos almacenados en un formato listo para imprimir desde un dispositivo USB. También puede imprimir trabajos guardados y trabajos almacenados en un buzón.

Para crear un archivo listo para imprimir al imprimir documentos desde programas como Microsoft Word, seleccione la opción Imprimir en archivo. Averigüe con qué opciones cuenta su aplicación de publicación específica para crear archivos listos para imprimir.


Impresión desde una unidad USB

Puede imprimir uno o varios archivos guardados en una unidad flash USB. El puerto USB está en la parte delantera de la impresora.

 **Nota:** solo desde las unidades USB formateadas con el sistema de archivos FAT32.

Para imprimir desde una unidad USB:

1. Inserte la unidad flash USB en el puerto USB de la impresora.
2. En la pantalla Unidad USB detectada, seleccione **Imprimir desde USB**.

 **Nota:** Si no aparece la función Imprimir desde USB, active la función o contacte con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Para seleccionar un archivo para su impresión, busque el archivo y active la casilla de verificación. Si es necesario imprimir varios archivos, búselos y active la casilla de verificación de cada archivo.
4. Pulse **Aceptar**.

Se muestra una lista de archivos seleccionados para su impresión.

5. Para quitar archivos de la lista de impresión:
 - Para quitar un solo archivo, tóquelo y seleccione **Quitar**. Para confirmar la eliminación, toque **Quitar**.
 - Para quitar todos los archivos, tóquelos y seleccione **Quitar todo**. Para confirmar la eliminación, toque **Quitar todo**.
6. Ajuste las opciones de la función según sea preciso.
7. Toque **Imprimir**.
8. Una vez que haya terminado, extraiga la unidad de memoria flash USB.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión de trabajos guardados

Para imprimir trabajos guardados:

1. En el panel de control, pulse el botón **Pantalla principal** y, a continuación, toque **Imprimir desde**.
2. Toque **Trabajos guardados** y, a continuación, toque el nombre de la carpeta que contiene el trabajo guardado.
3. Toque el nombre del trabajo guardado que desea imprimir.
4. Seleccione las opciones de suministro de papel, cantidad, impresión a doble cara y acabado.
5. Toque **Imprimir**.



Nota: Para imprimir un trabajo privado guardado, en la pantalla Clave necesaria, escriba la clave y, a continuación, toque **Aceptar**.

6. Para volver a la lista de trabajos guardados tras imprimir el trabajo, toque **Cambiar archivo**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión desde buzón

La impresión desde buzón permite imprimir un archivo guardado en una carpeta del disco duro de la impresora.

Para imprimir desde un buzón:

1. En el panel de control, pulse el botón **Pantalla principal** y, a continuación, toque **Imprimir desde**.
2. Seleccione **Buzones** y, a continuación, toque el nombre de la carpeta que contiene el documento.



Nota: Si no aparece Buzones, active la función o contacte con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Toque el nombre del documento que desea imprimir.
4. Seleccione las opciones de suministro de papel, cantidad, impresión a doble cara y acabado.
5. Toque **Imprimir**.
6. Para volver a la carpeta del buzón tras imprimir el trabajo, toque **Cambiar archivo**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión

Este capítulo incluye:

- Descripción general de la impresión..... 144
- Flujos de trabajo de impresión..... 145
- Trabajos de impresión 152
- Funciones de impresión 156
- Uso de tamaños de papel personalizados 166
- Imprimir desde..... 168

Descripción general de la 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. Para obtener más información, consulte [Instalación del software del controlador de impresión](#).

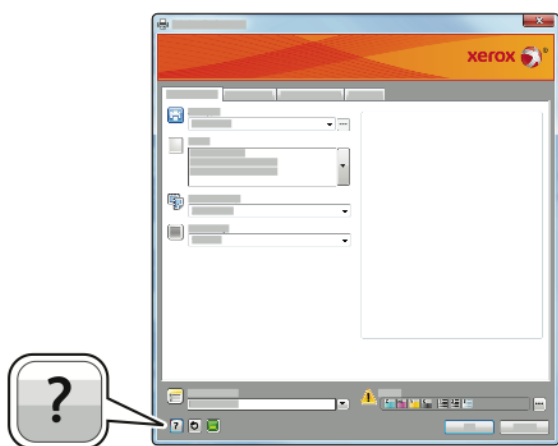
1. Seleccione el papel adecuado.
2. Coloque papel en la bandeja correcta. En el panel de control de la impresora, especifique el tamaño, color y tipo del papel.
3. Acceda a las opciones de impresión en la aplicación de software. En la mayoría de las aplicaciones de software, pulse **CTRL+P** en Windows, o **CMD+P** en Macintosh.
4. Seleccione su impresora.
5. Para acceder a las opciones del controlador de impresión en Windows, seleccione **Propiedades de la impresora**, **Opciones de impresión** o **Preferencias**. En Macintosh, seleccione **Funciones de Xerox**. 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. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Imprimir**.

Flujos de trabajo de impresión

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 se convierten en 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.

1. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
 - En Windows Server 2008 y posterior, haga clic en **Inicio**→**Configuración**→**Impresoras**.
 - Para Windows 7, haga clic en **Inicio**>→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 8, haga clic en **Inicio**→**Panel de control**→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 10, haga clic en **Inicio**→**Configuración**→**Dispositivos**→**Impresoras y escáneres**. Desplácese hacia abajo por la ventana y en Opciones de configuración relacionadas, haga clic en **Dispositivos e impresoras**.



Nota: si utiliza una aplicación de menú Inicio personalizado, esta puede modificar la ruta a su lista de impresoras.

2. En la lista de impresoras, haga clic con el botón secundario en la impresora y, a continuación, haga clic en **Preferencias de impresión**.
3. Haga clic en la ventana Preferencias de impresión, haga clic en una pestaña y seleccione las opciones. Para guardar la configuración, haga clic en **Aceptar**.



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 antes de enviar el trabajo a la impresora.

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** para Windows.
2. Seleccione la impresora y haga clic en el botón **Propiedades de impresora**, **Opciones de impresión** o **Preferencias** para abrir la ventana Preferencias de impresión. El nombre del botón puede variar dependiendo de la aplicación.
3. Haga clic en una pestaña de la ventana Preferencias de impresión y, a continuación, seleccione las opciones deseadas.
4. Para guardar las selecciones y cerrar la ventana Preferencias de impresión, haga clic en **Aceptar**.
5. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Imprimir**.

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. Las opciones de acabado permiten seleccionar cómo sale el documento impreso. Por ejemplo, se puede seleccionar perforación, grapado, plegado o impresión con formato de folleto.



Nota: no todas las impresoras admiten todas las opciones mostradas. Algunas opciones solo son aplicables a determinados modelos de impresora, sistemas operativos o tipos de controladores de impresión, o a ciertas configuraciones.

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


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



Nota: el controlador de impresión muestra las posiciones de grapado para el papel alimentado por el borde largo. Si el papel se alimenta por el borde corto y no por el borde largo, es posible que la acabadora inserte la grapa en la ubicación incorrecta.

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:
 - **Automático:** Esta opción determina el destino de salida en función del número de juegos y las opciones de grapas seleccionadas. La impresora envía varios juegos o juegos grapados a la bandeja de salida de la acabadora.
 - **Bandeja central:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en el centro de la bandeja de salida con desplazamiento, la acabadora de oficina o la acabadora Business Ready.
 - **Bandeja inferior central:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en la parte inferior de la bandeja de salida con desplazamiento.
 - **Bandeja de la acabadora:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en la acabadora de oficina integrada.
 - **Bandeja izquierda:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en el lado izquierdo de la impresora.
 - **Bandeja derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en la parte superior de la acabadora de oficina.
 - **Bandeja superior derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida de la parte superior de la acabadora Business Ready.
 - **Bandeja central derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida del centro de la acabadora Business Ready.
 - **Bandeja inferior derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida de la parte inferior de la acabadora Business Ready con realizador de folletos.
4. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Aceptar** y después en **Imprimir**.

Selección de los valores predeterminados de impresión en Windows para una impresora compartida de red

1. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
 - En Windows Server 2008 y posterior, haga clic en **Inicio**→**Configuración**→**Impresoras**.
 - Para Windows 7, haga clic en **Inicio**>→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 8, haga clic en **Inicio**→**Panel de control**→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 10, haga clic en **Inicio**→**Configuración**→**Dispositivos**→**Impresoras y escáneres**. Desplácese hacia abajo en la ventana. Para las opciones relacionadas, haga clic en **Dispositivos e impresoras**.
-  **Nota:** si el icono de Panel de control no aparece en el escritorio, haga clic con el botón secundario en el escritorio y, a continuación, seleccione **Personalizar**>→**Ventana principal del Panel de control**>→**Dispositivos e impresoras**.
2. En la lista de impresoras, haga clic con el botón secundario en la impresora y seleccione **Propiedades de la impresora**.
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de la impresora, haga clic en la pestaña **Avanzadas**.
4. En la pestaña Avanzadas, haga clic en **Valores prefijados de impresión**.
5. Seleccione las opciones que desee en las pestañas del controlador y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
6. Para guardar la configuración, 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 usar opciones de impresión específicas, cambie la configuración antes de enviar el trabajo a la impresora.

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo**>→**Imprimir**.
2. Seleccione su impresora.
3. En la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones Xerox**.



Nota: para ver todas las opciones de impresión, haga clic en **Mostrar detalles**.

4. Seleccione las otras opciones de impresión deseadas en las listas.
5. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Imprimir**.

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 la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones Xerox**.
2. Para seleccionar las opciones de acabado, 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:
 - **Automático:** Esta opción determina el destino de salida en función del número de juegos y las opciones de grapas seleccionadas. La impresora envía varios juegos o juegos grapados a la bandeja de salida de la acabadora.
 - **Bandeja central:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en el centro de la bandeja de salida con desplazamiento, la acabadora de oficina o la acabadora Business Ready.
 - **Bandeja inferior central:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en la parte inferior de la bandeja de salida con desplazamiento.
 - **Bandeja de la acabadora:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en la acabadora de oficina integrada.
 - **Bandeja izquierda:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en el lado izquierdo de la impresora.
 - **Bandeja derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida en la parte superior de la acabadora de oficina.
 - **Bandeja superior derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida de la parte superior de la acabadora profesional.
 - **Bandeja central derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida del centro de la acabadora Business Ready.
 - **Bandeja inferior derecha:** Esta opción selecciona la bandeja de salida de la parte inferior de la acabadora Business Ready con realizador de folletos.
4. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Imprimir**.

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 las listas del cuadro de diálogo Imprimir.

 **Nota:** para ver todas las opciones de impresión, haga clic en **Mostrar detalles**.
4. Haga clic en **Valores prefijados** → **Guardar opciones actuales como prefijadas**.
5. Escriba un nombre para las opciones de impresión. Para guardar las opciones seleccionadas en la lista Valores prefijados, haga clic en **Aceptar**.
6. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista Valores predefinidos.

Opciones de impresión de Linux

Inicio del Administrador de impresoras de Xerox

Para iniciar el Administrador de impresoras de Xerox® desde la ventana del terminal como raíz, escriba **xeroxprtmgr** y pulse **Intro**.

Impresión desde una estación de trabajo Linux

Para imprimir desde una estación de trabajo Linux:

1. Cree una cola de impresión.
2. 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**.
3. Seleccione la cola de impresión de destino.
4. Cierre el cuadro de diálogo Imprimir.
5. En el controlador de impresión de la interfaz de usuario de Xerox®, seleccione las funciones de la impresora disponibles.
6. Haga clic en **Imprimir**.

El controlador de impresión de ® acepta archivos de configuración de ficha de trabajo que seleccionan opciones o características adicionales. Puede enviar también peticiones de impresión a través de la línea de comandos mediante lp/lpr.

Creación de una ficha de trabajo mediante el controlador de impresión de la interfaz gráfica de Xerox®

1. Abra el controlador de impresión de la interfaz de Xerox®.
2. Seleccione las opciones deseadas.
3. Haga clic en **Guardar como** y guarde la ficha de trabajo en una ubicación pública, como /tmp.



Nota: La información identificable personalmente, como la clave de acceso de impresión protegida, no se guarda en la ficha de trabajo. Puede especificar la información en la línea de comandos.

Creación de una ficha de trabajo mediante la línea de comandos

1. En la línea de comandos, escriba **xeroxprtmgr** como usuario raíz.
2. Seleccione las opciones deseadas.
3. Haga clic en **Guardar como** y guarde la ficha de trabajo en una ubicación pública, como /tmp.



Nota: La información identificable personalmente, como la clave de acceso de impresión protegida, no se guarda en la ficha de trabajo. Puede especificar la información en la línea de comandos.

Los comandos siguientes son ejemplos de cómo imprimir con una ficha de trabajo:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Opciones de Mobile Printing

Esta impresora puede imprimir desde dispositivos móviles iOS y Android.

Impresión con Wi-Fi Direct

Puede conectarse a su impresora desde un dispositivo inalámbrico, como una tableta, PC o smartphone, utilizando Wi-Fi Direct.

Para obtener más información, consulte [Conexión con Wi-Fi Direct](#).

Si desea más información sobre Wi-Fi Direct, consulte la documentación entregada con su dispositivo móvil.



Nota: Dependiendo del dispositivo móvil que esté utilizando, el procedimiento de impresión varía.

Impresión desde un dispositivo móvil habilitado para Mopria

Mopria es una característica de software que permite a los usuarios imprimir desde dispositivos móviles sin necesidad de usar un controlador de impresión. Puede usar Mopria para imprimir desde su dispositivo móvil en impresoras habilitadas para Mopria.



Nota:

- Mopria y todos los protocolos necesarios están activados de forma predeterminada.
- Asegúrese de que tiene la última versión del servicio de impresión Mopria instalado en su dispositivo móvil. Puede obtener una descarga gratuita en Google Play Store.
- Los dispositivos inalámbricos deben conectarse a la misma red inalámbrica que la impresora.
- El nombre y la ubicación de la impresora aparecen en una lista de impresoras con Mopria activado en los dispositivos conectados.

Para imprimir mediante Mopria, siga las indicaciones que aparecen en su dispositivo móvil.

Trabajos de impresión

Gestión de trabajos

En el menú Trabajos del 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. Cuando envía un trabajo de impresión protegida, el trabajo se retiene hasta que lo libera con una clave en el panel de control. Para obtener más información, consulte [Impresión de tipos especiales de trabajos](#).

En la ventana Trabajos del servidor web interno, puede ver una lista de los trabajos de impresión activos y guardados.

Hacer una pausa, promover o eliminar un trabajo en espera para imprimir

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Trabajos** y, a continuación, pulse el nombre del trabajo de impresión que desee.
3. Seleccione una tarea.



Nota: si no realiza una selección, el trabajo se reanuda automáticamente después de transcurrido el tiempo de espera definido.

- Para detener el trabajo de impresión, pulse **Retener**. Para reanudar el trabajo de impresión, pulse **Liberar**.
 - Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Eliminar**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.
 - Para desplazar el trabajo a la cabeza de la lista, pulse **Promover**.
 - Para ver el estado del trabajo, pulse **Progreso de trabajo**.
 - Para ver información sobre el trabajo, pulse **Detalles del trabajo** y luego pulse **Opciones del trabajo** o **Recursos requeridos**.
4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.



Nota:

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

Impresión de un Trabajo retenido esperando recursos

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Trabajos**.
3. En la lista de trabajos, toque el nombre del trabajo retenido. Los recursos requeridos para el trabajo aparecerán en el panel de control.

4. Siga uno de estos pasos:
 - Para imprimir el trabajo, reponga los recursos requeridos. El trabajo se reanuda automáticamente cuando los recursos requeridos están disponibles. Si el trabajo no se imprime automáticamente, toque **Reanudar**.
 - Para elegir un origen del papel alternativo y activar la impresión del trabajo, toque **Imprimir mediante otro papel**. Seleccione una bandeja de papel y toque **Aceptar**.
 - Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Eliminar**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.



Nota: La opción Imprimir mediante otro papel se activa utilizando Embedded Web Server. Para obtener más información sobre la opción Imprimir en otro papel, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

5. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión de tipos especiales de trabajos

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, en Tipo de trabajo.

Trabajo guardado

Los trabajos guardados son documentos enviados a la impresora y almacenados en la misma para usarlos en el futuro. Todos los usuarios pueden imprimir y eliminar trabajos guardados.

En el panel de control, desde el menú Imprimir desde puede ver e imprimir trabajos guardados. En Embedded Web Server, desde la ventana Trabajos puede ver, imprimir y eliminar trabajos guardados, así como gestionar dónde se guardan.

Para imprimir un trabajo guardado desde el panel de control, consulte [Impresión de trabajos guardados](#).

Impresión de un trabajo guardado

1. 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.
2. Seleccione su impresora y abra el controlador de impresión.
 - En Windows, haga clic en **Propiedades de la impresora**. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
 - En Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones de Xerox**.
3. En Tipo de trabajo, seleccione **Trabajo guardado**.
 - a. Escriba un nombre de trabajo o seleccione uno de la lista.
 - b. Escriba un nombre de carpeta o seleccione uno de la lista.
 - c. Para agregar una clave, haga clic en **Privada**, escriba la clave y confírmela a continuación.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione otras opciones de impresión necesarias.
 - En Windows, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
 - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

Imprimir, eliminar, mover o copiar un trabajo guardado en Embedded Web Server

1. En el equipo, abra un navegador web. En la barra de direcciones, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
2. En Embedded Web Server, haga clic en **Página principal**.

Impresión

3. Haga clic en **Trabajos**.
4. Haga clic en la pestaña **Trabajos guardados**.
5. Seleccione la casilla de verificación del trabajo que desee procesar.
6. En el menú, seleccione una opción.
 - **Imprimir trabajo**: esta opción imprime un trabajo inmediatamente.
 - **Eliminar trabajo**: esta opción elimina el trabajo guardado.
 - **Mover trabajo**: Utilice esta opción para mover el trabajo a otra carpeta.
 - **Copiar trabajo**: Utilice esta opción para duplicar el trabajo.
7. Haga clic en **Ir**.

Impresión protegida

Utilice la opción Impresión protegida para imprimir información confidencial o delicada. Una vez enviado el trabajo, se retiene en la impresora hasta que se introduce una clave en el panel de control de la impresora.

Los trabajos de impresión protegida se eliminan automáticamente tras imprimirse.

Impresión mediante la función Impresión protegida

1. 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.
2. Seleccione su impresora y abra el controlador de impresión.
 - En Windows, haga clic en **Propiedades de la impresora**. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
 - En Macintosh, en la ventana Imprimir, haga clic en **Vista previa** y, a continuación, seleccione **Funciones Xerox**.
3. En Tipo de trabajo, seleccione **Impresión protegida**.
4. Escriba la clave y confírmela y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. Seleccione las otras opciones de impresión deseadas.
 - En Windows, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
 - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

Liberación de un trabajo de impresión protegida

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Trabajos**.
3. Para ver los trabajos de impresión protegida, pulse **Trabajos personales y protegidos**.
4. Toque su carpeta.
5. Introduzca la clave y toque **Aceptar**.
6. Seleccione una opción:
 - Para imprimir un trabajo de impresión protegida, toque el trabajo.
 - Para imprimir todos los trabajos de la carpeta, toque **Imprimir todos**.
 - Para eliminar un trabajo de Impresión protegida, pulse el icono **Papelera**. En el indicativo, pulse **Eliminar**.
 - Para eliminar todos los trabajos de la carpeta, toque **Eliminar todo**.



Nota: Los trabajos de impresión protegida se eliminan automáticamente tras imprimirse.

7. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.

Juego de muestra

Si se selecciona Juego de muestra se imprime una copia de un trabajo de impresión de varias copias antes de imprimir el resto del trabajo. Una vez revisado el juego de muestra, puede imprimir el resto de las copias o eliminarlas desde el panel de impresión de la impresora.

Un juego de muestra es un tipo de trabajo guardado con estas funciones:

- Un trabajo de Juego de muestra aparece en una carpeta cuyo nombre está vinculado a la ID del usuario asociado al trabajo de impresión.
- Un trabajo de Juego de muestra no utiliza ninguna clave.
- Cualquier usuario puede imprimir o eliminar un Juego de muestra.
- Un juego de muestra imprime una copia del trabajo para poder revisarla antes de imprimir el resto de las copias.

El Juego de muestra se suprime automáticamente tras imprimirse.

Para imprimir un juego de muestra, consulte [Impresión de un juego de muestra](#).

Impresión de un juego de muestra

1. 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.
2. Seleccione su impresora y abra el controlador de impresión.
 - En Windows, haga clic en **Propiedades de la impresora**. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
 - En Macintosh, en la ventana Imprimir, haga clic en **Vista previa** y, a continuación, seleccione **Funciones Xerox**.
3. En Tipo de trabajo, seleccione **Juego de muestra**.
4. Seleccione las otras opciones de impresión deseadas.
 - En Windows, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
 - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

Liberación de un juego de muestra

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Para ver los trabajos disponibles, pulse **Trabajos**.
3. Pulse el trabajo de Juego de muestra.



Nota: La descripción del archivo de juego de muestra permite que el trabajo se muestre como Retenido (impresión futura) y muestra el número de copias restantes del trabajo.

4. Seleccione una opción.
 - Para imprimir las copias restantes del trabajo, pulse **Liberar**.
 - Para eliminar las copias restantes del trabajo, pulse **Eliminar**.
5. Para volver a la pantalla inicial, pulse el botón **Página inicial**.

Funciones de impresión

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.

- Para encontrar las opciones del papel en Windows, en el controlador de impresión, haga clic en la pestaña **Opciones de impresión**.
- Para localizar las opciones de color en Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones de Xerox**. En Funciones de Xerox, en la lista de opciones, haga clic en **Papel/Salida**.

Ajuste a escala

Ajuste a escala reduce o amplía el documento original para que coincida con el tamaño del papel de salida seleccionado.

- Para localizar las opciones de escala en Windows, en la pestaña Opciones de impresión, haga clic en la flecha y seleccione **Otros tamaños** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de papel avanzado**.
- Para localizar las opciones de escala en Macintosh, en la ventana Imprimir, haga clic en **Mostrar detalles**.

Las opciones siguientes de ajuste a escala están disponibles:

- **Ajustar a escala automáticamente** ajusta a escala el documento para adaptarlo al Tamaño del papel de salida. La cantidad de ajuste a escala aparece en la casilla de porcentaje debajo de la imagen de muestra.
- **Sin ajuste a escala** no modifica el tamaño de la imagen de página que se imprime en el papel de salida y en la casilla de porcentaje aparece 100%. Si el tamaño del original es mayor que el tamaño de salida, la imagen quedará recortada. Si el tamaño del original es menor que el tamaño de salida, se crea en la página un espacio adicional alrededor de la imagen.
- **Ajustar a escala manualmente** ajusta a escala el documento según la cantidad especificada en la casilla de porcentaje debajo de la imagen de vista preliminar.

Impresión en ambas caras del papel

Impresión de un documento a doble cara

Si la impresora admite la impresión a 2 caras automática, las opciones 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.



Nota: Asegúrese de que se admiten el tamaño y peso del papel. Para más información, vaya a [Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras](#).

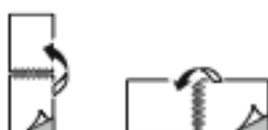
Opciones de diseño de página para la impresión a dos caras

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.

- **Impresión a 1 caras:** Esta opción imprime en una cara del material de impresión. Utilice esta opción cuando imprima en sobres, etiquetas u otros materiales de impresión no aptos para impresión por ambas caras.
- **Impresión a 2 caras:** Esta opción imprime el trabajo en ambas caras del papel para permitir la encuadernación por el borde largo del papel. Las ilustraciones siguientes muestran el resultado para documentos con orientaciones vertical y horizontal respectivamente:



- **Impresión a 2 caras, giro por borde corto:** con esta opción se imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen para permitir la encuadernación por el borde corto del papel. Las ilustraciones siguientes muestran el resultado para documentos con orientaciones vertical y horizontal respectivamente:



Nota: La impresión a doble cara forma parte de las opciones ecológicas.

Para cambiar la configuración predeterminada del controlador de impresión, consulte [Configuración de las opciones de impresión prefijadas en Windows](#).

Blanco y negro Xerox

Puede seleccionar la impresión en color o blanco y negro.

- **Desactivado (usar color del documento):** Use esta opción para imprimir en color.
- **Activado:** Use esta opción para imprimir en blanco y negro.

Calidad de impresión

Los controladores PostScript de Windows y Macintosh proporcionan los modos de mejor calidad de impresión:

- **Alta resolución:** 1200 x 1200 ppp (profundidad de 1 bit). Proporciona la mejor calidad de imagen para dibujos lineales con detalles, como por ejemplo archivos CAD. Se recomienda para impresiones en color vibrantes y saturadas o para fotos. Es posible que el trabajo de impresión tarde más en procesarse cuando se utiliza este modo de alta resolución.
- **Mejorado:** 600 x 600 ppp (profundidad de 8 bit). Este modo se usa para una mejor calidad de impresión, y es la mejor opción para presentaciones empresariales. El modo mejorado tarda más en procesar que los modos de calidad Estándar o Color rápido.
- **Estándar:** 600 x 600 ppp (profundidad de 1 bit). Este modo se usa para impresiones de carácter general y se ha optimizado para conseguir una buena calidad de impresión. La calidad estándar es adecuada para la mayoría de trabajos de impresión.
- **Ahorro de tóner:** 600 x 600 ppp (profundidad de 1 bit). Este modo se usa para la visualización previa de documentos, y se ha optimizado para el procesamiento de la impresión más rápido. La función Ahorro de tóner resulta útil para imprimir borradores.

Opciones de imagen

Las opciones de imagen controlan la forma en que la impresora utiliza el color para producir el documento. Los controladores de impresión PostScript de Windows y Macintosh proporcionan la gama más amplia de ajustes y correcciones de color en la pestaña Opciones de imagen.

- Para encontrar las opciones de color en Windows, en el controlador de impresión, haga clic en la pestaña **Opciones de imagen**.
- Para localizar las opciones de color en Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones de Xerox**. En Funciones de Xerox, en la lista de opciones, haga clic en **Opciones de color**.

Corrección del color

La corrección del color hace que los colores de la impresora en los trabajos PostScript coincidan con los colores de otros dispositivos como, por ejemplo, la pantalla del equipo o una prensa.

Opciones de corrección del color:

- **Blanco y negro de Xerox:** Esta función convierte todos los colores del documento en blanco y negro o tonos de gris.
- **Color automático de Xerox:** Esta opción aplica la mejor corrección del color a textos, gráficos e imágenes. Xerox recomienda esta opción. Hay 13 selecciones más en Color automático de Xerox, incluido Vivid RGB y Commercial.
- **Color automático personalizado:** Esta opción proporciona un control más exacto de los ajustes de color. Hay varias selecciones de ajustes de color para texto, gráficos e imágenes.

Color en palabras

Color por palabras permite ajustar los colores creando frases comunes, que forman sentencias que describen cómo modificar los colores.

Si desea más información, consulte la ayuda de su controlador de impresión.

Ajustes de color

Utilice Ajustes de color para ajustar características específicas del color impreso. Algunas de las características son: claridad, saturación y variación de color.



Nota: no todas las impresoras admiten todas las opciones mostradas. Algunas opciones solo se aplican a un modelo de impresora, una configuración, un sistema operativo o un tipo de controlador específicos.

Claridad

La opción Claridad permite ajustar la claridad u oscuridad general del texto y de las imágenes del trabajo de impresión.

Contraste

Puede usar la opción Contraste para ajustar la variación entre las áreas claras y oscuras de un trabajo de impresión.

Saturación

Saturación permite ajustar la intensidad del color y la cantidad de gris en el color.

Variación de color

Utilice las opciones de Variación de color para ajustar la cantidad de un determinado color en el trabajo de impresión y al mismo tiempo preservar la claridad.

Están disponibles las opciones siguientes:

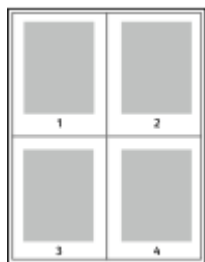
- La opción Cian a rojo permite ajustar el equilibrio de color entre el color cian y el rojo. Por ejemplo, cuando se aumentan los niveles de cian, los niveles de rojo disminuyen.
- La opción Magenta a verde permite ajustar el equilibrio de color entre el color magenta y el rojo. Por ejemplo, cuando se aumentan los niveles de magenta, los niveles de verde disminuyen.
- La opción Amarillo a azul permite ajustar el equilibrio de color entre el color amarillo y el azul. Por ejemplo, cuando se aumentan los niveles de amarillo, los niveles de azul disminuyen.

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.

Para imprimir 1, 2, 4, 6, 9 o 16 páginas en cada cara, seleccione la opción **Páginas por hoja** en la pestaña Diseño de página.

- Para encontrar la opción de páginas por hoja en Windows, en la pestaña Opciones de documento, haga clic en **Diseño de página**.
- Para encontrar la opción de páginas por hoja en Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Diseño**.



Para imprimir un borde alrededor de cada página, seleccione **Bordes de página**.

Impresión de folletos


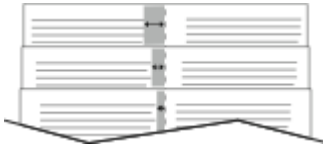
Mediante la opción de impresión a 2 caras, puede imprimir documentos en formato de folleto. Puede crear folletos para cualquier tamaño de papel que admita la impresión a 2 caras.


El controlador de impresión 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 para que se puedan plegar y grapar con el fin de crear un folleto.

- Para localizar la creación de folletos en Windows, en la pestaña Opciones del documento, haga clic en **Diseño de página**.
- Para localizar la creación de folletos en Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic **Funciones de Xerox**. En Funciones de Xerox, en la lista de opciones, haga clic en **Formato de 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 la distancia que deben desplazarse las imágenes de la página hacia el exterior (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
	

 **Nota:** Para imprimir un borde alrededor de cada página, seleccione **Bordes de página**.

Uso de Páginas especiales

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

- Para localizar Páginas especiales en Windows, en la pestaña Opciones del documento, haga clic en **Páginas especiales**.
- Para encontrar las páginas especiales en Macintosh, en la columna Imprimir, en la lista de opciones de impresión, haga clic en **Funciones de Xerox**. En Funciones de Xerox, en la lista de opciones, haga clic en **Páginas especiales**.

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.

Están disponibles las opciones siguientes:

- **Sin cubiertas:** Esta opción no imprime cubiertas. No se agregan cubiertas al documento.
- **Solo frontal:** Esta opción imprime la primera página en papel desde la bandeja especificada.
- **Solo posterior:** Esta opción imprime la página trasera en papel desde la bandeja especificada.
- **Anterior y posterior: Iguales:** Con esta opción se imprimen las cubiertas anterior y posterior desde la misma bandeja.
- **Anterior y posterior: Diferentes:** Con esta opción se imprimen las cubiertas anterior y posterior desde bandejas diferentes.

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

Impresión de inserciones

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

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

Impresión de excepciones

Las excepciones tienen opciones diferentes a las del resto de páginas del trabajo. Puede especificar opciones diferentes en 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 página de excepción. Separe mediante comas las páginas individuales o los intervalos de páginas. 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:** Se muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijado que se seleccionó en Usar opciones del trabajo.
- **Impresión a 2 caras** permite seleccionar opciones de impresión a 2 caras. Haga clic en la flecha **Abajo** para seleccionar una opción:
 - **Impresión a 1 cara** solo imprime excepciones en una cara.
 - **Impresión a 2 caras** imprime las excepciones en ambas caras del papel y gira el papel por el borde largo. El trabajo puede 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.

Impresión de marcas de agua en Windows

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.

Nota:

- Esta función está disponible solamente en equipos Windows que imprimen en una impresora de red.
- no todas las impresoras admiten todas las opciones mostradas. Algunas opciones solo son aplicables a determinados modelos de impresora, sistemas operativos o tipos de controladores de impresión, o a ciertas configuraciones.
- Las marcas de agua no son compatibles con algunos controladores de impresión cuando se selecciona folleto o cuando se imprime más de una página en una hoja de papel.


Para imprimir una marca de agua:

1. En el controlador de impresión, haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
2. Haga clic en la pestaña **Marca de agua**.
3. Seleccione la marca de agua en el menú Marca de agua. Puede elegir marcas de agua predefinidas o crear una personalizada. También se pueden gestionar marcas de agua desde este menú.
4. En **Texto**, seleccione una opción:
 - **Texto:** Introduzca el texto en el campo y especifique la fuente.
 - **Fecha/Hora:** Especifique las opciones de fecha y hora y, a continuación, especifique la fuente.
 - **Imagen:** Haga clic en el icono Examinar para localizar la imagen.
5. Especifique el ajuste a escala del ángulo y la posición de la marca de agua.
 - Seleccione la opción de ajuste a escala que especifica el tamaño de la imagen en relación con la imagen original. Utilice las flechas para ajustar a escala la imagen en incrementos de 1 %.
 - Para definir el ángulo de la imagen en la página, especifique la posición de la opción, o para girar la imagen hacia la izquierda o hacia la derecha en incrementos de 1, utilice las flechas.
 - Para definir la ubicación de la imagen en la página, especifique la posición de la opción, o para mover la imagen hacia la izquierda o hacia la derecha en incrementos de 1, utilice las flechas.
6. En **En capas**, 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:** Esta opción combina la marca de agua detrás del texto y los gráficos del documento. Una marca de agua combinada es transparente, por lo 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.
7. 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 solo en primera página** imprime la marca de agua solo en la primera página del documento.
8. Si ha seleccionado una imagen como marca de agua, especifique la claridad de la imagen.
9. Haga clic en **Aceptar**.

Orientación

Orientación permite seleccionar la dirección en que se imprime la página.

- Para localizar las opciones de orientación en Windows, en la pestaña Opciones del documento, haga clic en **Orientación**.

 **Nota:** La opción de orientación en el cuadro de diálogo Imprimir de la aplicación puede tener prioridad sobre las opciones de orientación del controlador de impresión.

- Para localizar las opciones de orientación en Macintosh, en la ventana Imprimir, haga clic en **Mostrar detalles**.

Están disponibles las opciones siguientes:

- **Vertical**: : orienta el papel de manera que el texto y las imágenes se impriman de lado a lado de la dimensión más corta del papel.




- **Horizontal**: : orienta el papel de manera que el texto y las imágenes se impriman de lado a lado de la dimensión más larga del papel.




- **Horizontal girada**: : orienta el papel de manera que el contenido queda girado 180 grados, con la parte inferior larga hacia arriba.



 **Nota:** En Macintosh, para imprimir texto e imágenes verticales en orientación horizontal, despeje la casilla de verificación Girar automáticamente.

Pestaña Avanzadas

Puede utilizar la pestaña Avanzadas para configurar opciones de impresión avanzadas. Las opciones seleccionadas en esta pestaña se aplicarán a todos los trabajos que se impriman utilizando el controlador de impresión.

 **Nota:** no todas las impresoras admiten todas las opciones mostradas. Algunas opciones solo son aplicables a determinados modelos de impresora, sistemas operativos o tipos de controladores de impresión, o a ciertas configuraciones.

- Para encontrar las opciones de impresión avanzadas en Windows, en el controlador de impresión, haga clic en la pestaña **Avanzadas**.
- Para encontrar las opciones de impresión avanzadas en Macintosh, en la ventana Imprimir, en la lista de opción de impresión, haga clic en **Funciones de Xerox**. En Funciones de Xerox, en la lista de opciones, haga clic en **Avanzadas**.

Identificación de trabajo

Puede utilizar la función ID del trabajo para cambiar la opción de identificación del trabajo del trabajo de impresión. Puede imprimir la identificación del trabajo en una portada o en las páginas del documento.

Para modificar identificación del trabajo en la pestaña Avanzadas:

1. Haga clic en **ID del trabajo** o **Identificación de trabajo**.
2. Seleccione una opción.
 - **Desactivar ID de trabajo:** con esta opción se indica a la impresora que no imprima portadas.
 - **Imprimir ID en portada:** con esta opción se imprime la identificación del trabajo en una portada.
 - **Imprimir ID en márgenes: sólo primera página** esta opción imprime la identificación del trabajo en la parte superior del margen izquierdo de la primera página.
 - **Imprimir ID en márgenes: todas las páginas** esta opción imprime la identificación del trabajo en la parte superior del margen izquierdo de todas las páginas del documento.
3. Haga clic en **Aceptar**.


Impresión de imágenes espejo

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

- Para localizar la Impresión invertida en Windows, en la pestaña Avanzadas, en Opciones avanzadas, haga clic en **Impresión invertida**.
- Para localizar la Impresión invertida en Macintosh, en la pestaña Funciones de Xerox, en la ventana Avanzadas, haga clic en **Impresión invertida**.

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 seleccionar la notificación de finalización del trabajo en la pestaña Avanzadas:

1. Haga clic en **Notificaciones**.
2. Haga clic en **Notificar los trabajos terminados** y seleccione una opción.
 - **Activada:** esta opción permite activar las notificaciones.
 - **Desactivado:** esta opción desactiva la función Notificación.
3. Haga clic en **Aceptar**.


Cifrado de documentos de trabajo de impresión de Windows

Puede seleccionar el cifrado para el trabajo de impresión. El archivo de impresión se cifra antes de enviarse a la impresora. El archivo de impresión se descifra antes de imprimirse.

 **Nota:** esta función está disponible en equipos Windows que imprimen en una impresora de red. Se aplica a los controladores de impresión de PostScript y PCL.


Para localizar la opción que activa o desactiva el cifrado de documentos, en el controlador de

impresión haga clic en la pestaña **Avanzadas**.

 **Nota:** Esta función está disponible solo cuando Cifrado de documentos se ha configurado como Cifre manualmente los documentos en las propiedades de la impresora. Para obtener más información, consulte [Configuración de valores prefijados de cifrado en Windows](#).

Configuración de valores prefijados de cifrado en Windows:

1. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
 - En Windows Server 2008 y posterior, haga clic en **Inicio**→**Configuración**→**Impresoras**.
 - Para Windows 7, haga clic en **Inicio**>→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 8, haga clic en **Inicio**→**Panel de control**→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 10, haga clic en el **Inicio de Windows**→**Configuración**→**Dispositivos**→**Impresoras y escáneres**. Desplácese a Opciones de configuración relacionadas y haga clic en **Dispositivos e impresoras**.

 **Nota:** si el icono del Panel de control no aparece en el escritorio, haga clic con el botón secundario en el escritorio y seleccione **Personalizar**. Seleccione **Pantalla principal del panel de control**→ **Dispositivos e impresoras**.

2. En la lista de impresoras, haga clic con el botón secundario en la impresora y seleccione **Propiedades de la impresora**.
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de impresora, haga clic en la pestaña **Administración**.
4. En Configuraciones, haga clic en **Cifrado de documentos**, y a continuación, seleccione una opción:
 - **Desactivado:** esta opción desactiva el cifrado para todos los documentos que se envían a la impresora.
 - **Cifrar todos los documentos:** esta opción cifra todos los documentos que se envían a la impresora.
 - **Cifrar manualmente los documentos:** esta opción permite configurar el cifrado para trabajos específicos que se envían a la impresora.


 **Nota:** Cifrar manualmente los documentos es la opción prefijada para la impresora.

5. Haga clic en **Aplicar**.
6. Para guardar la configuración, haga clic en **Aceptar**.


Uso de tamaños de papel personalizados

Puede imprimir en tamaños de papel personalizados que queden dentro de los límites de tamaño mínimo y máximo aceptados por la impresora. Para obtener más información, consulte [Tamaños de papel personalizados admitidos](#).

Impresión en papel de tamaño personalizado

 **Nota:** Antes de imprimir en un tamaño de papel personalizado, utilice la función Tamaño personalizado de papel de las Propiedades de la impresora para definir el tamaño personalizado. Para más información, vaya a [Definición de tamaños de papel personalizados](#).

Impresión en papel de tamaño personalizado en Windows

 **Nota:** Antes de imprimir en un tamaño de papel personalizado, defina el tamaño personalizado en Propiedades de la impresora.

1. Coloque el tamaño de papel personalizado en la bandeja.
2. En la aplicación, haga clic en **Archivo** > → **Imprimir** y seleccione la impresora.
3. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en **Propiedades de la impresora**.
4. En la pestaña Opciones de impresión, en la lista Papel, seleccione el tamaño y tipo de papel personalizado deseado.
5. Seleccione las demás opciones necesarias y haga clic en **Aceptar**.
6. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en **Imprimir**.

Impresión en papel de tamaño personalizado en Macintosh

1. Coloque el papel de tamaño personalizado. Para obtener más información, consulte [Colocación del papel](#).
2. En la aplicación, haga clic en **Archivo** → **Imprimir**.
3. En la lista Tamaño del papel, seleccione el tamaño de papel personalizado.
4. Haga clic en **Imprimir**.

Definición de tamaños de papel personalizados

Para imprimir en tamaños de papel personalizados, defina la anchura y longitud del papel en el software del controlador de impresión y en el panel de control de la impresora. Al configurar el tamaño del papel, asegúrese de especificar el mismo tamaño del papel que está en la bandeja. Si se configura un tamaño incorrecto, podría producirse un error en la impresora. Las opciones del controlador de impresión tienen preferencia sobre las del panel de control cuando se imprime desde el software del controlador de impresión instalado en el equipo.

