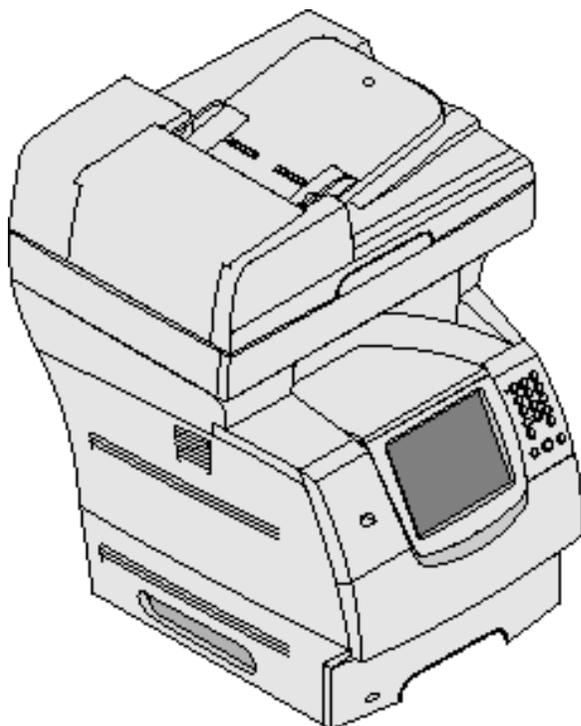




X644e, X646e

Guía del usuario



Octubre de 2005

www.lexmark.com

Lexmark y Lexmark con diamante son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en los Estados Unidos y/o en otros países.

© 2005 Lexmark International, Inc.

Reservados todos los derechos.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550, EE.UU.

Edición: Octubre de 2005

El siguiente párrafo no tiene vigencia en aquellos países en los que estas disposiciones entren en conflicto con las leyes locales: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL COMO ESTÁ" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, NI EXPRESA NI IMPLÍCITA, INCLUIDA PERO NO LIMITADA A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAD O DE APTITUD PARA UN PROPÓSITO ESPECÍFICO. En algunos estados no se permite la renuncia de garantías implícitas o explícitas en determinadas transacciones, por lo que puede que esta declaración no se aplique.

La presente publicación puede incluir imprecisiones técnicas o errores tipográficos. De forma periódica, se realizan modificaciones en la información aquí contenida; dichas modificaciones se incorporarán en ediciones posteriores. En cualquier momento se pueden realizar mejoras o cambios en los productos o programas descritos.

Si desea realizar algún comentario sobre esta publicación, puede dirigirse a Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, EE.UU. En el Reino Unido e Irlanda, envíelos a Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark puede utilizar o distribuir cualquier información que suministre de la forma que crea conveniente sin que ello implique ninguna obligación. Puede adquirir copias adicionales de las publicaciones relacionadas con este producto llamando al 1-800-553-9727. En el Reino Unido e Irlanda, llame al +44 (0)8704 440 044. En los demás países, póngase en contacto con el establecimiento de venta.

Las referencias en esta publicación a productos, programas o servicios no implican que el fabricante pretenda ponerlos a disposición en todos los países en los que opera. Cualquier referencia a un producto, un programa o un servicio no implica que sólo se deba utilizar dicho producto, programa o servicio. En su lugar, se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio de funcionalidad equivalente que no infrinja ningún derecho de propiedad intelectual existente. Es responsabilidad del usuario la evaluación y verificación de funcionamiento junto con otros productos, programas o servicios, a excepción de los designados expresamente por el fabricante.

Marcas comerciales

Lexmark, Lexmark con diamante, MarkNet, MarkVision y PrintCryption son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en EE.UU. y/o en otros países.

LEXFAX y Operation ReSource son marcas de servicio de Lexmark International, Inc.

PCL[®] es una marca comercial registrada de Hewlett-Packard Company. PCL es la denominación de Hewlett-Packard Company para un conjunto de comandos (lenguaje) y funciones de la impresora incluidos en sus productos de impresora. Esta impresora multifunción está diseñada para ser compatible con el lenguaje PCL. Esto significa que la impresora multifunción reconoce los comandos PCL utilizados en distintos programas de aplicación y que la impresora multifunción emula las funciones correspondientes a los comandos.

PostScript[®] es una marca comercial registrada de Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 es la denominación de Adobe Systems de un conjunto de comandos (lenguaje) y funciones de impresora incluido en sus productos de software. Esta impresora multifunción está diseñada para ser compatible con el lenguaje PostScript 3. Esto significa que la impresora multifunción reconoce los comandos PostScript 3 utilizados en distintos programas de aplicación y que la impresora multifunción emula las funciones correspondientes a los comandos.

En el manual *Technical Reference* se incluyen los detalles relacionados con la compatibilidad.

Otras marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Aviso de Copyright

La copia de ciertos materiales como documentos, imágenes o divisas sin permiso o licencia puede ser ilegal. Si no está seguro de si dispone de permiso, consulte el aviso legal.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

Información de seguridad



- Conecte el cable de alimentación a un enchufe con toma de tierra próximo al producto y de fácil acceso.

PRECAUCIÓN: no utilice la función de fax durante una tormenta eléctrica. No configure este producto ni realice ninguna conexión eléctrica o de cables, como el cable de alimentación o el teléfono, durante una tormenta eléctrica.

- Cualquier servicio o reparación deberá ser realizado por personal cualificado, a menos que se trate de las averías descritas en las instrucciones de utilización.
- Este producto se ha diseñado, verificado y aprobado para cumplir los más estrictos estándares de seguridad global usando los componentes específicos de Lexmark. Puede que las características de seguridad de algunas piezas no sean siempre evidentes. Lexmark no se hace responsable del uso de otras piezas de recambio.



PRECAUCIÓN: asegúrese de que todas las conexiones externas (como las de Ethernet y el sistema telefónico) están instaladas correctamente en sus respectivos puertos para complementos.



- El producto utiliza un láser.

PRECAUCIÓN: el uso de los controles o ajustes o el llevar a cabo procedimientos distintos a los especificados aquí puede causar niveles de radiación peligrosos.

- Durante el proceso de impresión que utiliza este producto se calienta el medio de impresión y el calor puede provocar que el medio emita gases. Para evitar emisiones peligrosas, el usuario deberá comprender y seguir lo expuesto en la sección de las instrucciones de utilización donde se describen las directrices para seleccionar el medio de impresión.



- Utilice sólo un cable de telecomunicaciones más largo (RJ-11) o 26 AWG para conectar este producto a una red de teléfonos pública.

Declaración sobre mercurio

La lámpara de este producto contiene mercurio (<5 mg Hg). El desecho del mercurio puede estar regulado debido a consideraciones medioambientales. Para obtener información sobre desechos o reciclaje, póngase en contacto con las autoridades locales o con Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Aviso de sensibilidad a electricidad estática



Advertencia: este símbolo identifica piezas sensibles a la electricidad estática. No toque las zonas cercanas a estos símbolos sin tocar antes el marco metálico de la impresora multifunción.



Contenidos

Capítulo 1: Información acerca de la impresora multifunción	8
Identificación de la impresora multifunción	8
Uso del escáner	9
Modelos configurados	10
Descripción del panel de control de la impresora multifunción	11
Uso de los botones de la pantalla táctil LCD	17
Menús	23
Capítulo 2: Copia	25
Copia rápida	25
Copia de varias páginas	25
Uso de la superficie	26
Explicación de las pantallas y opciones de copia	26
Copia de un tamaño a otro	28
Realización de transparencias	28
Copia de la cabecera	28
Copia de fotografías	29
Realización de copias con material de una bandeja seleccionada	29
Copia de material de varios tamaños	29
Definición de la opción dúplex	30
Reducción y ampliación de copias	30
Ajuste de la calidad de copia	31
Definición de las opciones de clasificación	31
Colocación de hojas de separación entre copias	31
Definición de las opciones de ahorro de papel	32
Colocación de fecha y hora en la parte superior de cada página	32
Colocación de un mensaje de plantilla en cada página	32
Creación de un trabajo personalizado (creación de trabajos)	33
Cancelación de un trabajo de copia	33
Consejos de copia	34
Capítulo 3: E-mail	35
Introducción de una dirección de e-mail	35
Uso de un número de método abreviado	36
Uso de la libreta de direcciones	36
Envío de e-mail a un perfil	36
Cómo agregar el asunto y el mensaje en un e-mail	36
Cambio del tipo de archivo de salida	37
Envío de documentos en color por e-mail	37

Contenidos

Creación de un método abreviado de e-mail	38
Creación de un perfil de e-mail	38
Cancelación de un e-mail	39
Explicación de las opciones de e-mail	39
Configuración de servidor de e-mail	40
Configuración de la libreta de direcciones	41
Capítulo 4: Fax	42
Envío de faxes	42
Uso de métodos abreviados de destino de fax	43
Uso de la libreta de direcciones	43
Envío de faxes desde un ordenador	43
Creación de métodos abreviados	44
Explicación de las opciones de fax	45
Cambio de la resolución del fax	46
Ajuste del valor Oscuridad	46
Envío de un fax más tarde	47
Cancelación de un fax saliente	47
Consejos sobre el fax	48
Configuración del fax	49
Capítulo 5: FTP	51
Introducción de la dirección de FTP	51
Uso de un número de método abreviado	51
Uso de la libreta de direcciones	51
Creación de métodos abreviados	52
Opciones de FTP	53
Consejos de FTP	54
Capítulo 6: Digitalización a PC o dispositivo USB de memoria flash	55
Creación de un perfil de digitalización a PC	55
Explicación de las opciones de digitalización a PC	56
Digitalización a dispositivo USB de memoria flash	57
Consejos sobre digitalización	57
Capítulo 7: Impresión	58
Envío de un trabajo a imprimir	58
Impresión desde un dispositivo USB de memoria flash	58
Cancelación de un trabajo de impresión	60
Impresión de la página de valores de menús	61
Impresión de una página de configuración de la red	61
Impresión de una lista de muestras de fuentes	62
Impresión de una lista de directorios	62
Impresión de trabajos confidenciales y retenidos	62
Impresión en material especial	66

Contenidos

Carga de bandejas estándar y opcionales	67
Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel	69
Carga del alimentador multiuso	69
Carga del alimentador de 2000 hojas	73
Carga del alimentador de sobres	75
Enlace de bandejas	77
Capítulo 8: Explicación de las instrucciones para papel y material especial	78
Material de impresión admitido	78
Selección de material de impresión	82
Almacenamiento del material de impresión	85
Cómo evitar atascos	86
Capítulo 9: Instalación y extracción de opciones	87
Instalación de opciones de entrada	87
Instalación de una unidad dúplex	89
Instalación de tarjetas de memoria o de opción	90
Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción	90
Instalación y extracción de una tarjeta de memoria	93
Instalación o extracción de una tarjeta de memoria flash o de firmware	95
Instalación de una tarjeta de opción	97
Colocación del protector	98
Capítulo 10: Mantenimiento de la impresora multifunción	99
Determinación del estado de los suministros	100
Ahorro de suministros	101
Solicitud de suministros	101
Reciclaje de los productos de Lexmark	105
Limpieza del cristal del escáner y del material de soporte	106
Registro del escáner	107
Transporte de la impresora multifunción	108
Capítulo 11: Eliminación de atascos	109
Identificación de atascos	109
Puertas de acceso y bandejas	110
Explicación de los mensajes de atascos	110
Eliminación de atascos	111
Eliminación de atascos en el alimentador automático de documentos	121
Capítulo 12: Soporte administrativo	122
Ajuste del brillo del panel de control	122
Restauración de los valores predeterminados de fábrica	122
Ajuste de espera de pantalla	123
Ajuste de ahorro de energía	123
Configuración de la impresora multifunción	123
Codificación del disco duro	130

Contenidos

Limpieza del disco duro	131
Uso de la función Lista de servidores restringida	132
Capítulo 13: Solución de problemas	133
Explicación de los mensajes de la impresora multifunción	133
Asistencia técnica en línea	133
Comprobación de una impresora multifunción que no responde	133
Impresión de PDF en varios idiomas	134
Solución de problemas de impresión	134
Solución de problemas de calidad de copia	137
Solución de problemas de calidad de digitalización	137
Solución de problemas de calidad de fax	138
Solución de problemas de opciones	138
Solución de problemas de alimentación del papel	141
Solución de problemas de calidad de impresión	142
Solución de problemas de calidad de impresión	143
Avisos	147
Convenciones	147
Avisos sobre emisiones electrónicas	147
Otros avisos sobre telecomunicaciones	151
ENERGY STAR	154
Directiva sobre desecho de equipos eléctricos y electrónicos (WEEE)	154
Etiqueta de advertencia de láser	154
Aviso de láser	154
Índice	155

1

Información acerca de la impresora multifunción

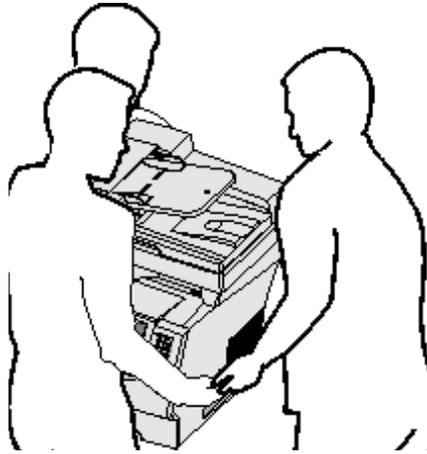
Identificación de la impresora multifunción

Utilice la siguiente tabla para determinar las características y opciones de los modelos de impresora multifunción X646e o X646dte de Lexmark™.

Para obtener más información sobre la instalación de opciones de entrada, consulte **Instalación y extracción de opciones** o las instrucciones que acompañan a la opción.



PRECAUCIÓN: son necesarias tres personas para levantar la impresora multifunción de forma segura.



Modelos

La impresora multifunción está disponible en dos modelos. En la siguiente tabla aparecen algunas características comunes y diferencias entre los modelos.

	X644e	X646e	X646dte
Capacidad de entrada	500 hojas	500 hojas	1000 hojas
Memoria estándar	256 MB	256 MB	256 MB
Capacidad de memoria máxima, no de red/red	768 MB	768 MB	768 MB
Disco duro	No	Sí	Sí
Conectores de tarjetas de opción	1	1	1
Capacidad dúplex	Entrada dúplex, salida símplex	Entrada dúplex, salida símplex	Entrada dúplex, salida dúplex



PRECAUCIÓN: no configure este producto ni realice ninguna conexión eléctrica o de cables, como el cable de alimentación o el teléfono, durante una tormenta eléctrica.

Uso del escáner

Funciones básicas del escáner

Los modelos Lexmark X646e y X646dte proporcionan funciones de copia, fax y digitalización en red para grupos de trabajo grandes. Con cualquiera de estas impresoras multifunción podrá:

- Realizar copias rápidas o cambiar los valores en el panel de control para realizar trabajos de copia específicos.
- Enviar un fax saliente utilizando el panel de control de la impresora multifunción.
- Enviar un fax saliente a varios destinos de fax simultáneamente.
- Digitalizar documentos y enviarlos al PC, a una dirección de e-mail o una FTP.
- Digitalizar documentos y enviarlos a otra impresora (PDF mediante FTP).

Alimentador automático de documentos y superficie

Nota: los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un PC, dirección de e-mail o FTP. La salida impresa en esta impresora multifunción es sólo negra y en escala de grises, no en color.

El ADF (alimentador automático de documentos) puede digitalizar varias páginas, incluidas páginas dúplex. El ADF tiene dos elementos de escáner. Cuando utilice el ADF:

- Coloque el papel en el ADF hacia arriba, el borde corto en primer lugar.
- Coloque hasta 50 hojas de papel normal en la bandeja de entrada del ADF.
- Digitalice material de 114 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 pulg.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.).
- Digitalice trabajos con distintos tamaños de página (Carta y Legal).
- Digitalice papel con un peso de 52 a 120 g/m² (14 a 32 lb).

Nota: los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un PC, dirección de e-mail o FTP.

Información acerca de la impresora multifunción

- Copie e imprima documentos con una resolución de 600 ppp.

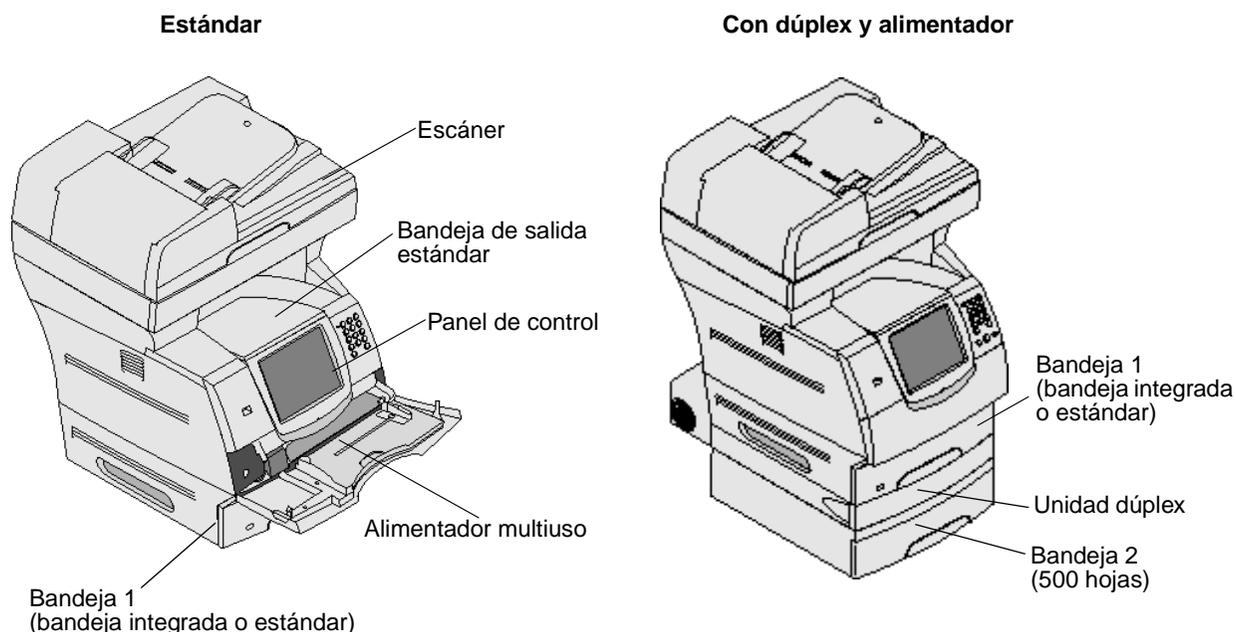
Nota: la salida impresa es sólo negra o en escala de grises, no en color.

La superficie (pletina) se puede utilizar para digitalizar o copiar páginas independientes o páginas de un libro. Cuando utilice la superficie:

- Coloque el documento en la esquina posterior izquierda.
- Digitalice o copie material de hasta 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.).
- Copie libros de hasta 25,3 mm (1 pulg.) de grosor.
- Copie e imprima documentos con una resolución de 600 ppp.

Modelos configurados

En las siguientes ilustraciones aparece una impresora multifunción estándar y una impresora con una unidad dúplex y un alimentador de 500 hojas. También hay disponibles otras opciones de manejo del material de impresión.



PRECAUCIÓN: para las configuraciones que se vayan a colocar en el suelo se necesita un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Para poder utilizar un alimentador de 2000 hojas, debe utilizar un soporte o base de impresora. Existen otras configuraciones que también necesitan un soporte o base de impresora. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/multifunctionprinters.

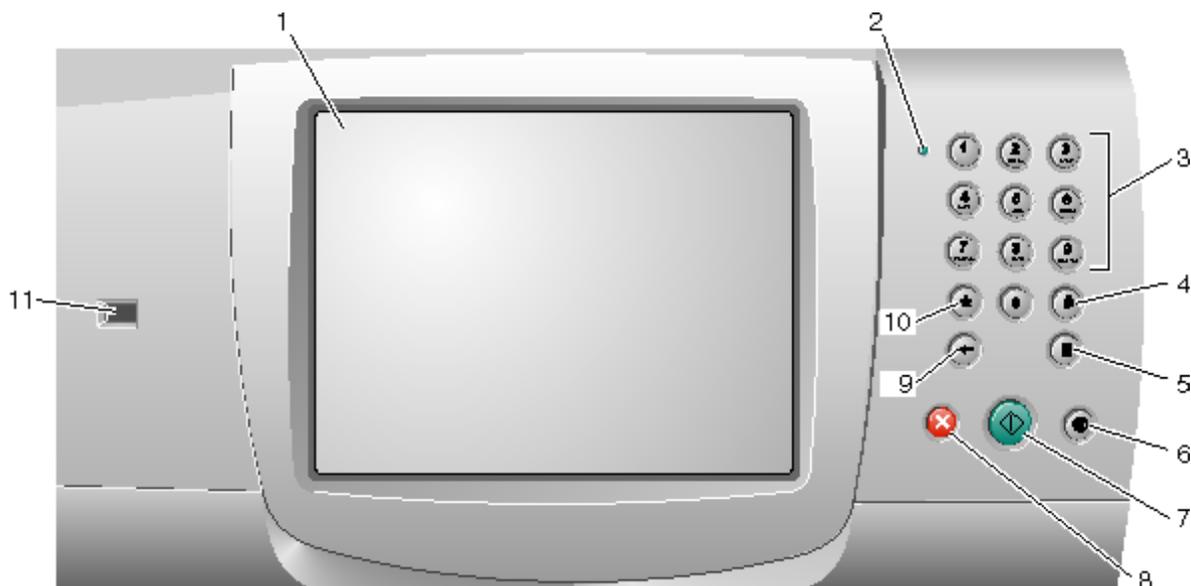
Descripción del panel de control de la impresora multifunción

Los valores de la impresora multifunción y del escáner se pueden modificar de varias formas: mediante el panel de control de la impresora multifunción, la aplicación de software en uso, el controlador de impresión, MarkVision™ Professional o las páginas Web. Los valores que cambie desde la aplicación o el controlador de impresión sólo se aplican al trabajo que se va a enviar a la impresora multifunción.

Los cambios realizados en los valores de impresión, fax, copia y e-mail desde una aplicación anulan los cambios realizados desde el panel de control.

Si no puede cambiar algún valor desde la aplicación, utilice el panel de control de la impresora multifunción, MarkVision Professional o las páginas Web. El cambio de un valor desde el panel de control de la impresora multifunción, MarkVision Professional o las páginas Web lo convierten en un valor predeterminado de usuario.

El panel de control de la impresora multifunción está formado por:



Llamada	Elemento del panel de control	Función										
1	LCD	Pantalla de cristal líquido (LCD) que muestra botones de la pantalla de inicio, menús, elementos de menú y valores. Permite hacer selecciones en Copiar, Fax, etc.										
2	Indicador	Proporciona información sobre el estado de la impresora multifunción utilizando los colores rojo y verde. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Indica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desactivado</td> <td>La impresora multifunción está apagada.</td> </tr> <tr> <td>Verde con parpadeo</td> <td>La impresora multifunción se está calentando, está procesando datos o imprimiendo un trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Verde fijo</td> <td>La impresora multifunción está encendida, pero inactiva.</td> </tr> <tr> <td>Rojos fijos</td> <td>Es necesaria la intervención del operador.</td> </tr> </tbody> </table>	Estado	Indica	Desactivado	La impresora multifunción está apagada.	Verde con parpadeo	La impresora multifunción se está calentando, está procesando datos o imprimiendo un trabajo.	Verde fijo	La impresora multifunción está encendida, pero inactiva.	Rojos fijos	Es necesaria la intervención del operador.
Estado	Indica											
Desactivado	La impresora multifunción está apagada.											
Verde con parpadeo	La impresora multifunción se está calentando, está procesando datos o imprimiendo un trabajo.											
Verde fijo	La impresora multifunción está encendida, pero inactiva.											
Rojos fijos	Es necesaria la intervención del operador.											

Información acerca de la impresora multifunción

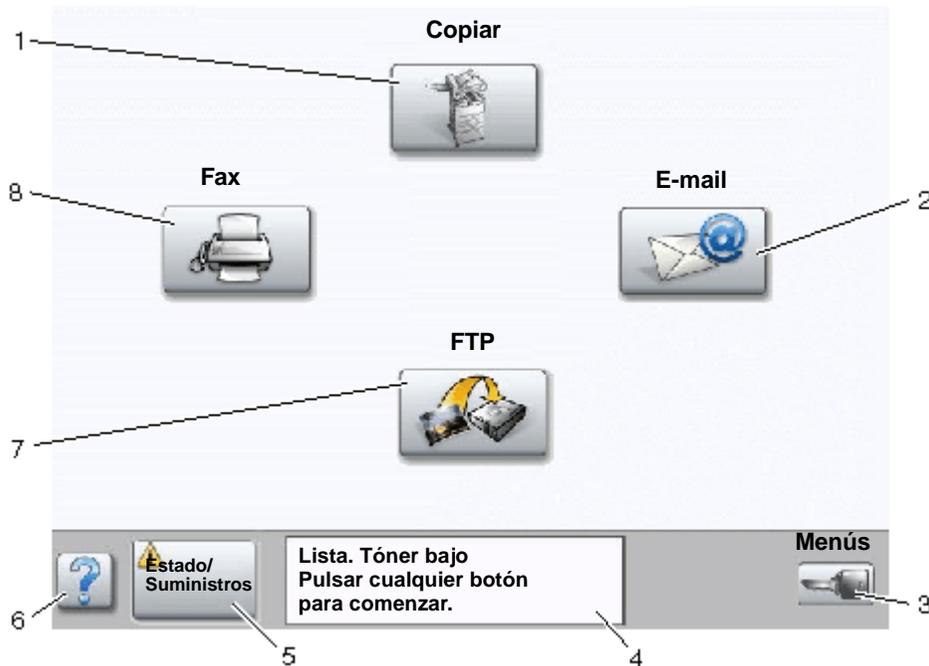
Llamada	Elemento del panel de control	Función
3	0–9 Nota: se denominan "teclado numérico".	Pulse estos botones para introducir números cuando la pantalla LCD tenga un campo que acepte la entrada de números. De igual forma, utilícelos para marcar números de teléfono en los faxes. Nota: si pulsa un número mientras está en la pantalla de inicio sin pulsar el botón # en primer lugar, se abre el menú Copiar y se cambia la cantidad de copias.
4	# (almohadilla o carácter de número)	Pulse este botón: <ul style="list-style-type: none"> • Para un identificador de método abreviado. • En los números de teléfono. En los números de fax con #, introdúzcalo dos veces: ##. • En la pantalla de inicio, el elemento de menú Lista Destinos Fax, el elemento de menú Lista Destinos E-mail o el elemento de menú Lista Perfiles para acceder a los métodos abreviados.
5	Pausa de marcado	Púlselo para que haya una pausa de marcado de dos o tres segundos en un número de fax. El botón sólo funciona en el menú Fax o con las funciones de fax. Púlselo en la pantalla de inicio para volver a marcar un número de fax. Cuando se pulsa la pausa de marcado fuera del menú Fax, de una función de fax o de la pantalla de inicio, suena un pitido de error. Al enviar un fax, en el campo Fax para, una pausa de marcado se representa mediante una coma (,).
6	Borrar todo	Púlselo para restaurar todos los valores predeterminados de una pantalla y devolver la impresora multifunción a la pantalla de inicio. En los menús, cancela todos los cambios que no se han enviado y devuelve la impresora multifunción a la pantalla de inicio. En otros menús, devuelve todos los ajustes a sus valores predeterminados y, a continuación, devuelve la impresora multifunción a la pantalla de inicio.
7	Empezar	Púlselo para iniciar el trabajo indicado en el panel de control. Desde la pantalla de inicio, púlselo para iniciar un trabajo de copia con los valores predeterminados. Si se pulsa mientras un trabajo pasa por el escáner, el botón no funciona.
8	Parar	Al pulsarlo se para la impresión o la digitalización. Durante un trabajo de digitalización, el escáner termina de digitalizar la página actual y, a continuación, se para; lo que significa que el papel puede permanecer en el alimentador automático de documentos (ADF). Durante un trabajo de impresión, se despeja el trayecto del material de impresión antes de que se pare la impresión. El mensaje Deteniendo aparece en el panel de control durante este proceso.