Creación y almacenamiento de tamaños de papel personalizados en el controlador de impresión

Puede imprimir en papel de tamaño personalizado desde cualquier bandeja. Las opciones de tamaño de papel personalizado se guardan en el controlador de impresión y están disponibles para seleccionarse en todas las aplicaciones.

Si desea más información sobre los tamaños de papel admitidos para cada bandeja, consulte

Tamaños de papel personalizados admitidos.

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados para Windows

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

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados para Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo**→**Imprimir**.
2. Haga clic en **Tamaño 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 **Sin título** y escriba un nombre para el tamaño personalizado nuevo.
5. Especifique la altura y la anchura del tamaño personalizado nuevo.
6. Haga clic en la flecha situada del campo Área no imprimible y seleccione la impresora en la lista. O configure los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo para usar márgenes definidos por el usuario.
7. Para guardar la configuración, haga clic en **Aceptar**.

Definición de un tamaño de papel personalizado en el panel de control

Puede imprimir en papel de tamaño personalizado desde la bandeja 5. Si las bandejas 1 y 2 están definidas en el modo Completamente ajustable, también puede imprimir papel de tamaño personalizado desde ellas. Las opciones de papel de tamaño personalizado se guardan en el controlador de impresión y pueden seleccionarse desde todas las aplicaciones.


 **Nota:** Para configurar las opciones de bandeja como Completamente ajustable o Exclusiva, consulte [Configuración de las opciones de bandeja](#).

1. Abra la bandeja de papel y cárgula con papel de tamaño personalizado.
2. Cierre la bandeja.
3. En el panel de control, para definir el nuevo tamaño de papel, toque **Tamaño** y, a continuación, **Personalizado**.
4. En la ventana Tamaño de papel personalizado, introduzca la altura y anchura del nuevo tamaño de papel y, a continuación, toque **Aceptar**.
5. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

Imprimir desde


Impresión desde una unidad USB

Puede imprimir uno o varios archivos guardados en una unidad flash USB. El puerto USB está en la parte delantera de la impresora.

 **Nota:** solo desde las unidades USB formateadas con el sistema de archivos FAT32.

Para imprimir desde una unidad USB:

1. Inserte la unidad flash USB en el puerto USB de la impresora.
2. En la pantalla Unidad USB detectada, seleccione **Imprimir desde USB**.


 **Nota:** Si no aparece la función Imprimir desde USB, active la función o contacte con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Para seleccionar un archivo para su impresión, busque el archivo y active la casilla de verificación. Si es necesario imprimir varios archivos, búselos y active la casilla de verificación de cada archivo.
4. Pulse **Aceptar**.
Se muestra una lista de archivos seleccionados para su impresión.
5. Para quitar archivos de la lista de impresión:
 - Para quitar un solo archivo, tóquelo y seleccione **Quitar**. Para confirmar la eliminación, toque **Quitar**.
 - Para quitar todos los archivos, tóquelos y seleccione **Quitar todo**. Para confirmar la eliminación, toque **Quitar todo**.
6. Ajuste las opciones de la función según sea preciso.
7. Toque **Imprimir**.
8. Una vez que haya terminado, extraiga la unidad de memoria flash USB.
9. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión de trabajos guardados

Para imprimir trabajos guardados:

1. En el panel de control, pulse el botón **Pantalla principal** y, a continuación, toque **Imprimir desde**.
2. Toque **Trabajos guardados** y, a continuación, toque el nombre de la carpeta que contiene el trabajo guardado.
3. Toque el nombre del trabajo guardado que desea imprimir.
4. Seleccione las opciones de suministro de papel, cantidad, impresión a doble cara y acabado.
5. Toque **Imprimir**.

 **Nota:** Para imprimir un trabajo privado guardado, en la pantalla Clave necesaria, escriba la clave y, a continuación, toque **Aceptar**.

6. Para volver a la lista de trabajos guardados tras imprimir el trabajo, toque **Cambiar archivo**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión desde buzón

La impresión desde buzón permite imprimir un archivo guardado en una carpeta del disco duro de la impresora.

Para imprimir desde un buzón:

1. En el panel de control, pulse el botón **Pantalla principal** y, a continuación, toque **Imprimir desde**.
2. Seleccione **Buzones** y, a continuación, toque el nombre de la carpeta que contiene el documento.



Nota: Si no aparece Buzones, active la función o contacte con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Toque el nombre del documento que desea imprimir.
4. Seleccione las opciones de suministro de papel, cantidad, impresión a doble cara y acabado.
5. Toque **Imprimir**.
6. Para volver a la carpeta del buzón tras imprimir el trabajo, toque **Cambiar archivo**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión mediante Embedded Web Server

Puede imprimir archivos **.pdf**, **.ps**, **.pcl** y **.xps** directamente desde Embedded Web Server sin utilizar otra aplicación ni el controlador de impresión. Los archivos se pueden guardar en un disco duro de una estación de trabajo local, un dispositivo de almacenamiento o unidad de red.

Para imprimir desde Embedded Web Server:

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



Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP de la impresora](#).

2. En Embedded Web Server, haga clic en la pestaña **Imprimir**.
3. Para seleccionar el archivo de una red local o de una ubicación remota, en nombre de archivo, haga clic en **Examinar**, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
4. En Impresión, seleccione las opciones para el trabajo.
 - **Impresión normal** imprime un trabajo inmediatamente.
 - **Impresión protegida** imprime un trabajo después de introducir una clave en el panel de control de la impresora.
 - **Juego de muestra** o Impresión de prueba, imprimen una copia de un trabajo de impresión de varias copias y retienen el resto de las copias en la impresora.
 - **Guardar trabajo para reimpresión** guarda el trabajo de impresión en una carpeta del servidor de impresión para imprimir en el futuro. Se puede especificar un nombre del trabajo y una carpeta.
 - **Impresión diferida** imprime un trabajo a una hora determinada, hasta 24 horas después del envío original del trabajo.
5. Si está activada la opción Contabilidad, introduzca la ID de usuario y la información de cuenta.
6. 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.

6

Papel y materiales de impresión

Este capítulo incluye:

- Información general de papel y materiales de impresión 172
- Papel admitido 173
- Opciones de bandejas de papel 180
- Colocación del papel 182
- Impresión en papel especial 192

Información general de papel y materiales de impresión

La impresora tiene cinco bandejas de papel:

- La bandeja 1 es una bandeja de papel ajustable para distintos tamaños de papel.
- En la configuración de 3 bandejas, las bandejas de 2, 3 y 4 son bandejas ajustables similares a la bandeja 1.
- En la configuración de bandejas tándem, la bandeja 2 es una bandeja de papel ajustable y las bandejas 3 y 4 son bandejas de alta capacidad que pueden contener papel de tamaño A4, Carta, JIS B5 y Executive.
- La bandeja 5 está diseñada para cargar pequeñas cantidades de papel especial.

La bandeja de sobres opcional puede sustituir la bandeja 1. La bandeja 6 es una bandeja de papel de alta capacidad que puede contener papel de tamaño A4, Carta, JIS B5 o Executive.

La impresora puede utilizar distintos tipos de material de impresión, como el papel normal, reciclado o de color, con membrete, preimpreso, cartulina, etiquetas, transparencias y sobres. Asegúrese de que utiliza el material de impresión adecuado en la bandeja que se va a cargar. En la bandeja 5 pueden utilizarse todos los tipos de materiales de impresión.

Las etiquetas dentro de cada bandeja muestran la orientación correcta para cargar ciertos tipos de materiales de impresión. La etiqueta MAX muestra la línea de llenado máximo de la bandeja.

Papel admitido

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 el papel y los materiales de impresión de Xerox recomendados para su impresora.

Materiales de impresión recomendados

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

- www.xerox.com/rmlna Lista de papel recomendado (Estados Unidos)
- www.xerox.com/rmleu Lista de papel recomendado (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/supplies.

Directrices generales para la colocación del papel


- No llene en exceso las bandejas de papel. No coloque papel por encima de la línea de llenado máximo de la bandeja.
- 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 o cualquier otro material de impresión especial no admitido. 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 vendedor de Xerox si desea más información.

Directrices de almacenamiento del papel

El almacenamiento adecuado del papel y demás materiales de impresión es muy importante 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 puede deteriorarse a causa de los efectos de la luz ultravioleta y la luz directa. La luz ultravioleta procedente del sol y de lámparas fluorescentes es particularmente dañina para el papel.
- Reduzca la exposición del papel a luces fuertes por períodos de tiempo largos.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Evite almacenar el papel en desvanes, cocinas, garajes o sótanos. La humedad tiende a acumularse en estos lugares.
- Almacene el papel, en posición horizontal, en plataformas, cartones, estantes o 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 envoltorio del papel lo protege de los cambios de humedad.
- Algunos materiales de impresión especiales vienen embalados en bolsas de plástico que se pueden volver a cerrar. Almacene el material de impresión en su embalaje hasta que vaya a utilizarlo. Guarde el material de impresión que no utilice en el embalaje cerrado con el fin de protegerlo.

Tipos y pesos de papel admitidos

Bandejas	Tipos de papel	Pesos (gramajes)
Bandejas 1 y 2 Bandejas 3 y 4 del módulo de 3 bandejas	Bond Personalizado Taladrado Con membrete Común Preimpreso Reciclado Transparencias	7590 g/m ²
	Etiquetas	7590 g/m ²

Bandejas	Tipos de papel	Pesos (gramajes)
	Cartulina ligera Cartulina ligera brillante	
	Cartulina Cartulina, cara 2 Cartulina brillante Cartulina brillante, cara 2	7590 g/m ²
Bandejas 3 y 4 del módulo de bandeja tándem Bandeja 6	Bond Personalizado Taladrado Con membrete Común Preimpreso Reciclado Transparencias	7590 g/m ²
	Etiquetas Cartulina ligera Cartulina ligera brillante	7590 g/m ²
	Cartulina Cartulina, cara 2 Cartulina brillante Cartulina brillante, cara 2	7590 g/m ²
Bandeja 5	Bond Personalizado Taladrado Con membrete Común Preimpreso Reciclado Transparencias	7590 g/m ²
	Sobres	7590 g/m ²
	Etiquetas Cartulina ligera Cartulina ligera brillante	7590 g/m ²

Bandejas	Tipos de papel	Pesos (gramajes)
	Cartulina Cartulina, cara 2 Cartulina brillante Cartulina brillante, cara 2	7590 g/m ²
	Cartulina gruesa Cartulina gruesa, cara 2 Cartulina gruesa brillante Cartulina gruesa brillante, cara 2	7590 g/m ²
Bandeja de sobres	Sobres	7590 g/m ²



Nota:

- El papel recargado es papel que se ha imprimido o copiado previamente en la impresora. Utilice este material de impresión para imprimir manualmente a dos caras en tipos de materiales de impresión que no pueden utilizarse para la impresión automática a 2 caras.
- No se admiten separadores con lengüeta.

Tamaños de papel estándar admitidos

Número de bandeja	Tamaños estándar europeos	Tamaños estándar de América del Norte
Bandejas 1 y 2 Bandejas 3 y 4 del módulo de 3 bandejas	A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 pulg.) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.) B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 pulg.) B4 (250 x 353mm, 9.8 x 13.9 pulg.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10.1 pulg.) JIS B4 (257 x 364 mm, 10.1 x 14.3 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.) Oficio (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 2 Bandejas 3 y 4 del módulo de 3 bandejas	SRA3 (320 x 450 mm, 12.6 x 17.7 pulg.)	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 pulg.)

Número de bandeja	Tamaños estándar europeos	Tamaños estándar de América del Norte
Bandejas 3 y 4 del módulo de bandeja tándem	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7.2 x 10.1 pulg.)	Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.)
Bandeja 5	A6 (105 x 148 mm, 4.1 x 5.8 pulg.) A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 pulg.) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) Separadores A4 (223 x 297 mm, 8.8 x 11.7 pulg.) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8.5 x 12.4 pulg.) A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.) B6 (125 x 176 mm, 4.9 x 6.9 pulg.) B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 pulg.) B4 (250 x 353 mm, 9.8 x 13.9 pulg.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7.2 x 10.1 pulg.) JIS B4 (257 x 364 mm, 10.1 x 14.3 pulg.) SRA3 (320 x 450 mm, 12.6 x 17.7 pulg.) Sobre DL (110 x 220 mm, 4.33 x 8.66 pulg.) Sobre C6 (114 x 162 mm, 4.5 x 6.38 pulg.) Sobre C5 (162 x 229 mm, 6.4 x 9 pulg.) Sobre C4 (229 x 324 mm, 9 x 12.8 pulg.)	Postal (89 x 140 mm, 3.5 x 5.5 pulg.) Postal (102 x 152 mm, 4 x 6 pulg.) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 pulg.) Media carta (140 x 216 mm, 5.5 x 8.5 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) 9 x 11 (229 x 279 mm, 9 x 11 pulg.) Oficio (216 x 330 mm, 8.5 x 13 pulg.) 8.5 x 13.4 (216 x 340 mm, 8.5 x 13.4 pulg.) Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.) Tabloide (279 x 432 mm, 11 x 17 pulg.) 12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 pulg.) 12 x 19 (305 x 483 mm, 12 x 19 pulg.) Sobre (152 x 228 mm, 6 x 9 pulg.) Sobre (228 x 305 mm, 9 x 12 pulg.) Sobre Monarch (98 x 190 mm, 3.9 x 7.5 pulg.) Sobre N° 9 (98 x 225 mm, 3.9 x 8.9 pulg.) Sobre 10 (105 x 241 mm, 4.1 x 9.5 pulg.)
Bandeja 6	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.)	Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.)

Número de bandeja	Tamaños estándar europeos	Tamaños estándar de América del Norte
	JIS B5 (182 x 257 mm, 7.2 x 10.1 pulg.)	Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.)


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

Tamaños estándar europeos	Tamaños estándar de América del Norte
A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 pulg.)	Media carta (140 x 216 mm, 5.5 x 8.5 pulg.)
A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.)	Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.)
A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.)	Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7.2 x 10.1 pulg.)	Oficio (216 x 330 mm, 8.5 x 13 pulg.)
JIS B4 (257 x 364 mm, 10.1 x 14.3 pulg.)	Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.)
	Tabloide (279 x 432 mm, 11 x 17 pulg.)

Además de los tamaños estándar, para la impresión a doble cara puede utilizar papel de tamaño personalizado que no supere los siguientes límites:

- Tamaño mínimo 128 x 140 mm (5 x 5.5 pulg.)
- Tamaño máximo 320 x 483 mm (12.6 x 19 pulg.)

El papel de peso entre 60 g/m² y 220 g/m² se puede usar para la impresión automática a dos caras.

 **Nota:** La impresión automática a doble cara no admite el uso de transparencias, sobres, etiquetas ni papel ya impreso en una cara.

Tamaños de papel admitidos para la bandeja de sobres

Tamaños estándar europeos	Tamaños estándar de América del Norte
DL (110 x 220 mm, 4.33 x 8.66 pulg.)	Sobre (152 x 228 mm, 6 x 9 pulg.)
C6 (114 x 162 mm, 4.5 x 6.38 pulg.)	Monarch (98 x 190 mm, 3.9 x 7.5 pulg.)
C5 (162 x 229 mm, 6.4 x 9 pulg.)	Nº 9 (98 x 225 mm, 3.9 x 8.9 pulg.)
	Nº 10 (105 x 241 mm, 4.1 x 9.5 pulg.)

Tamaños de papel personalizados admitidos

Número de bandeja	Tamaños de papel
Bandeja 1	Mínimo: 140 x 182 mm (5.5 x 7.5 pulg.) Máximo: 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.)
Bandeja 2 Bandejas 3 y 4 del módulo de 3 bandejas	Mínimo: 140 x 182 mm (5.5 x 7.5 pulg.) Máximo: 320 x 457 mm (12,5 x 18 pulg.)
Bandejas 3 y 4 del módulo de bandeja tándem	Tamaños estándar solamente: A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10.1 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.)
Bandeja 5	Mínimo: 89 x 98 mm (3.5 x 3.9 pulg.) Máximo: 320 x 483 mm (12.6 x 19 pulg.)
Bandeja 6	Tamaños estándar solamente: A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10.1 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.)
Bandeja de sobres	Mínimo: 98 x 148 mm (3.9 x 5.8 pulg.) Máximo: 162 x 241 mm (6.4 x 9.5 pulg.)


Opciones de bandejas de papel

Configuración de las opciones de bandeja

El administrador del sistema puede configurar bandejas en modo Completamente ajustable o Exclusiva. Cuando una bandeja está configurada en modo Completamente ajustable, se pueden cambiar las opciones del papel cada vez que carga la bandeja. Cuando la bandeja está configurada como Exclusiva, en el panel de control se solicita que se coloque un tipo, tamaño y color de papel específicos.

Para configurar las opciones de bandeja:

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Dispositivo**.
2. Pulse **Herramientas** y, a continuación, **Opciones del dispositivo > Administración del papel**.
3. Pulse **Opciones de bandeja** y, a continuación, seleccione una bandeja.
 - Para configurar el modo, pulse **Completamente ajustable** o **Exclusiva**.
 - Para especificar las opciones de bandeja para una bandeja exclusiva, haga clic en **Editar** y especifique el tamaño, tipo y color del papel. Pulse **Aceptar**.
 - Para configurar la impresora para que se seleccione la bandeja automáticamente, en Autoselección, seleccione **Activado**.
 - Para configurar la prioridad de cada bandeja, pulse el campo del número. Para introducir un número, utilice el teclado alfanumérico o pulse el icono más (+) o menos (-). La impresora utiliza papel de la bandeja con prioridad 1 en primer lugar. Si esa bandeja está vacía, la impresora imprime con el papel de la bandeja con prioridad 2.
4. Pulse **Aceptar**.
5. Para cerrar la pantalla de opciones de bandeja, pulse **X**.
6. Para cerrar la pantalla de herramientas, pulse **X**.

 **Nota:** Para acceder al menú Administración de papel, inicie sesión como administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Cambio del tamaño, tipo y color del papel

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

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

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

Para establecer el tamaño, tipo o color del papel cuando una bandeja está configurada como completamente ajustable:

1. Abra la bandeja y coloque el papel que se requiera.
2. Cierre la bandeja.

3. En el panel de control, especifique el tamaño, tipo y color de papel correctos.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
4. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.


Para establecer el tamaño, tipo o color del papel cuando una bandeja está configurada como de uso exclusivo, consulte [Configuración de las opciones de bandeja](#).

Colocación del papel

Colocación de papel en las bandejas 1–4

El administrador del sistema puede configurar las bandejas 1 - 4 como totalmente ajustable o exclusiva. Cada vez que se abre y se cierra una bandeja, la configuración de papel aparece en el panel de control:

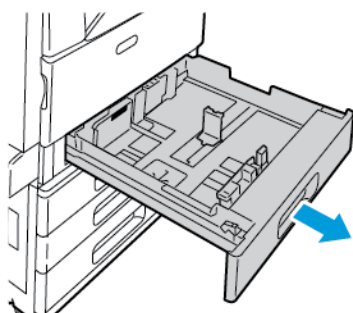
- El modo Completamente ajustable permite confirmar o cambiar la configuración del material de impresión. Las guías de la bandeja detectan automáticamente el tamaño del papel colocado.
- El modo de uso exclusivo muestra la configuración del material de impresión de la bandeja. Se muestra un mensaje de advertencia en el panel de control cuando se coloca el material de impresión incorrecto, y las guías de la bandeja se configuran incorrectamente.

 **Nota:** Solo el administrador del sistema puede cambiar la configuración de material de impresión de una bandeja en modo Exclusiva.

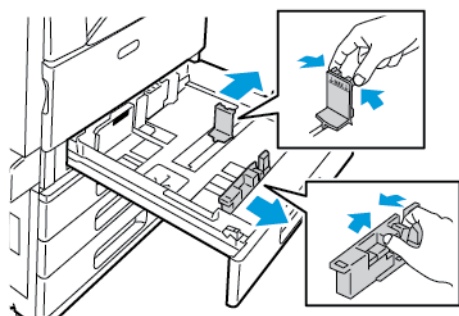
Aparece un mensaje de advertencia en el panel de control cuando queda poco papel en la bandeja y cuando la bandeja está vacía.

Para cargar las bandejas 3 y 4 en el módulo de bandeja tándem, consulte [Colocación de papel en las bandejas 3 y 4 de la bandeja tándem](#).

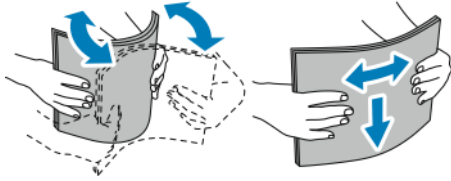
1. Extraiga la bandeja hasta que se detenga.




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. Para obtener más información, consulte [Ajuste de las guías del papel en las bandejas ajustables de 520 hojas](#).
3. Quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.
4. Para mover las guías de longitud y de anchura hacia fuera:
 - a. Presione la palanca de cada una de las guías.
 - b. Deslice las guías hacia fuera hasta el tope.
 - c. Suelte las palancas.

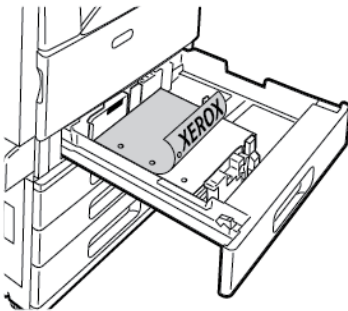


5. Doble las hojas hacia atrás y hacia delante y airéelas. A continuación, empareje los bordes de la pila en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos.

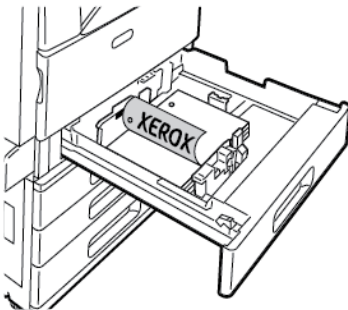



 **Nota:** Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

6. Coloque papel en la bandeja. Coloque el papel contra el lado izquierdo de la bandeja.
 - Para la alimentación por borde largo, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia abajo, con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja. Coloque el papel taladrado con los agujeros hacia la izquierda.

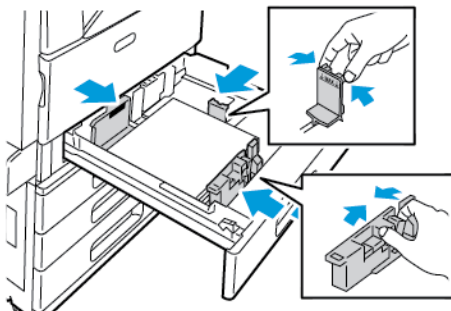


- Para la alimentación por el borde corto, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia abajo con el borde superior a la izquierda. El papel taladrado debe colocarlo con los agujeros hacia la parte posterior de la impresora.

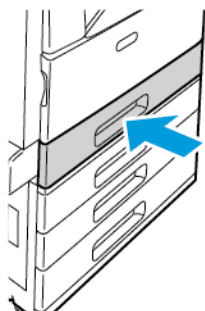


 **Nota:** No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.


7. Ajuste las guías de anchura y longitud del papel hasta que rocen los bordes del papel.



8. Cierre la bandeja.



9. En el panel de control, si se muestra un mensaje, seleccione el color, el tipo y el tamaño de papel correcto.
- Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**. Para papel con membrete, seleccione **Con membrete**. Para el papel impreso, seleccione **Preimpreso**. Para el papel taladrado, seleccione **Perforado**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.

 **Nota:** Si no se muestra ningún mensaje y ha cambiado el tamaño, el tipo y el color del papel, actualice las normas de papel necesario. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

10. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

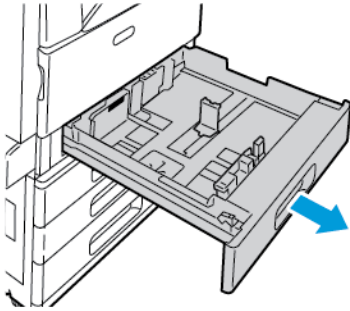
 **Nota:** Para cambiar las opciones del papel cuando la bandeja se establece en modo Exclusivo, consulte [Configuración de las opciones de bandeja](#).

Ajuste de las guías del papel en las bandejas ajustables de 520 hojas

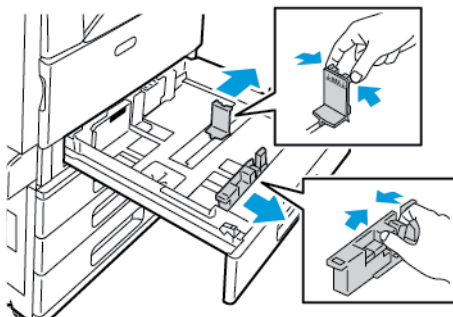
Puede ajustar las guías en las bandejas 1-4 para que se ajusten a tamaños de papel estándar o personalizados. En la posición estándar, las guías se desplazan por las opciones de papel estándar admitidas. En la posición personalizada, las guías se mueven en incrementos de 1 mm (0.04 pulg.).

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

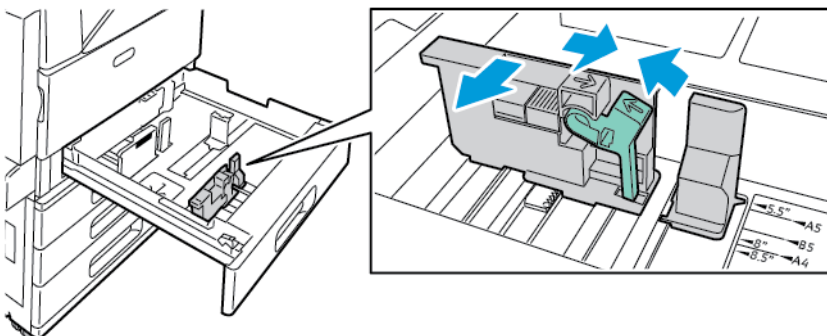
1. Extraiga la bandeja hasta que se detenga.



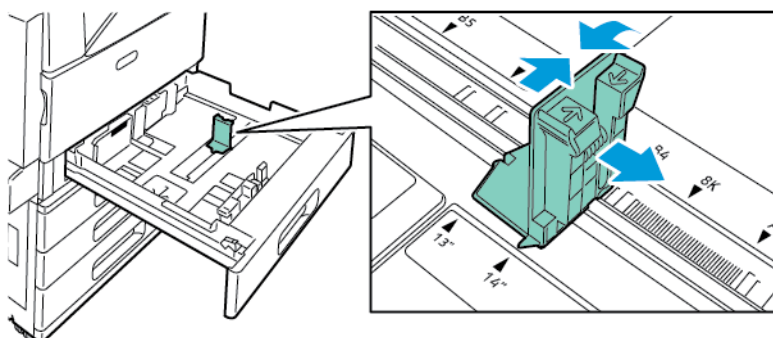
2. Retire el papel de la bandeja, apriete las palancas de la guía y mueva las guías hacia fuera hasta que se detengan.



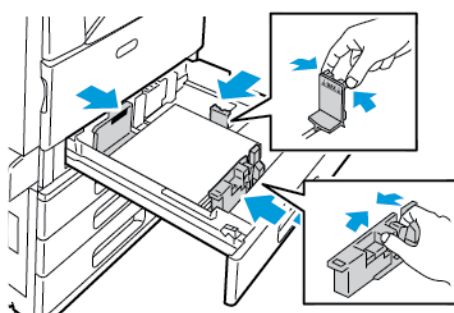
3. Para mover la guía de longitud del papel, apriete las palancas de la guía y deslice la guía hacia fuera.



4. Para mover la guía de anchura del papel, apriete las palancas de la guía y deslice la guía hacia fuera.



5. Coloque el tamaño de papel personalizado en la bandeja.
6. Para enganchar el bloqueo de ajuste, apriete las palancas y deslice las guías hacia dentro. Las guías se mueven en incrementos de 1 mm.



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

El módulo de bandejas tándem permite albergar gran cantidad de papel para reducir interrupciones de la impresión. Contiene tres bandejas. La bandeja 2 contiene tamaños de papel de hasta SRA3/12 x 18 pulg. Las bandejas 3 y 4 solo admiten tamaños A4 (210 x 297 mm), Carta (8.5 x 11 pulg.), JIS B5 (182 x 257 mm) o Executive (7.25 x 10.5 pulg.).

El panel de control muestra un mensaje de advertencia cuando se agota o queda poco papel en una de las bandejas.

Para cambiar el tamaño de papel, consulte [Configuración de las bandejas 3 y 4 de la bandeja tándem](#).


Para cargar la bandeja 2, consulte [Colocación de papel en las bandejas 1-4](#).

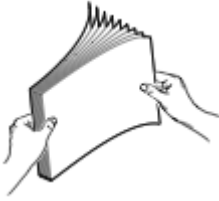
1. Tire de la bandeja 3 ó 4 hasta el final. Espere a que la bandeja baje y se detenga.
2. El panel de control muestra la configuración de la bandeja de papel. Asegúrese de cargarla con el tipo de papel correcto.



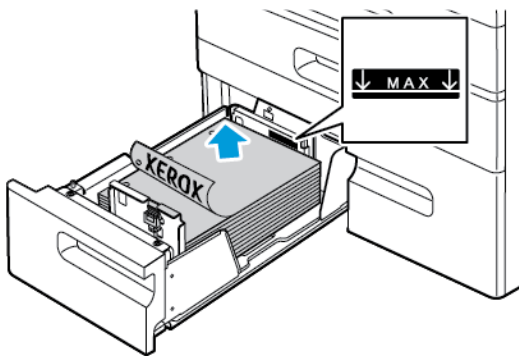
Nota: no coloque papel de tamaño personalizado en las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem.


3. Airee los bordes del papel antes de colocarlo en las bandejas. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos de papel.

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



4. Apile el papel contra la esquina posterior izquierda de la bandeja como se indica.
 - Coloque el papel con membrete y preimpreso hacia abajo, con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.
 - Coloque el papel taladrado con los agujeros hacia la izquierda.



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

5. Cierre la bandeja.

Colocación del papel en la bandeja 5

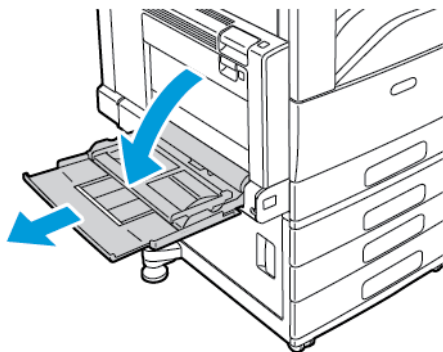
La bandeja 5 admite una gran variedad de tipos de papel. Puede usar la bandeja para trabajos de poco volumen que usan papel especial, como etiquetas, transparencias y sobres. La extensión de la bandeja proporciona asistencia para tamaños de papel más grandes.

 **Nota:**

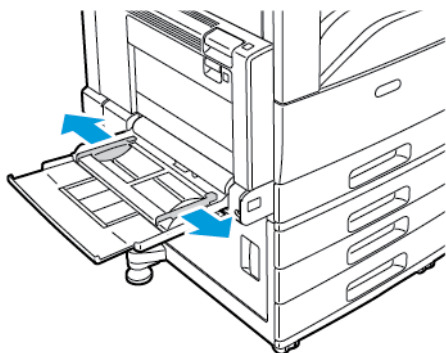
- Utilice la bandeja 5 para tipos de papel grueso (257 - 280 g/m²).
- Para velocidades de impresión superiores, coloque papel de 320 mm (12.6 pulg.) o más pequeño con alimentación por el borde largo en la impresora.
- Coloque papel de más de 320 mm (12.6 pulg.) con alimentación por el borde corto en la impresora .
- Para colocar las etiquetas, consulte [Colocación de las etiquetas en la bandeja 5](#).

- Para colocar transparencias, consulte [Directrices para la impresión en transparencias](#).

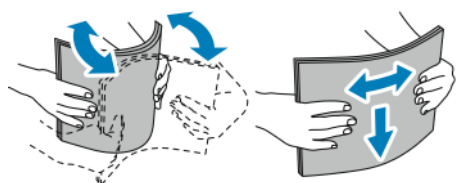
1. Abra la bandeja 5 y, para tamaños de papel más grandes, saque la bandeja de extensión. Si la bandeja 5 ya está abierta, quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.



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

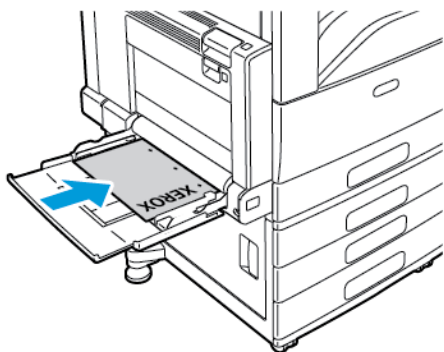


3. Doble las hojas hacia atrás y hacia delante y airéelas. A continuación, empareje los bordes de la pila en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos.

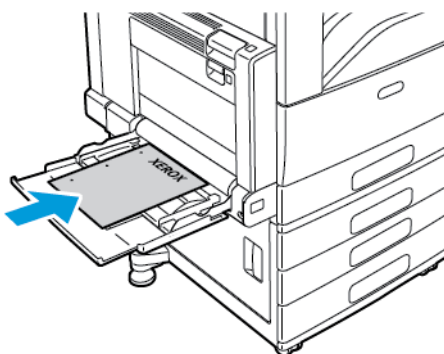



Nota: Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

4. Coloque el papel en la bandeja.
 - Para la alimentación por borde largo, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia arriba, con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja. El papel perforado debe colocarse con los orificios hacia la impresora.

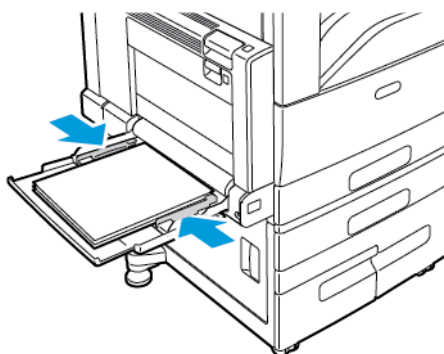


- Para la alimentación por el borde corto, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia arriba y con el borde superior de entrada mirando a la impresora. El papel taladrado debe colocarlo con los agujeros hacia la parte posterior de la impresora.



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

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



6. En el panel de control, especifique el tamaño, tipo y color de papel correctos.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**. Par seleccionar papel con membrete, toque **Con membrete**. Para el papel preimpreso, toque **Preimpreso**. Para el papel taladrado, toque **Con agujeros**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
7. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

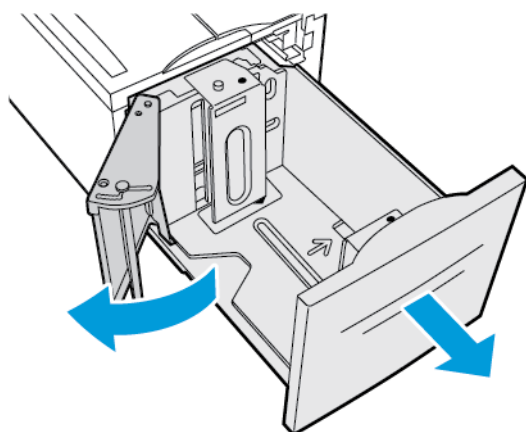
Colocación del papel en la bandeja 6

La bandeja 6 es una bandeja de papel opcional de gran capacidad y exclusiva. Se encuentra en el lado izquierdo de la impresora. La bandeja admite papel de tamaño A4 (210 x 297 mm), Carta (8.5 x 11 pulg.), JIS B5 (182 x 257 mm), o Executive (7.25 x 10.5 pulg.). La capacidad de la bandeja es de 2000 hojas.


El panel de control muestra un mensaje de advertencia cuando se agota o queda poco papel en la bandeja.

Para cambiar el tamaño de papel, consulte [Configuración de la bandeja 6](#).


1. Saque la bandeja 6 del alimentador hasta el final.
2. Abra la puerta lateral hasta que se detenga.

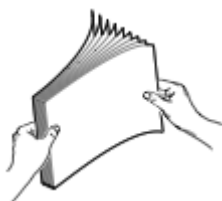


3. El panel de control muestra la configuración del papel. Asegúrese de cargar el tipo de papel correcto en la bandeja.

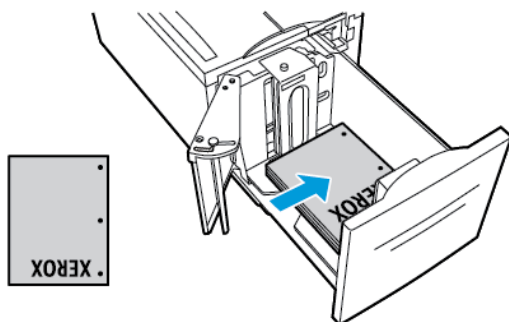
 **Nota:** No coloque papel de varios tamaños en la bandeja 6.


4. Airee los bordes del papel antes de colocarlo en las bandejas. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos de papel.

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



5. Coloque el papel alineado sobre el borde derecho de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso y el papel con membrete cara arriba con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.
 - Coloque el papel perforado con los agujeros en el lado derecho de la bandeja.



 **Nota:** No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima. Colocar papel por encima de ella puede producir atascos.

6. Cierre la bandeja.

Impresión en papel especial

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

Para referencia:

www.xerox.com/rmlna : Lista de papel recomendado (Estados Unidos)

www.xerox.com/rmleu : Lista de papel recomendado (Europa)

Sobres

Puede imprimir sobres en la bandeja 5. Si se instala la bandeja de sobres opcional, puede imprimir sobres desde la bandeja 1.

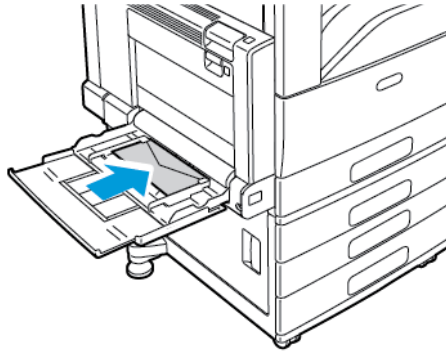
Directrices para la impresión de sobres

- Utilice solo sobres de papel.
- No utilice sobres con ventanas o cierres metálicos.
- La calidad de impresión depende de la calidad y estructura de los sobres. Si no obtiene los resultados deseados, inténtelo con otra marca de sobres.
- 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.
- Extraiga las burbujas de aire de los sobres antes de ponerlos en la bandeja colocando un libro pesado encima de ellos.
- En el software del controlador de impresión, seleccione Sobres como tipo de papel.
- No utilice sobres acolchados. Utilice sobres que queden planos sobre una superficie.
- No utilice sobres con adhesivo termoactivado.
- No utilice sobres con solapas de sellado por presión.

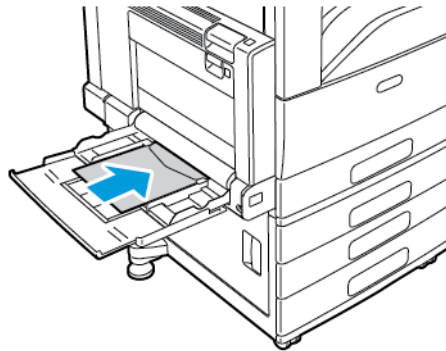
Colocación de sobres en la bandeja 5

1. Abra la bandeja 5. Quite el papel o los sobres que sean de un tamaño o tipo diferentes.
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.


3. Coloque los sobres en la bandeja.
 - Coloque los sobres con solapas en el borde largo, con las solapas cerradas, hacia arriba y en el borde que entra primero en la impresora, hacia el lado derecho.



- Coloque los sobres con solapas en el borde corto, con las solapas cerradas, hacia arriba y en el borde que entra primero en la impresora, hacia el lado derecho.



4. Centre la pila de sobres. Ajuste las guías de forma que toquen los bordes de los sobres.
5. En el panel de control, seleccione el tamaño, tipo y color de papel correctos.
 - Para seleccionar un tamaño de sobre, toque **>Tamaño**. Para especificar un tamaño de sobre personalizado, toque **Personalizado** y, a continuación, especifique las dimensiones del sobre.
 - Para un tamaño de sobre personalizado, toque **Tipo** y, a continuación, toque **Sobre**.
 - Para seleccionar un color de sobre nuevo, toque **Color**.

 **Nota:** Cuando selecciona un tamaño de sobre de la lista, el tipo de papel se establece para sobres.

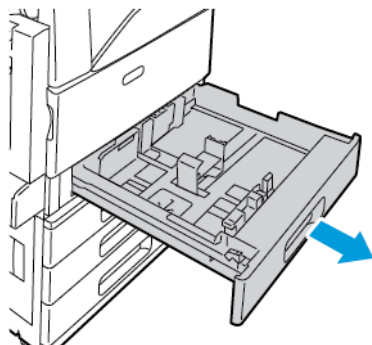
6. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

Colocación de sobres en la bandeja de sobres

Puede utilizar la bandeja para sobres opcional en lugar de la Bandeja 1. Bandeja de sobres contiene los siguientes tamaños de sobre:

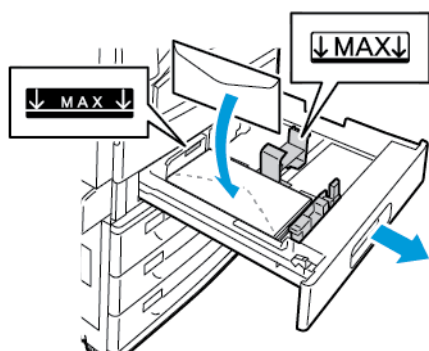
- Sobre 6 x 9, Monarca, N° 9 y N° 10.
- DL, C5 y C6

1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.