Información acerca de la impresora multifunción

Llamada	Elemento del panel de control	Función
9	Retroceso	<p>Si ha accedido al menú Copiar, pulsando el botón Copiar, pulse el botón Retroceso para eliminar el dígito situado más a la derecha del recuento de copias. El valor predeterminado 1 aparece si se elimina el número completo pulsando el botón Retroceso varias veces.</p> <p>En la lista de destinos de fax, pulse el botón Retroceso para eliminar el dígito situado más a la derecha de un número introducido manualmente. También permite eliminar una entrada de método abreviado completa. Una vez eliminada una línea entera, al pulsar otra vez el botón Retroceso el cursor sube una línea.</p> <p>En la lista de destinos de e-mail, pulse este botón Retroceso para eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor. Si la entrada está en un método abreviado, se elimina la entrada entera.</p>
10	Asterisco (*)	Se puede utilizar como parte de un número de fax o como un carácter alfanumérico.
11	Interfaz directa de USB	<p>El dispositivo de la interfaz directa bus serie universal (USB) del panel de control se utiliza para conectar un dispositivo USB de memoria flash e imprimir archivos con PDF (Portable Document Format) [archivo .pdf], JPEG (Joint Photographic Experts Group) [archivo .jpeg o .jpg], TIFF (Tagged Image File Format) [archivo .tiff o .tif], GIF (Graphics Interchange Format) [archivo .gif], BMP (Basic Multilingual Plane) [archivo .bmp], PNG (Portable Network Graphics) [archivo .png], PCX (PiCture eXchange) [archivo .pcx] y (PC Paintbrush File Format) [archivo .dcm].</p> <p>La interfaz directa de USB se puede utilizar también para digitalizar un documento en un dispositivo USB de memoria flash con los formatos PDF, TIFF o JPEG.</p>

Pantalla de inicio y botones de la pantalla de inicio

Después de encender la impresora multifunción y de un corto período de calentamiento, la pantalla LCD muestra la siguiente pantalla básica a la que se conoce como pantalla de inicio. Utilice los botones de la pantalla de inicio para realizar acciones como copiar, enviar por fax, digitalizar, abrir la pantalla de menús o responder a los mensajes.



Llamada	Botón	Función
1	Copiar	Púselo para acceder a los menús de Copiar. Si aparece la pantalla de inicio, pulse un número para acceder también a los menús de Copiar.
2	E-mail	Púselo para acceder a los menús de E-mail. Permite digitalizar un documento directamente en una dirección de e-mail.
3	Menús (aparece una llave en el botón)	Púselo para acceder a los menús. Estos menús sólo están disponibles cuando la impresora multifunción está en estado Lista . El botón Menús se encuentra en una barra gris denominada "barra de navegación". La barra contiene otros botones, que se describen a continuación.
4	Barra de mensajes de estado	Muestra el estado actual de la impresora multifunción como Lista u Ocupada . Muestra los problemas de la impresora multifunción, como Tóner bajo . Muestra mensajes de intervención que proporcionan instrucciones que debe realizar el usuario para que la impresora multifunción pueda continuar procesando el trabajo, como Cierre puerta o inserte cartucho .

Información acerca de la impresora multifunción

Llamada	Botón	Función
5	Estado/Suministros	Aparece en la pantalla LCD siempre que el estado de la impresora multifunción incluya un mensaje que requiera intervención. Púselo para acceder a los mensajes y obtener más información sobre éstos, incluido cómo borrarlos.
6	? (Consejos)	Todos los menús cuentan con un botón Consejos. Los consejos son la característica de ayuda sensible a contexto de las pantallas táctiles LCD.
7	FTP	Púselo para acceder a los menús del protocolo de transferencia de archivos (FTP). Se puede digitalizar un documento directamente en un sitio FTP.
8	Fax	Púselo para acceder a los menús de Fax.

Puede que aparezcan otros botones en la pantalla de inicio. Son:

Botón	Nombre del botón	Función
	Liberar faxes retenidos (o Faxes retenidos si está en modo Manual)	Hay faxes retenidos con un tiempo de espera programado previamente definido. Para acceder a la lista de faxes retenidos, pulse este botón.
	Buscar trabajos retenidos	Para buscar cualquiera de los siguientes elementos y obtener cualquier coincidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres de usuarios para trabajos de impresión confidenciales o retenidos • Nombres de trabajos retenidos, excluidos los trabajos de impresión confidenciales • Nombres de perfiles • Contenedor de marcadores o nombres de trabajos • Contenedor de USB o nombres de trabajos sólo para las extensiones admitidas
	Trabajos retenidos	Para abrir una pantalla que contiene todos los contenedores de trabajos retenidos.

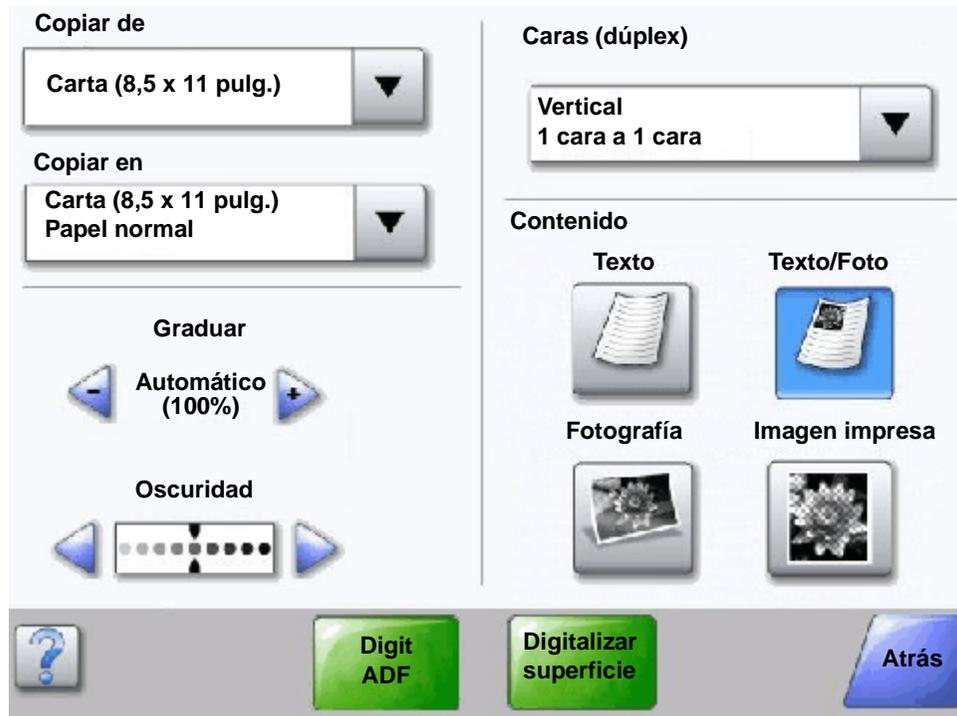
Información acerca de la impresora multifunción

Botón	Nombre del botón	Función
	Bloq disp	<p>Este botón aparece en la pantalla cuando la impresora multifunción no está bloqueada y el número de identificación personal (PIN) de desbloqueo del dispositivo no es nulo ni está vacío.</p> <p>Para bloquear la impresora multifunción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pulse Bloq disp para abrir la pantalla de introducción de PIN. 2 Introduzca el PIN correcto para bloquear el panel de control, que bloquea tanto los botones del panel de control como los de la pantalla táctil. <p>Una vez bloqueado el panel de control, aparece la pantalla de introducción de PIN o el botón Bloq disp es sustituido por el botón Desbloq disp.</p> <p>Nota: si se introduce un PIN no válido, aparecerá el mensaje PIN no válido. Aparece una pantalla emergente con el botón Continuar. Pulse Continuar. La pantalla de inicio vuelve y muestra el botón Bloq disp.</p>
	Desbloq disp	<p>Este botón aparece en la pantalla cuando la impresora multifunción está bloqueada. Los botones y métodos abreviados del panel de control no se pueden utilizar mientras que aparezca este botón y no se puede realizar ninguna copia predeterminada.</p> <p>Para desbloquear la impresora multifunción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pulse Bloq disp para abrir la pantalla de introducción de PIN. 2 Introduzca el PIN correcto para desbloquear el teclado numérico (0–9) y el botón Retroceso del panel de control. <p>Nota: si se introduce un PIN no válido, aparecerá el mensaje PIN no válido. Aparece una pantalla emergente con el botón Continuar. Pulse Continuar. La pantalla de inicio vuelve y muestra el botón Desbloq disp.</p>
	Cancelar trabajos	<p>Para abrir la pantalla Cancelar trabajos. La pantalla Cancelar trabajos muestra cualquiera de los siguientes elementos bajo los tres encabezados de la pantalla, que son Imprimir, Fax y Red:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir trabajo • Trabajo de copia • Fax • Perfil • FTP • E-mail enviado <p>Cada encabezado tiene su propia lista de trabajos que aparecen en una columna bajo él. Cada columna muestra tres trabajos por pantalla. El trabajo aparece como botón. Si hay más de tres trabajos en una columna, la flecha hacia abajo aparece en la parte inferior de la columna. Cada vez que pulsa la flecha hacia abajo, se accede a un trabajo en la lista. Cuando hay más de tres trabajos, aparece una flecha hacia arriba en la parte superior de la columna para acceder al cuarto. Para ver ilustraciones de los botones de flecha hacia arriba y abajo, consulte Información sobre botones de la pantalla táctil.</p> <p>Para cancelar un trabajo, consulte las instrucciones de Cancelación de un trabajo de impresión.</p>

Uso de los botones de la pantalla táctil LCD

En la siguiente sección aparece información sobre cómo desplazarse a través de las distintas pantallas. Sólo se seleccionan algunas para demostrar el uso de los botones.

Pantalla de muestra uno



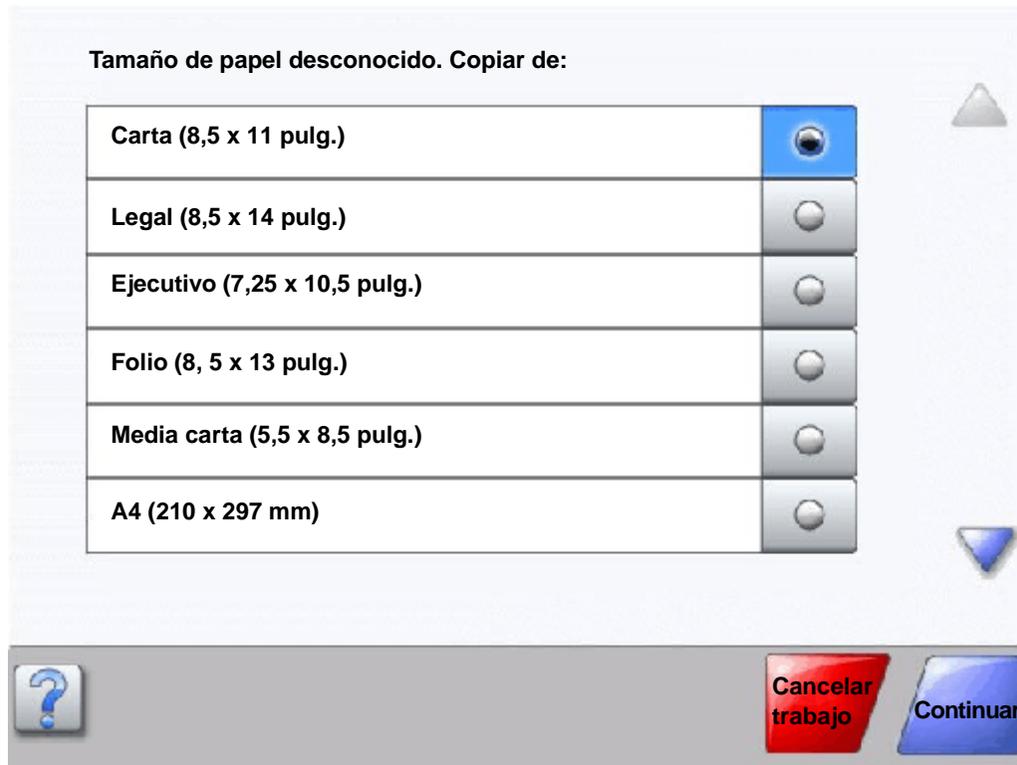
Información sobre botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón Seleccionar	Pulse el botón Seleccionar para que aparezca otra pantalla con elementos adicionales. En la primera pantalla aparece el valor predeterminado de usuario. El valor predeterminado de usuario cambia si pulsa otro elemento de los que aparecen en pantalla cuando se ha pulsado el botón Seleccionar y aparece la siguiente pantalla.
	Botón de reducción a la izquierda	Pulse el botón de reducción a la izquierda para desplazarse a otro valor en orden decreciente.