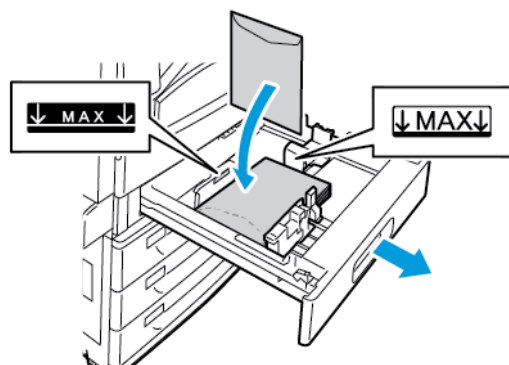


2. Coloque los sobres en la bandeja.

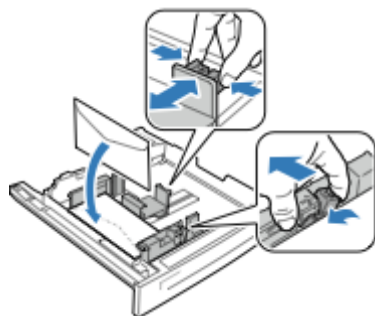
- Si los sobres tienen la solapa en el borde largo, coloque los sobres con la solapa cerrada hacia abajo y en el lado izquierdo de la bandeja de papel.



- Si los sobres tienen la solapa en el borde corte, coloque los sobres con la solapa cerrada hacia abajo y en el lado izquierdo de la bandeja de papel.



- Ajuste las guías del papel de forma que toquen ligeramente los bordes de los sobres.



- Asegúrese de que la altura de la pila sea inferior a 43 mm (1.7 pulg.) o que no haya más de 60 sobres en la bandeja.
- Cierre la bandeja.
- En el panel de control, si aparece un mensaje, seleccione el color y el tamaño correctos del sobre.
 - Para seleccionar un tamaño de sobre nuevo, toque **Tamaño**.
 - Para seleccionar un color de sobre nuevo, toque **Color**.



Nota:

- Si no se muestra ningún mensaje y ha cambiado el tamaño y el color del sobre, actualice las normas de papel necesario. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
 - cuando se instala la bandeja para sobres, el tipo de papel se establece en **Sobres**.
- Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

Etiquetas

Puede imprimir etiquetas desde cualquier bandeja.

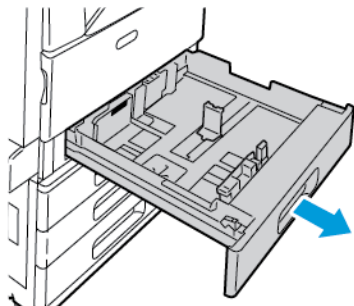
Directrices para la impresión de etiquetas

- Utilice etiquetas específicas para la impresión láser.
- No utilice etiquetas de vinilo.
- No coloque hojas de etiquetas en la impresora más de una vez.
- No utilice etiquetas de goma seca.
- Imprima solamente en una cara de la hoja de etiquetas. Utilice solo hojas de etiquetas que estén completas.
- Guarde las etiquetas no utilizadas en su embalaje original en posición plana. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones extremadamente húmedas, secas, frías o calientes. El almacenamiento en condiciones extremas puede causar problemas en la calidad de impresión o atascos en la impresora.
- Cambie las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen 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 etiquetas en las bandejas 1–4

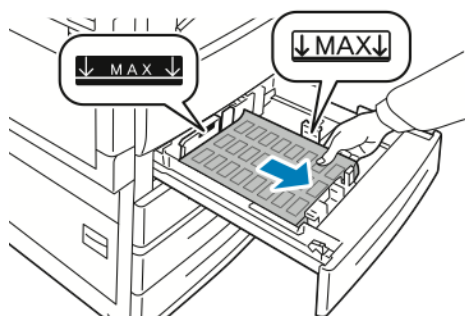
1. Extraiga la bandeja hasta que se detenga.



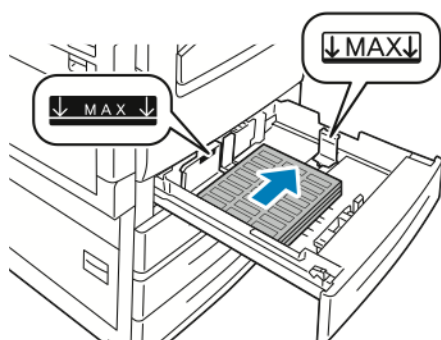
2. Quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.
3. Asegúrese de que las guías del papel están en la posición correcta para el tamaño de las etiquetas. Para obtener más información, consulte [Ajuste de las guías del papel en las bandejas ajustables de 520 hojas](#).

 **Nota:** Las bandejas 1–4 admiten etiquetas 106–169 g/m².

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




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



5. Cierre la bandeja.

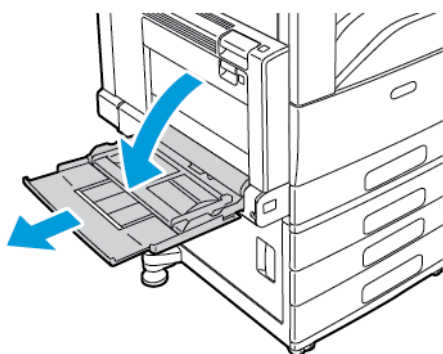
6. En el panel de control, si aparece un mensaje, seleccione el tamaño, el tipo y el color de papel correctos.
 - Asegúrese de que esté configurado el tipo de papel **Etiquetas**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.

 **Nota:** Si no se muestra ningún mensaje y ha cambiado el tamaño, el tipo y el color del papel, actualice las normas de papel necesario. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

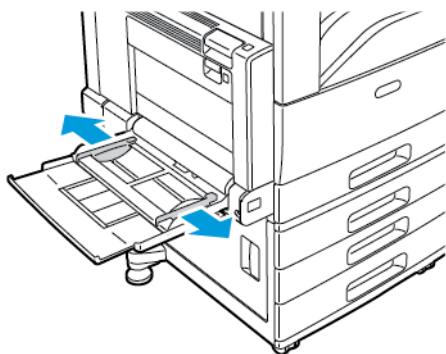
7. Para confirmar las opciones de papel, toque **Confirmar**.

Colocación de las etiquetas en la bandeja 5

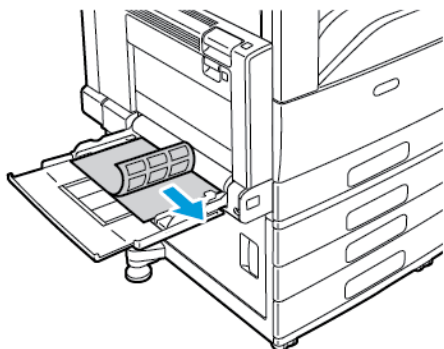
1. Abra la bandeja 5 y, para tamaños más grandes, saque la bandeja de extensión. Si la bandeja 5 ya está abierta, quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.



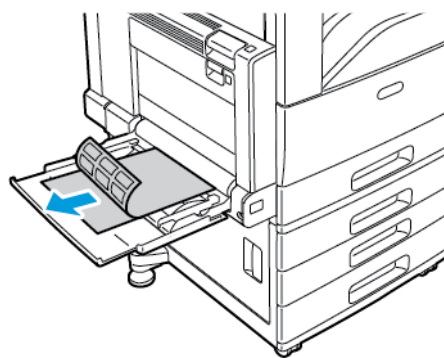
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.



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

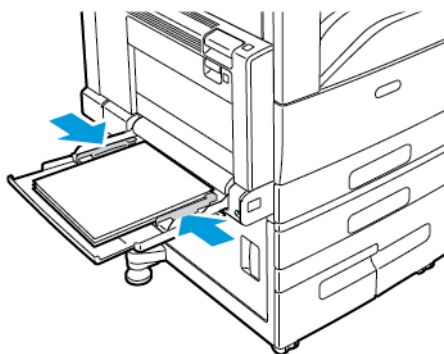


- Para la alimentación por el borde corto, coloque las etiquetas hacia abajo con el borde superior hacia la izquierda.



Nota:

- No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.
 - No imprima en hojas de etiquetas después de quitar alguna etiqueta de la hoja.
 - Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.
- Ajuste las guías de anchura hasta que toquen los bordes del papel.



- En el panel de control, seleccione el tamaño, tipo y color de papel correctos:
 - Asegúrese de que esté configurado el tipo de papel **Etiquetas**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
- Para confirmar las opciones de papel, toque **Confirmar**.

Material de impresión brillante

Puede imprimir material de impresión brillante de hasta 256 g/m² desde cualquier bandeja. El material de impresión brillante grueso solo se puede imprimir desde la bandeja 5.



Nota: para obtener los mejores resultados, coloque la Cartulina brillante y la Cartulina brillante, cara 2 en la bandeja 5.

Normas generales para imprimir en papel brillante

- No abra los paquetes de papel brillantes precintados hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Mantenga el papel brillante en su envoltorio original, y deje los paquetes en su embalaje de cartón hasta el momento en que vaya a utilizarlos.
- Antes de colocar papel brillante en la bandeja, vacíela completamente.
- Coloque solamente la cantidad de papel brillante que planea utilizar. No deje papel brillante en la bandeja al terminar de imprimir. Vuelva a colocar el papel sin utilizar en el envoltorio original y séllelo.
- Reponga las existencias con frecuencia. El almacenamiento prolongado del papel brillante en condiciones extremas puede hacer que se combe y causar atascos en la impresora.
- En el software del controlador de impresión, seleccione el tipo de papel brillante deseado o la bandeja con el papel deseado.

Colocación de papel brillante en la bandeja 5

1. Antes de colocar papel brillante, retire todo el papel de la bandeja.
2. Coloque solamente la cantidad de papel que planea utilizar.
3. Coloque el papel con la cara brillante o cara de impresión hacia abajo.
4. En el panel de control, especifique el tamaño, tipo y color de papel correctos.
 - Asegúrese de que esté configurado el tipo de papel **Brillante**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
5. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

Transparencias

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



Precaución: La garantía de Xerox, el acuerdo de 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 Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Para obtener más detalles, póngase en contacto con su vendedor local.

Directrices para la impresión en transparencias

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- Manipule las transparencias por los bordes usando ambas manos. Las huellas y pliegues pueden causar una mala calidad de impresión.
- No coloque más de 20 transparencias. Si la bandeja se carga en exceso, pueden producirse atascos en la impresora.
- Para las transparencias con banda de protección o transparentes:
 - Colocar transparencias boca arriba en bandejas 1-4
 - Coloque las transparencias hacia abajo en la bandeja 5.
- Las transparencias con banda:
 - Colocar las transparencias en las bandejas 1-4 con la banda hacia abajo en el borde de salida derecho.
 - Coloque las transparencias en la bandeja 5 con la tira hacia arriba en el borde de salida izquierdo.
- No airee las transparencias.
- Después de colocar las transparencias, cambie el tipo de papel a **Transparencias** en el panel de control.
- En el software del controlador de impresión, seleccione **Transparencias** como tipo de papel.

Mantenimiento

Este capítulo incluye:

- Precauciones generales..... 202
- Limpieza de la impresora..... 203
- Suministros 210
- Administración de la impresora 242
- Traslado de la impresora..... 243

Precauciones generales



AVISO:

- Algunas piezas internas de la impresora pueden estar calientes. Tenga cuidado cuando las cubiertas y puertas están abiertas.
- Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.
- No utilice productos de limpieza en aerosol en la impresora. Algunos de ellos contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en aparatos eléctricos. El uso de productos de limpieza en aerosol aumenta el riesgo de explosión e incendio.
- 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.



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.
- No coloque nada encima de la impresora.
- No deje las cubiertas y puertas abiertas por un período de tiempo prolongado, sobre todo en lugares muy iluminados. La exposición a la luz puede dañar los cartuchos del cilindro.
- No abra cubiertas ni puertas durante la impresión.
- No incline la impresora mientras esté funcionando.
- No toque los contactos eléctricos 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.

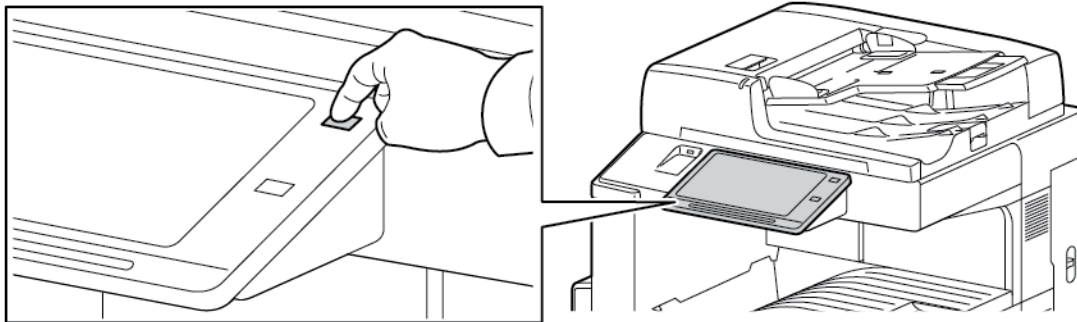
Limpieza de la impresora

Limpieza exterior de la impresora

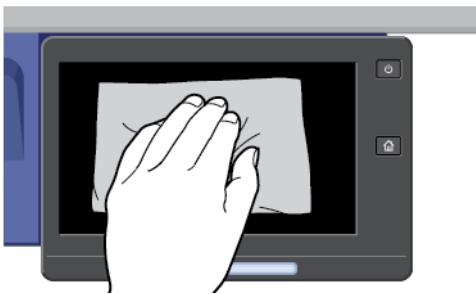
La limpieza periódica del panel de control y la pantalla táctil mantendrán estos elementos sin polvo y suciedad.

Para limpiar el exterior de la impresora:

1. Para evitar activar botones y menús al limpiar la impresora, pulse el botón de **encendido/activación** y, a continuación, seleccione **Reposo**.



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 regrese al modo Lista, pulse el botón de **encendido/activación**.
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.



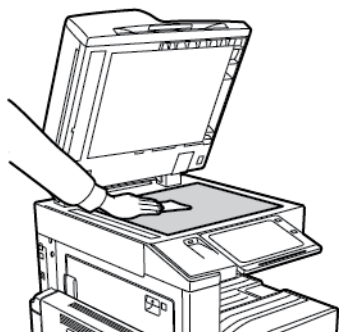
Limpieza del escáner

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

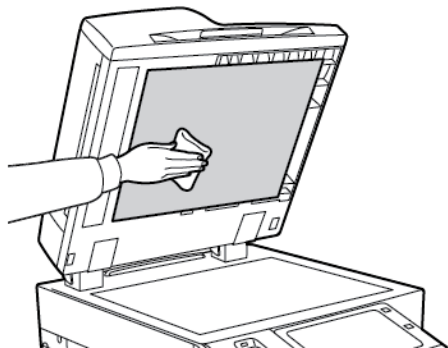
1. Humedezca con agua un paño suave y sin pelusa.
2. Retire el papel o cualquier otro material de impresión que haya en la bandeja de salida.
3. Abra la cubierta del cristal de exposición.
4. Limpie las superficies del cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante hasta que queden limpias y secas.



Nota: para obtener resultados óptimos, utilice limpiacristales Xerox® para eliminar las marcas y rayas.



5. Pase un paño por la superficie blanca inferior de la cubierta del cristal de exposición hasta que esté limpia y seca.

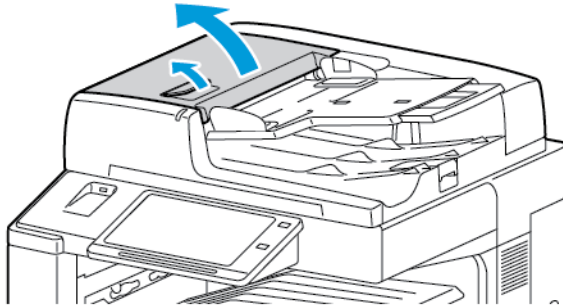


6. Cierre la cubierta del cristal de exposición.

Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos

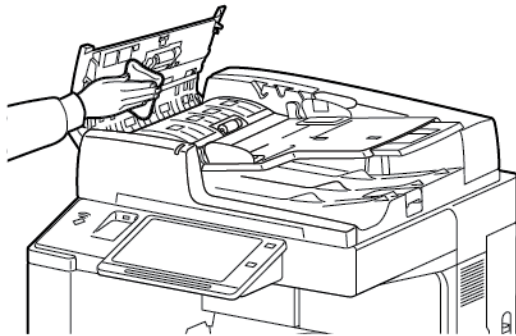
La suciedad en los rodillos del alimentador de documentos puede ocasionar atascos de papel o deteriorar la calidad de impresión. Para un rendimiento óptimo, limpie los rodillos de alimentación de documentos una vez al mes.

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.



3. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos.

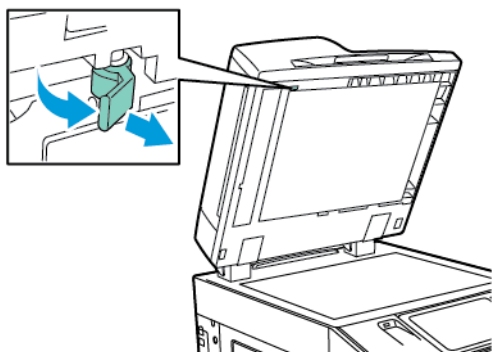
Limpieza del conjunto de lentes de escaneo de la cara 2

El conjunto de la lente de escaneo de la segunda cara permite hacer escaneados y copias a 2 caras en una sola pasada del original. El conjunto se encuentra en el lado izquierdo de la cubierta de documentos e incluye una banda de cristal, una banda metálica y una banda de plástico blanco, además de rodillos.

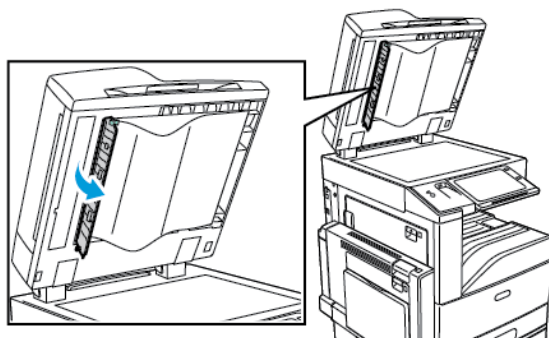
 **Nota:** Xerox recomienda que limpie todas las partes del conjunto de la lente de escaneo de la segunda cara con regularidad.

Para limpiar el conjunto de la lente de escaneo de la segunda cara:

1. Para acceder al conjunto de la lente de escaneo de la segunda cara, baje la palanca bajo el lado izquierdo de la cubierta de documentos.

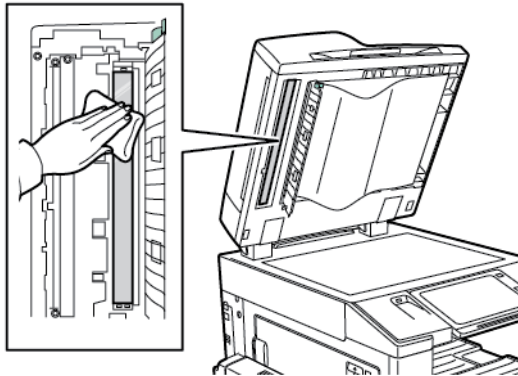


2. Para separar el extremo izquierdo de la cubierta de documentos del conjunto de la lente, siga bajando la palanca.

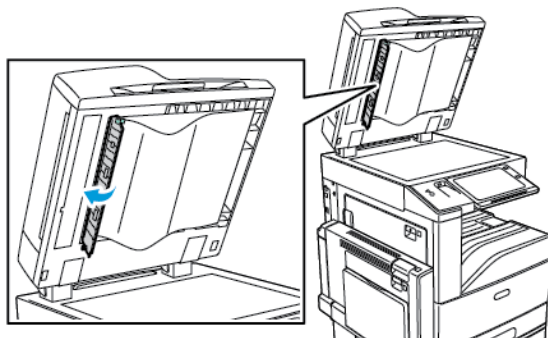


- Use un paño suave humedecido con agua para limpiar la banda de cristal, la banda metálica, los dos lados de la banda de plástico blanco y los rodillos. En caso de suciedad difícil de eliminar, use un paño suave con una pequeña cantidad de detergente neutro. A continuación, seque las piezas con un paño suave.

! **Precaución:** Para evitar daños en la película alrededor del cristal, no presione con fuerza sobre el cristal espejado.



- Vuelva a situar la cubierta de documentos en su posición original y asegúrese de que la palanca está acoplada en la posición correcta. Si toca la cubierta de documentos, límpiela antes de cerrar el alimentador de documentos.



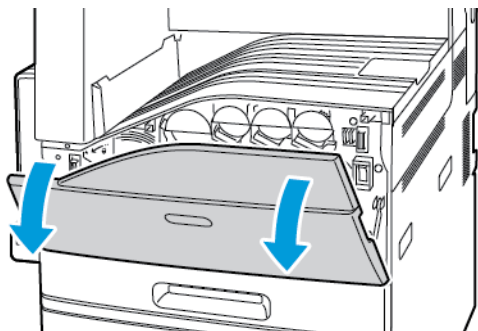
Limpeza interior de la impresora

Limpeza de las lentes del cabezal de impresión

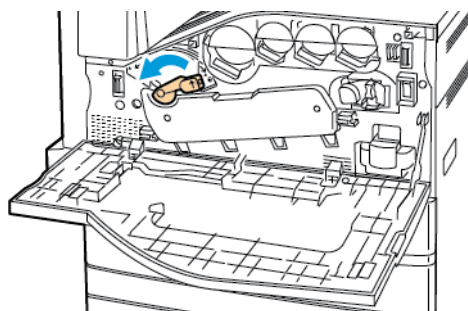
La impresora dispone de cuatro lentes de cabezales de impresión. Utilice el siguiente procedimiento para limpiar todas las lentes.

! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

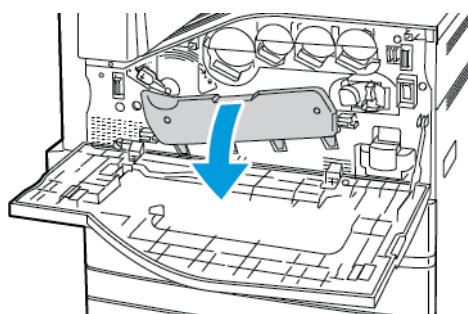
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.




2. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la izquierda

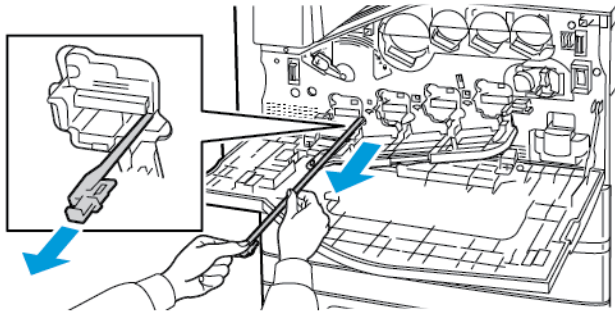


3. Tire hacia abajo de la cubierta de los cartuchos de cilindro hasta que quede enganchada en la posición abierta.

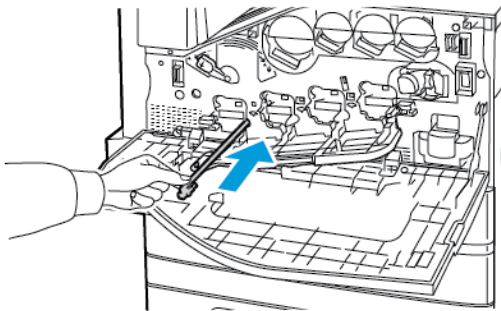


4. Cada uno de los cabezales de impresión tiene su propia herramienta de limpieza. Extraiga lentamente el limpiador del cabezal de impresión LED hasta que se vean los tres puntos.

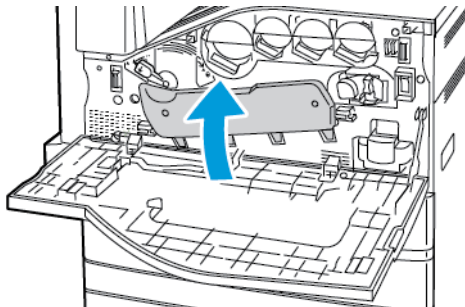
 **Nota:** El limpiador del cabezal de impresión LED no se puede separar completamente de la impresora.



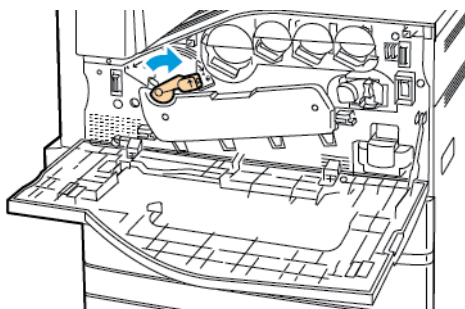
5. Introduzca lentamente el limpiador del cabezal de impresión de nuevo en el interior del cabezal de impresión hasta el tope.



6. Repita los pasos 4 y 5 para cada cabezal de impresión.
7. Cierre la cubierta de los cartuchos de cilindro.



8. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la derecha para que vuelva a la posición de bloqueo.



9. Cierre la cubierta frontal de la impresora.

Suministros

Consumibles

Los consumibles son suministros para impresora que se gastan al utilizarse la impresora. Los consumibles de esta impresora incluyen los siguientes elementos:

- Cartuchos de tóner originales de Xerox® (cian, amarillo, magenta y negro).
- Cartuchos de grapas y recargas de grapas de la acabadora de oficina integrada opcional.
- Cartuchos de grapas y recargas de grapas de la acabadora de oficina LX opcional o la acabadora de oficina LX con realizador de folletos.
- Cartuchos de grapas y recargas de grapas de la acabadora Business Ready opcional o la acabadora Business Ready con realizador de folletos.



Nota:

- Cada consumible incluye sus instrucciones de instalación. Para sustituir los consumibles, consulte las instrucciones incluidas con el consumible.
- Instale únicamente cartuchos nuevos en la impresora. Si se instala un cartucho de tóner usado, la indicación de tóner restante que se muestre podría ser inexacta.
- Para garantizar la calidad de impresión, el cartucho de tóner se ha diseñado de manera que deja de funcionar en un momento predeterminado.



Precaución: Utilizar tóner que no sea original de ® puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad de la impresora. El tóner de Xerox® es el único tóner diseñado y fabricado bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para su uso con esta impresora.

Componentes de mantenimiento básico

Los repuestos para el mantenimiento de rutina son piezas de la impresora con una vida útil limitada que requieren una sustitución periódica. Pueden ser piezas individuales o kits. Los repuestos para el mantenimiento de rutina suelen ser elementos reemplazables por el cliente.



Nota: Cada repuesto para el mantenimiento de rutina incluye instrucciones de instalación de los elementos.

Los repuestos para el mantenimiento de rutina de esta impresora incluyen lo siguiente:

- Contenedor de residuos de tóner
- Cartuchos de cilindro
- Limpiador de la correa de transferencia
- Segundo rodillo de transf. de polar.
- Filtro del ventilador
- Recipiente de residuos de la taladradora

Pedidos de suministros

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/supplies



Precaución: No se recomienda utilizar suministros no Xerox. La garantía Xerox, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, mal funcionamiento o disminución del rendimiento si estos han sido causados por el uso de suministros de otras marcas que no sean Xerox, o por el uso de suministros Xerox que no son específicos de esta impresora. 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 representante de Xerox para obtener más información.

Estado de los suministros

Se puede comprobar el estado y el porcentaje de suministros que queda en la impresora en el panel de control o en el servidor web interno. Cuando se acerca el momento de reponer los suministros, aparecen alertas en el panel de control.

Se puede personalizar las alertas que aparezcan en el panel de control y configurar las notificaciones de alerta por correo electrónico a través del servidor web interno.

Para comprobar el estado de los suministros y configurar las alertas mediante Embedded Web Server, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Para comprobar el estado de los suministros en el panel de control:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Para ver la información del estado de los suministros de la impresora, pulse **Dispositivo** > → **Suministros**.
3. Para ver los datos de un cartucho específico, incluido el número de pieza para volver a pedirlo, toque **Cian, Magenta, Amarillo** o **Negro**.
4. Para volver a la ventana Suministros, pulse **X**.
5. Para ver más información, toque **Otros suministros**. Desplácese por la lista y seleccione una opción.
6. Para volver a la ventana Suministros, pulse **X**.
7. Para imprimir el informe de suministros, toque **Imprimir informe de consumibles**.
8. Para volver a la pantalla Dispositivo, pulse **X**.

Cartuchos de tóner



AVISO:

- Al sustituir un cartucho de tóner, tenga cuidado de no derramar el tóner. Si se derrama tóner, evite el contacto con la ropa, la piel, los ojos y la boca. No inhale el polvo de tóner.
- Mantenga los cartuchos de tóner fuera del alcance de los niños. Si un niño ingiere tóner accidentalmente, haga que lo escupa y enjuáguele la boca con agua. Consulte a un médico de inmediato.




AVISO: Utilice un paño húmedo para limpiar el tóner derramado. No utilice nunca una aspiradora para quitar las manchas. Las chispas eléctricas que pueden producirse dentro de la aspiradora pueden ocasionar un incendio o una explosión. Si derrama una gran cantidad de tóner, póngase en contacto con el vendedor local de Xerox.




AVISO: No arroje nunca al fuego un cartucho de tóner. El tóner que queda en el cartucho puede incendiarse y provocar quemaduras o una explosión.

Sustitución de los cartuchos de tóner

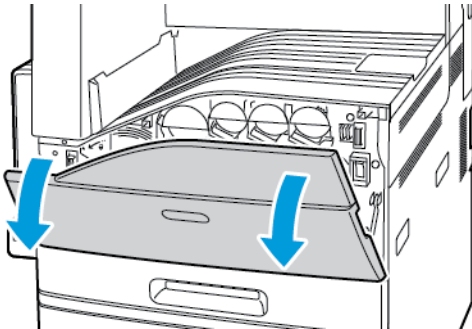
Cuando sea necesario reemplazar el cartucho de tóner, la impresora muestra un mensaje en el panel de control.

 **Nota:** cada cartucho de tóner incluye sus instrucciones de instalación.

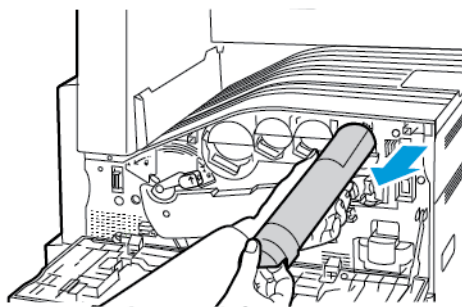
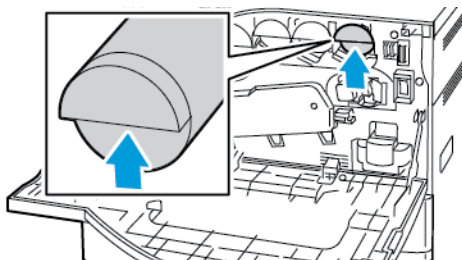
Para reemplazar un cartucho de tóner:

 **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

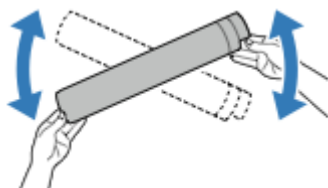
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



2. Coloque los dedos debajo de la lengüeta del cartucho de tóner y, a continuación, retire el cartucho de tóner de la impresora.

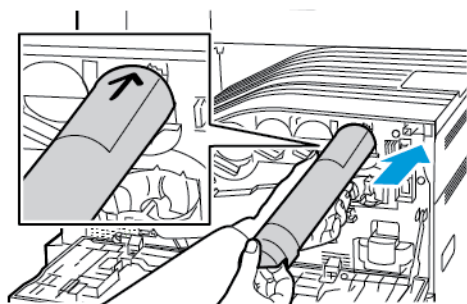


3. Saque el cartucho de tóner nuevo del embalaje. Mueva el cartucho hacia arriba y hacia abajo y, a continuación, hacia la izquierda y hacia la derecha 10 veces.

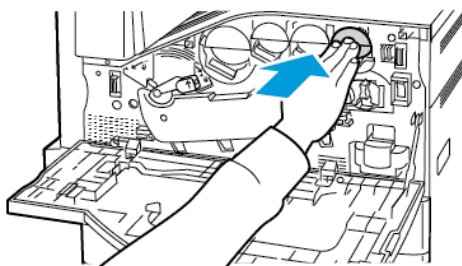


Mantenimiento

4. Sujete el cartucho de tóner con la flecha hacia arriba y empuje el cartucho hacia adentro lentamente hasta que se detenga.



5. Empuje suavemente el cartucho de tóner para asegurarse de que est  bien colocado.



6. Cierre la cubierta frontal de la impresora.

Contenedor de residuos de tóner

Sustitución del recipiente de residuos de tóner

Aparece un mensaje en el panel de control cuando se debe sustituir el recipiente de residuos de tóner.

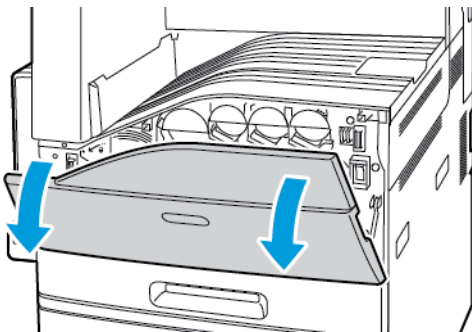
Al sustituir el recipiente de residuos de tóner, limpie las lentes del cabezal de impresión. Si desea más información, consulte [Limpieza de las lentes del cabezal de impresión](#).

- ⚠ **Precaución:** Coloque papel en el suelo en caso de que se derrame tóner.
- ⚠ **AVISO:** Si derrama tóner en la impresora, límpielo con un paño húmedo. No utilice una aspiradora para quitar el tóner derramado. Las chispas que pueden producirse dentro de la aspiradora pueden ocasionar un incendio o explosión.
- ⚠ **AVISO:** Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado lo mejor que pueda. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría -nunca caliente- para limpiarlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y jabón suave. Si le cae tóner en los ojos, láveselos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.
- ✎ **Nota:** Cada contenedor de residuos de tóner incluye sus instrucciones de instalación.

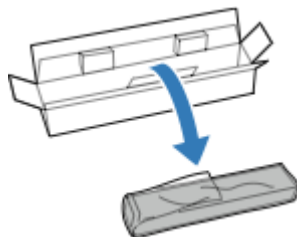
Para sustituir el contenedor de residuos de tóner:

- ⚠ **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la cubierta frontal de la impresora.

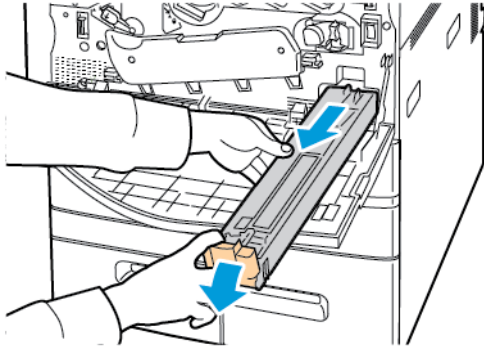


2. Saque el recipiente de residuos de tóner nuevo del embalaje. Conserve el embalaje.

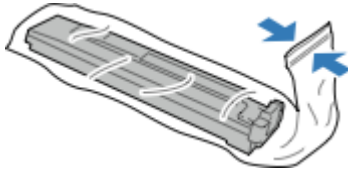


Mantenimiento

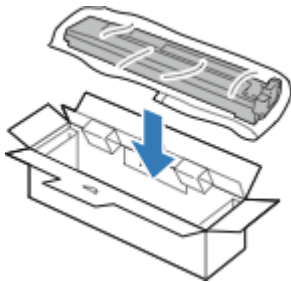
3. Extraiga lentamente el recipiente de residuos de tóner, sujetándolo con la otra mano.



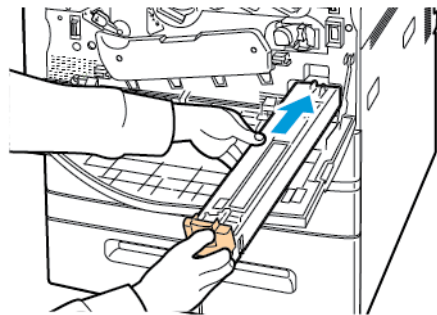
4. Coloque el recipiente de residuos de tóner usado en la bolsa de plástico y, a continuación, ciérrela bien con la cremallera.



5. Coloque el recipiente de residuos de tóner usado en la caja vacía.



6. Sujete el lado izquierdo del recipiente de residuos de tóner nuevo y deslícelo en la impresora hasta que encaje en su lugar.




7. Limpie las lentes del cabezal de impresión. Para obtener más información, consulte [Limpieza de las lentes del cabezal de impresión](#).
8. Cierre la cubierta frontal.


Cartuchos de cilindro


Sustitución de los cartuchos de cilindro

Aparece un mensaje en el panel de control cuando se debe sustituir un cartucho de cilindro.

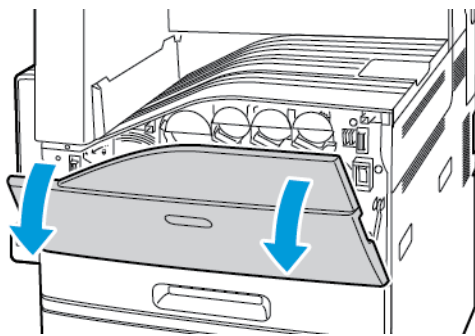
 **Nota:** Cada cartucho de cilindro incluye sus instrucciones de instalación.

Para sustituir un cartucho del tambor:

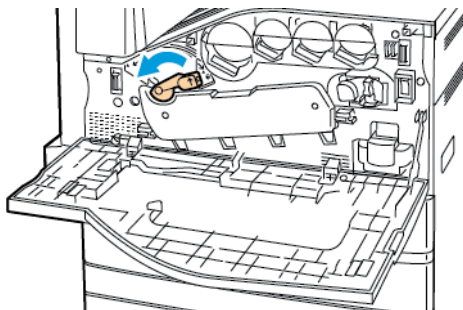
 **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

 **Precaución:** No exponga el cartucho de cilindro a la luz directa del sol o a iluminación fluorescente fuerte. No toque o arañe la superficie del cilindro.

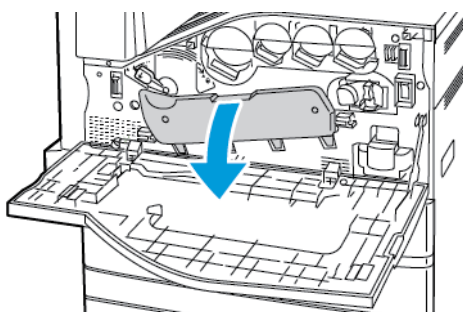
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.




2. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la izquierda

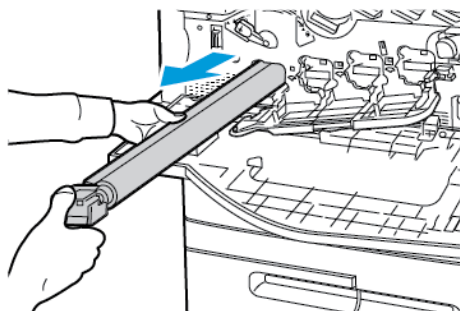


3. Tire hacia abajo de la cubierta de los cartuchos de cilindro hasta que quede enganchada en la posición abierta.

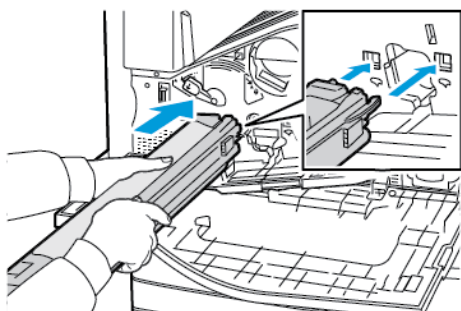


4. Sujete el tirador naranja del cartucho de cilindro como se muestra y extraiga el cartucho de cilindro de la impresora. Coloque el cartucho de cilindro usado en la bolsa de plástico y guárdelo en la caja.

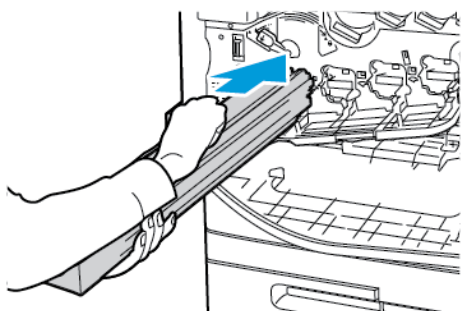
 **AVISO:** No toque el tóner adherido al cartucho de cilindro.