Información acerca de la impresora multifunción

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón de aumento a la derecha	Pulse el botón de aumento a la derecha para desplazarse a otro valor en orden creciente.
	Botón de flecha izquierda	Pulse el botón de flecha izquierda para desplazarse hacia la izquierda hasta: <ul style="list-style-type: none"> • Ver una ilustración con un valor reducido. • Ver un campo de texto completo a la izquierda.
	Botón de flecha derecha	Pulse el botón de flecha derecha para desplazarse hacia la derecha hasta: <ul style="list-style-type: none"> • Ver una ilustración con un valor aumentado. • Ver un campo de texto completo a la derecha.
 	Digit. ADF Digitalizar superficie	En la barra de navegación gris, estas dos opciones indican que hay dos tipos de digitalización. El usuario puede elegir entre digitalizar desde el ADF o desde la superficie.
	Enviar	Un <i>botón verde</i> indica una opción. Si pulsa un valor diferente en un elemento de menú, éste debe guardarse para convertirse en el valor predeterminado del usuario actual. Para guardar el valor como nuevo valor predeterminado de usuario, pulse Enviar . 
	Atrás	Cuando el botón Atrás tiene esta forma, no se puede realizar el desplazamiento de otra forma desde esta pantalla, excepto para volver atrás. Si se hace cualquier otra selección en la barra de navegación, la pantalla se cierra. Por ejemplo, en Pantalla de muestra uno se han realizado todas las selecciones de digitalización. Uno de los botones verdes anteriores debe haber sido pulsado. El único botón disponible es Atrás . Pulse Atrás para volver a la pantalla anterior y todos los valores del trabajo de digitalización seleccionados en la pantalla de muestra uno se pierden.
	Atrás	Cuando el botón Atrás tiene esta forma, es posible el desplazamiento hacia delante y hacia atrás desde esta pantalla, puesto que hay otras opciones disponibles en las pantallas próximas si selecciona Atrás .

Pantalla de muestra dos



Información sobre botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Flecha hacia abajo	Pulse la flecha hacia abajo para bajar hasta el siguiente elemento de la lista, como una lista de elementos o valores de menús. La flecha hacia abajo no aparece en las pantallas con listas cortas. Sólo aparece si la lista completa no se ve en una sola pantalla. En la última pantalla de la lista la flecha hacia abajo es gris para indicar que no está activa, ya que el final de la lista aparece en esta pantalla.
	Flecha hacia arriba	Pulse la flecha hacia arriba para subir hasta el siguiente elemento de la lista, como una lista de elementos o valores de menús. En la primera pantalla que contiene una lista larga, la flecha hacia arriba es gris para indicar que no está activa. En la segunda pantalla, necesaria para mostrar el resto de elementos de la lista, la flecha hacia arriba es azul para mostrar que está activa.
	Botón de opción no seleccionado	Botón de opción que no se ha seleccionado.

Información acerca de la impresora multifunción

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón de opción seleccionado	Botón de opción que se ha seleccionado. Pulse un botón de opción para seleccionarlo. El botón de opción cambia de color para mostrar que está seleccionado. En la Pantalla de muestra dos , el único tamaño de papel seleccionado es Carta.
	Cancelar trabajo	Consulte Cancelar trabajos en la página 16 .
	Continuar	<p>Pulse Continuar después de seleccionar un elemento o valor de menú en una pantalla y desee hacer más cambios en un trabajo desde la pantalla original. Una vez que se ha pulsado Continuar, aparece la pantalla original.</p> <p>Por ejemplo, si se ha pulsado Copiar en la pantalla de inicio, la pantalla Copiar aparece como la Pantalla de muestra uno en la página 17. En el siguiente ejemplo aparece el resultado que esto tiene en el botón Continuar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pulse el botón Seleccionar en el cuadro Copiar en y aparece una nueva pantalla. 2 Pulse Alim. multiuso y aparecerá una nueva pantalla. 3 Pulse Legal y aparecerá una nueva pantalla. 4 Pulse Siguiente y aparecerá una nueva pantalla. 5 Pulse Papel normal para el tipo de material de impresión necesario. 6 Pulse Continuar. La pantalla Copiar vuelve a aparecer para permitir acceder a las otras selecciones junto a Copiar en. Los otros valores disponibles en la pantalla Copiar son Dúplex, Graduar, Oscuridad, Clasificar y Copias. <p>Pulse Continuar para volver a la pantalla original y realizar otros cambios en los valores para un trabajo de copia antes de pulsar el botón Copiar para iniciar el trabajo.</p>

Otros botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Personalizado	Permite crear un botón personalizado según las necesidades del usuario.
	Cancelar	<p>Pulse Cancelar para cancelar una acción o una selección.</p> <p>Púlselo para salir de una pantalla y volver a la pantalla anterior.</p>

Información acerca de la impresora multifunción

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Seleccionar	Púlselo para seleccionar un menú. En la siguiente pantalla aparecen los elementos de menú. Púlselo para seleccionar un elemento de menú. En la siguiente pantalla aparecen los valores.
	Terminado	Permite especificar que un trabajo ha finalizado. Por ejemplo, cuando se digitaliza un documento original, el usuario puede indicar que se digitalice la última página y, entonces, se inicia el trabajo de impresión.
	Atrás	Pulse el botón Atrás para volver a la pantalla anterior; no se guardan valores en la pantalla donde se ha pulsado este botón. El botón Atrás aparece en todas las pantallas de menú excepto en la pantalla de inicio.
	Inicio	Pulse el botón Inicio para volver a la pantalla de inicio. El botón Inicio aparece en todas las pantallas, excepto en la pantalla de inicio. Consulte la Pantalla de inicio y botones de la pantalla de inicio en la página 14 para obtener más información.
	Botón sombreado	Cuando aparece este botón, aparece sombreado, con una palabra difuminada también sobre él. Significa que el botón no está activo o disponible en esta pantalla. Probablemente estaba activo en la pantalla anterior, pero las selecciones realizadas en ella han hecho que no esté disponible en la pantalla actual.
	Botón gris	Pulse este botón para seleccionar la acción que aparece en el botón.

Características

Característica	Nombre de la característica	Descripción
<u>Menús</u> → <u>Valores</u> → <u>Valores de copia</u> → Número de copias	Línea de menús	Aparece una línea en la parte superior de todas las pantallas de menús. Esta característica actúa como un "rastreo". Proporciona la ubicación exacta en los menús. Pulse cualquiera de las palabras subrayadas para volver a ese menú o elemento de menú. El menú Número de copias no está subrayado ya que es la pantalla actual. Si esta característica se utiliza en la pantalla Número de copias antes de que se defina y se guarde el número de copias, entonces la selección no se guarda y no se convierte en el valor predeterminado del usuario.
	Alerta de mensaje de atención	Si aparece un mensaje de atención que cierra una función, como la de copia o fax, aparece un signo de exclamación rojo que parpadea sobre el botón de la función en la pantalla de inicio. Esta característica indica que existe un mensaje de atención.

Menús

Hay varios menús disponibles que le facilitan el cambio de la configuración de la impresora multifunción o la impresión de informes. Para acceder a los menús y valores, pulse el botón Menú en la parte inferior derecha de la pantalla de inicio.

Cuando se selecciona y se guarda un valor o configuración, se almacena en la memoria de la impresora multifunción. Una vez almacenados, estos valores permanecen activos hasta que se almacenen nuevos valores o se restauren los predeterminados de fábrica.

Nota: los valores seleccionados para el envío por fax, la digitalización, el envío por e-mail o la copia y los valores para imprimir desde la aplicación pueden anular los valores que seleccione en el panel de control.

Información acerca de la impresora multifunción

En el siguiente diagrama se muestra el índice de menús de la pantalla táctil y los elementos disponibles en cada menú. Para obtener información sobre los menús y sus elementos, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.



<p>Menú Papel</p> <ul style="list-style-type: none"> Origen predeterminad Tamaño/tipo de papel Conf. multiuso Mejora de sobres Sustituir tamaño Textura papel Peso del papel Carga de papel Tipos personalizados Nombres personalizados Nombres de salidas personalizadas Conf. universal Instalación de salida 	<p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> Página de valores de menú Estadísticas dispositivo Página de configuración de la red Lista de métodos abreviados Registro de trabajo de fax Registro de llamadas de fax Métodos abreviados de e-mail Métodos abreviados de fax Métodos abreviados de FTP Lista Perfiles Pág config. Netware Imprimir fuentes Imprimir directorio 	<p>Red/Puertos</p> <ul style="list-style-type: none"> TCP/IP IPv6 Configuración de servidor de e-mail Configuración de la libreta de direcciones Inalámbrico Red estándar Red <x> USB estándar USB <x> Paralelo estándar Paralelo <x> Serie estándar Serie <x> NetWare AppleTalk LexLink 	<p>Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Valores generales Valores de copia Valores de fax Valores de e-mail Valores de FTP Valores de impresión Seguridad Definir fecha/hora
<p>Administrar métodos abreviados</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrar métodos abreviados de fax Administrar métodos abreviados de e-mail Administrar métodos abreviados de FTP Administrar métodos abreviados de perfil 		<p>Ayuda</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimir todas las guías Guía para copias Guía para e-mails Guía para faxes Guía para FTP Guía de información Guía de defectos de impresión Guía de suministros 	

2

Copia

Los siguientes temas relacionados con la copia están disponibles en este y otros capítulos.

Copia rápida	Reducción y ampliación de copias
Copia de varias páginas	Ajuste de la calidad de copia
Uso de la superficie	Definición de las opciones de clasificación
Explicación de las pantallas y opciones de copia	Colocación de hojas de separación entre copias
Copia de un tamaño a otro	Definición de las opciones de ahorro de papel
Realización de transparencias	Colocación de fecha y hora en la parte superior de cada página
Copia de la cabecera	Colocación de un mensaje de plantilla en cada página
Copia de fotografías	Creación de un trabajo personalizado (creación de trabajos)
Realización de copias con material de una bandeja seleccionada	Cancelación de un trabajo de copia
Copia de material de varios tamaños	Consejos de copia
Definición de la opción dúplex	Solución de problemas de calidad de copia

Copia rápida

- 1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **Continuar** en el teclado numérico.

Nota: si se ha instalado un perfil LDSS, puede que reciba un error al intentar realizar una copia rápida. Póngase en contacto con el personal de soporte del sistema para obtener acceso.

Copia de varias páginas

- 1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **Copiar** en la pantalla Inicio o utilice el teclado numérico para especificar el número de copias que desea.
Después de pulsar Copiar o de introducir el número de copias, la pantalla táctil cambiará automáticamente al menú Valores de copia.
- 3 Cambie las opciones de copia para ajustarlas a sus necesidades.
- 4 Pulse **Copiar**.

Uso de la superficie

Si va a utilizar la superficie (el cristal del escáner) para realizar copias:

- 1 Abra la cubierta de documentos.
- 2 Coloque el documento hacia abajo sobre la superficie del escáner.
- 3 Cierre la cubierta de documentos.
- 4 Pulse **Copiar** en la pantalla Inicio o **Continuar** en el teclado numérico.
Para **copiar**, continúe con el **paso 5**.
Para **continuar**, continúe con el **paso 8**.
- 5 Defina el número de copias.
- 6 Cambie las opciones de copia para ajustarlas a sus necesidades.
- 7 Pulse **Copiar**.
- 8 Pulse **Digitalizar página siguiente** si tiene más páginas que digitalizar o **Terminar el trabajo** si ya ha terminado.
Al pulsar **Terminar el trabajo**, volverá a la pantalla de copia de la impresora multifunción.
- 9 Pulse **Inicio** cuando haya terminado.

Explicación de las pantallas y opciones de copia

Copiar de: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a copiar.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de copia.
- Cuando Tam. original está definido en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Copiar en: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño y el tipo de papel en el que se imprimirán las copias.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de copia.
- Si los valores de tamaño de Copiar de y Copiar en son distintos, la impresora multifunción ajustará de forma automática el valor Graduar para salvar la diferencia.
- Si tiene un tipo o tamaño especial de papel en el que le gustaría copiar y que no suele estar normalmente en las bandejas de papel de la impresora multifunción, puede seleccionar esta última y enviar manualmente el tipo de papel que desea a través del alimentador multiuso.
- Cuando se utiliza la correspondencia automática, la impresora multifunción hace corresponder el tamaño del documento original según se especifique en el cuadro Copiar de. Si no hay correspondencia con ningún papel cargado en las bandejas de papel, la impresora multifunción ajustará el tamaño de la copia con respecto al papel cargado.

Graduar: crea una imagen de la copia que esté proporcionalmente graduada entre el 25% y el 400%. Graduar también se puede definir en modo automático.