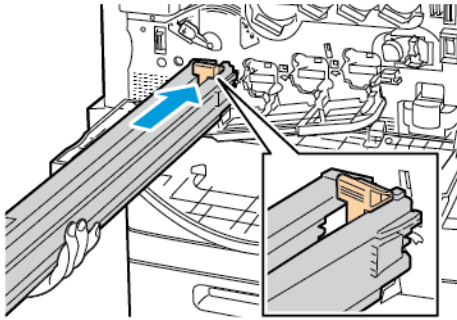
5. Extraiga el material de embalaje del extremo del cartucho de cilindro nuevo.
6. Deposite el nuevo cartucho de cilindro con su cubierta negra protectora en la ranura del cartucho. Coloque el cartucho en la dirección de la flecha en la parte superior de la cubierta.



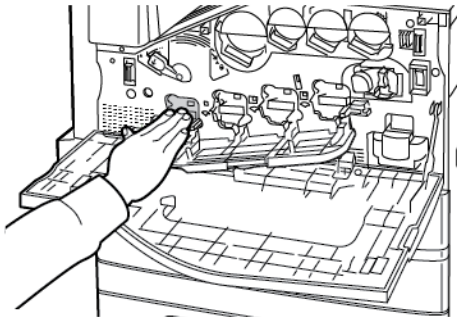
7. Con las guías insertadas en la ranura, quite el papel negro tirando de él en la dirección indicada. Retire la cinta de la parte superior de la cubierta protectora del cartucho.
8. Sujete la cubierta protectora, a continuación utilice el tirador naranja para introducir el cartucho en la impresora.



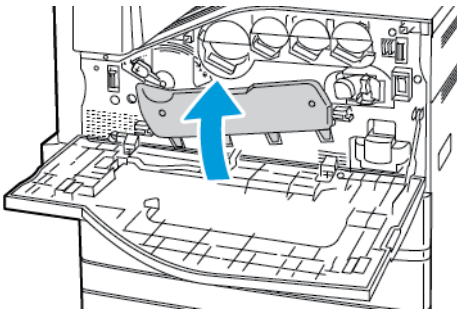
9. Continúe presionando el tirador hasta que haga tope.



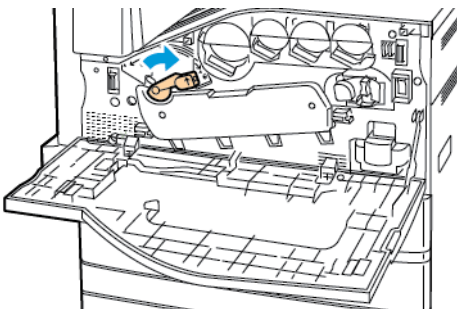
10. Saque con cuidado la cubierta protectora e introduzca el cartucho de cilindro hasta el final.



11. Cierre la cubierta de los cartuchos de cilindro.



12. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la derecha para que vuelva a la posición de bloqueo.



13. Cierre la cubierta frontal de la impresora.

14. Deseche la cubierta protectora y la cinta como lo haría con otros residuos de oficina normales.

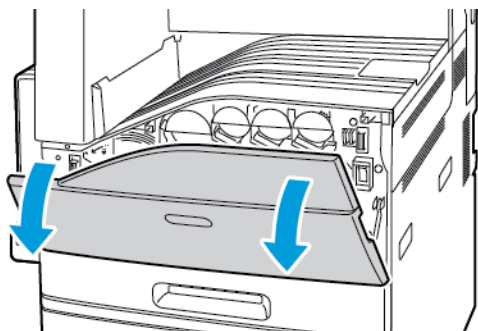
Limpiador de la correa de transferencia

Sustitución del limpiador de la correa de transferencia

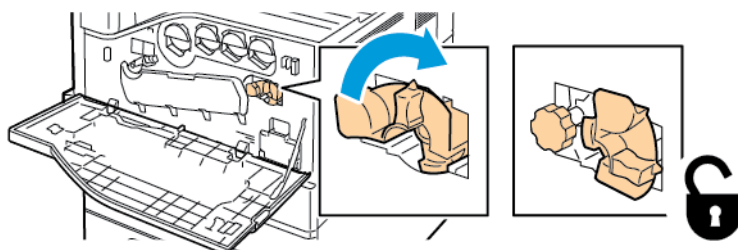
Aparece un mensaje en el panel de control cuando se debe sustituir el limpiador de la correa de transferencia.

! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

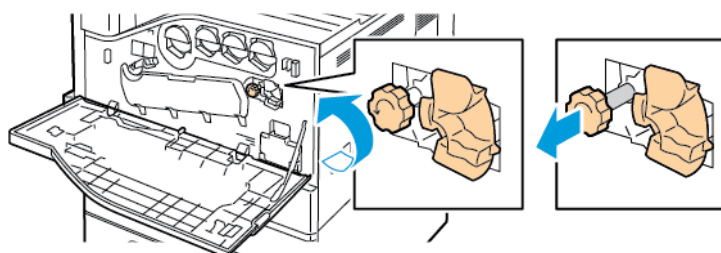
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



2. Gire la palanca naranja hacia la derecha para desbloquear el limpiador de la correa.

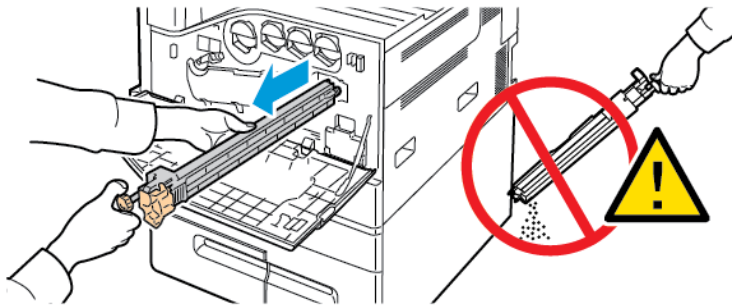


3. Gire el mando naranja en sentido contrario a las agujas del reloj hasta que se libere.

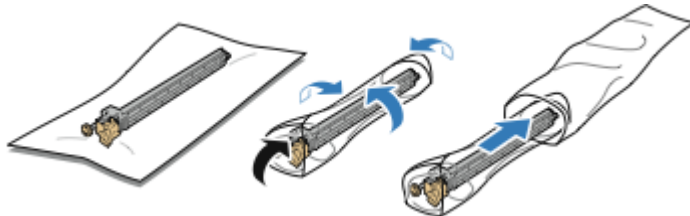


- Extraiga el limpiador de la correa de transferencia de la impresora.

! **AVISO:** No toque el tóner adherido a la correa de transferencia. No incline el limpiador de la correa de transferencia; de lo contrario, se podría derramar el tóner.

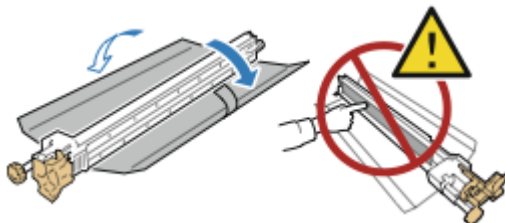


- Saque el nuevo limpiador de la correa de transferencia del embalaje. Conserve el embalaje.
- Coloque el limpiador de la correa de transferencia usado en la bolsa de plástico.

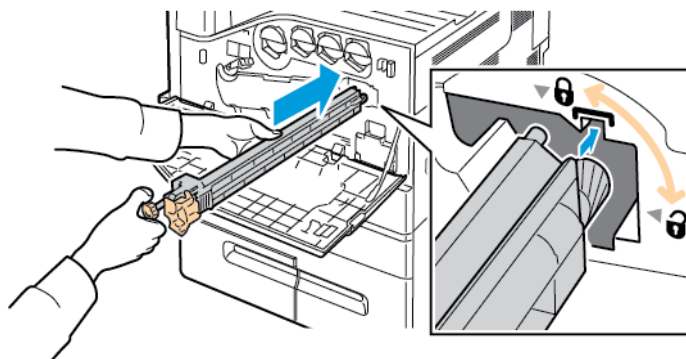


- Retire la cubierta protectora del limpiador de la correa de transferencia nuevo.

! **Precaución:** No toque la superficie del limpiador de la correa de transferencia. Si lo hace, se podría deteriorar la calidad de imagen.

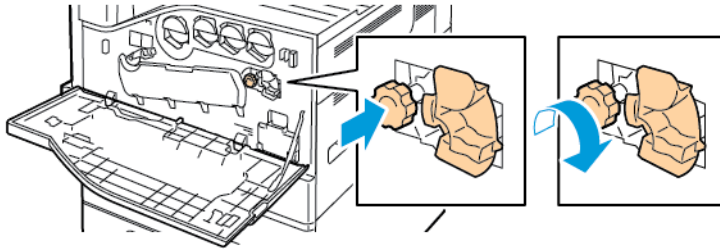


- Sujete el nuevo limpiador de la correa de transferencia con la mano izquierda y deslícelo en la abertura hasta que se detenga.

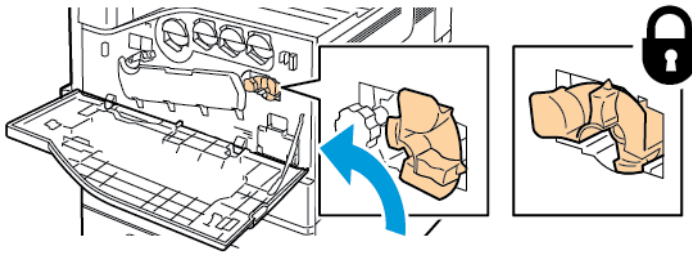


Mantenimiento

- Empuje hacia adentro el mando naranja y, a continuación, gírelo en el sentido de las agujas del reloj hasta que quede apretado.



- Para bloquear el limpiador de la correa, gire la palanca naranja hacia la izquierda.



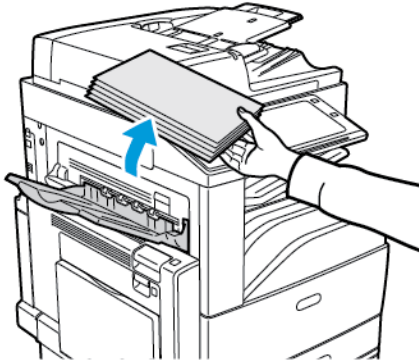
- Cierre la cubierta frontal de la impresora.

Segundo rodillo de transf. de polar.

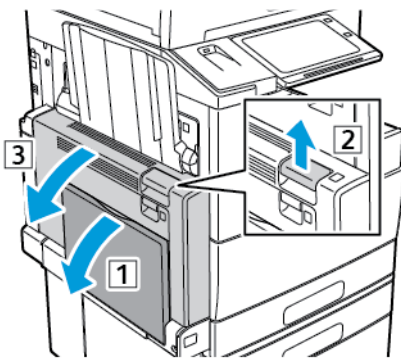
Sustitución del segundo rodillo de transferencia de polarización

Cuando el segundo rodillo de transferencia de polarización debe sustituirse, aparece un mensaje en el panel de control.

1. Retire el papel de la bandeja izquierda antes de plegarla.

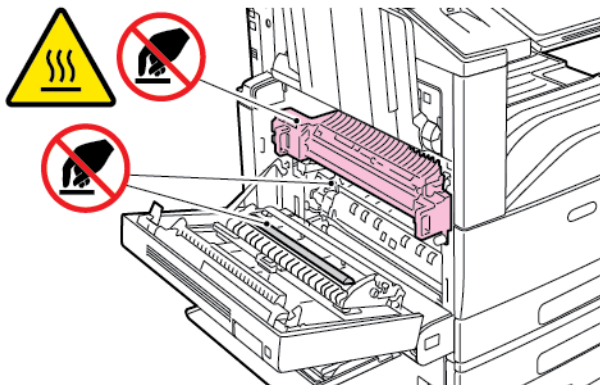


2. Para abrir la puerta A, abra la bandeja 5 y levante la palanca de liberación.



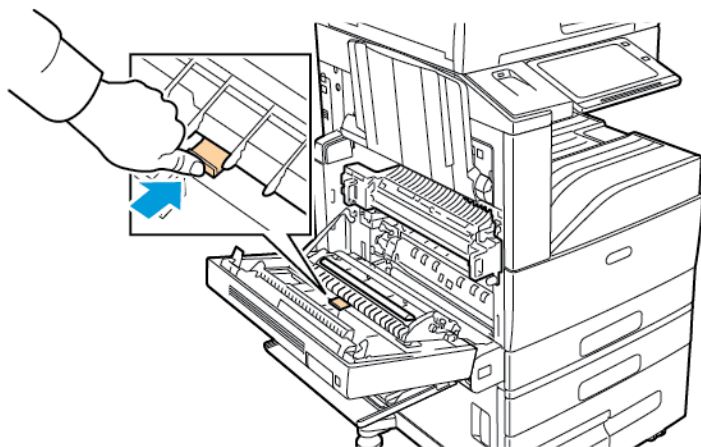
! **AVISO:** El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para no lesionarse.

! **Precaución:** No toque la correa de transferencia. Si toca la correa, puede dañarla o reducir la calidad de imagen. No toque el rodillo de transferencia. Si toca el rodillo, se puede reducir la calidad de imagen.




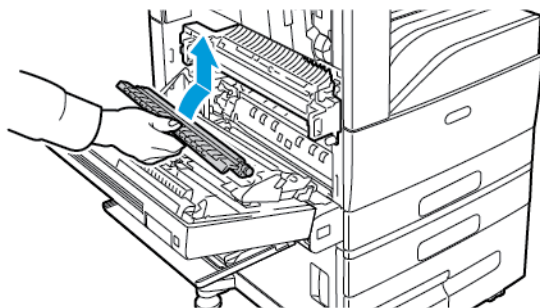
3. Extraiga el rodillo de transferencia nuevo del embalaje. Conserve el embalaje.

- Empuje la palanca naranja en la dirección señalada.

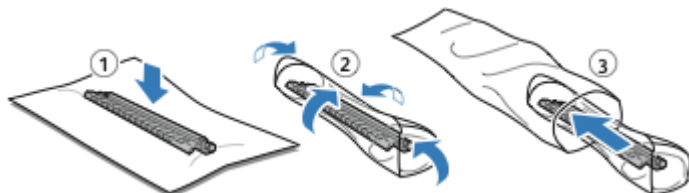


- Extraiga el rodillo de transferencia usado de la impresora

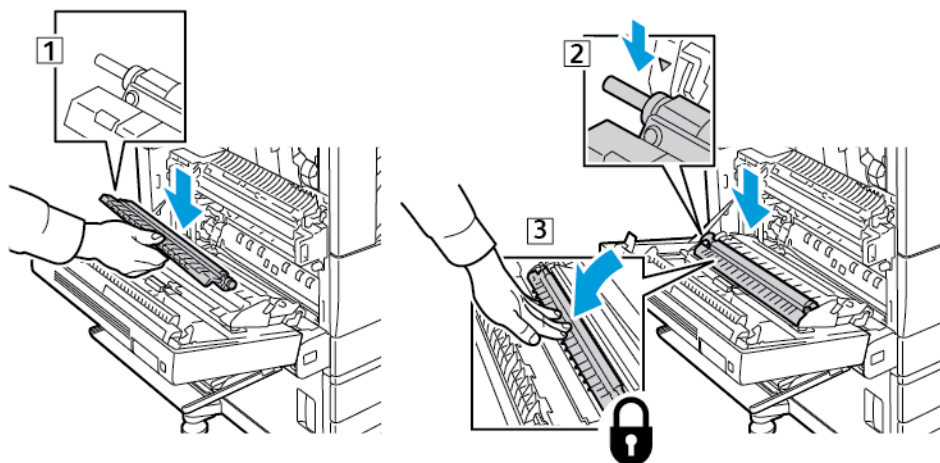
 **Nota:** No toque el tóner adherido al rodillo de transferencia.



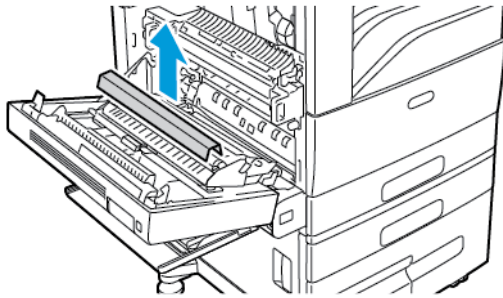
- Introduzca el rodillo de transferencia usado en la bolsa de plástico.



- Instale en la impresora el rodillo de transferencia nuevo como se muestra. Empuje hacia abajo el rodillo de transferencia hasta que encaje en su lugar.



8. Retire la cubierta protectora del rodillo de transferencia.



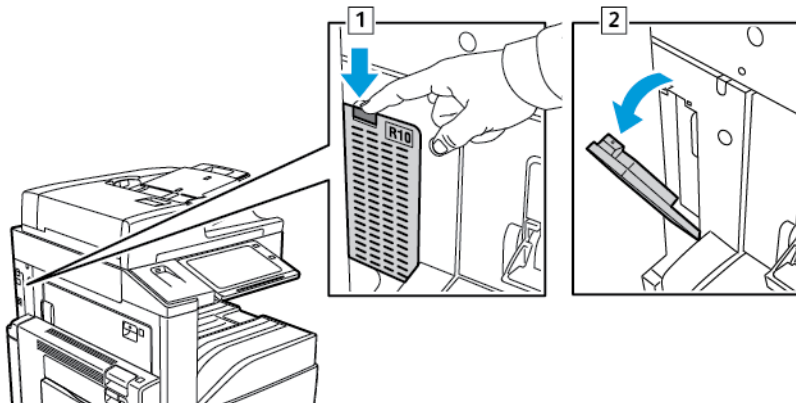
9. Para cerrar la puerta A, empuje firmemente la puerta hacia arriba hasta que encaje con un clic y, a continuación, cierre la bandeja 5.

Filtro del ventilador

Sustitución del filtro del ventilador

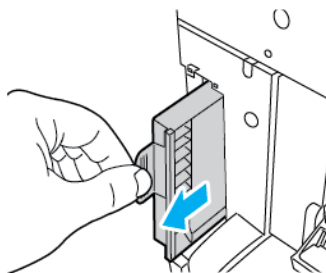
Si es necesario realizar la sustitución del filtro del ventilador, la impresora muestra un mensaje en el panel de control.

1. Saque el nuevo filtro del ventilador del embalaje. Conserve el embalaje.
2. Para quitar la cubierta del filtro del ventilador, presione hacia abajo la pestaña de liberación de la cubierta R10 y levante la cubierta para sacarla de la impresora.



3. Para extraer el filtro del ventilador, sujete la pestaña naranja y tire firmemente de esta hacia usted. Saque el filtro del ventilador de la impresora.

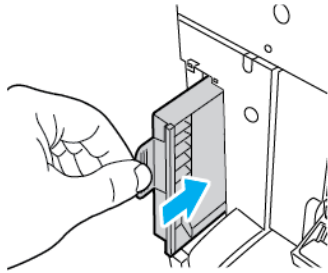
! **Precaución:** Al sustituir el filtro del ventilador, tenga cuidado de no derramar residuos de tóner. Si se derrama tóner, evite el contacto con la ropa, la piel, los ojos y la boca.



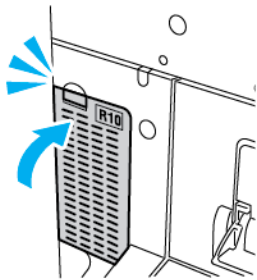
4. Coloque el filtro del ventilador usado en la bolsa de plástico. Deseche el producto según los procedimientos habituales para residuos de oficina.

Mantenimiento

5. Para insertar un nuevo filtro del ventilador, sujete la pestaña naranja e introduzca el filtro del ventilador en la ranura hasta el final.



6. Vuelva a colocar la cubierta del filtro del ventilador.



7. Para confirmar la sustitución del filtro del ventilador, cuando aparezca el mensaje de confirmación, toque **Sí**.



Nota: Si el mensaje no se muestra, abra y cierre la puerta frontal de la impresora para generarlo.

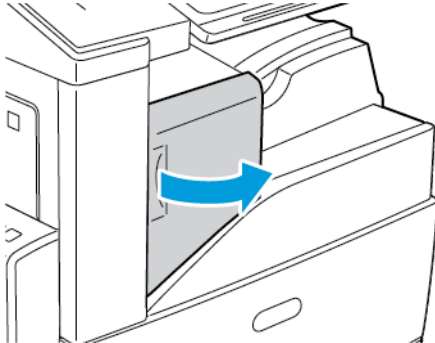
Cartucho de grapas y recargas de grapas

Si el cartucho de grapas está vacío, aparece un mensaje en el panel de control.

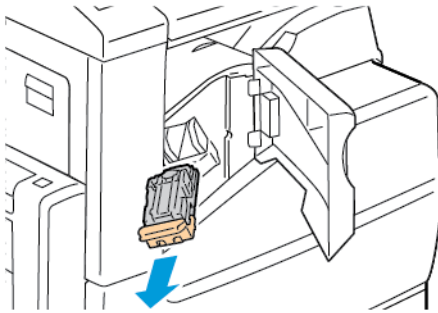
Sustitución de grapas en la acabadora de oficina integrada

! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

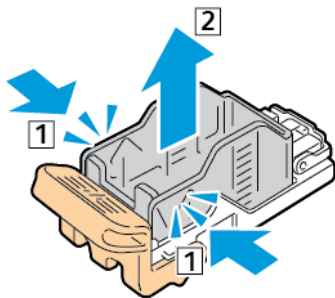
1. Abra la puerta frontal de la acabadora.



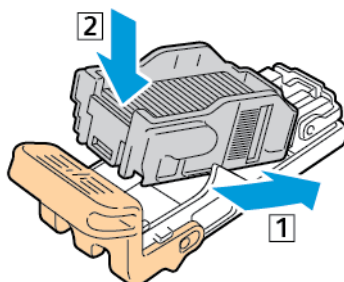
2. Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por el tirador naranja y tire firmemente de él hacia usted.



3. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.
4. Apriete los dos lados del paquete de grapas y extráigalo del cartucho.

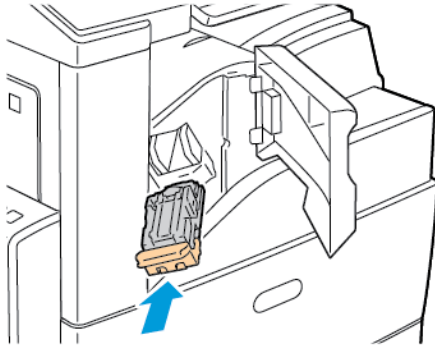


5. Inserte el extremo anterior del paquete de grapas nuevo en el cartucho de grapas y luego encaje el extremo posterior.

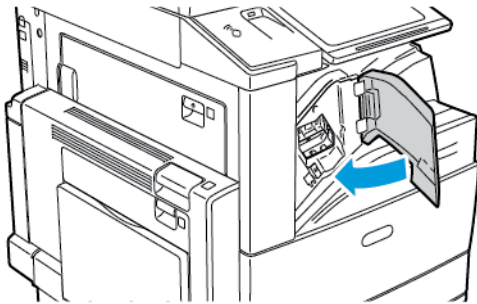


Mantenimiento

6. Sujete el nuevo cartucho de grapas por el tirador naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje en su sitio.



7. Cierre la puerta frontal de la acabadora.

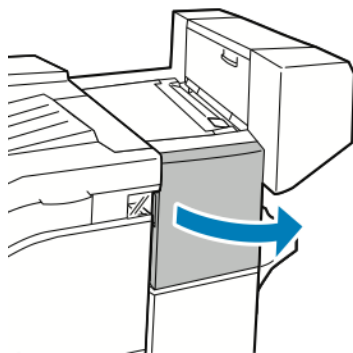


Sustitución de grapas en la acabadora de oficina LX

Sustitución de grapas en la grapadora principal de la acabadora de oficina LX

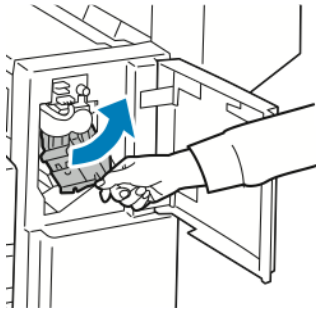
! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la puerta frontal de la acabadora.

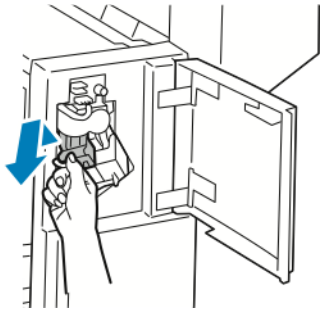


2. En el armario de la acabadora, tire de la grapadora hacia afuera hasta que se detenga.

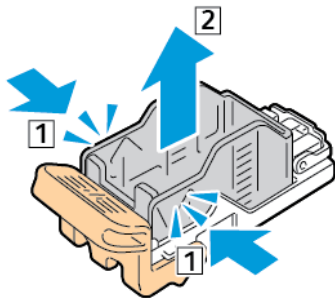
- Empuje el conjunto de la grapadora hacia la derecha como se muestra.



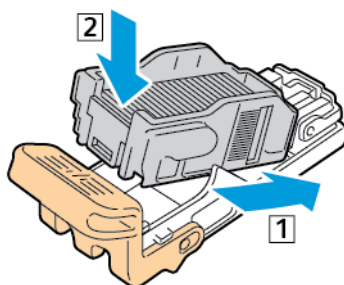
- Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por el tirador naranja y tire firmemente de él hacia usted.



- Apriete los dos lados del paquete de grapas y extráigalo del cartucho.

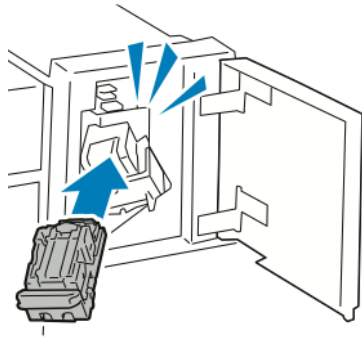


- Inserte el extremo anterior del paquete de grapas nuevo en el cartucho de grapas y luego encaje el extremo posterior.



Mantenimiento

7. Sujete el nuevo cartucho de grapas por el tirador naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje en su sitio.



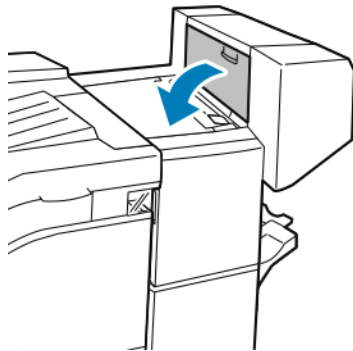
8. Cierre la puerta frontal de la acabadora.

Sustitución de grapas en el realizador de folletos de la acabadora de oficina LX

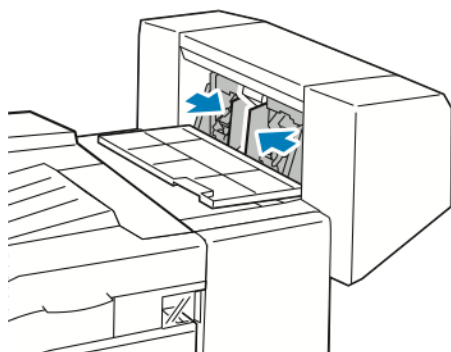


AVISO: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

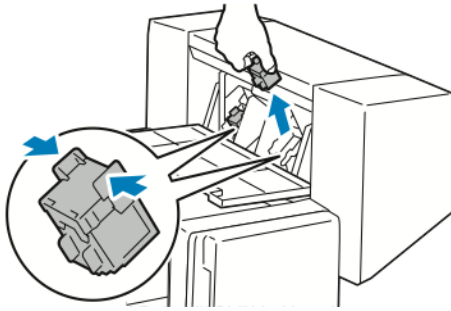
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora.




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.

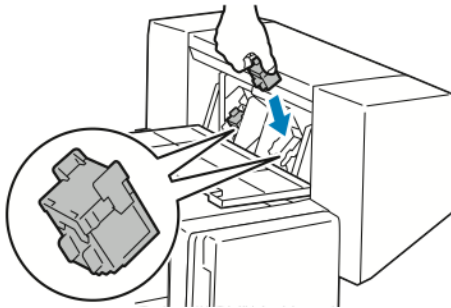



3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y extraiga el cartucho de la acabadora.



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 ambos cartuchos tengan grapas.

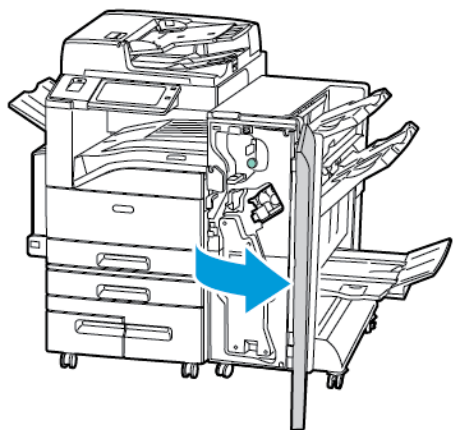
5. Repita el procedimiento para el otro cartucho de grapas.
6. Cierre la cubierta lateral de la acabadora.

Sustitución de grapas en la acabadora Business Ready

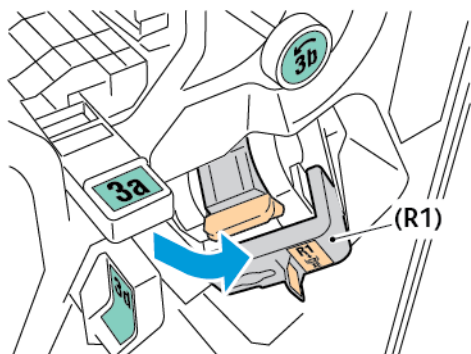
Sustitución de grapas en la grapadora principal de la acabadora profesional

! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

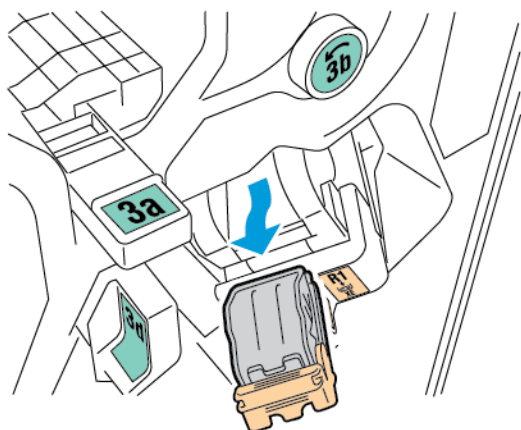
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.



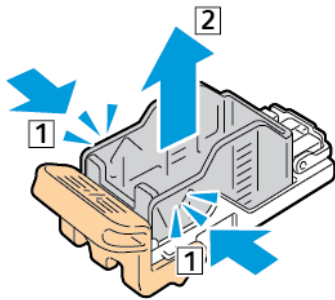
2. Sujete el conjunto de la grapadora por la palanca naranja R1 y empujelo hacia la derecha.



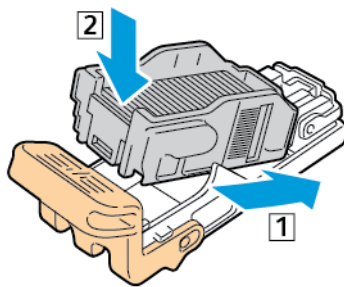
3. Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por el tirador naranja y tire firmemente de él hacia usted.



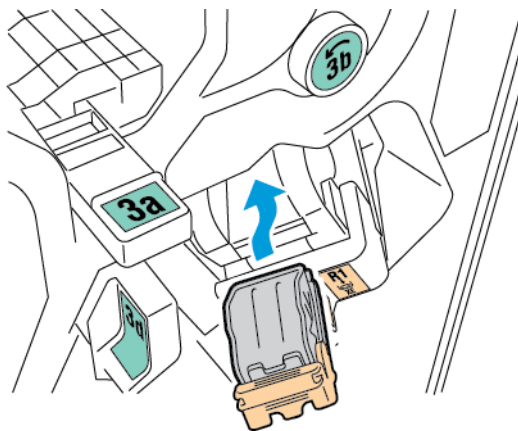
4. Apriete los dos lados del paquete de grapas y extráigalo del cartucho.



5. Inserte el extremo anterior del paquete de grapas nuevo en el cartucho de grapas y luego encaje el extremo posterior.



6. Sujete el nuevo cartucho de grapas por el tirador naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje en su sitio.

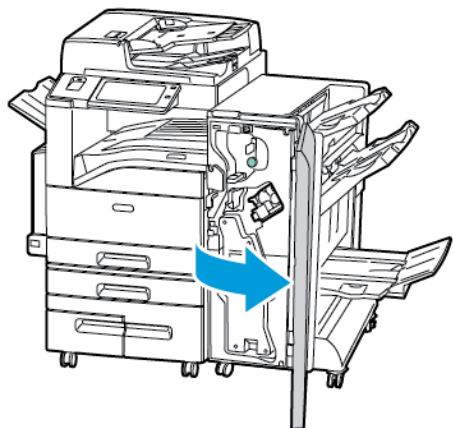


7. Vuelva a colocar el conjunto del cartucho de grapas en su posición original.

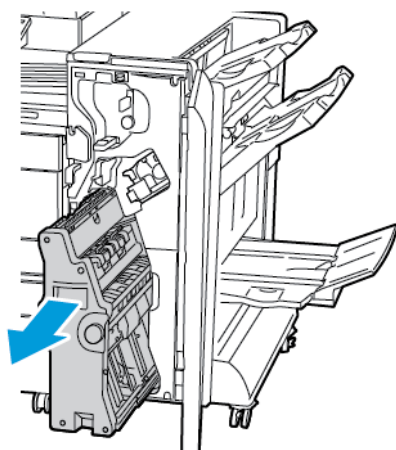
Sustitución de grapas en el realizador de folletos de la acabadora profesional

! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

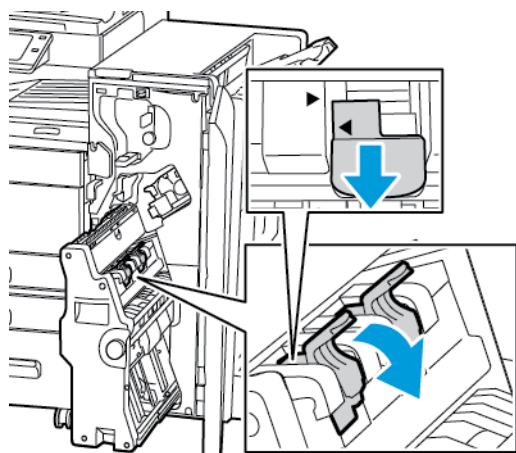
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.



2. Sujete el asa del realizador de folletos y tire de la unidad hasta que los cartuchos de grapas aparezcan en la parte superior del dispositivo.

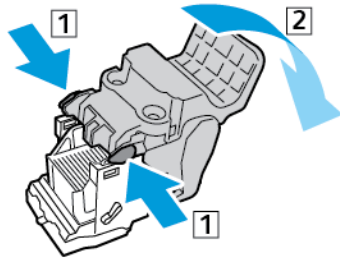


3. Para retirar el cartucho de grapas del realizador de folletos, presione hacia abajo la palanca del cartucho de grapas, como se indica, y extraiga y tire hacia arriba del cartucho.

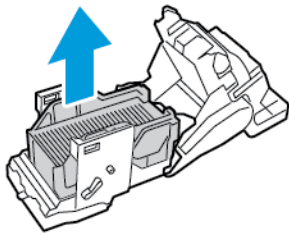


4. Gire el cartucho de grapas.

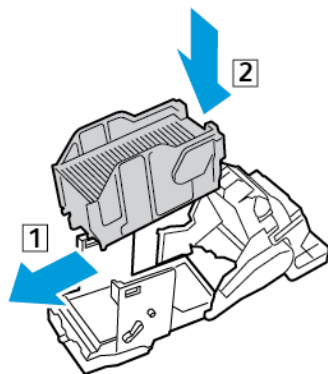
- Para abrir y sacar el asa del cartucho de grapas de la caja de grapas, pulse las pestañas verdes y, a continuación, empuje el asa.



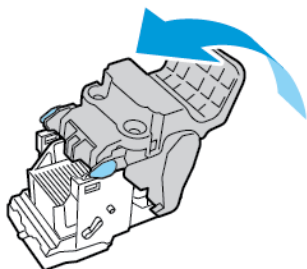
- Para quitar la caja de grapas, pulse la parte posterior del cartucho y saque el paquete de grapas como se muestra.



- Inserte el extremo anterior del paquete de grapas nuevo en el cartucho de grapas y luego encaje el extremo posterior.

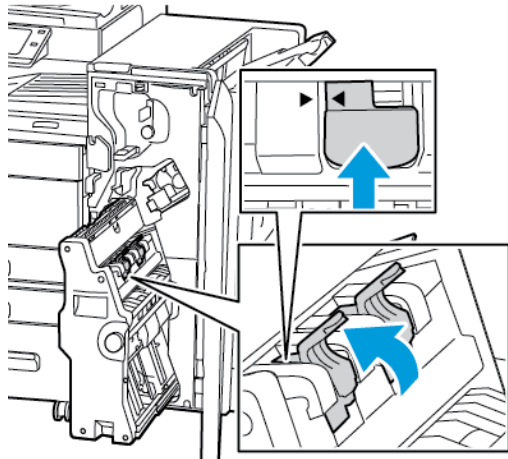


- Para cerrar el cartucho de grapas, vuelva a pulsar el tirador del cartucho de grapas hasta que encaje con un clic.

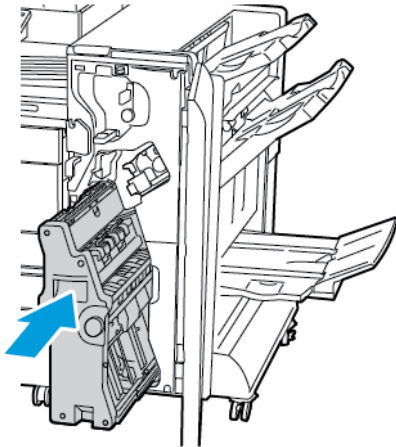


Mantenimiento

9. Para colocar nuevamente el cartucho de grapas en el realizador de folletos, introdúzcalo y empuje hacia arriba el tirador del cartucho como se muestra.

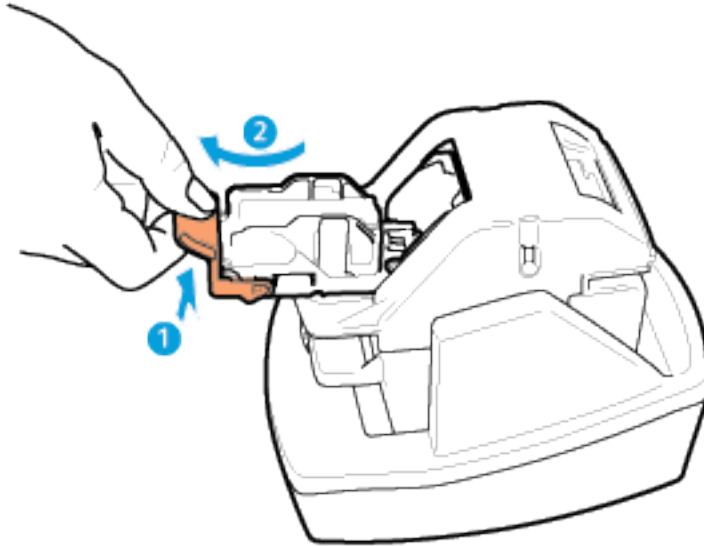


10. Vuelva a colocar el realizador de folletos en su posición original y cierre la puerta de la acabadora.



Sustitución de grapas en la grapadora auxiliar

1. Levante la palanca en la parte posterior de la grapadora auxiliar y gire el cabezal de grapas con cuidado hacia usted.
2. Sujete el cartucho de grapas y retírelo del cabezal de grapas.



3. Extraiga el cartucho de grapas nuevo del embalaje. Retire las tiras parciales de grapas y aquellas tiras de grapas que no estén planas.
4. Instale el nuevo cartucho de grapas en la grapadora auxiliar. El cartucho de grapas encaja en su lugar con un chasquido.
5. Suelte la palanca de la parte delantera de la grapadora auxiliar y gire suavemente el cabezal de grapas en sentido opuesto a usted.

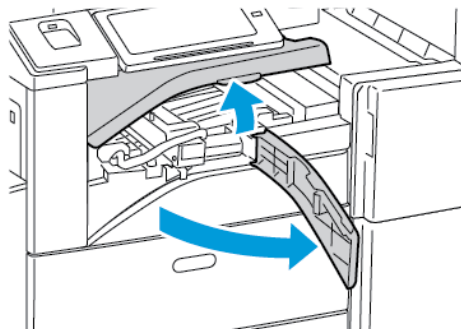
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora

Aparece un mensaje en el panel de control cuando el recipiente de residuos de la perforadora está lleno.

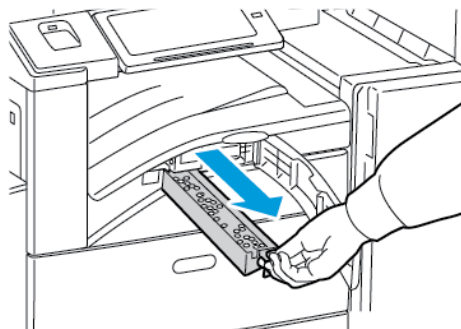
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora en la acabadora de oficina LX

! **Precaución:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Levante la cubierta superior del transporte de la acabadora y, a continuación, abra la cubierta delantera del transporte.



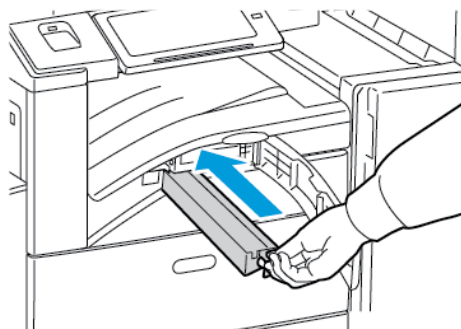
2. Extraiga el recipiente de residuos de la perforadora.



3. Vacíe el contenedor.



4. Inserte el recipiente deslizándolo a fondo en la acabadora.

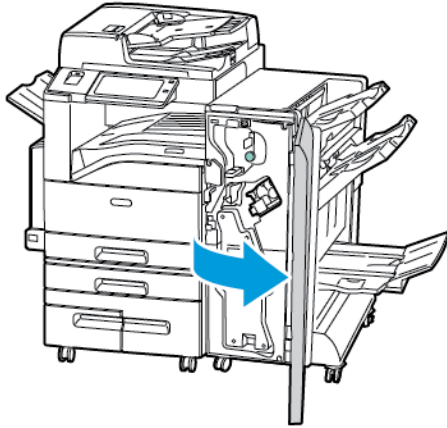


5. Cierre la cubierta delantera del transporte de la acabadora y, a continuación, cierre la cubierta superior.

Vaciado del depósito de residuos de la perforadora en la acabadora profesional

⚠ Precaución: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

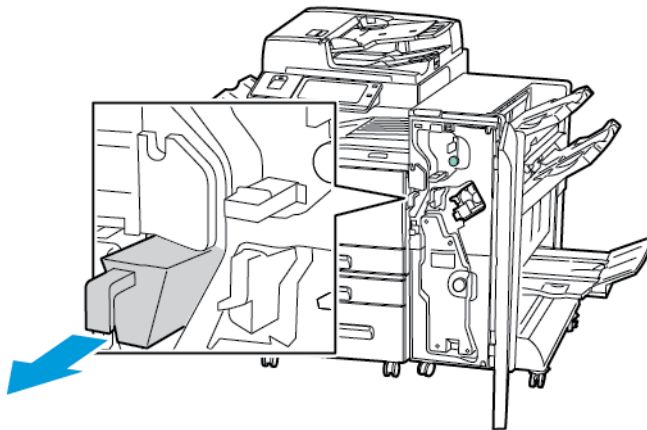
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.



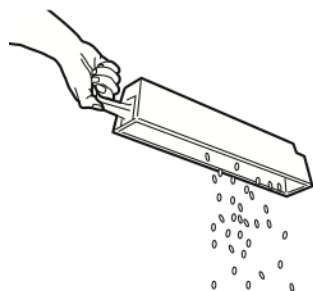
2. Retire el depósito de residuos de la perforadora de su ranura cerca de la parte superior izquierda de la acabadora.

✎ Nota:

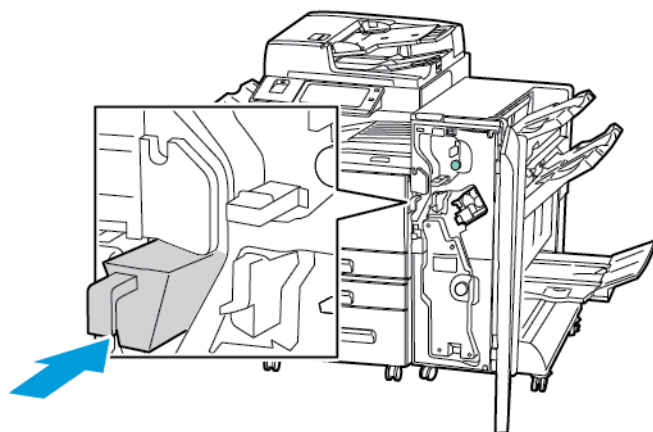
- Cuando retire el depósito de residuos de la perforadora, espere 10 segundos antes de volverlo a insertar en la impresora. El contador de perforaciones se restaura después de 10 segundos.
- Si retira el depósito de residuos de la perforadora antes de que el dispositivo se lo indique, vacíe el depósito antes de volverlo a insertar en la acabadora.



3. Vacíe el contenedor.



4. Inserte el recipiente deslizándolo a fondo en la acabadora.



5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

Reciclaje de suministros

Para obtener más información sobre los programas de reciclaje de consumibles de Xerox®, vaya a www.xerox.com/recycling.

Los suministros incluyen una etiqueta de devolución franqueada. Utilícela para devolver los componentes para reciclaje en su caja original.

Puesta a cero de los contadores de vida útil de consumibles

Cuando se sustituyen ciertos consumibles se deben restaurar los respectivos indicadores de vida útil.


1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse el botón **Conexión**, especifique los datos de conexión del administrador del sistema y, a continuación, pulse **Hecho**. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
3. Toque **Dispositivo** → **Herramientas** → **Opciones del dispositivo** → **Suministros**.
4. Pulse **Restauración del contador de suministros**.
5. Para seleccionar un elemento para restaurar, pulse en él en la lista y luego pulse **Restaurar contador**.
6. En la pantalla de confirmación, pulse **Restaurar**.
7. Para volver a la ventana Herramientas, pulse **X** y vuelva a pulsar **X**.

8. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.
9. Pulse el botón **Conexión** y, a continuación, **Desconexión**.

Administración de la impresora

Visualización de la lectura de contador

El menú Facturación/Uso muestra el número total de impresiones que la impresora generó o imprimió durante toda su vida útil. No se pueden restaurar los contadores. Una página se cuenta como una cara de la hoja de papel. Por ejemplo, una hoja de papel impresa en las dos caras cuenta como dos impresiones.

 **Nota:** Si proporciona información de facturación regular del dispositivo, puede utilizar la función Carga de servicios remotos para simplificar el proceso. Puede activar Servicios remotos para enviar lecturas del contador de facturación a Xerox automáticamente para no tener que recopilar las lecturas manualmente. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Para ver la información de facturación de la impresora:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Dispositivo** → **Facturación/Uso**.
3. Para ver más información, pulse **Contadores de uso** y seleccione una opción.
4. Después de ver las lecturas de uso, para volver a la pantalla Dispositivo, toque **X** y, a continuación, toque **X** de nuevo.
5. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Impresión del informe de resumen de facturación

El Informe de resumen de facturación proporciona información sobre el dispositivo y una lista detallada de los contadores de facturación y del recuento de hojas.


Para imprimir el Informe de resumen de facturación:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Toque **Dispositivo** → **Páginas de información**.
3. Toque **Resumen facturación** y, a continuación, **Imprimir**.
4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Traslado de la impresora

- Apague siempre la impresora y espere a que la impresora se apague. Para apagar la impresora, compruebe que no hayan trabajos en cola y apague el interruptor de alimentación secundario. Espere 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil y apague el interruptor de alimentación principal. Para obtener más información, consulte [Encendido de la impresora o salida del modo de reposo](#).
- 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 ®. La garantía Xerox®, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubre 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

Este capítulo incluye:

- Solución de problemas generales..... 246
- Atascos de papel..... 255
- Problemas de impresión, copia y escaneado 306
- Problemas de fax..... 315
- Obtención de ayuda..... 318

Solución de problemas generales

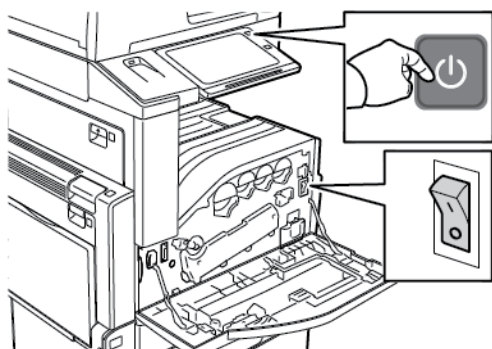
En esta sección se incluyen procedimientos que le ayudarán a localizar y resolver problemas. Algunos problemas se resuelven simplemente reiniciando la impresora.

Reinicio de la impresora

La impresora tiene dos interruptores de alimentación. El interruptor principal situado detrás de la puerta frontal controla la alimentación principal de la impresora. El interruptor de alimentación es el interruptor de encendido/activación en el panel de control. El botón de encendido/activación regula la alimentación eléctrica a los componentes electrónicos de la impresora, y cuando se apaga, inicia una parada regulada por el software. El método preferido para encender y apagar la impresora es mediante el uso del botón de encendido/activación.

Encienda ambos interruptores para utilizar la impresora:

1. Encienda el interruptor de alimentación principal.
2. En el panel de control, pulse el botón de **encendido/activación**.



3. Para reiniciar la impresora:
 - a. En el panel de control, pulse el botón de **encendido/activación** y toque **Reiniciar**. Aparece un mensaje en el panel de control que indica que la impresora se reiniciará.
 - b. Si la impresora se reinicia después de dos minutos, abra la puerta frontal y apague el interruptor de alimentación principal. Para reiniciar la impresora, encienda el interruptor principal y pulse el botón de **encendido/activación** en el panel de control.
 - c. Cierre la puerta frontal.

Si el problema no se resuelve al reiniciar la impresora, consulte la tabla de esta sección que más se aproxime al problema.

La impresora tiene dos interruptores de alimentación.

Causas probables	Soluciones
La impresora tiene dos interruptores de alimentación y uno no está encendido.	<p>Apague la impresora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón de encendido/activación del panel de control. • Abra la puerta delantera y apague el interruptor de alimentación principal. <p>Encienda la impresora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abra la puerta delantera y encienda el interruptor principal. • En el panel de control de la impresora, pulse el botón de encendido/activación. Para obtener más información, consulte Encendido de la impresora o salida del modo de reposo.

La impresora no se enciende

Causas probables	Soluciones
El interruptor de alimentación no está encendido.	<ul style="list-style-type: none"> • Abra la puerta frontal y compruebe que el interruptor de alimentación esté en la posición de encendido. • En el panel de control de la impresora, pulse el botón de encendido/activación. Para obtener más información, consulte Encendido de la impresora o salida del modo de reposo.
El cable de alimentación no está bien enchufado en el enchufe.	Apague la impresora y enchufe el cable de alimentación firmemente en la toma eléctrica. Utilice el soporte suministrado con la impresora para sujetar el cable de alimentación en su sitio.
Hay algún problema en la toma de corriente a la que está conectada la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> • Enchufe otro aparato eléctrico en la toma de corriente y observe si funciona correctamente. • Pruebe en otra toma de corriente.
La impresora está conectada a una toma de corriente con un voltaje o frecuencia que no se corresponde con las especificaciones de la impresora.	Utilice una fuente de alimentación que cumpla las especificaciones que figuran en Especificaciones eléctricas .



Precaución: Solo enchufe el cable de tres conductores (con patilla de puesta a tierra) directamente a una toma de CA conectada a tierra. No utilice ninguna regleta de conexiones. Si es necesario, contacte con un electricista autorizado para que instale una toma eléctrica correctamente conectada a tierra.

La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en el enchufe.	Apague la impresora. Compruebe que el cable de alimentación está bien conectado a la impresora y a la toma de corriente y encienda la impresora.
Se ha producido un error en el sistema.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el error continúa, póngase en contacto con el vendedor de Xerox.
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. Para obtener más información, consulte Especificaciones eléctricas .
Existe un problema de configuración de la red.	Desconecte el cable de red. Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el administrador del sistema para volver a configurar la instalación de la red.
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 .

La impresora no imprime

Causas probables	Soluciones
La impresora está en modo de ahorro de energía.	En el panel de control, pulse el botón de encendido/activación .
Se ha producido un error en la impresora.	Si el LED de estado parpadea con una luz ámbar, para eliminar el error, siga las instrucciones en el panel de control. Si el error continúa, póngase en contacto con el vendedor de Xerox.
La impresora se ha quedado sin papel.	Coloque papel en la bandeja.
El cartucho de tóner está vacío.	Cambie el cartucho de tóner vacío.
Un cartucho del cilindro ha alcanzado el final de su vida útil.	Sustituya el cartucho del cilindro.
Ninguno de los indicadores del panel de control está encendido.	Apague la impresora, compruebe que el cable de alimentación está bien conectado a la impresora y a la toma de corriente y encienda la impresora. Si el error continúa, póngase en contacto con el vendedor de Xerox.
La impresora está ocupada.	<ul style="list-style-type: none"> Si el LED de estado parpadea en azul, es posible que el causante del problema sea el trabajo de impresión anterior.

Causas probables	Soluciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1 En su PC, utilice las propiedades de la impresora para eliminar todos los trabajos de impresión de la cola de impresión. 2 En el panel de control, pulse Trabajos y, a continuación, elimine todos los trabajos de impresión pendientes. <ul style="list-style-type: none"> • Coloque el papel en la bandeja. • Si el LED de estado no parpadea una vez después de enviar un trabajo de impresión, compruebe la conexión entre la impresora y el PC. Apague la impresora y vuelva a encenderla.
El cable de la impresora está desconectado.	Si el LED de estado no parpadea una vez después de enviar un trabajo de impresión, compruebe la conexión entre la impresora y el PC.
Existe un problema de conectividad de la red o inalámbrica.	<p>Para probar la impresora, imprima una página de información como, por ejemplo, el informe de configuración. Si la página se imprime, puede haber un problema de conectividad de la red o de conectividad inalámbrica.</p> <p>Póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.</p>
El controlador de impresión es incorrecto.	Compruebe que tiene el controlador de impresión más reciente instalado. Para obtener más información, consulte www.xerox.com/support/ALC80XXsupport .


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.

Solución de problemas


Causas probables	Soluciones
La forma en que se instaló la impresora en la red puede ser un problema.	<ul style="list-style-type: none">• Determine si un spooler o un equipo que comparte la impresora está almacenando en búfer todos los trabajos de impresión y luego los coloca en la cola de impresión en la impresora. Las colas pueden reducir la velocidad de impresión.• Para probar la velocidad de la impresora, imprima bastantes copias de una página de información, como por ejemplo una página de demostración. Si la página se imprime a la velocidad nominal de la impresora, tal vez haya un problema en la instalación de la red o de la impresora. Si desea ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.
El trabajo es complejo.	Espere. No es necesario hacer nada.

El documento no se imprime

Causas probables	Soluciones
<p>La bandeja seleccionada tiene el papel de tamaño incorrecto, o el tipo o el color del papel no está disponible.</p>	<p>Para ver el estado del trabajo de una impresión fallida en la pantalla táctil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 En el panel de control de la impresora, pulse el botón Pantalla principal. 2 Toque Trabajos. 3 En la lista de trabajos, toque el nombre del trabajo retenido. Los recursos requeridos para el trabajo aparecerán en el panel de control. 4 Elija uno de estos procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Para imprimir el trabajo, reponga los recursos requeridos. El trabajo se reanuda automáticamente cuando los recursos requeridos están disponibles. Si el trabajo no se imprime automáticamente, toque Reanudar. • Para elegir un origen del papel alternativo y activar la impresión del trabajo, toque Imprimir mediante otro papel. Seleccione una bandeja de papel y toque Aceptar. • Para eliminar el trabajo de impresión, pulse Eliminar. En el indicativo, pulse Eliminar. <p> Nota: La opción Imprimir mediante otro papel se activa utilizando Embedded Web Server.</p> 5 Para volver a la pantalla principal, pulse el botón Pantalla principal.
<p>Opciones de red incorrectas.</p>	<p>Para restaurar las opciones de red, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.</p>

Causas probables	Soluciones
<p>La forma en que se instaló la impresora en la red puede ser un problema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que la impresora está conectada a la red. • Determine si un spooler o un equipo que comparte la impresora está almacenando en búfer todos los trabajos de impresión y luego los coloca en la cola de impresión en la impresora. Las colas pueden reducir la velocidad de impresión. • Para probar la impresora, imprima una página de información como, por ejemplo, el informe de configuración. Si la página se imprime, tal vez haya un problema de la red o de la impresora. Si desea ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.
<p>Se seleccionaron bandejas distintas en la aplicación y en el controlador de impresión.</p>	<p>Si desea más información, consulte Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta.</p>

Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta

Causas probables	Soluciones
<p>Se seleccionaron bandejas distintas en la aplicación y en el controlador de impresión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compruebe la bandeja seleccionada en el controlador de impresión. 2 Acceda a las opciones de configuración de página o de la 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. 4 Compruebe que tiene el controlador de impresión más reciente instalado. Para obtener más información, consulte www.xerox.com/support/ALC80XXsupport. <p> Nota: Para que el controlador de impresión seleccione la bandeja, establezca la bandeja de origen del papel con Autoselección activada.</p>

La impresora emite ruidos no habituales

Causas probables	Soluciones
Una de las bandejas no está instalada correctamente.	Abra y cierre la bandeja que está utilizando en la impresión.
Hay una obstrucción o restos de suciedad dentro de la impresora.	Apague la impresora y despeje la obstrucción o los restos de suciedad. Si no puede eliminar el atasco, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox®.
La impresora emite un pitido cada vez que toca el panel de control.	Compruebe la configuración de alertas. Si desea más información, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs .

Problemas de impresión automática a doble cara

Causas probables	Soluciones
Papel no admitido o incorrecto.	Asegúrese de que utiliza el papel correcto. La impresión automática a doble cara no admite el uso de transparencias, sobres, etiquetas ni papel ya impreso en una cara. Si desea más información, consulte Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras .
Opción incorrecta.	En la ficha Opciones de impresión, seleccione Impresión a 2 caras .

La fecha y la hora son incorrectas

Causas probables	Soluciones
Configuración de fecha y hora se ha definido como manual (NTP Desactivado).	Para cambiar la fecha y la hora a Automático, en Embedded Web Server, active NTP. Si desea más información, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs .
La zona horaria, la fecha o la hora se configuraron incorrectamente.	Defina la zona horaria, fecha y hora manualmente. Si desea más información, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs .

Errores del escáner

Causas probables	Soluciones
El escáner no se comunica.	Apague la impresora y compruebe el cable del escáner. Espere dos minutos y vuelva a encender la impresora. Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox®.

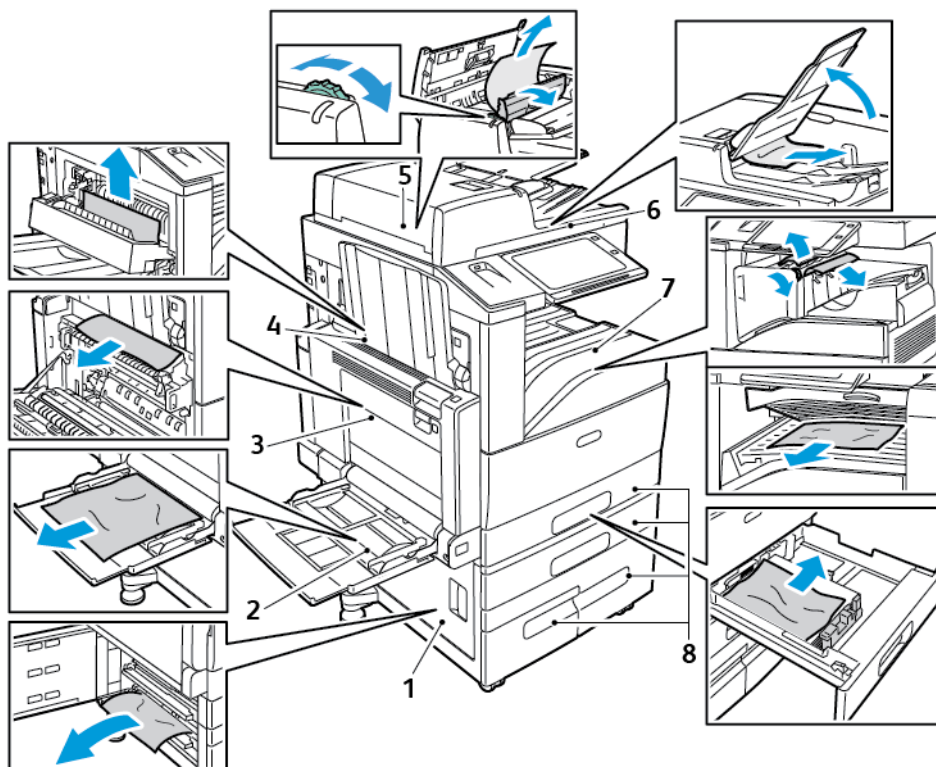
Atascos de papel

Localización de atascos de papel

⚠ AVISO: No toque nunca ningún área del fusor donde figure una etiqueta de precaución. Podría quemarse. Si hay una hoja de papel enrollada alrededor del interior del fusor, no intente extraerla de inmediato. Apague la impresora inmediatamente y espere 40 minutos para que se enfríe el fusor. Intente despejar el atasco cuando la impresora se haya enfriado. Si el error continúa, póngase en contacto con el vendedor de Xerox.

⚠ Precaución: No intente despejar los atascos de papel con herramientas o instrumentos. Podrían dañar la impresora de forma irreversible.

En la siguiente ilustración se muestran los puntos del recorrido del papel en los que pueden producirse atascos de papel:



1. Puerta D
2. Bandeja 5
3. Puertas A y B
4. Puerta C
5. Alimentador automático de documentos a dos caras
6. Bandeja de salida de documentos
7. Áreas de la acabadora
8. Bandejas de papel 1 - 4

Reducción de los atascos de papel

La impresora está diseñada para que funcione con el mínimo de atascos de papel si se utilizan tipos de papel admitidos por Xerox. Si se colocan otros tipos de papel, pueden producirse 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 la 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 del tipo incorrecto de papel en el controlador de impresión.
- Uso de papel dañado.
- Uso de papel no admitido.
- Carga incorrecta de papel.
- Sobrecarga de la bandeja.
- Ajuste incorrecto de las guías del papel.

La mayoría de los atascos se pueden evitar mediante unas sencillas reglas:

- Utilice únicamente papel admitido. Para obtener más información, consulte [Papel admitido](#).
- 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 provocar 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 el tamaño de papel correctos en el controlador de impresión.
- Guarde el papel en un lugar seco.
- Utilice solamente 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 gramaje de papel en una bandeja al mismo tiempo.
- Colocar papel taladrado, con las esquinas dobladas o con grapas en el alimentador de documentos.
- Colocar demasiado papel en las bandejas de papel.

- Permitir que la bandeja de salida exceda su capacidad máxima.
- Dejar que la bandeja de salida se llene con más transparencias de las aconsejadas.

Despeje de atascos de papel

Para eliminar atascos, vea el vídeo y siga las instrucciones del panel de control. Para resolver el error que aparece en el panel de control, retire todo el papel de las áreas que se muestran. Si el error no desaparece, compruebe las áreas del atasco de nuevo para asegurarse de que se han sacado todos los papeles. Asegúrese de que todas las palancas, las cubiertas y las puertas se han cerrado correctamente.

Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en la que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Incluso los trozos pequeños de papel que queden en la impresora pueden ocasionar atascos. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.



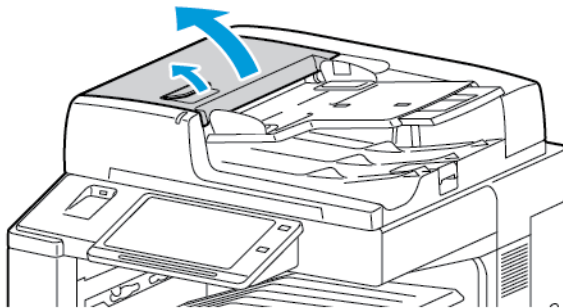
Nota: Al retirar el papel, no toque la cara impresa. La cara impresa de las páginas atascadas puede manchar, y el tóner adherirse a las manos. Evite derramar tóner en el interior de la impresora.



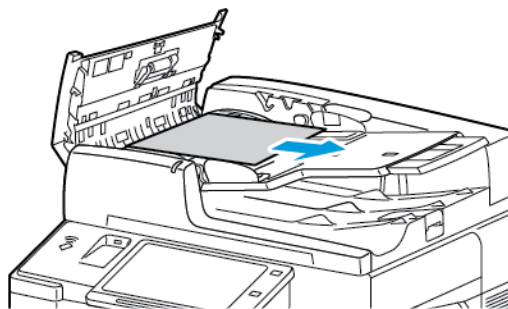
AVISO: Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado lo mejor que pueda. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría -nunca caliente- para limpiarlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y jabón suave. Si le cae tóner en los ojos, láveselos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

Eliminación de atascos en el alimentador de documentos

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

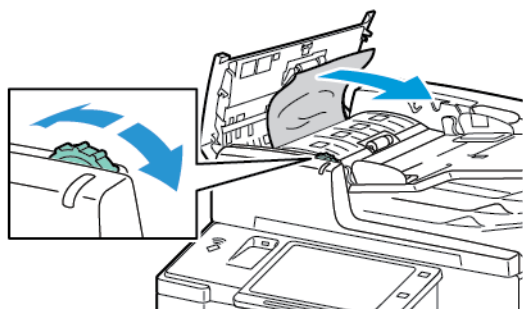


2. Si el original no está atascado en la entrada del alimentador de documentos, tire de él en la dirección indicada.

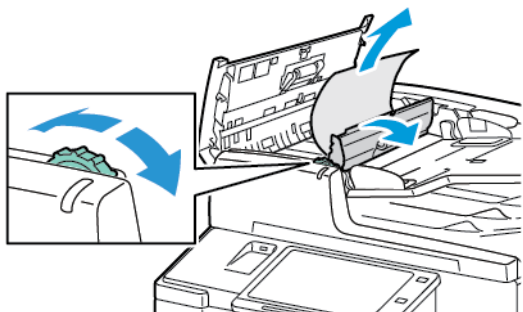


Solución de problemas

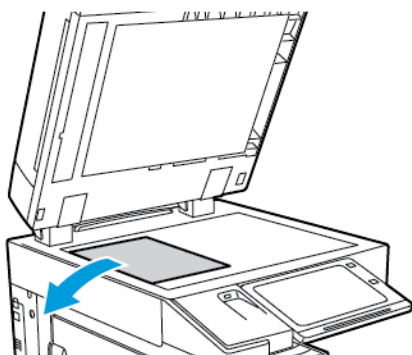
3. Si el mensaje en el panel de control indica que debe girar la ruedecilla verde, gírela en el sentido señalado. Al girar la rueda verde el original se mueve fuera del alimentador.



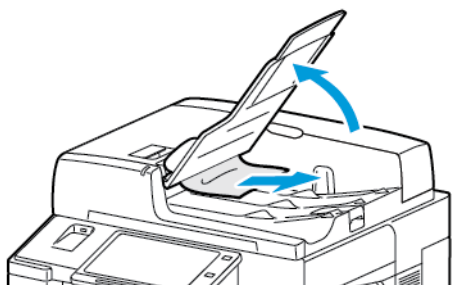
4. Si el mensaje del panel de control indica que debe abrir la cubierta interna, levante la palanca con la lengüeta verde para abrir la cubierta interna.
5. Para mover el original fuera de la acabadora, gire la ruedecita verde en la dirección que se muestra. Saque el documento encallado con cuidado.




6. Cierre la cubierta interna y cierre la cubierta superior del alimentador, empujándola hacia abajo hasta que encaje en su lugar.
7. Si no se ve el original al abrir la cubierta superior del alimentador de documentos, levante el alimentador y quite el original del cristal de exposición.




8. Si no se ve el documento original al abrir el alimentador, cierre el alimentador. Levantar la bandeja del alimentador de documentos y retirar el papel.



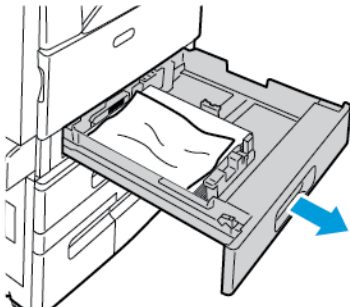
9. Baje la bandeja del alimentador de documentos.
10. Si el original no está arrugado ni rasgado, colóquelo en el alimentador otra vez siguiendo las instrucciones en el panel de control.

 **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.

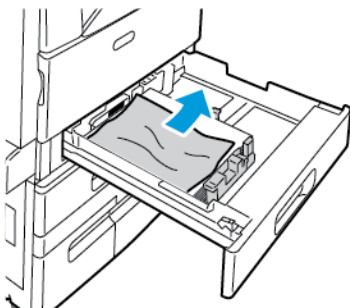
 **Precaución:** Los documentos rotos, arrugados o plegados pueden provocar atascos y dañar la impresora. Para realizar copias de originales rotos, arrugados o doblados, utilice el cristal de exposición.

Despeje de atascos en las bandejas 1–4


1. Antes de extraer la bandeja de la impresora, consulte el mensaje de papel atasco en el panel de control. Quite el atasco en el panel de control y, a continuación, elimine el papel encallado.
2. Extraiga la bandeja hasta que se detenga.



3. Retire el papel de la bandeja.



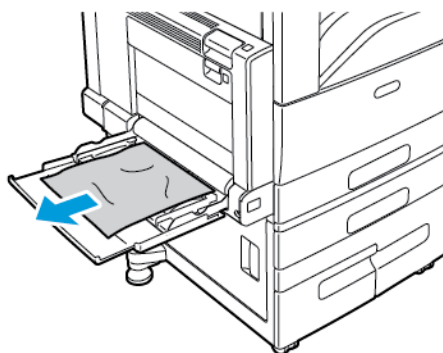
4. Si el papel se ha roto, extraiga completamente la bandeja y compruebe bien que no quedan trozos de papel en el interior de la impresora.
5. Vuelva a colocar el papel intacto en la bandeja y escriba la bandeja hasta el tope.
6. En el panel de control, si aparece un mensaje, seleccione el tamaño, el tipo y el color de papel correctos.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
 - Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

 **Nota:** Si no se muestra ningún mensaje y ha cambiado el tamaño, el tipo y el color del papel, actualice las normas de papel necesario. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

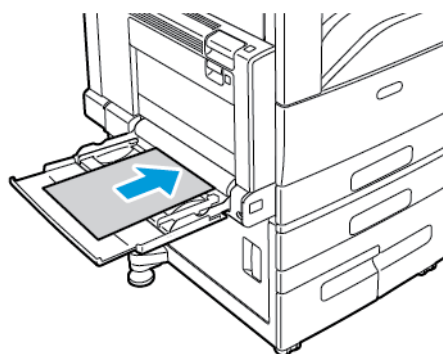
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Despeje de atascos en la bandeja 5 (bandeja especial)

1. Quite el papel atascado de la bandeja. Asegúrese de que la entrada de alimentación del papel donde la bandeja se conecta a la impresora esté despejada.



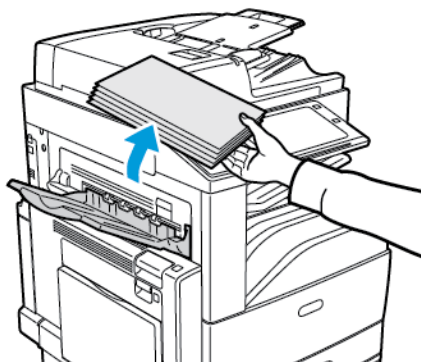
2. Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.
3. Airee el papel que ha retirado y asegúrese de que las cuatro esquinas del papel están bien alineadas.
4. Coloque el papel en la bandeja 5 con la cara de impresión hacia abajo. El borde anterior del papel debe rozar la entrada de alimentación del papel.



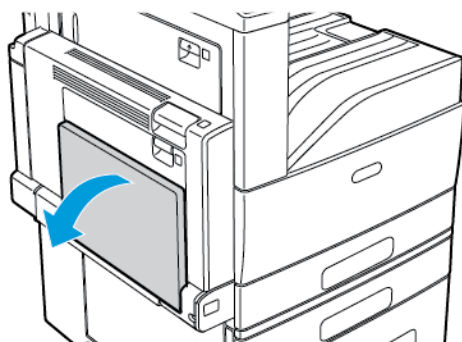
5. En el panel de control, especifique el tamaño, tipo y color de papel correctos.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
6. Para confirmar las opciones, pulse **Confirmar**.

Eliminación de atascos en la puerta A

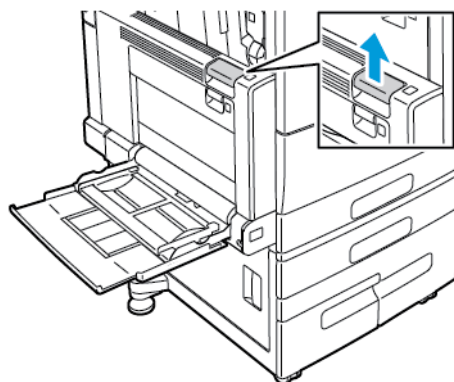
1. Quite el papel de la bandeja izquierda y ciérrela.



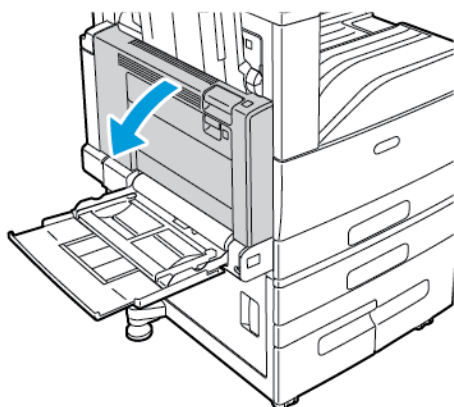
2. Abra la bandeja 5 como se muestra.





3. Levante la palanca de liberación de la puerta A.

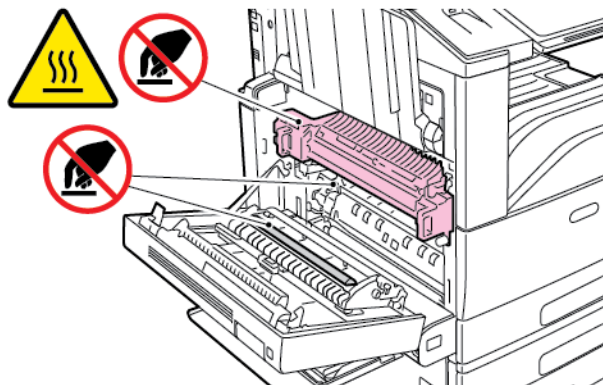


4. Abra la puerta A como se indica.

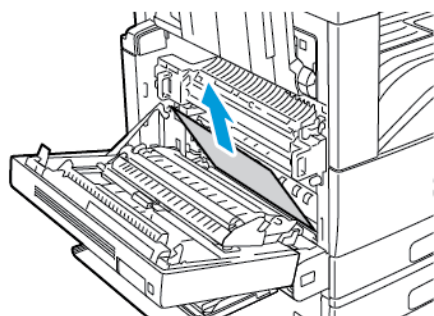


 **AVISO:** El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para no lesionarse.

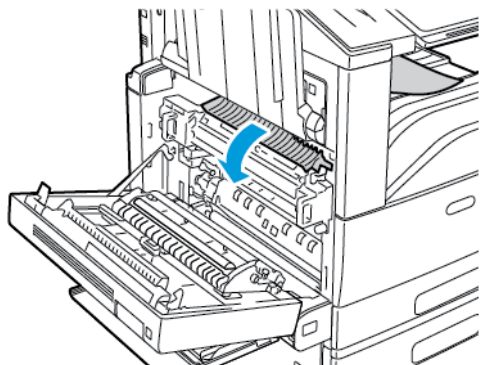
 **Precaución:** No toque la correa de transferencia. Si toca la correa, puede dañarla o reducir la calidad de imagen. No toque el rodillo de transferencia. Si toca el rodillo, se puede reducir la calidad de imagen.



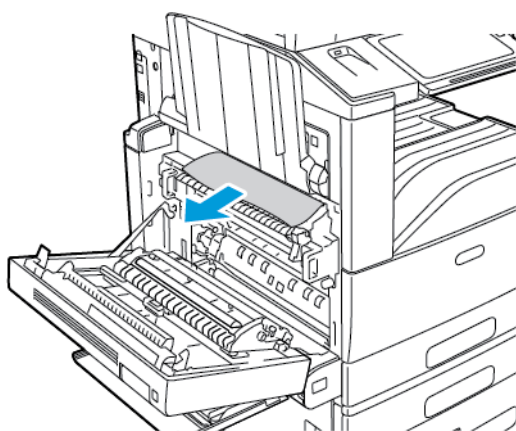
5. Extraer el papel atascado



6. Si el papel está atascado en el fusor, tire de la palanca verde A1 para abrir la puerta de salida del fusor.

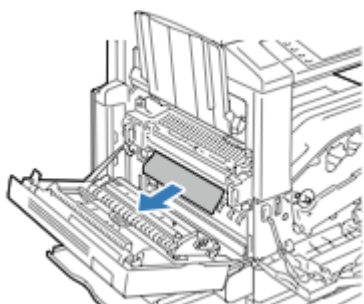


7. Retire el papel como se muestra.



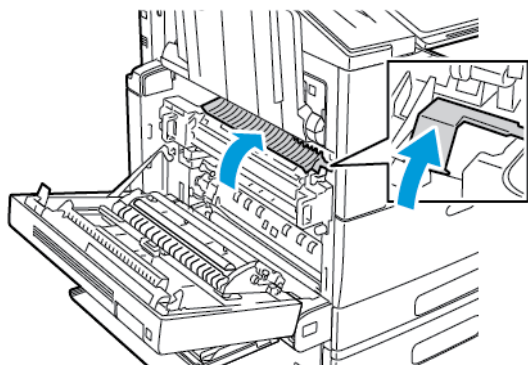
 **Nota:** si el papel está roto, retire todos los trozos de la impresora.

8. Si el papel está atascado en la entrada inferior al fusor, retírelo como se muestra.




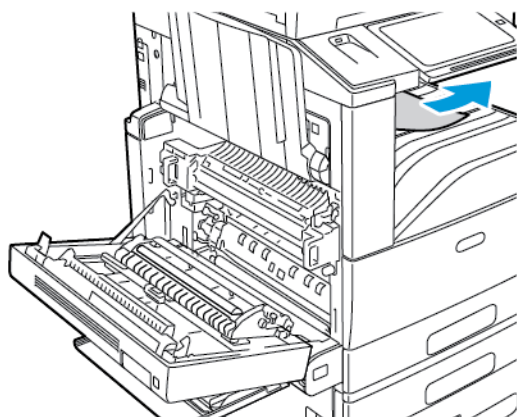
Solución de problemas

9. Vuelva a colocar la palanca verde A1 en su posición de bloqueo.

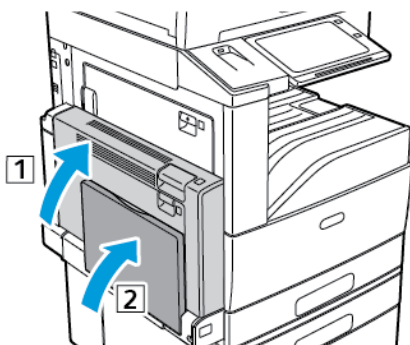


10. Si el papel atascado está en la salida de la bandeja de salida central, tire del papel en la dirección señalada.

 **Nota:** el tóner se puede adherir al rodillo de transferencia. El tóner que se adhiere al rodillo de transferencia no afecta a la calidad de impresión.

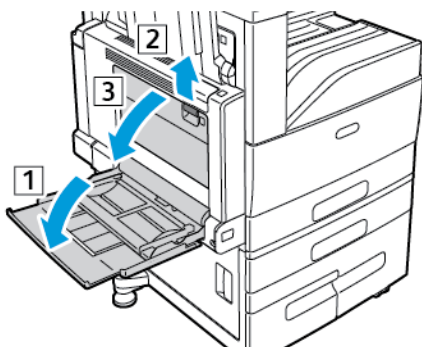


11. Cierre la puerta A y, a continuación, cierre la bandeja 5.

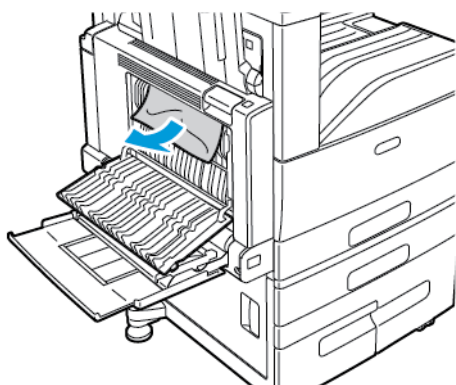


Eliminación de atascos en la puerta B

1. Para abrir la puerta B, abra la bandeja 5, levante la palanca de liberación y abra la puerta B.



2. Extraiga el papel atascado como se muestra.

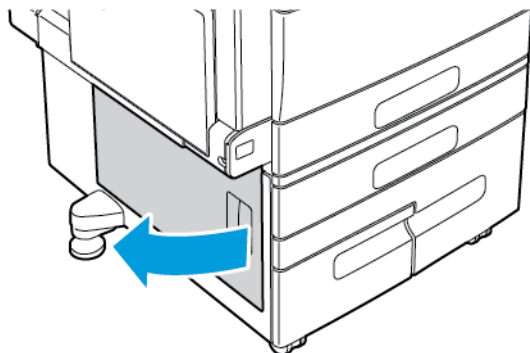


Nota: si el papel está roto, retire todos los trozos de la impresora.

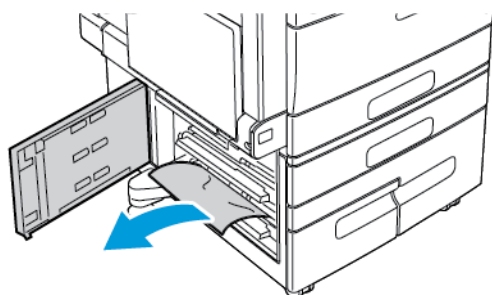
3. Cierre la puerta B y, a continuación, cierre la bandeja 5.