- Cuando desea copiar de un tamaño de papel a otro, como de Legal a Carta, si define los tamaños de papel de Copiar de y Copiar en, el tamaño cambiará automáticamente para mantener toda la información del documento original en la copia.
- Si pulsa la flecha de la izquierda, el valor se reduce en un 1%; si pulsa la de la derecha, el valor aumenta en un 1%.
- Si mantiene pulsada la flecha, se producirá un aumento continuo.
- Si mantiene pulsada la flecha durante dos segundos, la velocidad del cambio aumentará.

Oscuridad: ajusta el modo en el que el brillo o la oscuridad de las copias cambiará con respecto al documento original.

Imagen impresa: copia fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico, compuestas principalmente de imágenes. Para documentos originales que son una mezcla de texto, dibujos lineales u otro tipo de gráficos, deje el ajuste Imagen impresa desactivado.

Caras (dúplex): imprime copias en 1 o 2 caras, realiza copias a 2 caras (dúplex) de originales a 2 caras, copias a 2 caras de originales a 1 cara o copias a 1 cara (símplex) de originales a 2 caras.

Nota: para poder realizar copias a 2 caras, deberá tener una unidad dúplex instalada en la impresora.

Clasificar: mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento. El valor predeterminado para Clasificar es activado; las páginas de salida de las copias estarán ordenadas de la siguiente forma (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Si desea que todas las copias de cada página se queden agrupadas, desactive Clasificar y las copias se ordenarán de la siguiente forma (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opciones: abre una pantalla para cambiar los valores Ahorro papel, Imágenes avanzadas, Hojas separación, Desp márgenes, Borrado de bordes, Sello fecha/hora, Plantilla, Contenido o Dúplex avanzado.

- **Ahorro papel:** utiliza dos o más hojas de un documento original y las imprime todas en la misma página. Ahorro papel también se denomina "impresión N en una". La N equivale a un número. Por ejemplo, 2 en una imprimirá dos páginas del documento en una sola página y 4 en una imprimirá 4. Al pulsar **Imprimir bordes de página**, se agrega o elimina el contorno que rodea las páginas del documento original en la página impresa.
- **Crear folleto:** crea una secuencia de copias clasificadas que, al doblarlas por la mitad, forman un folleto con la mitad del tamaño del documento original y con todas las páginas en orden.

Nota: para utilizar Crear folleto, debe haber una unidad dúplex instalada en la impresora multifunción.

- **Imágenes avanzadas:** ajusta Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos):** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

- **Hojas separación:** coloca una hoja de papel en blanco entre cada copia del trabajo. Las hojas de separación se pueden diferenciar de la bandeja con un tipo distinto de color o de papel al de las copias.
- **Desp márgenes:** aumenta el tamaño del margen en la distancia especificada. Esto puede resultar útil al proporcionar espacio en las copias para encuadernación o perforación. Utilice las flechas de aumento o disminución para definir el margen que desee. Si el margen adicional es demasiado grande, la copia puede quedar recortada.
- **Borrado de bordes:** elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, sin dejar nada para imprimir en dicha parte del papel.
- **Sello fecha/hora:** activa el valor Sello fecha/hora e imprime la fecha y la hora en la parte superior de todas las páginas.
- **Plantilla:** crea una marca de agua (o mensaje) que es una plantilla del contenido de la copia. Puede seleccionar entre Urgente, Confiden, Copia y Borrador. La palabra que seleccione aparecerá atenuada en todas las páginas.

Nota: el administrador del sistema puede crear una plantilla personalizada. En ese caso, aparecerá un icono adicional con dicho mensaje.

- **Contenido:** aumenta la calidad de la copia. Seleccione *Texto* para los documentos originales que sean principalmente texto o dibujos artísticos. Seleccione *Texto/Foto* si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes. Seleccione *Fotografía* si los documentos originales son fotografías o impresiones realizadas con inyección de tinta de gran calidad. Seleccione *Imagen impresa* al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico.

- **Dúplex avanzado:** controla las caras y la orientación de los documentos originales, además de definir el borde largo o corto para la encuadernación.

Copia de un tamaño a otro

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
Por ejemplo, Legal.
- 5 Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione el tamaño en el que desea la copia.

Nota: si selecciona un tamaño de papel diferente al de "Copiar de", la impresora multifunción ajustará el tamaño automáticamente.

- 6 Pulse **Copiar**.

Realización de transparencias

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
- 5 Pulse **Copiar en** y, a continuación, pulse la bandeja que contiene las transparencias.

Nota: si no aparece la opción Transparencia, pregunte al personal de soporte del sistema.

- 6 Pulse **Copiar**.

Copia de la cabecera

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
- 5 Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione la bandeja que contiene la cabecera.

Nota: si no aparece la opción Cabecera, pregunte al personal de soporte del sistema.

- 6 Pulse **Copiar**.

Copia de fotografías

- 1 Abra la cubierta de documentos.
- 2 Coloque la fotografía boca abajo en la superficie.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse **Contenido**.
- 6 Pulse **Fotografía**.
- 7 Pulse **Copiar**.
- 8 Pulse **Digitalizar página siguiente** o **Terminado**.

Realización de copias con material de una bandeja seleccionada

Durante el proceso de copia, puede seleccionar la bandeja de entrada que contiene el tipo de material que desee. Por ejemplo, si un tipo de material especial se encuentra en el alimentador multiuso y desea hacer copias en él:

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Copiar de y**, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
- 5 Pulse **Copiar en y**, a continuación, seleccione el **alimentador multiuso** o la bandeja que contenga el tipo de material que desee.
- 6 Pulse **Copiar**.

Copia de material de varios tamaños

Puede colocar documentos originales de varios tamaños en el alimentador automático de documentos y, a continuación, copiarlos. Según el tamaño del papel colocado en las bandejas, el escáner imprimirá en el material del mismo tamaño o ajustará el tamaño del documento al material de la bandeja.

Ejemplo 1, la impresora multifunción tiene dos bandejas de papel, una cargada con papel de tamaño Carta y otra con tamaño Legal. Se debe copiar un documento mixto con páginas de tamaño Carta y Legal.

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Copiar de y**, a continuación, pulse **Tamaños mixtos**.
- 5 Pulse **Copiar en y**, a continuación, pulse **Correspondencia de tamaño auto**.
- 6 Pulse **Copiar**.

El escáner identificará las páginas de distintos tamaños conforme se digitalizan y las imprimirá en el papel del tamaño correcto.

Ejemplo 2, la impresora multifunción tiene una bandeja de papel cargada con papel de tamaño Carta. Se debe copiar un documento mixto con páginas de tamaño Carta y Legal.

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Copiar de y**, a continuación, pulse **Tamaños mixtos**.
- 5 Pulse **Copiar**.

El escáner identificará las páginas de distintos tamaños conforme se digitalizan y, a continuación, ajustará las páginas de tamaño Legal para papel de tamaño Carta.

Definición de la opción dúplex

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse el botón que permite ver la forma en la que se realizarán las copias en modo dúplex.

El primer número representa las caras de los documentos originales; el segundo número representa las caras de la copia.

Por ejemplo, seleccione 1 --> 2 caras si los documentos originales tienen 1 cara y desea copias de 2 caras.

- 5 Pulse **Copiar**.

Reducción y ampliación de copias

Las copias se pueden reducir al 25% del tamaño del documento original o aumentarse al 400% del mismo. El valor predeterminado en Graduar es Automático. Si deja Graduar definido en Automático, el contenido del documento original se ajustará al tamaño del papel en el que está copiando.

Para reducir o ampliar una copia:

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 En Graduar, pulse + o – para ampliar o reducir el resultado.

Nota: si pulsa Copiar en o Copiar de después de definir Graduar manualmente, el valor de Graduar volverá a Automático.

- 5 Pulse **Copiar**.

Ajuste de la calidad de copia

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse **Contenido**.
- 6 Pulse el icono que mejor represente lo que está copiando (por ejemplo, Texto, Texto/Foto, Fotografía o Imagen impresa).
 - Texto: se utiliza para los documentos originales que sean principalmente texto o dibujos artísticos.
 - Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
 - Fotografía: se utiliza si los documentos originales son fotografías o impresiones realizadas con inyección de tinta de gran calidad.
 - Imagen impresa: se utiliza al copiar fotografías, gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser, o páginas de una revista o de un periódico, compuestas principalmente de imágenes.
- 7 Pulse **Copiar**.

Definición de las opciones de clasificación

Si desea que sus copias se clasifiquen, no debe realizar ninguna acción; se trata del valor predeterminado.

Por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirán como página 1, página 2, página 3, página 1, página 2, página 3.

Si no desea que sus copias se clasifiquen, puede cambiar el valor.

Por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirán como página 1, página 1, página 2, página 2, página 3, página 3.

Para desactivar la clasificación:

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias que desea.
- 5 Pulse **Desactivado** si no desea que las copias se clasifiquen.
- 6 Pulse **Copiar**.

Colocación de hojas de separación entre copias

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Opciones**.

- 5 Pulse **Hojas separación**.

Nota: la clasificación debe estar activada para que se coloquen hojas de separación entre las copias. Si la clasificación se desactiva, las hojas de separación se insertan después de que se haya imprimido el trabajo.

- 6 Pulse **Copiar**.

Definición de las opciones de ahorro de papel

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Seleccione la opción dúplex.
- 5 Pulse **Opciones**.
- 6 Pulse **Ahorro papel**.
- 7 Seleccione la salida que desea.
Por ejemplo, si tiene cuatro documentos originales con orientación vertical que desea copiar en la misma cara de una hoja, pulse **4 en 1 vertical**.
- 8 Pulse **Imprimir bordes de página** si desea que se dibuje un cuadro alrededor de cada página de las copias.
- 9 Pulse **Copiar**.

Colocación de fecha y hora en la parte superior de cada página

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse **Sello fecha/hora**.
- 6 Pulse **Activado**.
- 7 Pulse **Terminado**.
- 8 Pulse **Copiar**.

Colocación de un mensaje de plantilla en cada página

Se puede agregar un mensaje de la plantilla en cada página. Puede elegir entre los mensajes Urgente, Confiden, Copia o Borrador. Para agregar un mensaje a las copias:

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse el botón que contenga la plantilla que desea utilizar.
- 6 Pulse **Terminado**.
- 7 Pulse **Copiar**.

Creación de un trabajo personalizado (creación de trabajos)

El trabajo personalizado o creación de trabajos se utiliza para combinar uno o varios conjuntos de documentos originales en un único trabajo de copia. Cada conjunto se puede digitalizar utilizando distintos parámetros de trabajo. Cuando un trabajo de copia se envía y **Trabajo personalizado** está activado, el escáner digitaliza el primer conjunto de documentos originales utilizando los parámetros proporcionados y, a continuación, digitaliza el siguiente conjunto con los mismos o con parámetros diferentes.

La definición de "conjunto" depende del origen de la digitalización:

- Desde la superficie, un conjunto está formado por una página.
- Desde el alimentador automático de documentos, un conjunto está formado por todas las páginas digitalizadas hasta que el alimentador automático de documentos se queda vacío.
- Cuando se envía una página a través del alimentador automático de documentos, un conjunto está formado por una página.

Por ejemplo:

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse **Trabajo personalizado**.
- 6 Pulse **Activado**.
- 7 Pulse **Terminado**.
- 8 Pulse **Copiar**.

Cuando se alcanza el final de un conjunto, aparece la pantalla "Digitalizar pág siguiente". Pulse **Digitalizar pág siguiente** o **Terminado**. Para obtener más información sobre el trabajo personalizado o el valor de creación de trabajos, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.

Cancelación de un trabajo de copia

Cuando el documento está en el alimentador automático de documentos

Cuando el alimentador automático de documentos empieza a procesar un documento, aparece la pantalla de digitalización. Puede cancelar el trabajo de copia pulsando **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Si pulsa **Cancelar trabajo**, se cancela todo el trabajo que se está digitalizando. La pantalla "Cancelando trabajo de digitalización" sustituye a la pantalla de digitalización. El alimentador automático de documentos eliminará cualquier página que haya empezado a digitalizar y dejará el resto en el alimentador automático de documentos.

Cuando se copian páginas utilizando la superficie

Durante el proceso de copia, aparece la página Digitalizar pág siguiente. Para cancelar el trabajo de copia, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Si pulsa **Cancelar trabajo**, se cancela todo el trabajo que se ha digitalizado. La pantalla "Cancelando trabajo de digitalización" sustituye a la pantalla de digitalización. Una vez que el trabajo se ha eliminado, la pantalla táctil volverá a la pantalla de copia.

Cuando se están imprimiendo las páginas

Para cancelar el trabajo de impresión, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil o pulse Cancelar en el teclado numérico.

Pulse **Cancelar trabajo** o pulse Cancelar en el teclado numérico para cancelar el trabajo de impresión restante. Una vez que el trabajo se ha eliminado, la pantalla táctil volverá a la pantalla de inicio.

Consejos de copia

Los siguientes consejos pueden mejorar la calidad de la copia en la impresora multifunción. Para obtener información adicional o resolver los problemas de copia, consulte **Solución de problemas de calidad de copia**.

Pregunta	Consejo
¿Cuándo debo utilizar el modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• El modo Texto se debe utilizar cuando la prioridad de la copia sea conservar el texto y no las imágenes copiadas del documento original.• Texto se utiliza sobre todo para los recibos, copias carbón y documentos que sólo contienen texto o líneas finas.
¿Cuándo debo utilizar el modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• El modo Texto/Foto se debe utilizar cuando se copia un documento original que contiene una mezcla de texto y gráficos.• Texto/Foto se utiliza sobre todo para artículos de revistas, gráficos comerciales y folletos.
¿Cuándo debo utilizar el modo Imagen impresa?	El modo Imagen impresa se debe utilizar al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o periódico.
¿Cuándo debo utilizar el modo Fotografía?	El modo Fotografía se debe utilizar cuando el documento original es una fotografía o impresión realizada con inyección de tinta de gran calidad.