Eliminación de atascos en la puerta C

1. Levante la palanca de liberación y abra la puerta C.



2. Quite el papel encallado de las áreas inferior y superior de la puerta C.

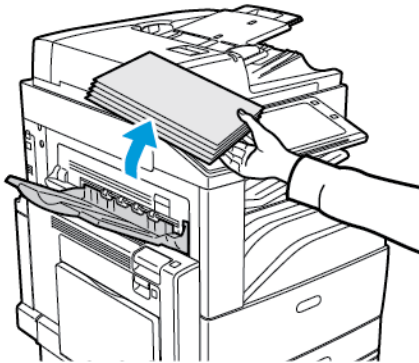


Nota:

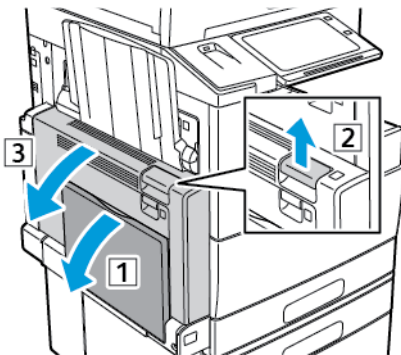
- si el papel está roto, retire todos los trozos de la impresora.
 - Si el papel es inaccesible, consulte [Eliminación de atascos en la puerta A](#).
3. Para papel encallado en la bandeja, ábrala y quite el papel.
 4. Cierre la puerta C.



Eliminación de atascos en la puerta D

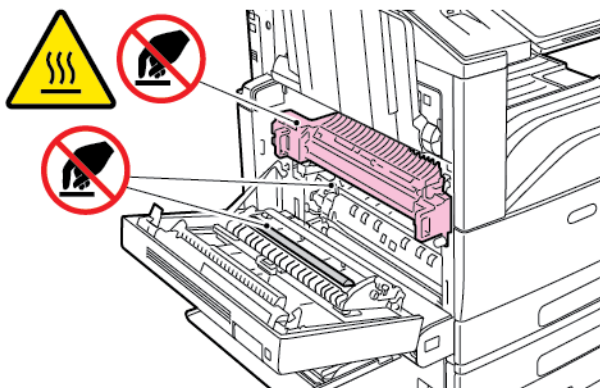
1. Quite el papel de la bandeja izquierda y ciérrela.



2. Para abrir la puerta A, abra la bandeja 5, levante la palanca de liberación y abra la puerta A.

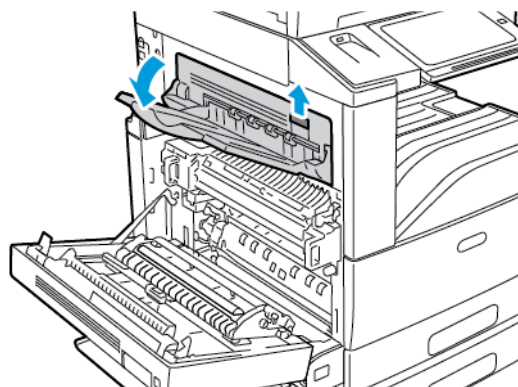


-  **AVISO:** El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para no lesionarse.
-  **Precaución:** No toque la correa de transferencia. Si toca la correa, puede dañarla o reducir la calidad de imagen. No toque el rodillo de transferencia. Si toca el rodillo, se puede reducir la calidad de imagen.

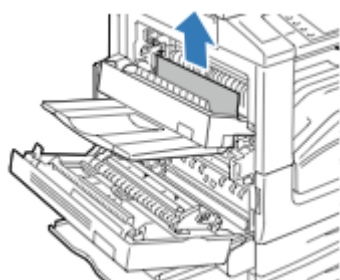


Solución de problemas

- Abra la bandeja izquierda. Para abrir la puerta D, levante la palanca.



- Extraiga el papel atascado como se muestra.



Nota: si el papel está roto, retire todos los trozos de la impresora.

- Cierre la puerta D.
- Cierre la puerta A y, a continuación, cierre la bandeja 5.

Solución de problemas de atasco de papel

Varias hojas se alimentan a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire parte del papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
Los bordes del papel no están alineados.	Retire el papel, alinee los bordes y vuelva a colocarlo en la bandeja.
El papel está húmedo.	Retire el papel de la bandeja y coloque papel nuevo que esté seco.
Hay demasiada electricidad estática.	<ul style="list-style-type: none">Intente con un paquete de papel nuevo.No airee las transparencias antes de colocarlas en la bandeja.

Causas probables	Soluciones
Uso de papel no admitido.	Utilice exclusivamente papel aprobado por Xerox. Para obtener más información, consulte Papel admitido .
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 exclusivamente papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido .
Los originales están arrugados, estaban grapados, doblados o plegados.	Asegúrese de que los originales no están arrugados, doblados o plegados. Si estaban grapados, retire las grapas y airee las hojas para separarlas.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador de documentos.
Las guías del alimentador de documentos están mal ajustadas.	Sitúe las guías del papel de forma que queden bien ajustadas al papel colocado en el alimentador de documentos.

Errores de alimentación y atascos de papel

Causas probables	Soluciones
El papel no está bien colocado en la bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> • Retire el papel mal colocado y vuelva a colocarlo en la bandeja. • Ajuste las guías del papel 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Quite 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 exclusivamente papel aprobado por Xerox. Para obtener más información, consulte Papel admitido .

Problemas de alimentación de etiquetas y sobres

Causas probables	Soluciones
La hoja de etiquetas tiene una orientación incorrecta en la bandeja.	<p>Coloque las hojas de etiquetas según las instrucciones del fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloque las etiquetas cara abajo en las bandejas 1-4. • Coloque las etiquetas cara abajo en la bandeja 5.
Los sobres se colocaron en la bandeja equivocada.	Utilice la bandeja 5 para imprimir sobres.

Causas probables	Soluciones
Los sobres se han colocado de forma incorrecta en la bandeja 5.	<p>Para colocar los sobres en la bandeja 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloque los sobres con solapas en el borde largo, con las solapas cerradas, hacia arriba y en el borde que entra primero en la impresora, hacia el lado derecho. • Coloque los sobres con solapas en el borde corto, con las solapas cerradas, hacia arriba y en el borde que entra primero en la impresora, hacia el lado derecho. • Coloque sobres de tamaño personalizado y C4 de más de 320 mm (12.6 pulg.) con alimentación por el borde corto, con las solapas cerradas, hacia arriba y hacia el borde de entrada, hacia la derecha. Para sobres de tamaño personalizado, establezca el tamaño en el panel de control
Los sobres se colocaron incorrectamente en la bandeja de sobres.	<p>Para colocar papel en la bandeja de sobres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los sobres tienen la solapa en el borde largo, coloque los sobres con la solapa cerrada hacia abajo y en el lado izquierdo de la bandeja de papel. • Si los sobres tienen la solapa en el borde corto, coloque los sobres con la solapa cerrada hacia abajo y en el lado izquierdo de la bandeja de papel.

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 doble cara

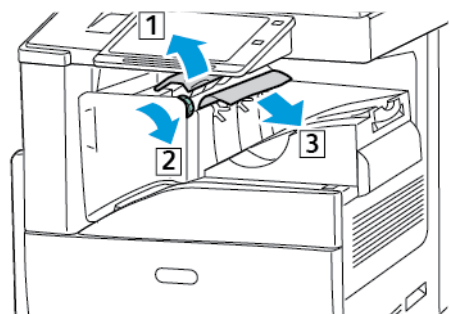
Causas probables	Soluciones
Se utiliza papel de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice papel de tamaño, grosor o tipo adecuado. Si desea más información, consulte Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras .
Se configuró un tipo de papel incorrecto en el controlador de impresión.	Asegúrese de que se haya configurado el tipo de papel adecuado en el controlador y de que el papel

Causas probables	Soluciones
	se haya colocado correctamente en la bandeja. Si desea más información, consulte Papel admitido .
Se colocó el papel en la bandeja equivocada.	Asegúrese de que el papel está colocado en la bandeja correcta. Para obtener más información, consulte Papel admitido .
Se colocó papel de varios tamaños en la bandeja.	Coloque un solo tipo y tamaño de papel en la bandeja.

Eliminación de atascos en la acabadora

Eliminación de atascos en la acabadora de oficina integrada

1. Localice la acabadora de oficina integrada debajo del escáner y el panel de control, y abra la cubierta superior como se indica.
2. Gire el mando verde en la dirección indicada.
3. Para retirar el papel, tire en la dirección indicada.



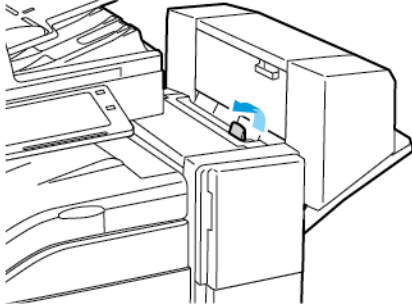
Nota: si el papel está roto, retire todos los trozos de la impresora.

4. Cierre la cubierta superior de la acabadora de oficina integrada.

Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX

Eliminación de atascos debajo de la cubierta superior de la acabadora de oficina


1. Levante la palanca de la cubierta superior.

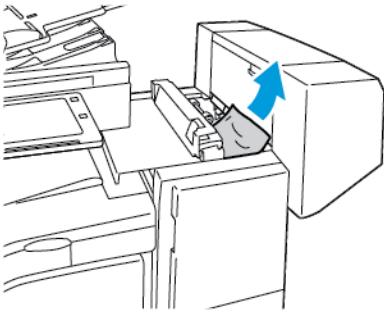


2. Abra la cubierta superior girándola hacia la izquierda.



3. Extraer el papel atascado

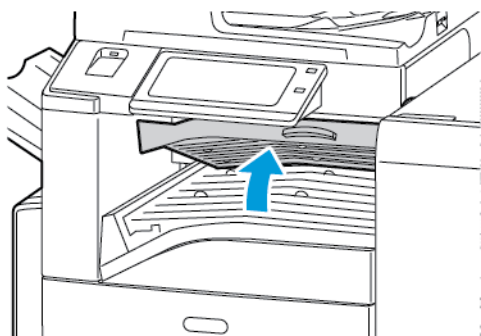
 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.




4. Cierre la cubierta superior de la acabadora.

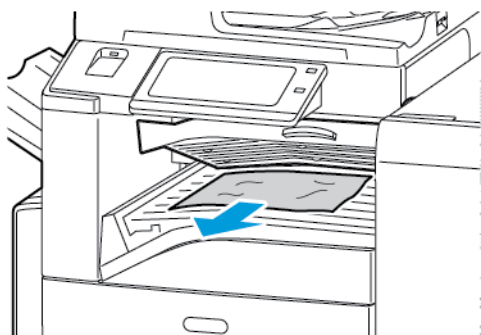
Despeje de atascos en el transporte de la acabadora de oficina LX

1. Levante la palanca de la bandeja central para abrir la cubierta del transporte.



2. Extraer el papel atascado

 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.

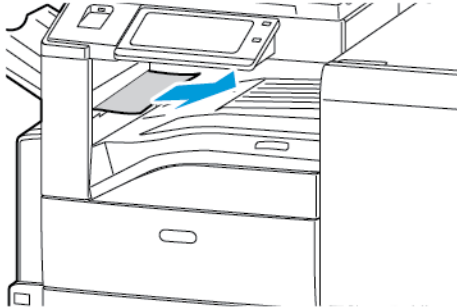


3. Cierre la cubierta del transporte.

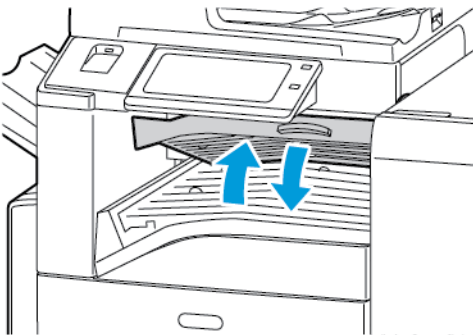
Despeje de atascos en la acabadora profesional

Despeje de atascos en la bandeja central

1. Si el papel atascado está en la salida de la bandeja de salida central, tire del papel en la dirección señalada.

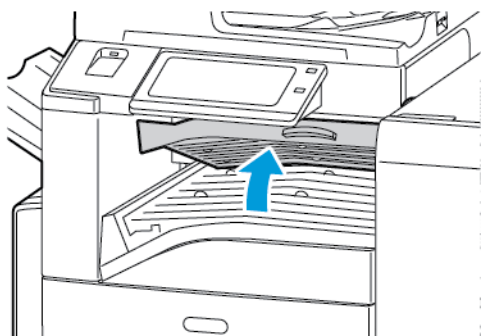


2. Abra y cierre la cubierta del transporte de la acabadora.




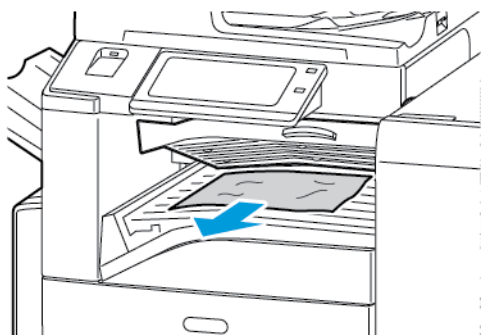
Despeje de atascos en el transporte de la acabadora

1. Abra la cubierta del transporte de la acabadora.



2. Extraer el papel atascado

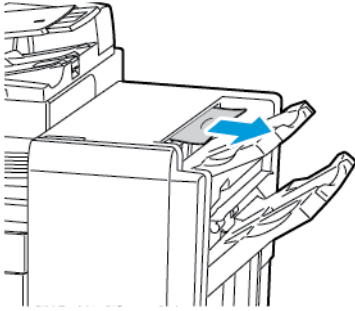
 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.



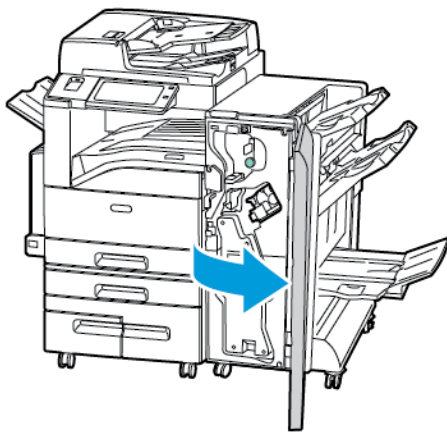
3. Cierre la cubierta del transporte de la acabadora.

Despeje de atascos en el área 3a de la acabadora

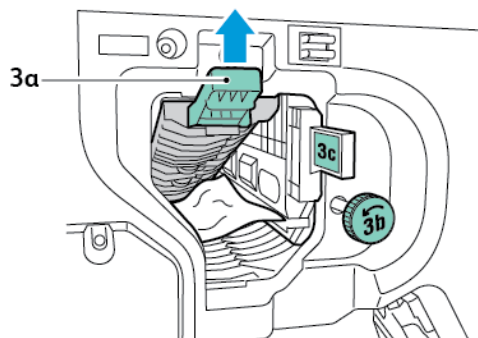
1. Si se ve papel en la salida a la bandeja de salida, retírelo tirando con cuidado en la dirección señalada.



2. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.




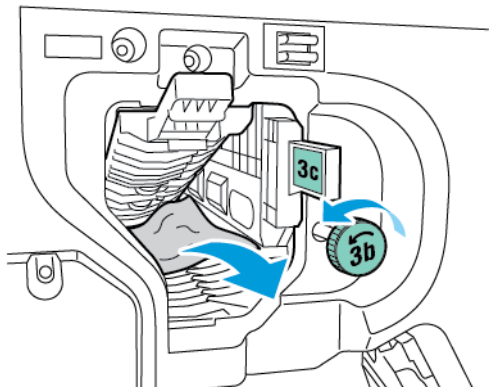
3. Levante la palanca verde 3a.



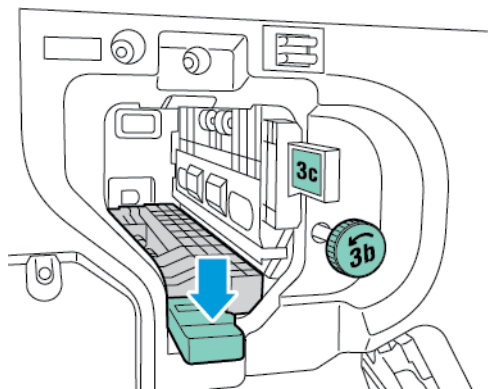
Solución de problemas

4. Extraiga el papel con cuidado.

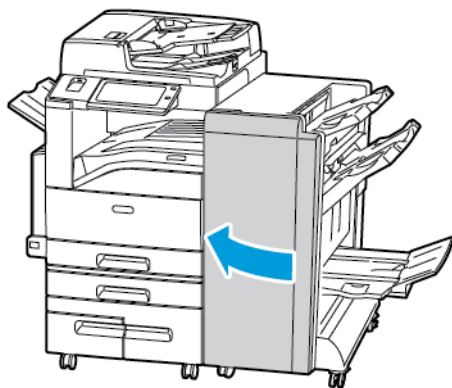
 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.



5. Vuelva a colocar la palanca verde 3a en su posición original.

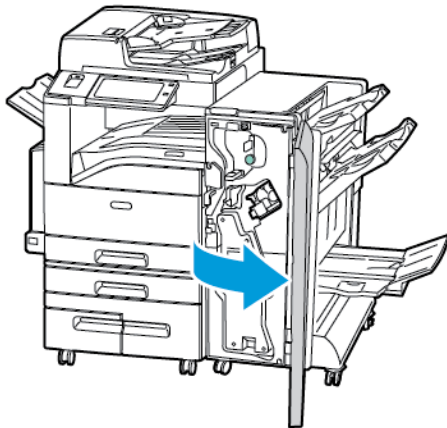


6. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

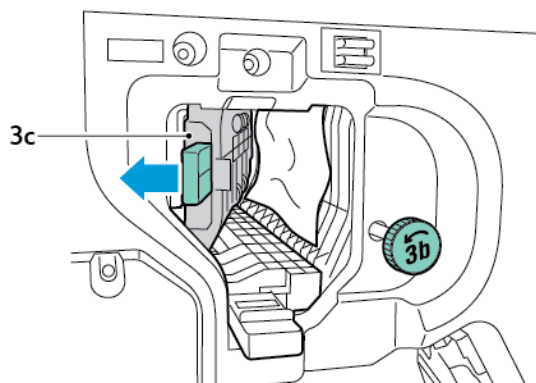


Despeje de atascos en el área 3c de la acabadora

1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.



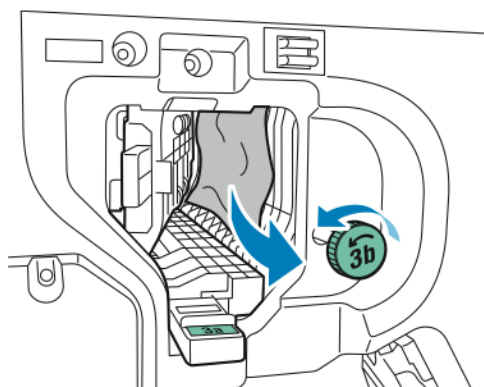
2. Mueva la palanca verde 3c hacia la izquierda.



3. Extraiga el papel con cuidado.

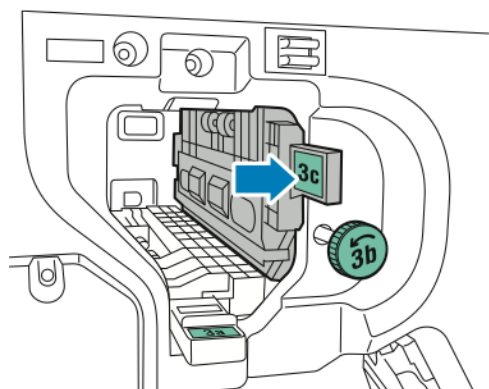
 **Nota:**

- Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.
- Si no puede acceder al papel, o si se solicita en el panel de control, gire la palanca verde 3b en la dirección señalada para liberar el papel.

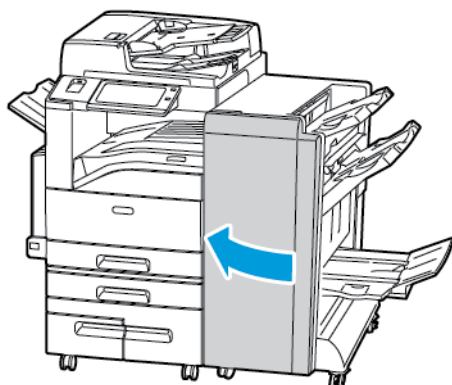


Solución de problemas

4. Vuelva a colocar la palanca verde 3c en su posición original.

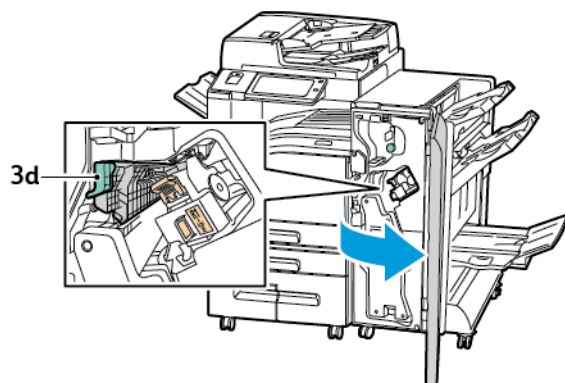


5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

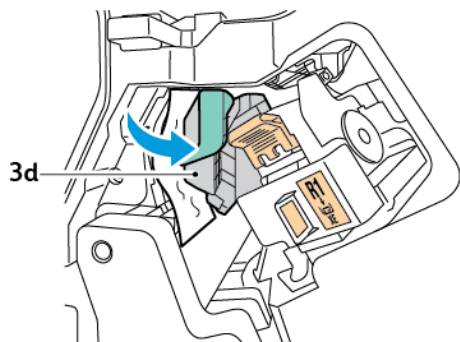


Despeje de atascos en el área 3d de la acabadora


1. Abra la puerta frontal de la acabadora y localice la palanca verde 3d.

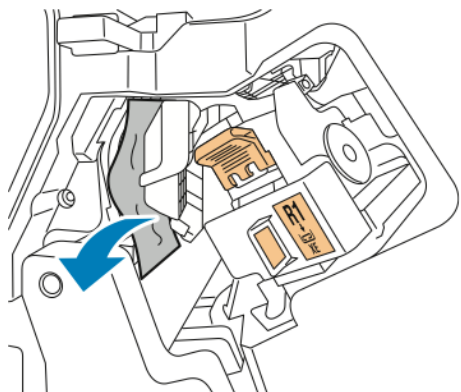


2. Mueva la palanca verde 3d hacia la derecha.

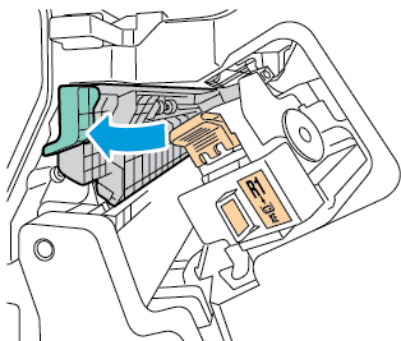


3. Extraiga el papel con cuidado.

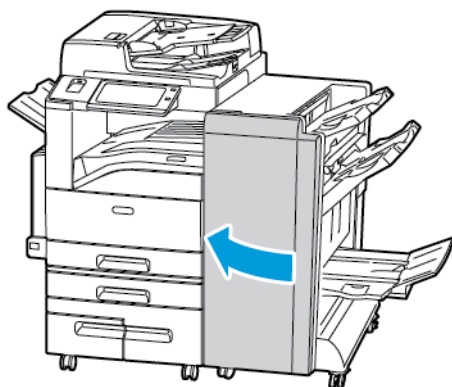
 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.



4. Vuelva a colocar la palanca verde 3d en su posición original.

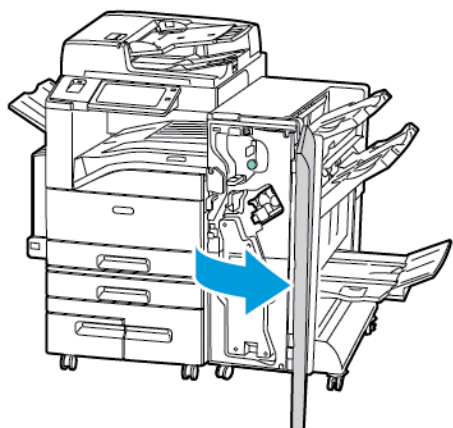


5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

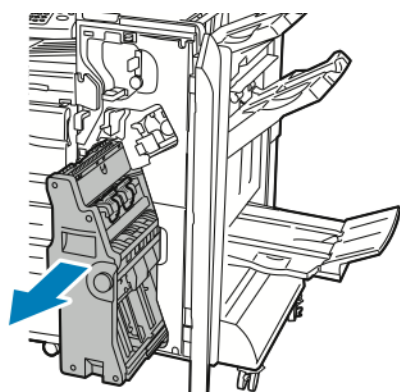


Despeje de atascos en el área 4 de la acabadora

1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

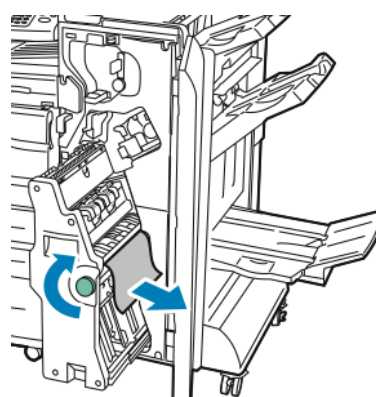
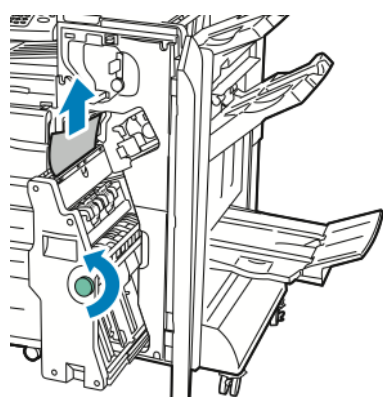


2. Mediante la palanca verde, extraiga la unidad 4 hasta el tope.

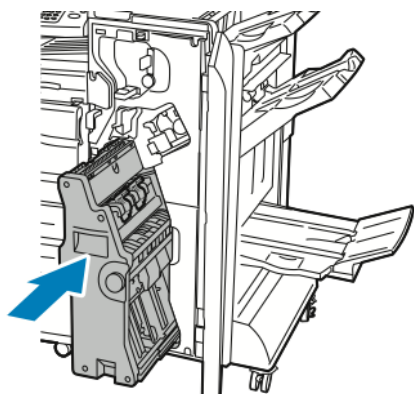


3. Para retirar el papel atascado, gire el mando verde 4 hacia cualquiera de las direcciones indicadas.

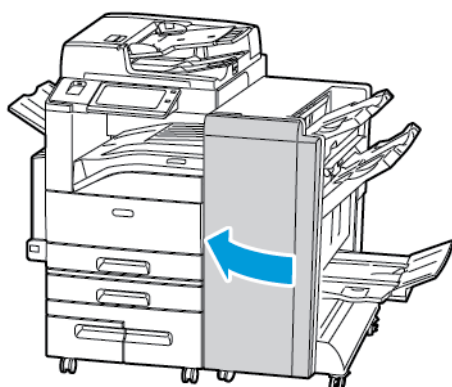
 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.



4. Vuelva a colocar la unidad 4 en su posición original.

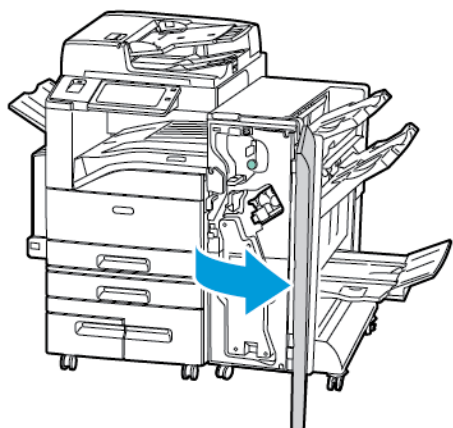


5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

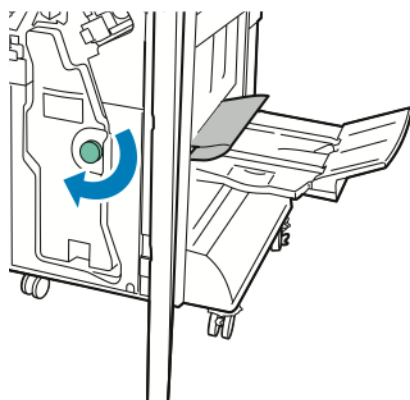


Despeje de atascos en la bandeja de folletos


1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

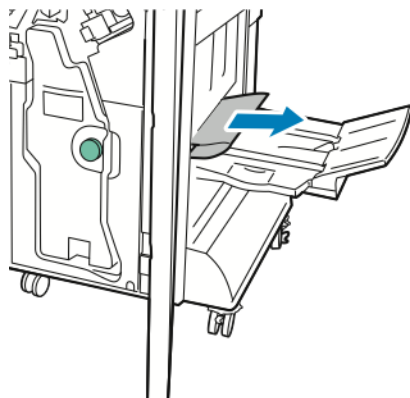


2. Para liberar el papel atascado, gire el mando verde 4 hacia la dirección indicada.

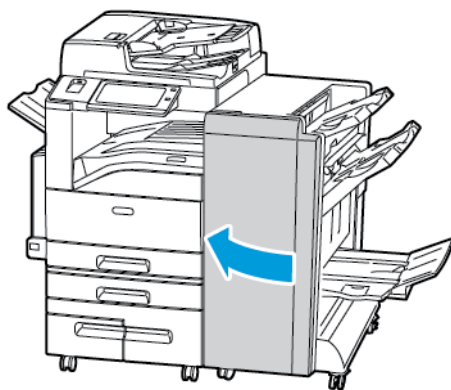


3. Para retirar el papel, tire en la dirección indicada.

 **Nota:** Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.



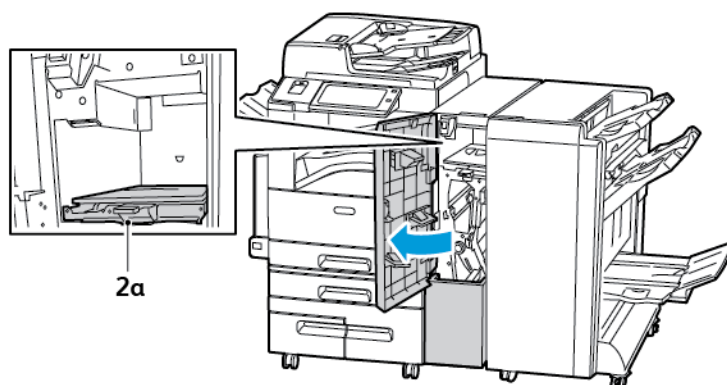
4. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.



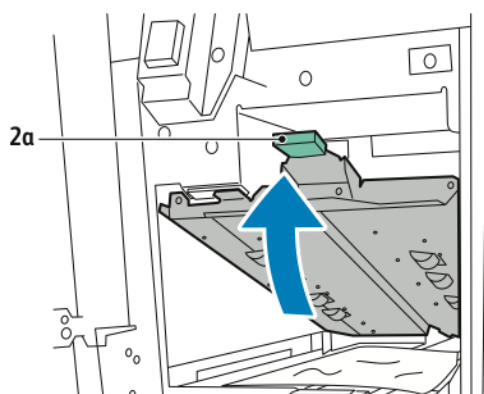
Despeje de atascos en la plegadora en C-Z

Despeje de atascos en el área 2a de la plegadora en C-Z


1. Abra la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

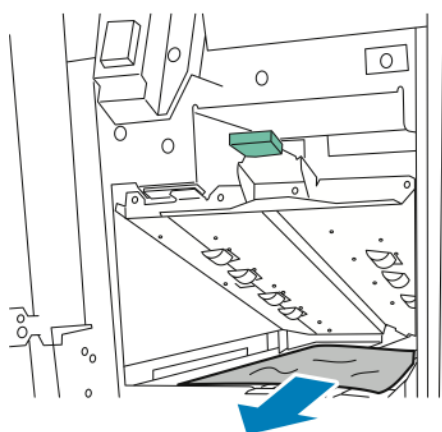


2. Levante la palanca verde 2a.

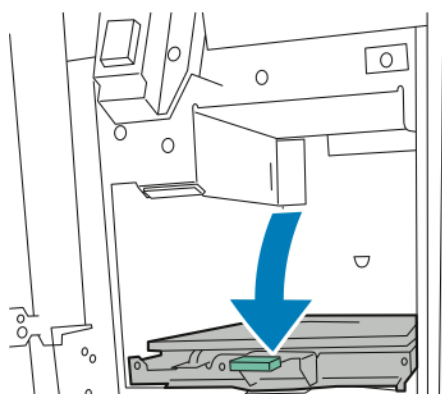


3. Extraiga el papel con cuidado.

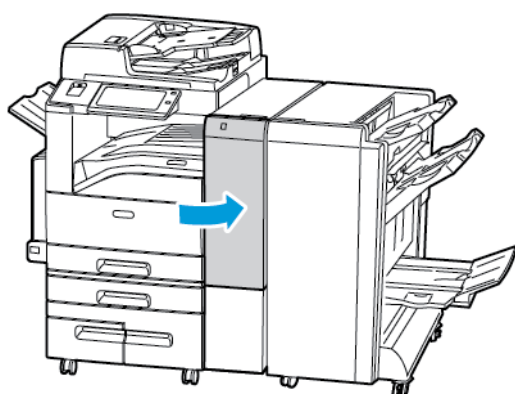
 **Nota:** Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca verde 2a en su posición original.

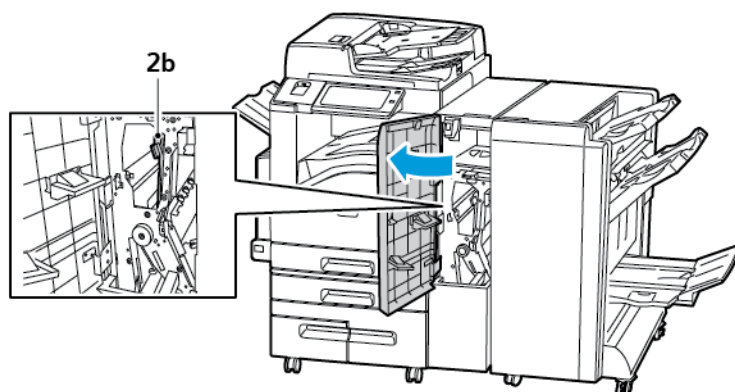


5. Cierre la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

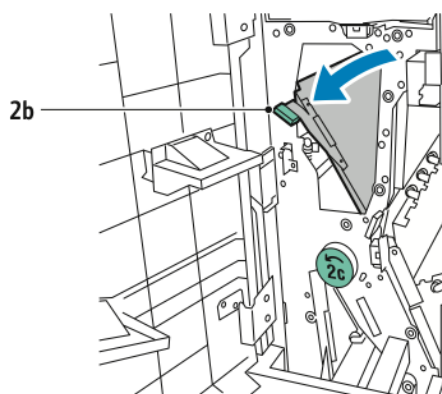


Despeje de atascos en el área 2b de la plegadora en C-Z


1. Abra la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

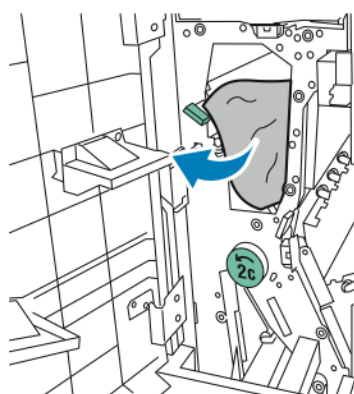


2. Mueva la palanca verde 2b hacia la izquierda.

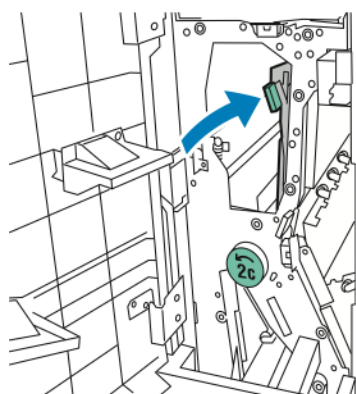


3. Extraiga el papel con cuidado.

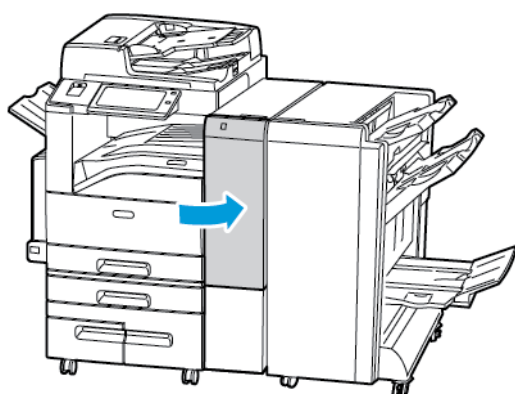
 **Nota:** Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca 2b en su posición original.

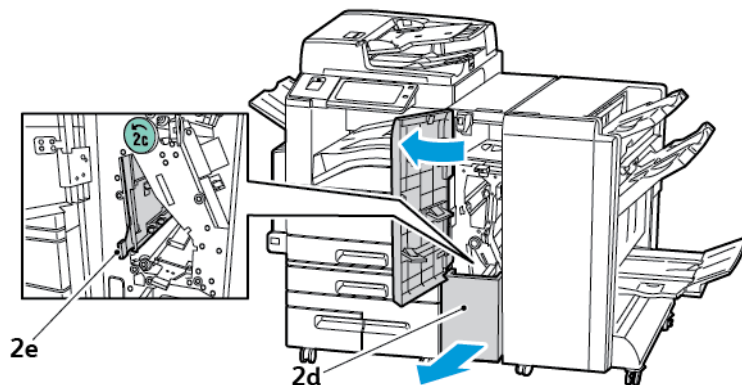


5. Cierre la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

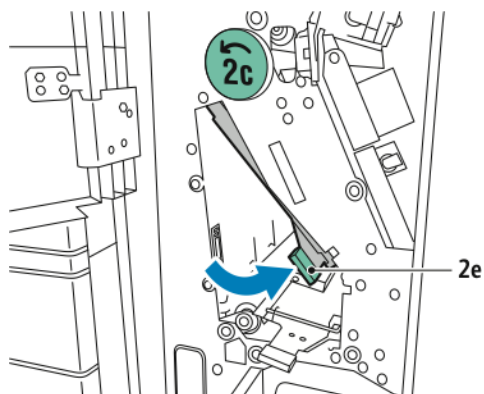


Despeje de atascos en el área 2e de la plegadora en C-Z


1. Para acceder a la palanca 2e, abra la puerta frontal de la plegadora en C-Z y, a continuación, la bandeja de la plegadora 2d.

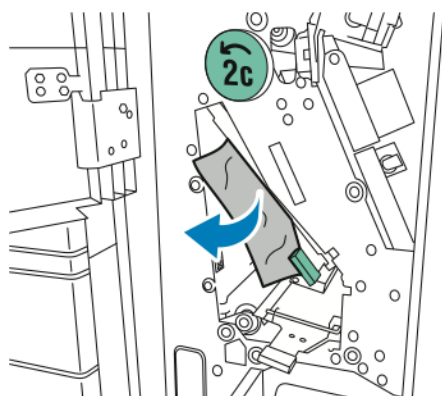


2. Mueva la palanca verde 2e hacia la derecha.

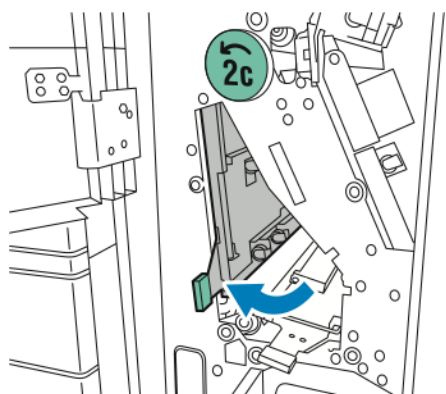


3. Extraiga el papel con cuidado.

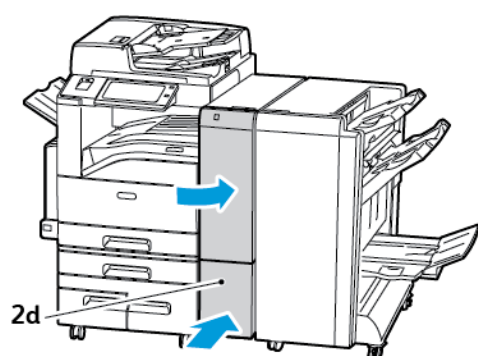
 **Nota:** Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca verde 2e en su posición original.

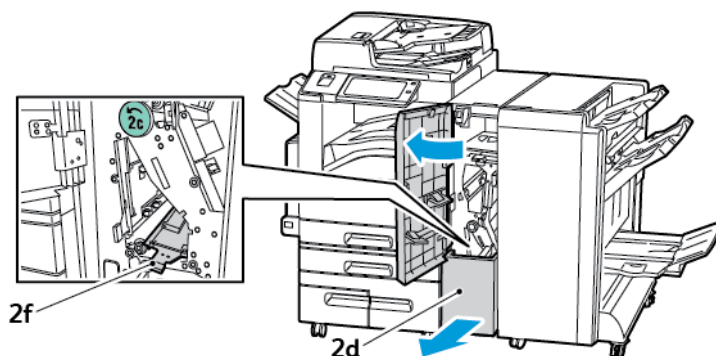


5. Cierre la bandeja de la plegadora y, a continuación, la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

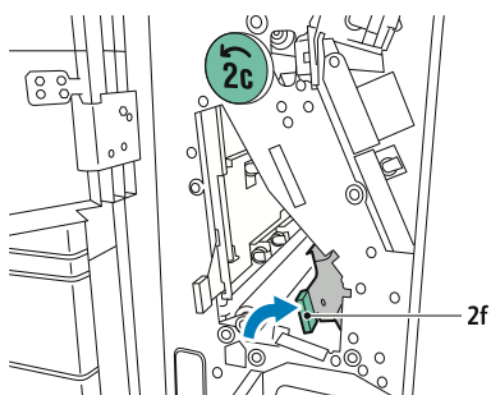


Despeje de atascos en el área 2f de la plegadora en C-Z


1. Para acceder a la palanca 2f, abra la puerta frontal de la plegadora en C-Z y, a continuación, la bandeja de la plegadora 2d.

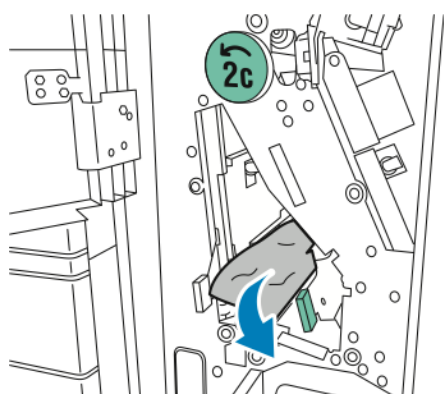


2. Mueva la palanca verde 2f hacia la derecha.

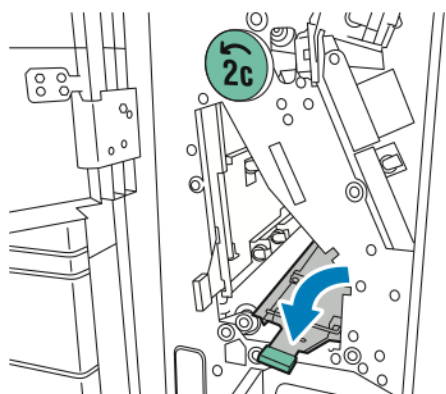


3. Extraiga el papel con cuidado.

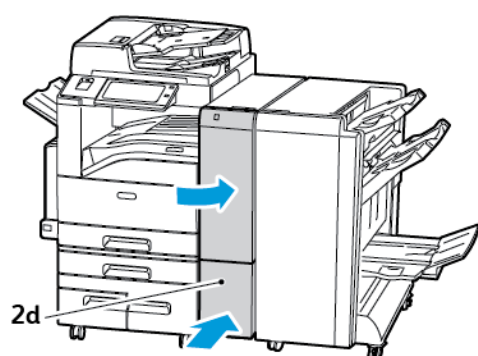
 **Nota:** Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca verde 2f en su posición original.

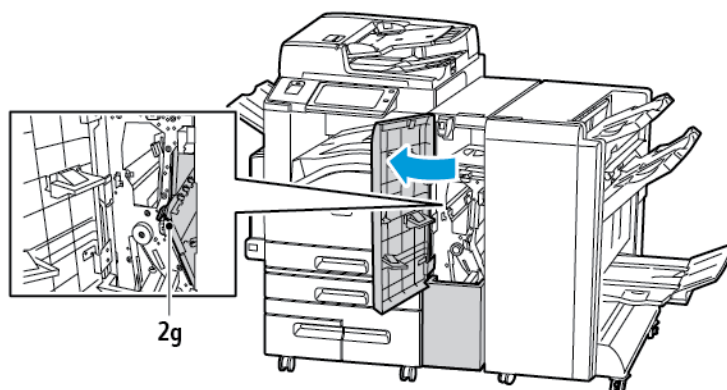


5. Cierre la bandeja de la plegadora y, a continuación, la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

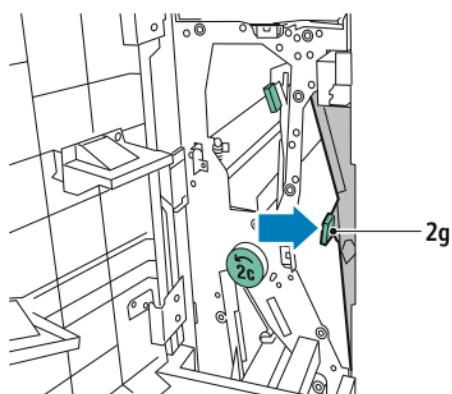


Despeje de atascos en el área 2g de la plegadora en C-Z


1. Abra la puerta frontal de la plegadora en C-Z.

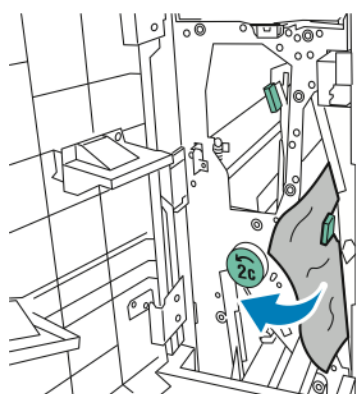


2. Mueva la palanca verde 2g hacia la derecha.

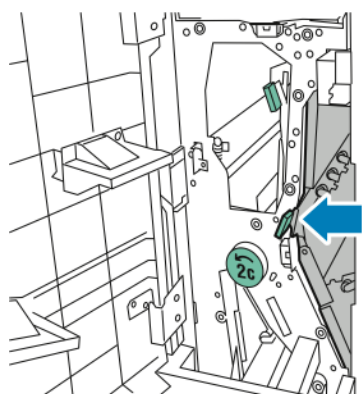


3. Extraiga el papel con cuidado.

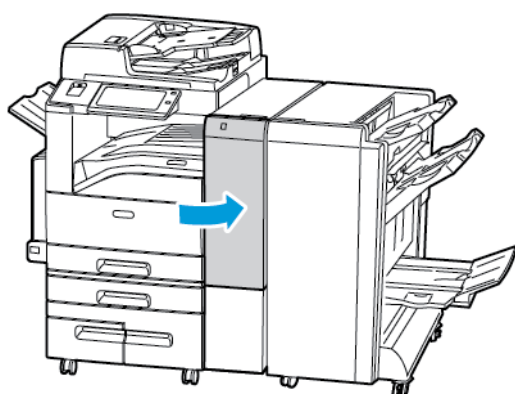
 **Nota:** Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca verde 2g en su posición original.



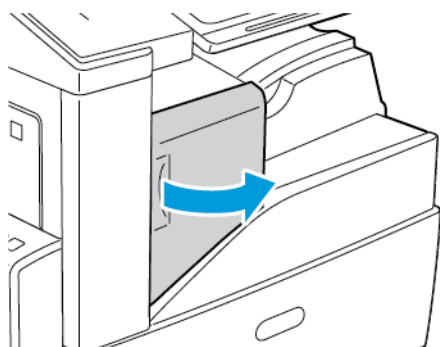
5. Cierre la puerta frontal de la plegadora en C-Z.



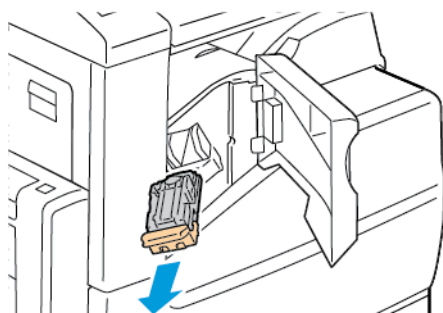
Eliminación de atascos de grapas

Eliminación de atascos de grapas en la acabadora de oficina integrada

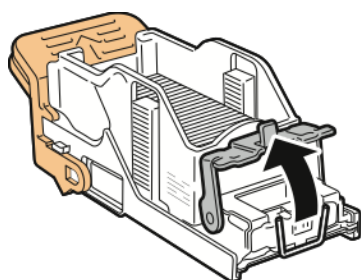
1. Abra la puerta frontal de la acabadora.



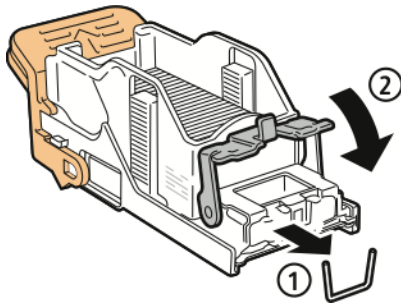
2. Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por el tirador naranja y tire firmemente de él hacia usted.



3. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.
4. Tire de la abrazadera del cartucho de grapas firmemente en la dirección señalada para abrirlo.

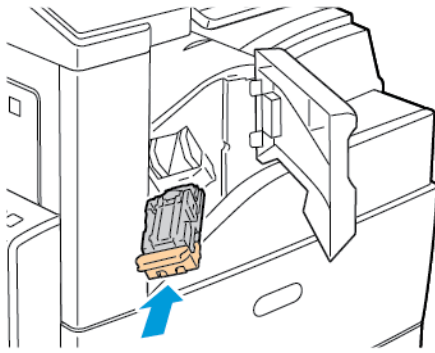


5. Retire las grapas atascadas y presione la abrazadera del cartucho en la dirección indicada hasta que encaje en la posición de bloqueo.

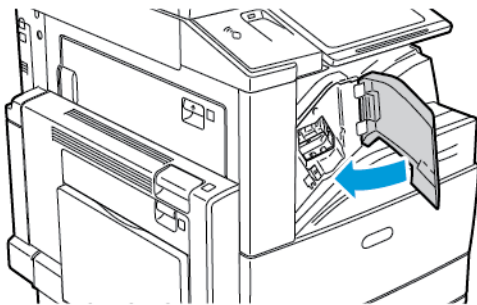


⚠ AVISO: las puntas de las grapas atascadas son afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.

6. Sujete el cartucho de grapas por el tirador naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje en su sitio.



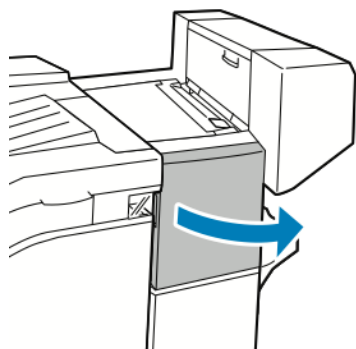
7. Cierre la puerta frontal de la acabadora.



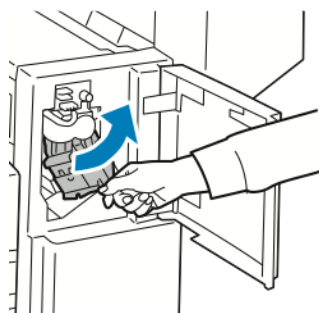
Despeje de atascos de la grapadora en la acabadora de oficina LX

 **AVISO:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

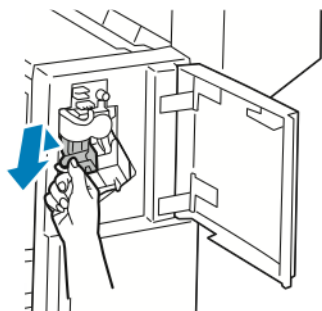
1. Abra la puerta frontal de la acabadora de oficina.



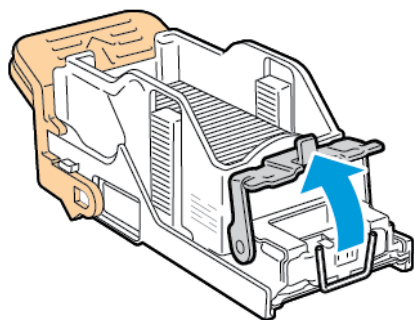
2. En el armario de la acabadora, tire de la grapadora hacia afuera hasta que se detenga.
3. Empuje el conjunto de la grapadora hacia la derecha como se muestra.




4. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja y tire del cartucho para extraerlo.

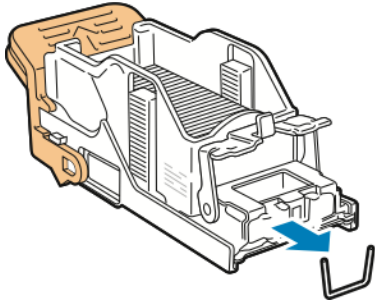


5. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.
6. Tire de la abrazadera del cartucho de grapas firmemente en la dirección señalada para abrirlo.

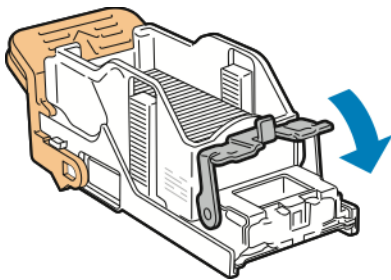


7. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.

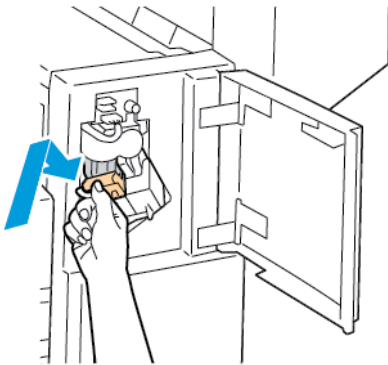
 **AVISO:** las puntas de las grapas atascadas son afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.



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.

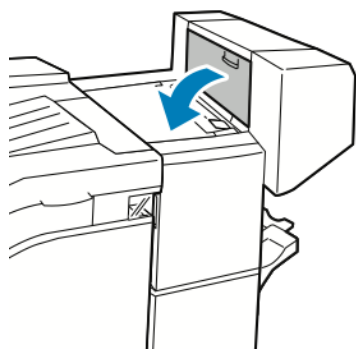


10. Cierre la puerta frontal de la acabadora de oficina.

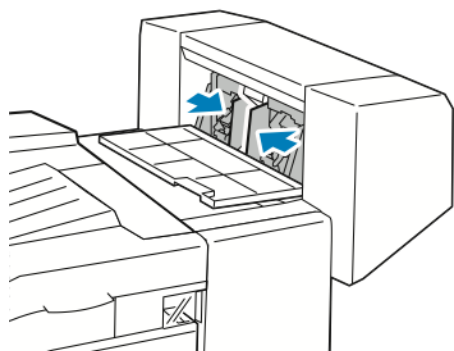
Despeje de atascos en la grapadora de folletos de la acabadora de oficina LX

 **AVISO:** No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté imprimiendo.

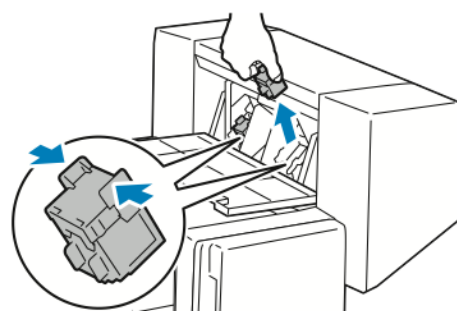
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora de oficina.




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.

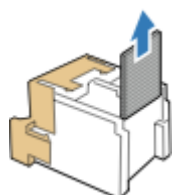


3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y extraiga el cartucho de la acabadora.




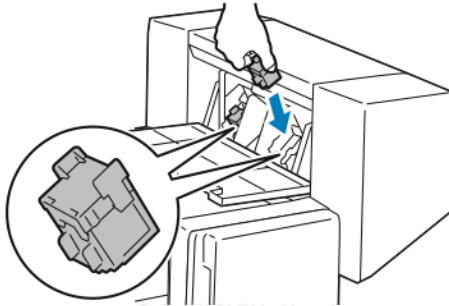
4. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.


 **AVISO:** las puntas de las grapas atascadas son afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.



- 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.

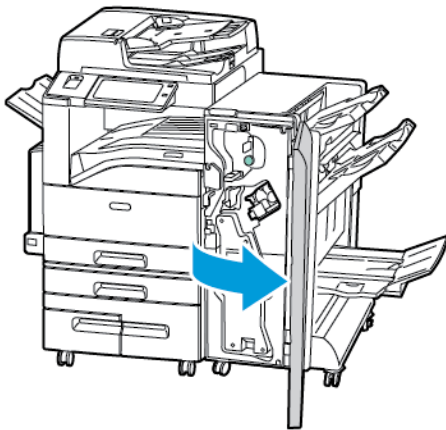


 **Nota:** El realizador de folletos utiliza dos cartuchos de grapas. El grapado de folletos requiere que ambos cartuchos tengan grapas.

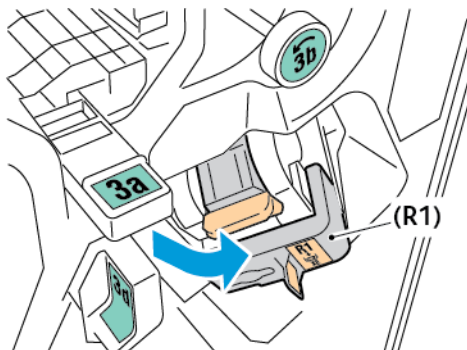
- Repita el procedimiento para el otro cartucho de grapas a partir del paso 2.
- Cierre la cubierta lateral de la acabadora de oficina.

Despeje de atascos en la grapadora principal de la acabadora profesional

- Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

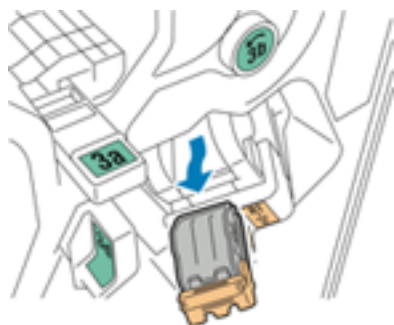


- Encuentre y sujete el conjunto de la grapadora mediante la palanca naranja R1 y empújela hacia la derecha.

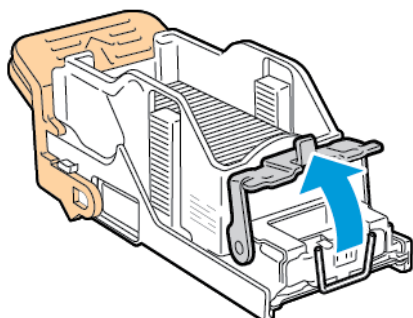


Solución de problemas

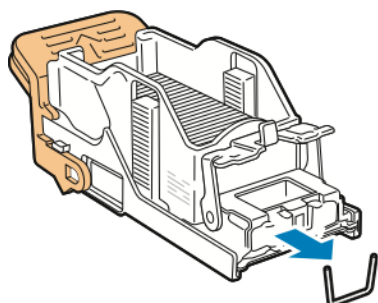
3. Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por el tirador naranja y tire firmemente de él hacia usted.




4. Tire de la abrazadera del cartucho de grapas firmemente en la dirección señalada para abrirlo.

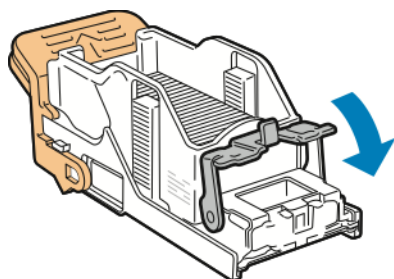


5. Quite las grapas encalladas.

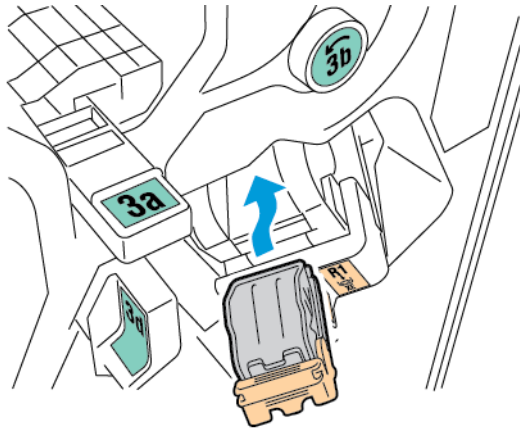


 **AVISO:** las puntas de las grapas atascadas son afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.

6. Para cerrar la abrazadera de las grapas, empújela en la dirección indicada hasta que encaje en la posición de bloqueo.



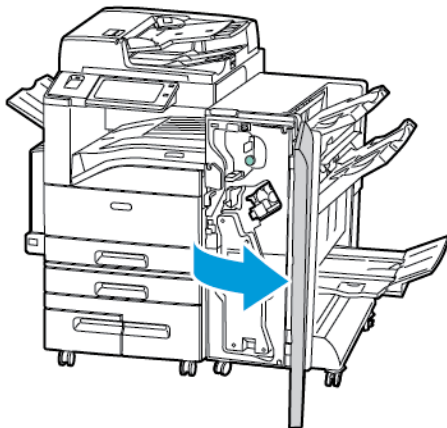
7. Sujete el cartucho de grapas por el tirador naranja e introdúzcalo en la grapadora hasta que encaje con un clic.



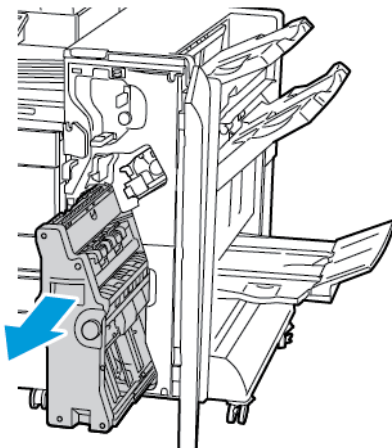
8. Vuelva a colocar el conjunto del cartucho de grapas en su posición original y cierre la puerta de la acabadora.

Despeje de atascos de grapas en el realizador de folletos de la acabadora profesional

1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

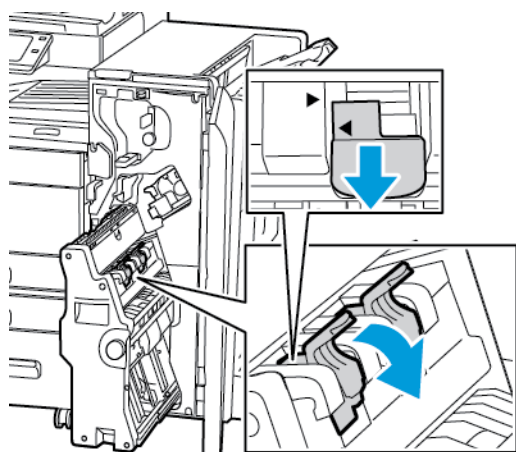


2. Sujete el asa del realizador de folletos y tire de la unidad hasta que los cartuchos de grapas aparezcan en la parte superior del dispositivo.

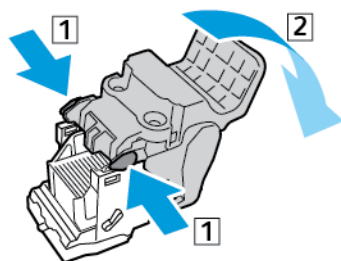



Solución de problemas

3. Para retirar el cartucho de grapas del realizador de folletos, presione hacia abajo la palanca del cartucho de grapas, como se indica, y extraiga y tire hacia arriba del cartucho.

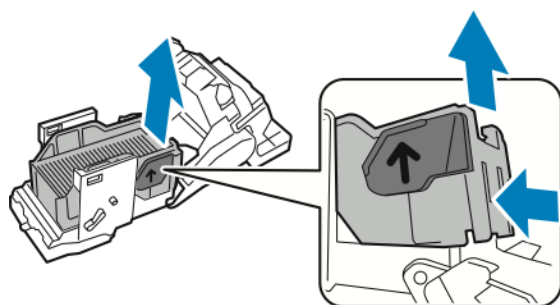



4. Gire el cartucho de grapas.
5. Para abrir y sacar el asa del cartucho de grapas de la caja de grapas, pulse las pestañas verdes y, a continuación, empuje el asa.



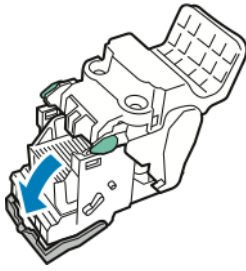
 **Nota:** si el atasco de grapas no se ve, retire la caja de grapas.

6. Para retirar la caja de grapas, presione la parte trasera de la caja como se indica.

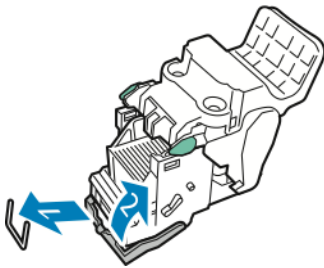


 **Nota:** si el atasco de grapas se puede ver, abra la abrazadera del cartucho de grapas.

7. Para abrir el cartucho de grapas, tire firmemente en la dirección señalada.



⚠ AVISO: las puntas de las grapas atascadas son afiladas. Retire las grapas atascadas con cuidado.



8. Retire las grapas atascadas y presione la abrazadera del cartucho en la dirección indicada hasta que encaje en la posición de bloqueo.
9. Vuelva a colocar el cartucho de grapas en el realizador de folletos y, a continuación, coloque el realizador de folletos en su posición original.

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 taladradora, vacíe el recipiente de residuos de la taladradora. Para obtener más información, consulte [Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora](#).

Después de vaciar el recipiente de residuos de la perforadora, localice y despeje los atascos de papel.

Problemas de impresión, copia y escaneado

Identificación de problemas de escaneado, copia e impresión

Los problemas de calidad de salida de la impresora pueden estar relacionados con problemas de escaneado, copia o impresión. Una prueba rápida puede facilitar la identificación del problema.

Para identificar si un problema está relacionado con el escaneado o la impresión:

1. Imprima la *Guía de introducción*.
 - a. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
 - b. Toque **Dispositivo** y, a continuación, **Páginas de información**.
 - c. Toque **Introducción** y toque **Imprimir**.
 - d. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Compruebe la calidad de la salida impresa.
3. Si la calidad de impresión es baja, el problema está relacionado con la impresión. Revise el síntoma en la tabla de problemas de calidad de impresión.
4. Si la calidad de impresión es buena, el problema es probable que esté relacionado con el escáner.
 - a. Copie la *Guía de introducción* que ha imprimido.
 - b. Compruebe la calidad de la copia.
 - c. Para revisar los síntomas de baja calidad de impresión, consulte la tabla de problemas de copia y escaneado.

Problemas de calidad de impresión

La impresora está diseñada para realizar impresiones siempre de la misma alta calidad. Si observa problemas de calidad de impresión, utilice la información de esta sección para solucionar el problema. Para obtener más información, vaya a www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.



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 Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el vendedor de Xerox si desea más información.



Nota:

- Con el fin de asegurar la calidad de impresión uniforme, los cartuchos de impresión, de tóner y de cilindro de muchos modelos se han diseñado para dejar de funcionar al llegar a un punto determinado.
- Las imágenes que se imprimen en escala de grises con el valor negro compuesto aumentan el contador de páginas en color, porque utilizan consumibles en color. El negro compuesto es el valor predeterminado 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. Si desea más información, consulte [Especificaciones medioambientales](#).

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 exclusivamente papel aprobado por Xerox. Para obtener más información, consulte [Papel admitido](#).
- 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
 - Hierro en papel transferible
- 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.
- No coloque más de un tipo, tamaño o peso de papel en la bandeja al mismo tiempo.
- Almacene el papel y otros materiales de impresión adecuadamente para obtener una calidad de impresión óptima. Para obtener más información, consulte [Directrices de almacenamiento del papel](#).

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 [Impresión](#). Para controlar la calidad de impresión:

Solución de problemas

- 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 exclusivamente papel aprobado por Xerox. Para obtener más información, consulte [Papel admitido](#).


Correcciones y ajustes del color


Para el mejor resultado de impresión de imágenes, gráficos y texto en una gran variedad de materiales de impresión, configure la corrección del color como Color automático de Xerox. Si desea obtener información sobre cómo configurar la corrección del color, consulte [Opciones de imagen](#). 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**. Es la configuración recomendada.
- 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

La impresora está diseñada para realizar impresiones siempre de la misma alta calidad. Si observa problemas de calidad de impresión, utilice la información de esta sección para solucionar el problema. Para obtener más información, vaya a www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

 **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 Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Para obtener más detalles, póngase en contacto con su vendedor local.

 **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. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Toque **Páginas de información**.
4. Para imprimir procedimientos para resolver problemas de calidad de impresión, toque **Solución de problemas 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. Si desea más información, consulte [Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión](#).
 - 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](#).
3. Si las páginas siguen experimentando problemas de calidad de impresión o no se imprimen, consulte [Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora](#).

Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión

Si la impresora funciona correctamente desde el panel de control pero todavía tiene problemas de calidad de impresión puede deberse a la aplicación, el controlador de impresión o el 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.
2. Si el documento sigue teniendo el mismo problema de calidad de impresión, es probable que se trate de un problema del controlador de impresión o del servidor de impresión. Compruebe el controlador de impresión que se ha utilizado para el trabajo de impresión.
 - a. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
 - En Windows Server 2008 y posterior, haga clic en **Inicio**→**Configuración**→**Impresoras**.
 - Para Windows 7, haga clic en **Inicio**>→**Dispositivos e impresoras**.
 - En Windows 8, haga clic en **Inicio**→**Panel de control**→**Dispositivos e impresoras**.

- En Windows 10, haga clic en el **Inicio de Windows** → **Configuración** → **Dispositivos** → **Impresoras y escáneres**. Desplácese a Opciones de configuración relacionadas y haga clic en **Dispositivos e impresoras**.



Nota: si utiliza una aplicación de menú Inicio personalizado, esta puede modificar la ruta a su lista de impresoras.

- b. Haga clic con el botón derecho del ratón 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 los nombres no coinciden, instale el controlador de impresión adecuado para la impresora.
3. Si el controlador de impresión es correcto, para configurar el modo de la calidad de impresión y la corrección del color, consulte [Funciones de impresión](#).
 - Configure el modo de calidad de impresión como Estándar o Mejorado.
 - Configure la corrección del color como Color automático de Xerox®.
 4. Si el problema continúa, elimine y vuelva a instalar el controlador de impresión.
 5. 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 desea más información, consulte [Reinicio, selección del Modo de reposo o apagado de la impresora](#).
 6. Si el problema persiste, asegúrese de que no esté imprimiendo mediante un servidor de impresión. Si el problema continúa, para obtener información de asistencia técnica en línea, consulte www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

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 encontrar la causa del problema:

1. En el panel de control, imprima las páginas de solución de problemas de calidad de impresión. Si desea más información, consulte [Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión](#).
2. Si las impresiones son demasiado claras para ver los detalles de la impresión, compruebe lo siguiente:
 - La impresora se ha cargado con papel compatible seco y sin usar.
 - 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. Solucione 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 continúa, para obtener información de asistencia técnica en línea, consulte www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

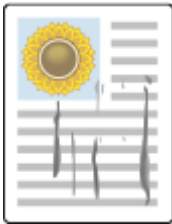


Procedimiento de calibración de impresión


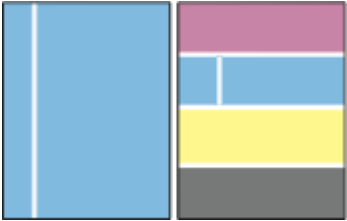

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Pulse **Herramientas**.
4. Toque **Solución de problemas**→**Calibración** →**Calibración de impresión**→**Siguiente**.
5. Siga las instrucciones en pantalla para realizar una calibración de impresión.



Problemas y soluciones de calidad de impresión

Utilice la tabla siguiente para encontrar soluciones a los problemas de calidad de impresión.

 **Nota:** En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**. Toque **Dispositivo**→**Páginas de información**→**Página de solución de problemas de calidad de impresión**→**Imprimir**.

Problema	Solución
<p>Manchas, borrones y rayas</p> <p>En la salida impresa aparecen marcas oscuras y claras.</p> 	<p>Envíe a la impresora un trabajo de impresión de varias páginas en blanco para eliminar el tóner acumulado en el fusor.</p> <p>Si persiste el problema, imprima páginas de prueba para determinar cuál es el componente que produce el problema de calidad de imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el problema surge sólo con un color, cambie la unidad de imagen correspondiente. • Si el problema surge con todos los colores y puede verse en todas las páginas de prueba, cambie el fusor.
<p>Puntos o líneas que se repiten</p> <p>Los puntos y las líneas aparecen a intervalos regulares en las impresiones.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Imprima la página de Defectos repetitivos para identificar la parte de la impresora que está causando el problema. En el panel de control, pulse el botón Página principal y toque Dispositivo→Herramientas→Solución de problemas→Páginas de asistencia técnica→Página de defectos que se repiten→Imprimir. 2 Para identificar la pieza que produce los puntos o las líneas que se repiten, siga las instrucciones de la página de defectos repetitivos. 3 Para corregir el problema, sustituya la pieza de la impresora identificada en la página de defectos repetitivos.
<p>Colores incorrectos</p> <p>Los colores aparecen borrosos o completamente equivocados.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que la impresora se encuentra situada sobre una superficie sólida, nivelada y plana. 2 Realice el procedimiento de calibración de la impresión. En el panel de control, pulse el botón Pantalla principal, toque Dispositivo→Herramientas→Solución de problemas→Calibración→Calibración de impresión→Siguiente y, a continuación, siga las instrucciones.
<p>Los colores son demasiado claros u oscuros</p> <p>La densidad de color o la impresión es demasiado clara, falta una parte o el fondo es borroso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compruebe si el papel utilizado es el adecuado para la impresora y si está colocado correctamente. Si desea más información, consulte Papel admitido. 2 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. 3 Para imprimir procedimientos sobre la resolución de problemas de calidad de

Problema	Solución
	<p>impresión, en el panel de control, pulse el botón Página principal. Toque Dispositivo→Páginas de información→Solución de problemas de calidad de impresión→Imprimir.</p> <p>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.</p> <p>4 Si la página de referencia de color no se imprime correctamente, realice el procedimiento de calibración de impresión. En el panel de control, pulse el botón Pantalla principal, toque Dispositivo→Herramientas→Solución de problemas→Calibración→Calibración de impresión→Siguiente y, a continuación, siga las instrucciones.</p>
<p>Líneas o bandas verticales blancas: un color</p> <p>En la impresión aparecen líneas o bandas de un color.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Imprima las páginas de prueba para identificar el color afectado. 2 Para limpiar las lentes del cabezal de impresión del color afectado, extraiga la varilla de limpieza hasta que se detenta y, a continuación, introdúzcala por completo. Repita este procedimiento tres veces más. A continuación, repita este procedimiento para cada color afectado. Si desea más información, consulte Limpieza de las lentes del cabezal de impresión. <p> Nota: Para imprimir procedimientos sobre la resolución de problemas de calidad de impresión, en el panel de control, pulse el botón Página principal, toque Dispositivo→Páginas de información→Solución de problemas de calidad de impresión→Imprimir.</p>

Problema	Solución
<p>El tóner falta o se desprende</p> <p>Falta tóner en la impresión o se desprende con facilidad.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compruebe si el papel utilizado es el adecuado para la impresora y si está colocado correctamente. Si desea más información, consulte Papel admitido. 2 Realice el procedimiento de calibración de la impresión. En el panel de control, pulse el botón Pantalla principal, toque Dispositivo → Herramientas → Solución de problemas → Calibración → Calibración de impresión → Siguiente y, a continuación, siga las instrucciones. 3 Seleccione un papel más pesado en el panel de control. <p> Nota: Los tipos de papel del más ligero al más pesado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para papel sin estucar: Común, Cartulina ligera, Cartulina y Cartulina gruesa. • Para papel estucado: Cartulina ligera brillante, Cartulina brillante y Cartulina gruesa brillante.

Problemas de copia y escaneado


Si la calidad de copia o escaneado es deficiente, consulte la tabla siguiente.

Síntomas	Soluciones
<p>Aparecen líneas o rayas solamente en las copias realizadas desde el alimentador de documentos.</p>	<p>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.</p>
<p>Aparecen puntos en las copias realizadas desde el cristal de exposición.</p>	<p>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.</p>
<p>El reverso del original se ve en el documento de copia o escaneado.</p>	<p>Active la opción Supresión del fondo.</p>
<p>La imagen es demasiado clara u oscura.</p>	<p>Ajuste la configuración del contraste o de la opción Más claro/Más oscuro.</p>
<p>Los colores son incorrectos.</p>	<p>Copia: Ajuste la configuración de equilibrio del color.</p> <p>Escaneado: Confirme la configuración del tipo correcto de original.</p>

Si el problema continúa, para obtener información de asistencia técnica en línea, consulte www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Problemas de fax

Si la impresora no puede enviar y recibir faxes, asegúrese de que la impresora está conectada a una línea telefónica analógica aprobada. La máquina de fax no se pueden enviar o recibir faxes si está conectada directamente a una línea telefónica digital sin utilizar un filtro analógico.

 **Nota:** Si la conexión del fax es deficiente, transmita el fax a una velocidad inferior. En Velocidad inicial, seleccione **Forzar** (4800 bps).

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 la copia se realiza correctamente, asegúrese de que el destinatario comprueba el correcto funcionamiento de su máquina de fax.
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.

Síntomas	Causas probables	Soluciones
	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 está conectada a un sistema PBX, puede que sea necesario 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, toque el botón Pausa de marcación . Aparece una coma (,) en el lugar correspondiente.

Si el problema persiste, para obtener más información sobre asistencia online, vaya a www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

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 trabajos almacenados y espere a que se terminen de procesar los trabajos existentes.
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 de los originales y, a continuación, coloque el papel de tamaño correspondiente 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 agota el papel en la impresora, los trabajos de fax y de impresión pueden agotar la

Síntomas	Causas probables	Soluciones
		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 la copia se realiza correctamente, asegúrese de que el destinatario comprueba el correcto funcionamiento de su máquina de fax.

Si el problema persiste, para obtener más información sobre asistencia online, vaya a www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Impresión de informes de fax

Desde el panel de control pueden imprimirse los informes de fax siguientes:

- Informe de actividades
- Informe de protocolo
- Informe de la libreta de direcciones de fax
- Informe de opciones
- Informe de trabajos pendientes

Para imprimir un informe de fax:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Pulse **Herramientas**.
4. Toque **Configuración de aplicaciones** → **Aplicación de fax**.
5. Toque **Imprimir informes de fax**.
6. Pulse el informe que desee y, a continuación, pulse **Imprimir**.
7. Para volver a la ventana Herramientas, pulse **X** y vuelva a pulsar **X**.
8. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Si la función Imprimir informes de fax no aparece, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Obtención de ayuda

Xerox® proporciona varias utilidades de diagnóstico automático que ayudan a mantener la productividad y la calidad de impresión.

Visualización de mensajes de alerta y error en el panel de control

Cuando se presenta un estado de error o advertencia, la impresora lo alerta del problema. Aparece un mensaje en el panel de control y la luz de estado LED del panel de control parpadea en ámbar o rojo. Las alertas le informan sobre estados de la impresora, como por ejemplo si hay una puerta abierta o si los niveles de consumibles son bajos, que requieren su atención. 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 **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Pulse **Notificaciones**.
4. Pulse **Errores y alertas, Alertas o Errores**.
5. Para ver los detalles, toque el error o la alerta.
6. Para salir de la pantalla Notificaciones, pulse **X**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Visualización del historial de errores en el panel de control

Cuando se producen errores en el dispositivo, los errores se registran en un archivo de historial de errores por fecha, hora y código de error asociado. Puede utilizar 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 **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Pulse **Notificaciones**.
4. Pulse **Historial de errores**.
5. Para salir, toque **X**.
6. Para salir de la pantalla Notificaciones, pulse **X**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

Embedded Web Server

Embedded Web Server es el software de administración y configuración instalado en la impresora. Permite a los administradores del sistema modificar la configuración del sistema y de la red en la impresora de forma remota mediante un navegador web.

Puede comprobar el estado de la impresora, supervisar los niveles de papel y suministros, y enviar

y realizar el seguimiento de trabajos de impresión. Todas estas funciones pueden ser accedidas desde la comodidad de su equipo informático.

Embedded Web Server 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.

Asistente de Ayuda en línea

El Asistente de Ayuda en línea es una base de datos que proporciona instrucciones y asistencia para la solución de problemas de la impresora. Encontrará soluciones para problemas de calidad de impresión, atascos de papel, instalación de software y mucho más.

Para acceder al Asistente de Ayuda en línea, visite www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Páginas de información

La impresora incluye un conjunto de páginas de información que se pueden imprimir. Estas páginas incluyen la información de configuración y de fuentes, las páginas de demostración, etc.

Para imprimir una página de información, seleccione una opción y toque **Imprimir**.

Las Páginas de información siguientes están disponibles:

Nombre	Descripción
Informe de configuración	El Informe de configuración proporciona información sobre la impresora, como el número de serie, las opciones instaladas, las opciones de red, la configuración de puertos, información sobre bandejas, etc.
Resumen de facturación	El Informe de resumen de facturación proporciona información sobre el dispositivo y una lista detallada de los contadores de facturación y del recuento de hojas.
Guía de iniciación	La Guía de introducción proporciona una descripción general de las funciones principales de la impresora.
Página de resolución de calidad de impresión	La página de solución de problemas de calidad de impresión proporciona una lista de problemas de calidad de impresión comunes y recomendaciones para resolverlos.
Página de uso de suministros	La página de uso de consumibles proporciona información sobre distribución y números de pieza para solicitar consumibles.
Página de demostración de gráficos	Imprima esta página para comprobar la calidad de los gráficos.