La impresora multifunción se puede utilizar para enviar por e-mail los documentos digitalizados a uno o más destinatarios.

Existen cuatro formas de enviar un e-mail desde la impresora multifunción. Puede escribir la dirección de e-mail, utilizar un número de método abreviado, utilizar la libreta de direcciones o un perfil. Se pueden crear destinos de e-mail permanentes en el vínculo Administrar destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración de la página Web.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Introducción de una dirección de e-mail

Uso de un número de método abreviado

Uso de la libreta de direcciones

Envío de e-mail a un perfil

Cómo agregar el asunto y el mensaje en un e-mail

Cambio del tipo de archivo de salida

Envío de documentos en color por e-mail

Creación de un método abreviado de e-mail

Creación de un perfil de e-mail

Cancelación de un e-mail

Explicación de las opciones de e-mail

Configuración de servidor de e-mail

Configuración de la libreta de direcciones

Introducción de una dirección de e-mail

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca la dirección del destinatario.
Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca la dirección del destinatario o el número de método abreviado.
- 4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Uso de un número de método abreviado

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.
Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Siguiente** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario o la dirección.
- 4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Uso de la libreta de direcciones

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 4 Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.
- 5 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.
Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método abreviado del destinatario; o bien, busque en la libreta de direcciones.
- 6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de e-mail a un perfil

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Perfiles**.
- 4 Seleccione el destino de e-mail en la lista de perfiles.
- 5 Pulse **Enviar por e-mail**.

Cómo agregar el asunto y el mensaje en un e-mail

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Opciones**.
- 4 Pulse **Asunto**.

- 5 Introduzca el asunto del e-mail.
- 6 Pulse **Terminado**.
- 7 Pulse **Mensaje**.
- 8 Introduzca el mensaje del e-mail.
- 9 Pulse **Terminado**.
- 10 Pulse **Enviar por e-mail**.

Cambio del tipo de archivo de salida

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca una dirección de e-mail.
- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse el botón que represente el tipo de archivo que desea enviar.
 - **PDF**: se crea un único archivo con varias páginas que se puede leer con Adobe Reader. Adobe proporciona de forma gratuita Adobe Reader en <http://www.adobe.com>.
 - **TIFF**: se crean varios archivos o uno solo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
 - **JPEG**: se crea y adjunta un archivo independiente para cada página del documento original y se puede ver desde la mayoría de los navegadores Web y programas de gráficos.
- 6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de documentos en color por e-mail

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca una dirección de e-mail.
- 4 Pulse **Opciones**.
- 5 Pulse **Color**.
- 6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Creación de un método abreviado de e-mail

Desde un ordenador

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web.
- 2 Haga clic en **Configuración** (a la izquierda) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha).

Nota: puede que se le solicite una contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

- 3 Haga clic en **Configuración de destino de e-mail**.
- 4 Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de e-mail.

Nota: si va a introducir varias direcciones, sepárelas con una coma (,).

- 5 Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).
- 6 Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
Si introduce un nombre que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.
- 7 En la impresora multifunción, coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 8 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.
- 9 Pulse **Enviar por e-mail**.

Desde la impresora multifunción

- 1 Cargue el documento original en el ADF boca arriba con el borde corto en primer lugar y ajuste las guías del papel.
- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.
Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Nº siguiente** e introduzca la dirección de e-mail del destinatario siguiente.
- 4 Pulse **Guardar como método abreviado**.
- 5 Introduzca un nombre único para el método abreviado.
- 6 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación pulse **Aceptar**.
Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.
- 7 Pulse **Enviar por e-mail**.

Creación de un perfil de e-mail

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.

- 5 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 6 Haga clic en **Agregar**.

Cancelación de un e-mail

- 1 Si está utilizando el alimentador automático de documentos, pulse **Cancelar** mientras aparece **Digitalizando...** en la pantalla táctil.
- 2 Si está utilizando la superficie del escáner, pulse **Cancelar** mientras aparece **Digitalizar pág siguiente/ Terminar el trabajo** en la pantalla táctil.

Explicación de las opciones de e-mail

Tamaño original: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a enviar por e-mail.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de e-mail.
- Cuando Tam. original se define en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Caras (dúplex): indica a la impresora multifunción si el documento original es simplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal y cambia los valores Caras y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.

Encuadernación: indica a la impresora multifunción si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Asunto del e-mail: permite introducir una línea con el asunto en el e-mail. Puede introducir hasta 255 caracteres.

Mensaje del e-mail: permite introducir un mensaje que se enviará con el archivo adjunto digitalizado.

Resolución: ajusta la calidad de salida del e-mail. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo de e-mail y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo de e-mail.

Enviar como: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Contenido: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del e-mail.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: define el tipo de digitalización y de salida para el e-mail. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a una dirección de e-mail.

Nota: la impresora multifunción imprimirá los documentos en color sólo en escala de grises.

Opciones avanzadas: permite modificar los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes u Oscuridad.

Imágenes avanzadas: ajusta los valores de Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra las primeras páginas de la imagen antes de incluirla en el e-mail. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Nota: la característica de vista previa de digitalización no está admitida en todos los modelos.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la oscuridad de los e-mails digitalizados.

Configuración de servidor de e-mail

Para que el e-mail funcione, debe activarse en la configuración de la impresora multifunción y disponer de una dirección IP o de gateway válida. Para configurar la función de e-mail:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Configuración de servidor de e-mail**.
- 5 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Configuración de la libreta de direcciones

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.
- 5 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 6 Haga clic en **Agregar**.

Nota: no todos los modelos cuentan con la característica de envío de faxes.

La función Fax permite digitalizar elementos y enviarlos por fax a uno o más destinatarios directamente desde la impresora multifunción. Cuando se pulsa Fax, se abre la pantalla Destino de fax. Introduzca el número de fax y pulse Enviar fax para enviarlo. También puede cambiar los valores de fax para que se ajusten a sus necesidades personales.

Es posible que se le solicite que configure la impresora multifunción para el envío de faxes durante la configuración inicial de ésta. Para obtener más información, consulte **Configuración del fax**.

Los siguientes temas relacionados con el fax están disponibles en este y otros capítulos.

Envío de faxes

Uso de métodos abreviados de destino de fax

Uso de la libreta de direcciones

Envío de faxes desde un ordenador

Creación de métodos abreviados

Explicación de las opciones de fax

Cambio de la resolución del fax

Ajuste del valor Oscuridad

Envío de un fax más tarde

Cancelación de un fax saliente

Consejos sobre el fax

Configuración del fax

Solución de problemas de calidad de fax

Consulta de un registro de fax

Envío de faxes

Existen dos formas de enviar un fax: introducir el número mediante el teclado numérico o utilizar un número de método abreviado. Siga las instrucciones que aparecen a continuación para enviar un fax utilizando el teclado numérico o consulte el capítulo **Uso de métodos abreviados de destino de fax** para enviar los documentos utilizando un método abreviado.

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
- 4 Introduzca el número de fax utilizando los números de la pantalla táctil o el teclado numérico.
Agregue los destinatarios pulsando Siguiente y, a continuación, introduciendo el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario; o bien, buscando en la libreta de direcciones.

Nota: para introducir una pausa de dos segundos en el marcado en un número de fax, utilice el botón Pausa de marcado.



La pausa de marcado aparecerá como una coma en el cuadro Enviar fax a. Utilice esta función si va a marcar una línea externa primero.

- 5 Pulse **Fax para**.

Uso de métodos abreviados de destino de fax

Los métodos abreviados de fax son como los números de marcado rápido de un teléfono o fax. Puede asignar números de método abreviado cuando cree destinos de fax permanentes. Se pueden crear destinos de fax permanentes o números de marcado rápido en el vínculo Administrar destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración de la página Web. Un número de método abreviado (1–99999) puede contener un único o varios destinatarios. Si crea un destino de fax para un grupo con un número de método abreviado podrá difundir por fax información a un grupo entero de forma rápida y sencilla.

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado.
Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado o pulse **Nº siguiente** para introducir otra dirección.
Para obtener información sobre la creación de números de método abreviado, consulte **Creación de métodos abreviados**.
- 4 Pulse **Enviar fax**.

Uso de la libreta de direcciones

Nota: si la característica de la libreta de direcciones no está activada, póngase en contacto con el personal de soporte del sistema.

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 2 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 4 Introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea encontrar utilizando el teclado de la pantalla táctil (no intente buscar varios nombres a la vez).
- 5 Pulse **Introducir**.
- 6 Pulse el nombre que desea agregar a la lista **Fax para**.
- 7 Repita los pasos del 5 al 6 para introducir más destinos.
- 8 Pulse **Enviar fax**.

Envío de faxes desde un ordenador

El envío de faxes desde un ordenador le permite enviar documentos electrónicos sin moverse de su escritorio. Esta opción le ofrece la posibilidad de enviar documentos por fax directamente desde las aplicaciones de software.

- 1 En la aplicación de software, haga clic en **Archivo → Imprimir**.
- 2 En la ventana Imprimir, seleccione la impresora multifunción y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.

Nota: para poder realizar esta función desde el ordenador, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora multifunción.

- 3 Seleccione la ficha **Papel** y cambie el formato de salida a Fax.
- 4 Haga clic en **Aceptar**. En la pantalla siguiente, haga clic en **Aceptar**.

- 5 En la pantalla de Fax, introduzca el nombre y el número del destinatario del fax.
- 6 Haga clic en **Enviar** para enviar el trabajo.

Creación de métodos abreviados

En lugar de introducir el número de teléfono completo de un destinatario de fax en el panel de control cada vez que desee enviar un fax, puede crear un destino de fax permanente y asignarle un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado de un sólo número o bien de varios. Existen dos métodos para crear números de método abreviado: desde un ordenador o desde la pantalla táctil de la impresora multifunción.

Desde un ordenador

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web. Si no conoce la dirección IP, consulte al administrador.
- 2 Haga clic en **Configuración** (a la izquierda de la ventana del navegador) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha de la ventana del navegador).

Nota: es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID y contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

- 3 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de fax**.
- 4 Introduzca un nombre único para el método abreviado y especifique un número de fax.
Para crear un método abreviado de varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.

Nota: separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).

- 5 Asígneles un número de método abreviado.
Si introduce un nombre que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.
- 6 Haga clic en **Agregar**.
- 7 En la impresora multifunción, cargue el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 8 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.
- 9 Pulse **Enviar fax**.

Desde la impresora multifunción

- 1 Cargue el documento original en el ADF boca arriba con el borde corto en primer lugar y ajuste las guías del papel.
- 2 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca el número de fax del destinatario.
Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Nº siguiente** e introduzca el número de fax del destinatario siguiente.
- 4 Pulse **Guardar como método abreviado**.
- 5 Introduzca un nombre único para el método abreviado.
- 6 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación pulse **Aceptar**.
Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.
- 7 Pulse **Enviar fax**.

Explicación de las opciones de fax

Original: abre una pantalla en la que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a enviar por fax.

- Si pulsa cualquiera de los botones de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de fax.
- Cuando Tam. original se define en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Contenido: se utiliza para seleccionar el tipo de documento que se va a digitalizar (por ejemplo, Texto, Texto/Foto o Foto). El contenido afecta a la calidad y el tamaño de la digitalización, mediante la selección del modo en el que el escáner maneja la información del documento original.

- El valor Texto mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco. El valor Texto/Foto se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- El valor hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Caras: informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es simplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el fax.

Resolución: aumenta la proximidad del escáner al examinar el documento que se desea digitalizar. Si va a enviar por fax una fotografía, un dibujo con líneas finas o un documento con texto muy pequeño, aumente el valor Resolución. Esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax. *Estándar* es el ajuste adecuado para la mayoría de los documentos. Se recomienda *Fina* para documentos con pocos detalles. Se recomienda *Superfina* para documentos originales con muchos detalles. Se recomienda *Ultrafina* para documentos con imágenes o fotografías.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la oscuridad en los faxes con respecto al documento original.

Fax

Opciones avanzadas: accede a los valores Envío retrasado, Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes, Dúplex avanzado o Cola de fax.

Envío retrasado: configura un fax para su envío en una fecha u hora posterior. Después de configurar el fax, seleccione **Envío retrasado**, introduzca la fecha y la hora a la que desea transmitir el fax y, a continuación, pulse **Terminado**. Este valor puede resultar especialmente útil para enviar información a líneas de fax que no están disponibles durante ciertas horas, o bien en las horas de transmisión más económicas.

Nota: si el dispositivo está apagado cuando el fax está listo para enviar, el fax se envía la próxima vez que se enciende la impresora multifunción.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores de Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra la imagen antes de incluirla en el fax. Cuando se digitaliza una página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Nota: la característica de vista previa de digitalización no está admitida en todos los modelos.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, sin dejar nada para imprimir en dicha parte del papel.

Dúplex avanzado: controla el número de caras y la orientación del documento original, así como si los documentos originales están encuadrados por el borde largo o por el borde corto.

Cambio de la resolución del fax

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
- 4 Introduzca el número de fax.
- 5 Pulse **Opciones**.
- 6 Pulse el botón que represente la resolución que desea.
- 7 Pulse **Enviar fax**.

Ajuste del valor Oscuridad

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
- 4 Introduzca el número de fax.

- 5 Pulse **Opciones**.
- 6 Pulse la flecha hacia la izquierda de **Oscuridad** para reducir la oscuridad del fax o la flecha hacia la derecha de **Oscuridad** para aumentarla.
- 7 Pulse **Enviar fax**.

Envío de un fax más tarde

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
- 4 Introduzca el número de fax.
- 5 Pulse **Opciones**.
- 6 Pulse **Opciones avanzadas**.
- 7 Pulse **Envío retrasado**.

Nota: si Modo de fax está definido como Servidor de fax, el botón Envío retrasado no aparece. Los faxes que se van a transmitir se encuentran en la lista Cola de fax.

- 8 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir la hora a la que se transmitirá el fax o la flecha hacia la derecha para aumentarla.

Nota: cada vez que se pulsan las flechas, se aumenta o se reduce la hora en 30 minutos. Si se muestra la hora actual, la flecha hacia la izquierda aparece sombreada.

- 9 Pulse **Terminado**.

Cancelación de un fax saliente

Existen dos formas de cancelar un fax saliente:

Mientras se están digitalizando los documentos originales

- 1 Si está utilizando el alimentador automático de documentos, pulse **Cancelar** mientras aparece Digitalizando... en la pantalla táctil.
- 2 Si está utilizando la superficie del escáner, pulse **Cancelar** mientras aparece Digitalizar página siguiente/**Terminar el trabajo** en la pantalla táctil.

Una vez digitalizados los documentos escaneados a la memoria

- 1 Pulse **Cancelar trabajos** en la pantalla de inicio.
Aparecerá la pantalla Cancelar trabajos.
- 2 Pulse el trabajo o los trabajos que desee cancelar.
En la pantalla sólo aparecen tres trabajos, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca el trabajo que desea cancelar y, a continuación, selecciónelo.
- 3 Pulse **Eliminar seleccionados**.
Aparece la pantalla Eliminando trabajos seleccionados, se borran los trabajos seleccionados y, a continuación, aparece la pantalla de inicio.

Consejos sobre el fax

Los consejos siguientes pueden mejorar la calidad del fax de la impresora multifunción. Para obtener información adicional para resolver problemas del fax, consulte **Solución de problemas de calidad de fax**.

Pregunta	Consejo
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• El modo Texto se debe utilizar cuando la conservación del texto sea el principal objetivo y no se pretenda conservar las imágenes del documento original.• El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• El modo Texto/Foto se debe utilizar al enviar por fax un documento original que contenga texto y gráficos mezclados.• El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar para enviar por fax fotografías que se hayan impreso en una impresora láser o sacadas de un periódico o de una revista.

Configuración del fax

La primera vez que se enciende la impresora multifunción o si ésta ha estado apagada durante un largo período de tiempo, aparece **Definir reloj**. Además, muchos países y regiones requieren que todos los faxes enviados contengan la información siguiente en un margen, en el encabezamiento o en el pie de cada página transmitida o en la primera página de la transmisión.

- Fecha y hora (la fecha y la hora en la que se envía el fax)
- Nombre de estación (identificación del negocio, entidad o usuario particular que envía el mensaje)
- Número de estación (número de teléfono de la máquina de fax, negocio, entidad o usuario particular que envía el mensaje)

Nota: consulte los apartados **Avisos sobre emisiones electrónicas** y **Otros avisos sobre telecomunicaciones** para obtener más información sobre la FCC.

Existen dos métodos para introducir la información de configuración del fax: 1) introduciendo de forma manual la información a través del panel de control de la impresora multifunción y 2) utilizando el navegador para acceder a la dirección IP de la impresora multifunción y entrando, a continuación, en el menú Conf. multiuso.

Nota: si no dispone de un entorno TCP/IP, debe utilizar el panel de control de la impresora multifunción para definir la información básica de fax.

Seleccione una de las siguientes opciones para consultar las instrucciones sobre el método que desee utilizar.

Configuración manual de fax

Configuración de fax mediante el navegador

Configuración manual de fax

- 1 Pulse el botón Menú en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse **Valores**.
- 3 Pulse **Valores de fax**.
- 4 Pulse **Valores generales de fax**.
- 5 Pulse **Nombre de estación**.
- 6 Introduzca el nombre de estación (su nombre o el de su empresa).
- 7 Pulse **Terminado** para guardar la selección.
- 8 Pulse **Número de estación**.
- 9 Introduzca su número de fax.
- 10 Pulse **Terminado**.

Configuración de fax mediante el navegador

Nota: la configuración es una tarea que realiza normalmente el administrador de la red. Si se le solicita una contraseña mientras sigue las instrucciones siguientes, consulte al administrador de la red para obtener ayuda.

- 1 Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL del navegador (por ejemplo, <http://192.168.236.24>) y, a continuación, pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.

3 Haga clic en **Config. fax**, bajo el encabezado de la impresora multifunción.

4 Haga clic en **Configuración**.

Si va a cambiar los modos de fax, haga clic en **Enviar** para poder acceder a la página de configuración.

Nota: durante el encendido de la impresora multifunción, si el servidor de impresión está configurado para utilizar la hora NTP (Protocolo de tiempo de red), se proporcionan la fecha y la hora actuales. Sin embargo, deberá definir la zona horaria para obtener la fecha correcta.

5 Introduzca la información de la FCC necesaria:

- Fecha y hora (fecha y hora actuales)
- Nombre de la estación (nombre personal o de compañía)
- Número de estación (número de fax)

6 Seleccione una zona horaria como, por ejemplo, Este (EE.UU. y Canadá, Hora estándar Oriental). De este modo, se define la información necesaria.

7 Defina las opciones que desee para N° tonos respuesta, etc.

8 Una vez que termine de introducir la información, haga clic en **Enviar**.

Es posible cambiar valores opcionales como configurar un registro de transmisión, crear destinos de fax permanentes y activar la función del servidor de fax, desde el navegador o bien desde el control de la impresora multifunción.

Consulta de un registro de fax

Cuando se envía o se recibe un fax, se registra una entrada de la actividad en un archivo. Este archivo se puede imprimir o consultar cuando lo desee.

Para consultar el registro de fax:

- 1** Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y, a continuación, pulse **Intro**.
- 2** Haga clic en **Informes**.
- 3** Haga clic en **Valores de fax**.
- 4** Haga clic en **Registro de trabajo de fax** o **Registro de llamadas de fax**.

5 FTP

El escáner de la impresora multifunción le permite digitalizar documentos directamente en un servidor del protocolo de transferencia de archivos (FTP).

Nota: sólo se puede enviar a una dirección de FTP al mismo tiempo.

Una vez que el administrador del sistema ha configurado el destino de FTP, el nombre de éste estará disponible como número de método abreviado o aparecerá como perfil en el icono Trab retenidos. Una ubicación de FTP también puede ser otra impresora PostScript: por ejemplo, un documento de color se puede digitalizar y, a continuación, enviarse a una impresora en color. Enviar un documento a un servidor de FTP es parecido a enviar un fax. La diferencia es que envía la información por la red en lugar de a través de la línea telefónica.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

- Introducción de la dirección de FTP**
- Uso de la libreta de direcciones**
- Uso de un número de método abreviado**
- Consejos de FTP**

Introducción de la dirección de FTP

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca la dirección de **FTP**.
- 4 Pulse **Enviar**.

Uso de un número de método abreviado

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de FTP.
- 4 Pulse **Enviar**.

Uso de la libreta de direcciones

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
- 2 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.

- 4 Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.
- 5 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para:.
- 6 Pulse **Enviar**.

Creación de métodos abreviados

En lugar de introducir toda la dirección del sitio de FTP en el panel de control cada vez que desea enviar un documento a una FTP, puede crear un destino de FTP permanente y asignar un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado de un sólo número o bien de varios. Existen dos métodos para crear números de método abreviado: desde un ordenador o desde la pantalla táctil de la impresora multifunción.

Desde un ordenador

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web. Si no conoce la dirección IP, consulte al administrador.
- 2 Haga clic en **Configuración** (a la izquierda de la ventana del navegador) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha de la ventana del navegador).

Nota: es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID y contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

- 3 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de FTP**.
- 4 Introduzca la información correspondiente en los campos.
- 5 Asígneles un número de método abreviado.
Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.
- 6 Haga clic en **Agregar**.
- 7 En la impresora multifunción, cargue el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde corto en primer lugar.
- 8 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.
- 9 Pulse **Enviar**.

Desde la impresora multifunción

- 1 Cargue el documento original en el ADF boca arriba con el borde corto en primer lugar y ajuste las guías del papel.
- 2 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca el sitio de FTP.
- 4 Pulse **Guardar como método abreviado**.
- 5 Introduzca un nombre único para el método abreviado.
- 6 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación pulse **Aceptar**.
Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.
- 7 Pulse **Enviar**.

Opciones de FTP

Tamaño original: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a copiar.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de FTP.
- Cuando Tam. original se define en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Caras (dúplex): indica a la impresora multifunción si el documento original es simplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Encuadernación: indica a la impresora multifunción si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Nombre de archivo base: permite introducir un nombre de archivo. El valor predeterminado es la palabra *imagen*. Se agrega una marca de hora al nombre del archivo para evitar que se sobrescriban archivos con el mismo nombre en el sitio de FTP.

Nota: el nombre del archivo tiene un límite de 53 caracteres.

Resolución: ajusta la calidad de salida del archivo. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo.

Enviar como: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Contenido: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del archivo de FTP.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se usa si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: define el tipo de digitalización y de salida para la copia. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a un sitio de FTP, PC o dirección de e-mail. La impresora multifunción imprimirá los documentos en color sólo en escala de grises.

Opciones avanzadas: accede a los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro transmis., Vista previa de digitalización, Borrado de bordes u Oscuridad.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de digitalizar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra las primeras páginas de la imagen antes de incluirla en el archivo de FTP. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Nota: la característica de vista previa de digitalización no está admitida en todos los modelos.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede eliminar un área de igual tamaño por los cuatro bordes del papel o seleccionar borde en concreto. Borrado de bordes borrará todo lo que se incluya en el área seleccionada y no dejará nada impreso en esa parte del papel.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia brillo o la oscuridad de los documentos.

Consejos de FTP

Los consejos siguientes pueden mejorar la calidad de la FTP de la impresora multifunción.

Pregunta	Consejo
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	<ul style="list-style-type: none"> • El modo Texto se debe utilizar cuando la prioridad a la hora de enviar un documento a un sitio de FTP sea conservar el texto y no las imágenes copiadas del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none"> • El modo Texto/Foto se debe utilizar al enviar un documento a un sitio de FTP que contiene texto y gráficos. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar cuando el original esté formado principalmente de fotografías impresas en una impresora láser o tomadas de una revista o periódico.

6

Digitalización a PC o dispositivo USB de memoria flash

El escáner de la impresora multifunción le permite digitalizar documentos directamente al ordenador o a un dispositivo USB de memoria flash.

No es necesario que el ordenador esté directamente conectado a la impresora multifunción para recibir imágenes de Digitalizar a PC. Puede digitalizar al PC el documento a través de la red creando un perfil de digitalización en el ordenador y cargando, a continuación, el perfil en la impresora multifunción.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Creación de un perfil de digitalización a PC

Explicación de las opciones de digitalización a PC

Digitalización a dispositivo USB de memoria flash

Consejos sobre digitalización

Creación de un perfil de digitalización a PC

- 1 Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y, a continuación, pulse **Intro**.
Si aparece la pantalla del subprograma Java, haga clic en **Sí**.
- 2 Haga clic en **Perfil de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Crear perfil de digitalización**.
- 4 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- 5 Seleccione una ubicación en el ordenador para guardar el archivo de salida de la digitalización.
- 6 Introduzca un nombre de perfil.
Se trata del nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización del panel de control de la impresora multifunción.
- 7 Haga clic en **Enviar**.
- 8 Revise las instrucciones de la pantalla Digitalizar a PC.
Se asigna un número de método abreviado automáticamente cuando se hace clic en Enviar. Puede utilizar este número cuando esté listo para escanear documentos.
 - a En la impresora multifunción, coloque el documento original en el alimentador automático de documentos boca arriba con el borde largo en primer lugar.
 - b Pulse # seguido del número de método abreviado con el teclado o pulse **Perfiles** en la pantalla de inicio.
 - c Una vez introducido el número de método abreviado, el escáner digitalizará y enviará el documento a la aplicación o directorio especificado. Pulse Perfiles en la pantalla de inicio y busque el método abreviado en la lista.
- 9 Vuelva al ordenador para ver el archivo.
El archivo de salida se guarda en la ubicación especificada o se inicia en la aplicación que haya indicado.

Explicación de las opciones de digitalización a PC

Para cambiar las opciones del perfil de digitalización a PC, debe hacer clic en la casilla **Configur. rápida** y seleccionar **Personalizada**. Configur. rápida le permite seleccionar formatos predefinidos o personalizar los valores de los trabajos de digitalización. Puede seleccionar:

Personalizada	Foto: Color JPEG
Texto: B/N PDF	Foto: Color TIFF
Texto: B/N TIFF	Foto: Gris JPEG
	Foto: Gris TIFF

Tipo de formato: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Compresión: define el formato de compresión utilizado para el archivo de salida de la digitalización.

Contenido predet: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del archivo digitalizado.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se usa si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: indica a la impresora multifunción el color de los documentos originales. Puede seleccionar Gris, B/N (blanco y negro) o Color.