Nombre	Descripción
Lista de fuentes PCL	La lista de fuentes PCL proporciona una página impresa con todas las fuentes PCL disponibles en la impresora.
Lista de fuentes PostScript	La lista de fuentes PostScript proporciona una página impresa con todas las fuentes PostScript disponibles en la impresora.

Más información

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

Material	Ubicación
Guía de instalación	Se entrega con la impresora.
Guía de introducción	Imprima desde el panel de control. Para obtener más información, consulte Páginas de información .
Otra documentación para la impresora	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna Unión Europea: www.xerox.com/rmleu
La información de asistencia técnica para su impresora incluye asistencia técnica en línea, Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores.	www.xerox.com/support/ALC80XXsupport
Páginas de información	Imprima desde el panel de control. Para obtener más información, consulte Páginas de información .
Información de Embedded Web Server	En Embedded Web Server, haga clic en Ayuda .
Pedido de consumibles para la impresora	www.xerox.com/supplies
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/businessresourcecenter
Servicio de asistencia técnica y de ventas local	www.xerox.com/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/register
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Localización del número de serie

Cuando solicita consumibles o se pone en contacto con Xerox para solicitar asistencia, necesita el número de serie del dispositivo. Puede obtener el número de serie de distintas formas. Para localizar el número de serie, imprima el Informe de configuración. Puede ver el número de serie en el panel de control o en la página principal de Embedded Web Server. El número de serie está en una etiqueta colocada en la impresora. Para ver la etiqueta, abra la puerta lateral izquierda.

Si desea más información sobre cómo imprimir el informe de configuración, consulte [Páginas de información](#).

Para ver el número de serie en el panel de control:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Pantalla principal**.
2. Pulse **Dispositivo**.
3. Toque **Acerca de**.
Se muestran el modelo, el número de serie y la versión del software.
4. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Pantalla principal**.

A

Especificaciones

Este apéndice contiene:

- Configuraciones y opciones de la impresora..... 324
- Especificaciones físicas..... 328
- Especificaciones medioambientales..... 332
- Especificaciones eléctricas 333
- Especificaciones de rendimiento 334
- Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto..... 335

Configuraciones y opciones de la impresora

Funciones estándar

La impresora ofrece las funciones siguientes:

- Copia, impresión, correo electrónico, escaneado, fax de Internet y fax de servidor
- Escanea a USB e imprime desde dispositivos de almacenamiento USB
- Escanear a buzón, Escanear a Red, Escanear a base, Escaneado directo
- Formatos de archivo PDF que admite búsquedas, PDF / XPS / TIFF de una o varias páginas, PDF cifrado o protegido con clave, y PDF / PDF/A linearizados.
- Velocidad de copia de hasta 70 ppm para color o blanco y negro en papel A4 (210 x 297 mm) o Carta (8.5 x 11 pulg.).
- Calidad de copia e imagen HiQ LED de 1200 x 2400 ppp
- Tamaño del documento de copia hasta A3/11 x 17 pulg.
- Tamaño del documento de impresión, con alimentación por el borde corto, hasta SRA3/12 x 19 pulg.
- Impresión a 2 caras automática
- Alimentador automático de documentos a dos caras
- Panel de control de la pantalla táctil de color
- Bandejas 1 y 2 con capacidad de 520 hojas
- Bandeja 5 con capacidad de 100 hojas
- Módulo de tres bandejas (bandejas 2 - 4) cada una con 520 hojas
- Bandeja de alta capacidad (bandejas 3 - 4) con capacidad para 2000 hojas de tamaño A4/ Carta
- 2 GB de memoria más 1 GB de memoria de página
- Disco duro interno de 250 GB
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Impresión directa a través de USB 2.0 de alta velocidad
- Asistencia y fuentes Adobe PostScript y PCL
- Compatibilidad con los controladores Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® y Xerox® Pull Print Driver
- Gestión y reposición automática de suministros mediante Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® y MaintenanceAssistant
- Instalación remota de controladores
- Panel de control remoto y clonación de la configuración
- Detección de dispositivos Bonjour, SSDP y SAP
- Libreta de direcciones unificada
- Contabilidad estándar Xerox®
- Correo electrónico, escaneados, faxes e impresión con protección y cifrado
- Seguridad de datos McAfee

- Sobrescritura de disco duro, cifrado AES de 256 bits (compatible con FIPS 140-2), autenticación de mensajes hash SHA-256
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Opciones Xerox® Earth Smart del controlador
- Servidor web interno
- CentreWare® Web de Xerox®
- Alertas de e-mail
- Compatibilidad con la impresión, la conectividad y las aplicaciones móviles
- Compatibilidad con Xerox® App Gallery
- Asistente de copiatoras Xerox®
- Impresión NFC
- Compatibilidad con Mopria
- Admite AirPrint
- Compatibilidad con Google Cloud Print™

Opciones y actualizaciones

- Acabadora de oficina integrada
- Acabadora de oficina LX
- Realizador de folletos para la acabadora de oficina LX
- Perforadora para la acabadora de oficina LX
- Acabadora profesional con perforadora para orificios de 2/3 o 2/4
- Acabadora realizadora de folletos profesional con perforadora para orificios de 2/3 o 2/4
- Carpeta CZ para la acabadora Business Ready o la acabadora con realizador de folletos profesional
- Perforación sueca
- Bandeja de sobres
- Alimentador de alta capacidad (bandeja 6) con capacidad de 2000 hojas
- Grapadora auxiliar y superficie de trabajo
- Kits de fax de una o dos líneas
- Reenvío de fax a e-mail o SMB
- Servidor de red EFI™ Fiery®
- Asistencia de PDL interna para XPS
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Kit de activación de tarjeta de acceso común de Xerox®
- Activación de contabilidad de red de Xerox®
- Adaptador de red inalámbrica
- Wi-Fi Direct con adaptador de red inalámbrica opcional
- Interfaz de dispositivo externo
- Funciones de seguridad mejorada de McAfee y control de integridad McAfee

Especificaciones

- Kit de opción de impresión de XPS
- Kit de activación de tarjetas inteligentes
- Lector de tarjetas Xerox® Integrated RFID E1.0
- Impresión Unicode
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

Opciones de acabado

Dispositivo de salida	Capacidad	Tamaños	Pesos (gramajes)	Opciones de acabado
Bandeja izquierda	100 hojas	Todos los tamaños admitidos	Todos los gramajes admitidos	NA
Bandeja del apilador	250 hojas	Todos los tamaños admitidos	Todos los gramajes admitidos	NA
Acabadora de oficina integrada	Apilado: 500 hojas A4, 8,5 x 11 pulg. o 250 hojas A3, 11 x 17 pulg.	89 x 98 mm a A3 7.2 x 8.3 pulg. a 11 x 17 pulg.	7590 g/m ²	Una sola grapa: 50 hojas A4, 8.5 x 11 pulg. o 30 hojas de 80 g/m ² Extra Oficio, B4, A3, 11 x 17 pulg.
Acabadora de oficina LX	Apilado: 2000 hojas sin grapar, 1000 hojas de una sola grapa, o 250 hojas con dos grapas	182 x 210 mm a A3 3.5 x 3.9 pulg. a 11 x 17 pulg.	7590 g/m ²	Grapado en varias posiciones: 50 hojas Perforación: Perforadora opcional de 2 - 3 o 2 - 4 agujeros
Acabadora de oficina LX con realizador de folletos	Apilado: 2000 hojas sin grapar, 1000 hojas de una sola grapa, o 250 hojas con dos grapas	182 x 210 mm a A3 3.5 x 3.9 pulg. a 11 x 17 pulg.	7590 g/m ²	Grapado en varias posiciones: 50 hojas Perforación: Perforadora opcional de 2 - 3 o 2 - 4 agujeros
	Bandeja de folletos: 40 folletos, 2 - 15 hojas por folleto	A4 ABC (alimentación por el borde corto), Carta ABC, B4 ABC, Extra Oficio ABC, A3 ABC, 11 x 17 pulg. ABC		Grapado por el centro: 2-15 hojas 60 - 90 g/m ² Marcado/Con doblez 1-15 hojas sin grapar
Acabadora Business Ready	Bandeja superior: 500 hojas	Apilado: A6-A3 4.25 x 5.85 pulg. a 11 x 17 pulg.	7590 g/m ²	Grapado de una o varias posiciones: 50 hojas
	Apilado: 3000 hojas sin grapar, 200 juegos de grapas	Grapado: B5-A3		Perforación: Perforación de 2 - 3, 2 -

Dispositivo de salida	Capacidad	Tamaños	Pesos (gramajes)	Opciones de acabado
	en una posición o 100 juegos de grapas dobles en varias posiciones	7.25 x 10.5 pulg. a 11 x 17 pulg.		4 agujeros, o perforación sueca de 4 agujeros
Acabadora Business Ready con realizador de folletos	Bandeja de salida con desplazamiento 500 hojas	Apilado: A6–A3 4.25 x 5.85 pulg. a 11 x 17 pulg.	7590 g/m ²	Grapado de una o varias posiciones: 50 hojas Perforación: Perforación de 2 – 3, 2 – 4 agujeros, o perforación sueca de 4 agujeros
	Apilado: 1500 hojas sin grapar, 200 juegos grapados con grapas dobles de una posición, o grapado de 4 posiciones, o 100 juegos grapados de tamaño A3 o 11 x 17 pulg.	Grapado: B5–A3 7.25 x 10.5 pulg. a 11 x 17 pulg.		
Unidad de pliegue en C/Z	40 hojas	Plegado en C, Plegado en Z: A4, Carta ABC Plegado en Z media hoja: A3, 11 x 17 pulg.	7590 g/m ²	Plegado en C, plegado en Z y plegado en Z media hoja
Grapadora auxiliar	NA	Cualquier tamaño admitido	Cualquier peso admitido	50 hojas



Nota: Las cantidades de hojas de las capacidades de las bandejas y las opciones de acabado se basan en 80 g/m². Las cantidades se reducen para materiales de impresión más gruesos y deben estar en el intervalo especificado.

Especificaciones físicas

Configuración básica

- Anchura: 640 mm (64,01 cm)
- Profundidad: 732 mm (73,15 cm)
- Altura: 1.149 mm (114,81 cm)
- Peso: 151,86 kg (334,2 libras)

Configuración con la acabadora de oficina integrada

- **Anchura:** 705 mm (70,61 cm)
- **Profundidad:** 732 mm (73,15 cm)
- **Altura:** 1.149 mm (114,81 cm)
- **Peso:** 157,99 kg (329.5 lb.)

Configuración con acabadora de oficina LX y realizador de folletos

- Anchura: 1.242 mm (123,95 cm)
- Profundidad: 732 mm (73,15 cm)
- Altura: 1.149 mm (114,81 cm)
- Peso: 182,98 kg (403 lb.)

Configuración con la acabadora Business Ready

- Anchura: 1.302 mm (130,30 cm)
- Profundidad: 732 mm (73,15 cm)
- Altura: 1.149 mm (114,81 cm)
- Peso: 195.6 kg (430.4 lb.)

Configuración con Acabadora profesional y Realizador de folletos

- Anchura: 1.431,4 mm (143,26 cm)
- Profundidad: 732 mm (73,15 cm)
- Altura: 1.149 mm (114,81 cm)
- Peso: 212,3 kg (467,1 libras)

Configuración con Acabadora profesional, Realizador de folletos y Plegadora CZ

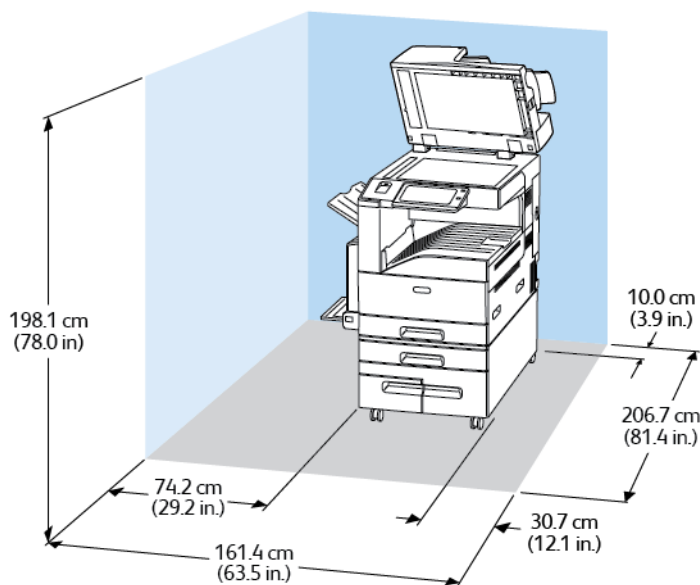
- Anchura: 1.664,2 mm (166,37 cm)
- Profundidad: 732 mm (73,15 cm)
- Altura: 1.149 mm (114,81 cm)
- Peso: 264,4 kg (581,7 libras)

Configuración con la acabadora profesional, el realizador de folletos, la plegadora en C-Z y el alimentador de alta capacidad

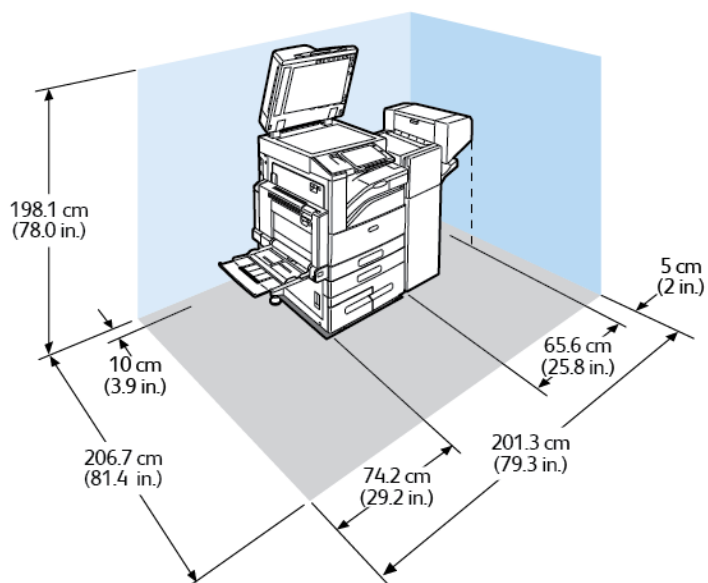
- Anchura: 1.978,2 mm (197,87 cm)
- Profundidad: 732 mm (73,15 cm)
- Altura: 1.149 mm (114,81 cm)
- Peso: 297.5 kg (654.5 lb.)

Requisitos de espacio

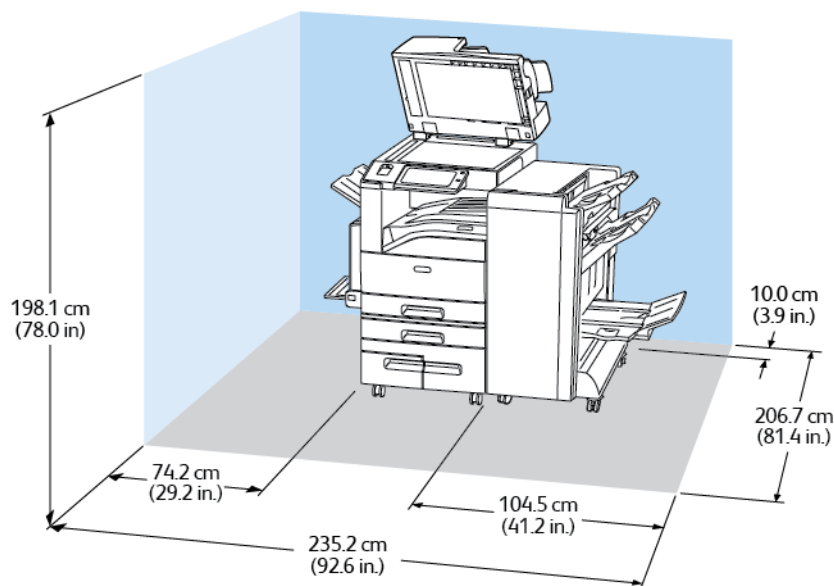
Requisitos de espacio para la configuración básica



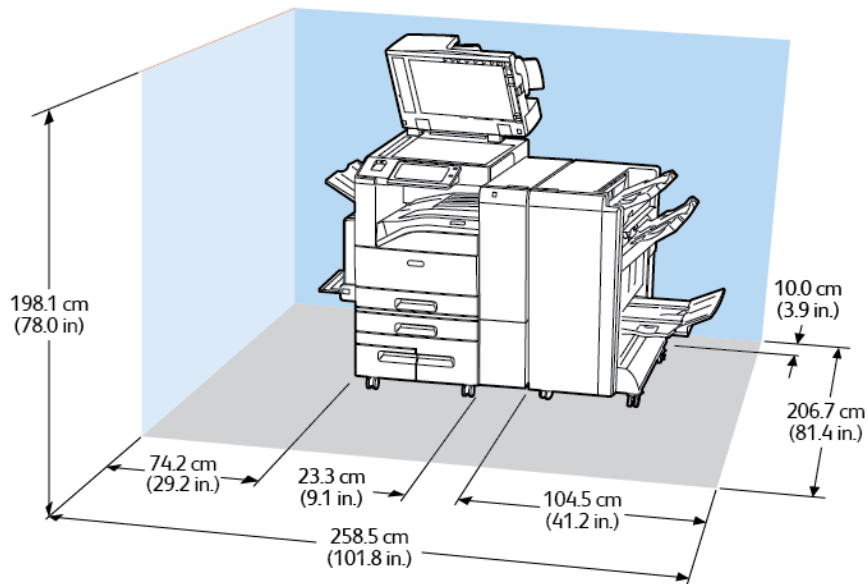
Requisitos de espacio para la configuración con acabadora de oficina LX y realizador de folletos



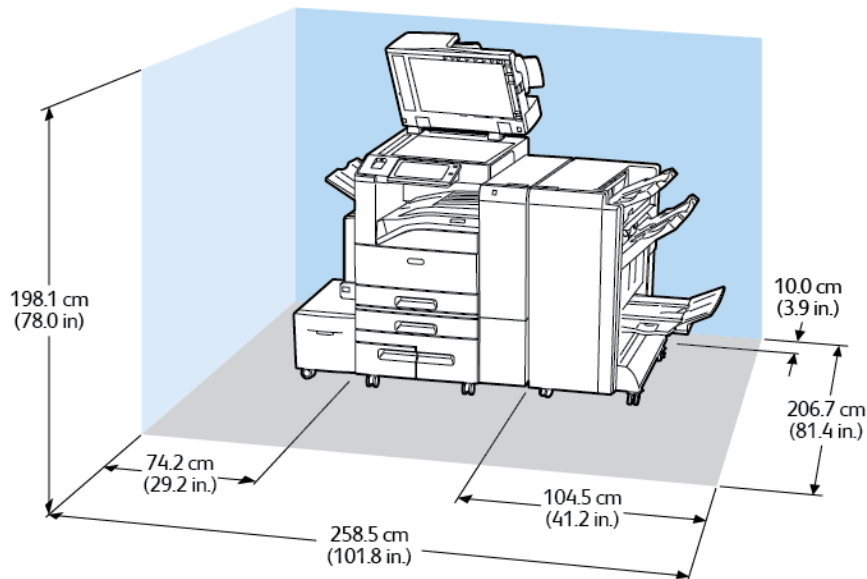
Requisitos de espacio para la configuración con la acabadora profesional y el realizador de folletos



Requisitos de espacio para la configuración con la Acabadora profesional, Realizador de folletos y Plegadora CZ



Requisitos de espacio para la configuración con la Acabadora profesional, realizador de folletos, plegadora CZ y alimentador de alta capacidad



Especificaciones medioambientales

Temperatura

Funcionamiento: 10–28°C (50-63,89°C)

Humedad relativa

Funcionamiento: De 15 a 85 % (sin condensación)

Altitud

Para un rendimiento óptimo, no utilice la impresora a más de 2.500m (9842 pies) de altitud.

Especificaciones eléctricas

Velocidad	Tensión de alimentación	Frecuencia	Corriente requerida
30-55 impresiones por minuto	110-127 VCA +/-10 %	50 Hz (+/- 3 Hz) 60 Hz (+/- 3 Hz)	15 A
	220-240 VCA +/-10 %	50 Hz (+/- 3 Hz) 60 Hz (+/- 3 Hz)	10 A
70 impresiones por minuto	110-127 VCA +/-10 %	50 Hz (+/- 3 Hz) 60 Hz (+/- 3 Hz)	20 A
	220-240 VCA +/-10 %	50 Hz (+/- 3 Hz) 60 Hz (+/- 3 Hz)	10 A

Especificaciones de rendimiento

Resolución de impresión

Resolución máxima: 1200 x 2400 ppp

Velocidad de impresión

Xerox reporta velocidades para la impresión continua con alimentación por borde largo en papel A4 (210 x 297 mm, 8.27 x 11.69 pulg.) o Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Bond de 60-105 g/m² (18-12,70 kg) desde cualquier bandeja, excepto la bandeja 5.

En la velocidad de impresión influyen varios factores:

- Orientación del papel: Para aumentar la velocidad de impresión, puede utilizar papel con alimentación por borde largo.
- Tamaño del papel: Los tamaños Carta (8.5 x 11 pulg.) y A4 (210 x 297 mm) son los más rápidos en imprimir.
- Gramaje 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 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 13 ppm al imprimir en tamaño grande o cartulina gruesa brillante desde la bandeja 5.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

Si desea obtener más información sobre medio ambiente, seguridad e higiene con relación a este producto y los suministros de Xerox, póngase en contacto con:

- Estados Unidos y Canadá 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

B

Información sobre normativas

Este apéndice contiene:

- Normativa básica 338
- Normativa de copia..... 343
- Normativa de envío de fax 346
- Certificado de seguridad..... 350
- Fichas de datos de seguridad 351

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 perjudiciales en 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 perjudiciales a equipos de recepción de radio o televisión, lo cual se puede comprobar apagando y encendiendo 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 distancia entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a un enchufe cuyo circuito 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.

Certificados en Europa



La marca de CE que lleva este producto significa que declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea:

- Directiva 2014/35/UE sobre límites de tensión
- Directiva 2014/30/UE sobre compatibilidad electromagnética
- Directiva 2014/53/UE sobre equipos radioeléctricos

Si esta impresora se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones, no es peligrosa ni para el consumidor ni para el entorno.

Si desea obtener una copia firmada de la Declaración de conformidad de esta impresora, póngase en contacto con Xerox.



AVISO:

- Si se realizan cambios o modificaciones en este dispositivo sin el consentimiento específico de Corporation el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.
- La radiación externa de equipos industriales, científicos y médicos (ISM) podría interferir con el funcionamiento de este equipo. Si una radiación externa procedente de equipos ISM interfiere con su equipo, acuda a su contacto en para solicitar asistencia.
- Este es un producto de Clase A. Este producto puede causar interferencias de radiofrecuencia en entornos domésticos, lo que puede obligar al usuario a tomar medidas al respecto.

- Para garantizar el cumplimiento de la normativa europea 2014/30/UE, se deben utilizar cables de interfaz blindados.

Información del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea

Información medioambiental que suministra soluciones medioambientales y reduce costes

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 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 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 ENERGY STAR y los modelos con calificación ENERGY STAR se puede consultar en el siguiente sitio web: www.energystar.gov.

ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos.

El programa de equipos de impresión de imágenes ENERGY STAR es un programa de colaboración entre los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea y Japón y el sector de equipos de oficina para fomentar el uso de copiadoras, impresoras, dispositivos de fax, impresoras multifunción, ordenadores personales y monitores que hagan un uso eficiente de la energía. 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.

 **Nota:** El modelo Xerox AltaLink C8030/220 V no satisface los requisitos de Energy Stars.

Consumo de energía y tiempo de activación

La cantidad de electricidad que consume una impresora depende de la forma en que se utiliza la impresora. Este impresora se diseñó y configuró para reducir el consumo de electricidad.

Los modos de ahorro de energía están activados en la impresora para reducir el consumo de energía. Después de realizar la última impresión, el dispositivo pasa al modo de preparado. En este modo, el dispositivo puede imprimir de inmediato. Si el dispositivo no se utiliza durante un tiempo, el dispositivo pasa al modo de reposo. En estos modos, solamente permanecen activas las funciones esenciales para permitir la reducción del consumo de energía. La impresora tarda más en producir la primera impresión después de salir del modo de ahorro de energía que al imprimir desde el modo de preparado. Esta demora es el resultado de la activación del sistema y es común en la mayoría de productos de impresión de imágenes en el mercado.

Para ahorrar energía, puede activar el modo de Apagado automático de la impresora. Si el modo de Autoapagado está activado, configúrelo del siguiente modo:

- **Always Allowed** (Permitir siempre): El dispositivo se apaga automáticamente después de un tiempo determinado y cuando se ha superado el tiempo de espera del modo de reposo.
- **Allowed ONLY When Conditions are Met** (Permitir solo cuando se satisfacen las condiciones): El dispositivo se apaga automáticamente cuando se han superado los tiempos de espera. El dispositivo también se apaga si no se activa el fax, la unidad USB y la red cableada o inalámbrica.

Para cambiar las opciones de ahorro de energía, consulte la *Guía del usuario* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Si necesita ayuda, contacte con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Para activar el modo de Apagado automático, contacte con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Si desea más información sobre la participación de Xerox en iniciativas de sostenibilidad, visite: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. o bien www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.



Nota: Cambiar los tiempos de activación de ahorro de energía predeterminados puede resultar en un aumento general de consumo de energía de la impresora. Antes de desactivar los modos de ahorro de energía o ajustar un tiempo de activación prolongado, piense en el aumento del consumo energético de la impresora.

Opciones de ahorro de energía predeterminadas

Este dispositivo tiene la certificación ENERGY STAR® según los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de generación de imágenes. El tiempo de transición del modo Preparada al modo de Reposo puede ajustarse hasta en 30 minutos. El valor predeterminado es de 0 minutos.

Para cambiar las opciones de ahorro de energía, consulte la *Guía del usuario* en www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Si necesita ayuda, contacte con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Certificación Environmental Choice para equipos de oficina CCD-035



Este producto ha obtenido la certificación Environmental Choice para equipos de oficina, ya que cumple todos los requisitos en materia de impacto medioambiental. Para obtener esta certificación, Corporation ha probado que este producto cumple los requisitos de eficiencia energética estipulados por el programa Environmental Choice. Las copiadoras, impresoras, equipos multifunción y fax certificados deben cumplir además otros requisitos, como la reducción de emisiones químicas y su compatibilidad con el uso de consumibles reciclados. Environmental Choice se estableció en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar los productos y servicios con menor impacto medioambiental. Environmental Choice es una certificación medioambiental de carácter voluntario, multifactorial y basado en el ciclo de vida de los productos. Esta certificación indica que el producto ha sido sometido a rigurosas pruebas científicas, un exhaustivo programa de auditoría, o ambos, para probar su cumplimiento de estrictos estándares independientes de eficiencia medioambiental.

Alemania

Alemania - Ángel azul



RAL, el Instituto Alemán para la Garantía y Distinción de la Calidad, le otorgó a este dispositivo el certificado de etiqueta medioambiental Ángel Azul. Esta etiqueta lo cataloga como un dispositivo que satisface los criterios de Ángel Azul para la aceptabilidad en materia ambiental en términos de diseño, fabricación y operación. Para más información, vaya a: www.blauer-engel.de.

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 normativaEEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Certificado Comunidad Económica Eurasiática



Rusia, Bielorrusia y Kazajistán están trabajando para establecer una zona de libre comercio: Comunidad Económica Eurasiática o EurAsEC. Los miembros de la Comunidad Económica Eurasiática han adelantado un programa de regulación común y una marca de certificado común para EurAsEC: la marca EAC.

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 las interferencias que puedan provocar un funcionamiento no deseado.

Si se realizan cambios o modificaciones en este dispositivo sin el consentimiento específico de 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 del producto en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. En otros mercados, póngase en contacto con su vendedor local de Xerox o vaya a www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

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 fotocoparse.

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 prefijos 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 mediante el conector modular estándar siguiente: USOC RJ-11C, a través de una línea telefónica compatible (con enchufes modulares) que se proporciona con 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 [®] provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría interrumpir temporalmente el servicio de la línea telefónica a la que está conectado. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica le informará de la desconexión lo antes posible. Si la compañía telefónica interrumpe el servicio, le podrán informar sobre su derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera oportuno.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si la compañía telefónica realiza cambios que afectan el funcionamiento del equipo, deberá notificarle para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener el servicio sin interrupciones.

Si tiene problemas con este equipo Xerox[®], póngase en contacto con el centro de asistencia correspondiente para obtener información sobre la reparación o la garantía. La información de contacto está en la aplicación Dispositivo en la impresora y en la parte posterior de la sección Solución de problemas de la *Guía del usuario*. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Solo un técnico de servicio Xerox o un proveedor de servicios Xerox están autorizados para reparar la impresora. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía.

Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Su oficina tal vez cuente con un sistema de alarma de cableado especial conectado a la línea telefónica. Asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox[®] no desactive el sistema de alarma.


Si tiene alguna duda sobre los elementos que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a un instalador autorizado.

Canadá

Este producto cumple las especificaciones técnicas de innovación, ciencia y desarrollo económico de Canadá.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este dispositivo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Por la seguridad del usuario, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. Las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de distribución de agua por tubería metálica, si los hubiera, deben estar conectadas. Esta precaución puede ser vital en zonas rurales.

 **Precaución:** No intente hacer las conexiones por sí mismo. Póngase en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista para realizar la conexión a tierra.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) determina el número de dispositivos que se pueden conectar a la interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos, siempre y cuando el requisito de la suma de REN de todos los dispositivos no exceda cinco. Para el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta en el equipo.

Canadá CS-03 Edición 9

Este producto ha sido probado y cumple la normativa CS-03 Edición 9.

Unión Europea

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Este equipo ha sido diseñado para funcionar con redes telefónicas públicas conmutadas y es compatible con equipos PBX de los países siguientes:

Certificados compatibles con redes PSTN analógicas paneuropeas y PBX		
Austria	Grecia	Países Bajos
Bélgica	Hungría	Noruega
Bulgaria	Islandia	Polonia
Chipre	Irlanda	Portugal
República Checa	Italia	Rumanía
Dinamarca	Letonia	Eslovaquia
Estonia	Liechtenstein	Eslovenia
Finlandia	Lituania	España
Francia	Luxemburgo	Suecia
Alemania	Malta	Reino Unido

Si tiene problemas con el producto, póngase en contacto con su representante local de Xerox. Este producto se puede configurar para ser compatible con las redes de otros países. Antes de conectar el dispositivo a una red en otro país, consulte a su contacto habitual en Xerox para solicitar asistencia.

 **Nota:**

- Si bien este sistema puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamada fiable y más rápido.
- La modificación de este producto o la conexión a un software de control externo o dispositivo de control no autorizado por 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. Las 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.



AVISO: 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.

Sudáfrica

Este módem debe utilizarse conjuntamente con un dispositivo de protección contra sobrecargas de tensión.

Certificado de seguridad

Este equipo ha recibido la certificación de las siguientes organizaciones por el cumplimiento de las normas de seguridad indicadas a continuación.

Organismo	Estándar
Underwriters Laboratories Inc. (EE.UU./Canadá)	UL 60950-1, 2a. edición, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2a. edición 2, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Fichas de datos de seguridad

Para ver la información sobre seguridad de materiales relativa a su impresora, vaya a:

- Norteamérica: www.xerox.com/safety-data
- Unión Europea: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Los números de teléfono del Servicio de asistencia técnica pueden consultarse en www.xerox.com/worldcontacts.

C

Reciclaje y eliminación de productos

Este apéndice contiene:

- Todos los países..... 354
- América del Norte 355
- Unión Europea 356
- Otros países 358

Todos los países

Si usted es el responsable de la eliminación del producto, 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 cumpliría íntegramente la normativa internacional aplicable en el momento de comercializar el producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. Perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato como, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial. Para obtener más información, vaya a www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América del Norte

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 determinar si este producto Xerox® forma parte del programa. Para más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/about-xerox/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 objetivo de que los productos usados y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de tratamiento, recuperación y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según la legislación nacional y las Directivas 2002/96/CE y 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 el reciclaje de productos usados 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.

Símbolo de batería



El símbolo del contenedor tachado puede ir acompañado de un símbolo químico. El uso de este símbolo indica la conformidad con los requisitos establecidos por 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.





D






Funciones de las aplicaciones






Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escaneado de trabajos/Escanear a	ID Card Copy
	Color de salida	Utilice Color de salida para controlar la reproducción de la salida o impresión.	•	•			•	•	•
	A 2 caras y Escaneado a 2 caras	Puede utilizar opciones de escaneado a 2 caras para configurar el dispositivo para escanear una o ambas caras del documento original. Para los trabajos de Copia, puede especificar la salida a 1 cara o a 2 caras.	•	•	•	•	•	•	
	Suministro de papel	Utilice Suministro del papel para especificar el tamaño, tipo y color del papel deseado o la bandeja de papel que desea utilizar. Si ha seleccionado Auto, la impresora selecciona la bandeja de papel con base en el tamaño del documento original y las opciones seleccionadas.	•						•
	Clasificación	Es posible clasificar automáticamente los trabajos de copia de varias páginas. Por ejemplo, para realizar tres copias a una cara de un documento de seis páginas, las copias se imprimirán en este orden: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•						






Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea- do de traba- jos/Escanea- r a	ID Card Copy
	Acabado	Si dispone de opciones de acabado, use esta opción para seleccionar las opciones de acabado necesarias para la salida impresa.	•						
	Reducir/Ampliar	Es posible reducir la imagen a tan solo un 25 % del tamaño original o aumentarla hasta un máximo de 400 %. Use % proporcional para mantener las proporciones originales al cambiar el tamaño, o use % independiente para ajustar la anchura y la longitud de la imagen mediante porcentajes distintos.	•						•
	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.	•	•	•	•	•	•	•
	Contraste	Puede usar la opción Contraste para ajustar la variación entre las áreas claras y oscuras de la imagen.	•	•	•	•	•	•	
	Aclarar/Oscurec.	Utilice el control deslizante Más claro/Más oscuro para hacer que la imagen de salida o impresión sean más claras o más oscuras.	•	•	•	•	•	•	•







Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escaneado de trabajos/Escanear a	ID Card Copy
	Nitidez	Utilice esta opción para ajustar la nitidez de la imagen de salida o impresión. Para obtener los mejores resultados, ajuste la nitidez de las imágenes de texto y suavice las fotos.	•	•	•		•	•	
	Saturación	Saturación permite ajustar la intensidad del color y la cantidad de gris en el color.  Nota: Esta función no está disponible cuando se configura Blanco y negro o Escala de grises como Color de salida.	•	•			•	•	
	Valores prefijados de color	Puede ajustar el color de la copia mediante efectos de color prefijados. Por ejemplo, puede ajustar los colores para que sean más intensos o más fríos.	•						
	Equilibrio de color	Si tiene una imagen original en color, puede ajustar el equilibrio de los colores de impresión entre cian, magenta, amarillo y negro antes de imprimir la copia.	•						






Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea- do de traba- jos/Escanea- r a	ID Card Copy
	Orientación del original	Puede utilizar la opción Orientación del original para especificar el diseño de las imágenes originales que se escaneen. La impresora utiliza la información para determinar si es necesario girar las imágenes para producir el diseño de impresión deseado.	•	•		•	•	•	
	Desplazamiento de imagen	Desplazamiento de imagen permite modificar la ubicación de la imagen en el papel. Se puede desplazar la imagen impresa a lo largo del eje X e Y de cada hoja de papel.	•						
	Supresión automática del fondo	Utilice la opción Supresión automática del fondo para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claros.	•	•	•	•	•	•	•
	Borrado de bordes	Puede borrar el contenido de los bordes de las imágenes mediante la función Borrado de bordes. Para especificar la cantidad de borrado en los bordes derecho, izquierdo, superior e inferior.	•	•				•	






Función	Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escaneado de trabajos/Escanear a	ID Card Copy
	Tamaño del original Para asegurarse de que escanea el área correcta de los documentos, especifique el tamaño del documento original:	•	•	•	•	•	•	
	Copia de libro Puede usar la función Copia de libro para copiar libros, revistas u otros documentos encuadernados.	•						
	Imagen espejo Use la opción Imagen de espejo para invertir la imagen y el texto en la página.	•						
	Imagen negativa Imagen negativa invierte las áreas claras y oscuras del documento y lo imprime como si fuera el negativo de una foto. Imprimir una imagen negativa es útil para los documentos que tienen una cantidad significativa de fondo oscuro o imágenes y textos claros.	•						
	Páginas especiales La opción Páginas especiales se usa para agregar cubiertas e inserciones al trabajo. Puede especificar páginas de excepción para imprimir en un tipo de papel distinto al del cuerpo principal del trabajo. También puede programar páginas de inicio de capítulo.	•						





Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea- do de traba- jos/Esca- near a	ID Card Copy
	Anotaciones	Puede agregar Anotaciones a las copias, como los números de página y la fecha.	•						
	Creación de folletos	La función Creación de folletos imprime dos páginas en cada cara del papel. Las páginas se reordenan de manera que se encuentren en orden numérico una vez plegadas.	•						
	Diseño de página	Puede imprimir el número de páginas seleccionado una cara de la hoja de papel. Seleccionar varias páginas por hoja permite ahorrar papel y es útil para revisar el formato de un documento.	•						
	Trabajo de muestra	Copia de muestra permite imprimir una copia de prueba de un trabajo antes de imprimir varias copias. Esta función es útil para los trabajos complejos o de alto volumen. Después de imprimir y examinar la copia de prueba, puede imprimir o cancelar las copias restantes.	•						
	Separadores de transparencias	Use la opción Separadores de transparencias para agregar hojas en blanco entre las transparencias.	•						




Función	Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea- do de traba- jos/Esca- near a	ID Card Copy
	Preparar trabajo	•	•	•	•	•	•	
	Guardar valores actuales	•						
	Recuperar las opciones actuales	•						
	Cantidad							•
	Resolución		•	•	•	•	•	

Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea-do de trabajos/Esca-near a	ID Card Copy
	Eliminar páginas en blanco	Eliminar páginas en blanco configura la impresora para que omita las páginas en blanco.		•				•	
	De	Utilice la opción De para especificar el remitente del e-mail.  Nota: El administrador del sistema puede configurar esta opción para que se rellene automáticamente con la información de la cuenta de usuario.		•			•		
	Responder a	Utilice la dirección Responder a para incluir una dirección de e-mail a la que desea que el destinatario conteste. Esta opción es útil si desea que el destinatario responda a su dirección de e-mail, en lugar de al dispositivo.  Nota: El administrador del sistema puede prefijar esta opción.		•			•		
	Mensaje	Utilice Mensaje para especificar información para acompañar al e-mail.		•			•		

Función	Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea- do de traba- jos/Escanear a	ID Card Copy
	Calidad/Tamaño de archivo		•			•	•	
	Formato de archivo		•			•	•	
	Si el archivo ya existe						•	
	Archivo y datos adjuntos		•			•	•	
	Informe de confirmación					•		

Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escanea- do de traba- jos/Escaa- nar a	ID Card Copy
		<p>archivo escaneado. El informe contiene la información de estado de la entrega.</p> <p> Nota:</p> <p>El informe depende del intervalo de respuesta del destinatario.</p>							
	Actualizar flujos de trabajo	Use Actualizar flujos de trabajo para actualizar la lista de flujos de trabajo que se muestra en el panel de control.						•	
	Agregar destinos de archivos	Use esta opción para seleccionar más destinos para archivar las imágenes escaneadas.						•	
	Fax de libro	Puede usar la función Fax de libro para escanear libros, revistas u otros documentos encuadernados para enviarlos por fax.			•				
	Reducir/Dividir	Use la opción Reducir/Dividir para especificar cómo se imprime su documento enviado por fax en la máquina de fax receptora. Si la imagen es demasiado grande para el tamaño del papel, puede reducir			•				

Función	Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escaneo de trabajos/Escanear a	ID Card Copy
	Informe de confirmación			•				
	Velocidad inicial			•				
	Cubierta			•				
	Enviar texto de cabecera			•				

Función		Descripción	Copiar	E-mail	Fax	Fax de servidor	Activar Fax de Internet	Escaneo de trabajos/Escanear a	ID Card Copy
		del remitente y de que la fecha y hora de transmisión se incluyan en todos los faxes.							
	Envío diferido	Es posible especificar la hora a la que la impresora enviará el trabajo de fax. Puede retrasar el envío de su trabajo de fax hasta 24 horas.			•	•			
	Sondeo	El sondeo de faxes permite guardar un documento de fax en la impresora y ponerlo a disposición de otras máquinas de fax para que puedan sondear. Puede recuperar faxes almacenados en otras máquinas de fax. Para utilizar esta función, tanto la impresora de sondeo como la impresora remota deben tener instalada la función de sondeo.			•				
	Buzones	Use la opción Buzones de fax para almacenar faxes que han sido recuperados de una máquina de fax, o para almacenar faxes para que sean recuperados por una máquina de fax remota. El número de buzón es necesario para acceder a este. Puede configurar una clave para proteger documentos confidenciales.			•				