Tamaño original: abre un campo en el que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a digitalizar.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal y cambia los valores Caras y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.

Dúplex: indica a la impresora multifunción si el documento original es simplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia brillo o la oscuridad de los documentos.

Resolución: ajusta la calidad de salida del archivo. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de digitalizar el documento.

Digitalización a dispositivo USB de memoria flash

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.
- 2 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en la interfaz directa de USB que se encuentra en la parte frontal de la impresora multifunción.
Aparece la pantalla Trabajos retenidos.
- 3 Pulse **Digitalizar a Unidad USB**.
- 4 Introduzca el nombre del archivo.
- 5 Seleccione los valores de digitalización.
- 6 Pulse **Digitalizar**.

Consejos sobre digitalización

Los consejos siguientes pueden mejorar la calidad de digitalización de la impresora multifunción. Para obtener información adicional para resolver problemas de digitalización, consulte **Solución de problemas de calidad de digitalización**.

Pregunta	Consejo
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• El modo Texto se debe utilizar cuando la conservación del texto sea el principal objetivo de la digitalización y no se pretenda conservar las imágenes del documento original.• El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• El modo Texto/Foto se debe utilizar al digitalizar un documento original que contenga texto y gráficos mezclados.• El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar para digitalizar fotografías que se hayan imprimido en una impresora láser o sacadas de un periódico o de una revista.

7

Impresión

En este capítulo se incluye información sobre el envío de trabajos a imprimir, la impresión de trabajos confidenciales, la cancelación de trabajos de impresión y la impresión de una página de valores de menú, una lista de fuentes y una lista de directorios. En este capítulo también se proporciona información sobre la impresión en material de tamaño Folio y Media carta. Para obtener consejos sobre evitar atascos de papel y sobre el almacenamiento del material de impresión, consulte **Cómo evitar atascos** y **Almacenamiento del material de impresión**.

Envío de un trabajo a imprimir

Un controlador de impresora multifunción es el software que permite al ordenador comunicarse con la impresora multifunción. Cuando seleccione **Imprimir** desde una aplicación de software, se abre una ventana que representa el controlador de la impresora multifunción. En ella, puede seleccionar los valores apropiados para el trabajo específico que está enviando a la impresora multifunción. Los valores de impresión seleccionados desde el controlador anulan los valores predeterminados seleccionados desde el panel de control de la impresora multifunción.

Tal vez tenga que hacer clic en **Propiedades** o **Configuración** del cuadro de diálogo inicial Imprimir para ver todos los valores de la impresora multifunción disponibles que puede modificar. Si no está familiarizado con una característica de la ventana del controlador de la impresora multifunción, abra la Ayuda en línea para obtener más información.

Para admitir todas las características de la impresora multifunción, utilice los controladores de Lexmark personalizados que se suministran con ella. En el sitio Web de Lexmark están disponibles los controladores actualizados, así como una descripción completa de los paquetes de controladores y el soporte de controladores de Lexmark.

Para imprimir un trabajo desde una aplicación típica de Windows:

- 1 Abra el archivo que desee imprimir.
- 2 En el menú Archivo, seleccione **Imprimir**.
- 3 Elija la impresora multifunción en el cuadro de diálogo. Modifique los valores de la impresora multifunción según sea necesario (como, por ejemplo, las páginas que desea imprimir o el número de copias).
- 4 Haga clic en **Propiedades** o en **Configuración** para ajustar los valores de la impresora multifunción que no están disponibles en la primera pantalla y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** o en **Imprimir** para enviar el trabajo a la impresora multifunción seleccionada.

Impresión desde un dispositivo USB de memoria flash

Hay una interfaz directa de USB ubicada en el panel de control que le permite insertar un dispositivo USB de memoria flash e imprimir documentos PDF.

- Formato de documento portátil (PDF) [archivo .pdf]
- Grupo unido de fotografías expertos (JPEG) [archivo .jpeg o .jpg]
- Formato de fichero de imagen con etiquetas (TIFF) [archivo .tiff o .tif]
- Formato de intercambio gráfico (GIF) [archivo .gif]
- Plano multilingüe básico (BMP) [archivo .bmp]
- Gráficos portátiles de red (PNG) [archivo.png]

Impresión

- PiCture eXchange (PCX) [archivo .pcx]
- Formato de archivo PC Paintbrush [archivo .dcm].

La impresión de un documento desde un dispositivo USB de memoria flash es similar a la impresión de un trabajo retenido.

Nota: no puede imprimir archivos codificados o archivos sin permiso de impresión.

Le recomendamos que utilice los siguientes dispositivos de memoria flash USB, que han sido probados y autorizados, disponibles en los tamaños de 256 MB, 512 MB y 1 GB:

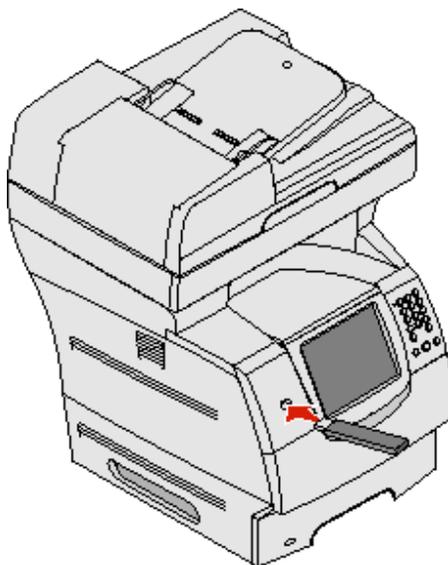
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Los demás dispositivos de memoria flash USB deben:

- Ser compatibles con el estándar USB 2.0.
- Ser compatibles también con el estándar de velocidad completa (Full-Speed).
No se admiten dispositivos que sólo son compatibles con capacidades USB de baja velocidad.
- Utilizar el sistema de archivos FAT.
Los dispositivos con formato NTFS o cualquier otro sistema de archivos no son compatibles.

Para imprimir desde un dispositivo USB de memoria flash.

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje **Lista u Ocupada**.
- 2 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en la interfaz directa de USB.



Nota: si inserta el dispositivo de memoria cuando la impresora multifunción requiere atención, por ejemplo cuando ha ocurrido un atasco de papel, la impresora multifunción ignora el dispositivo de memoria.

- 3 Pulse la flecha que se encuentra junto al documento que desea imprimir.

A continuación, aparece una pantalla preguntando el número de copias que desea imprimir.

- 4 Para imprimir sólo una copia, pulse **Imprimir** o pulse **+** para introducir el número de copias.

Nota: no extraiga el dispositivo USB de memoria flash de la interfaz directa de USB hasta que el documento haya terminado de imprimirse.

El documento comenzará a imprimirse.

Nota: si se inserta el dispositivo de memoria cuando la impresora multifunción está ocupada imprimiendo otros trabajos, aparecerá el mensaje **Impresora ocupada**. Seleccione **Continuar** y se imprimirá su trabajo cuando finalicen el resto de trabajos.

Si deja el dispositivo en la impresora multifunción después de salir del menú de la unidad USB, podrá seguir imprimiendo archivos PDF en el dispositivo como trabajos retenidos. Consulte **Impresión de trabajos confidenciales y retenidos**.

Cancelación de un trabajo de impresión

Hay varios métodos que se pueden utilizar para cancelar un trabajo de impresión.

- **Cancelación de un trabajo desde el panel de control de la impresora multifunción**
- **Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Windows**
 - **Cancelación de un trabajo desde la barra de tareas**
 - **Cancelación de un trabajo desde el escritorio**
- **Cancelación de un trabajo desde un ordenador Macintosh**
 - **Cancelación de un trabajo de impresión desde un ordenador que ejecute Mac OS 9**
 - **Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Mac OS X**

Cancelación de un trabajo desde el panel de control de la impresora multifunción

Si el trabajo se está formateando, digitalizando o ya se está imprimiendo, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Windows

Cancelación de un trabajo desde la barra de tareas

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece un pequeño icono de la impresora en la esquina derecha de la barra de tareas.

- 1 Haga doble clic en el icono de la impresora.
Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.
- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.
- 3 Pulse la tecla **Suprimir** del teclado.

Cancelación de un trabajo desde el escritorio

- 1 Minimice todos los programas para ver el escritorio.
- 2 Haga doble clic en el icono **Mi PC**.

Nota: si no tiene el icono **Mi PC**, seleccione **Inicio** → **Configuración** → **Panel de control** y, a continuación, vaya al **paso 4**.

- 3 Haga doble clic en el icono **Impresoras**.
Se mostrará una lista de las impresoras disponibles.
- 4 Haga doble clic en la impresora que ha seleccionado al enviar el trabajo.
Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.
- 5 Seleccione el trabajo que desea cancelar.
- 6 Pulse la tecla **Suprimir** del teclado.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador Macintosh

Cancelación de un trabajo de impresión desde un ordenador que ejecute Mac OS 9

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece en el escritorio el icono de impresora para la impresora multifunción que ha seleccionado.

- 1 Haga doble clic en el icono de la impresora en el escritorio.
Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.
- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.
- 3 Haga clic en el botón de la papelera.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Mac OS X

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece en el dock el icono de impresora para la impresora multifunción seleccionada.

- 1 Abra **Aplicaciones** → **Utilidades** y haga doble clic en **Centro de Impresión** o **Instalación de la impresora**.
- 2 Haga doble clic en la impresora multifunción con la que está imprimiendo.
- 3 En la ventana de impresora, seleccione el trabajo de impresión que desea cancelar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

Impresión de la página de valores de menús

Es posible Imprimir una página de valores de menús para examinar los valores predeterminados de la impresora multifunción y verificar que las opciones de la impresora multifunción se han instalado correctamente.

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
- 2 Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3 Pulse **Informes**.
- 4 Pulse **Página de valores de menú**.

Impresión de una página de configuración de la red

Es posible imprimir una página de configuración de la red para examinar los valores predeterminados de la impresora multifunción y verificar que las opciones de la misma se han instalado correctamente.

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
- 2 Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3 Pulse **Informes**.
- 4 Pulse **Página de configuración de la red**.

Impresión de una lista de muestras de fuentes

Para imprimir muestras de las fuentes disponibles actualmente en la impresora multifunción:

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
- 2 Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3 Pulse **Informes**.
- 4 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Imprimir fuentes** y, a continuación, pulse **Imprimir fuentes**.
- 5 Pulse **Fuentes PCL** o **Fuentes PostScript**.

Impresión de una lista de directorios

La lista de directorios muestra los recursos almacenados en la memoria flash o en el disco duro. Para imprimir una lista:

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado **Lista**.
- 2 Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3 Pulse **Informes**.
- 4 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Imprimir directorio** y, a continuación, pulse **Imprimir directorio**.

Impresión de trabajos confidenciales y retenidos

El término *trabajo retenido* se refiere a cualquier tipo de trabajo de impresión que puede iniciar el usuario en la impresora multifunción. Incluye trabajos confidenciales, trabajos de verificación de impresión, trabajos de reserva de impresión, trabajos de repetición de impresión, un marcador, un perfil o un archivo de un dispositivo USB de memoria flash. Cuando envíe un trabajo a la impresora multifunción, puede especificar en el controlador que desea que la impresora multifunción retenga el trabajo en la memoria. Una vez almacenado el trabajo en la memoria de la impresora multifunción, vaya a la misma y utilice su panel de control para especificar lo que desea hacer con el trabajo de impresión.

Todos los trabajos confidenciales y retenidos tienen un nombre de usuario asociado a ellos. Para acceder a trabajos confidenciales o retenidos, en primer lugar debe seleccionar el tipo de trabajo (confidencial o retenido) y, a continuación, seleccionar el nombre de usuario de la lista de nombres de usuario. Tras seleccionar el nombre de usuario, puede imprimir todos los trabajos confidenciales o seleccionar un trabajo de impresión individual. A continuación, puede seleccionar el número de copias para el trabajo de impresión o borrar el trabajo de impresión.

Impresión de un trabajo confidencial

Al enviar un trabajo confidencial a la impresora multifunción, debe introducir un número de identificación personal (PIN) desde el controlador. El PIN debe ser de cuatro dígitos y utilizar los números del 0 al 9. El trabajo se mantiene en la memoria de la impresora multifunción hasta que introduzca el mismo PIN de cuatro dígitos en el panel de control y elija imprimir o eliminar el trabajo. De esta forma, se asegura de que el trabajo no se imprimirá hasta que esté allí para recogerlo. Ningún otro usuario de la impresora multifunción puede imprimir el trabajo sin el PIN.

Windows

- 1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Propiedades**. (Si no existe el botón Propiedades, haga clic en **Configuración** y, a continuación, en **Propiedades**.)

Impresión

- 3 Dependiendo del sistema operativo, puede que tenga que hacer clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, en **Imprimir y retener**.

Nota: si tiene problemas para encontrar Imprimir y retener → Impresión confidencial, haga clic en **Ayuda**, consulte el tema Impresión confidencial o Imprimir y retener y, a continuación, siga las instrucciones del controlador.

- 4 Introduzca un nombre de usuario y un PIN.
- 5 Envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

Macintosh

- 1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
- 2 En el menú emergente **Copias y páginas** o **General** seleccione **Direccionamiento trabajo**.
 - a Si utiliza Mac OS 9 y Direccionamiento trabajo no es una opción del menú emergente, seleccione **Preferencias de complementos** → **Imprimir filtros de tiempo**
 - b Cierre el triángulo de información situado a la izquierda de **Imprimir filtros de tiempo** y seleccione **Direccionamiento trabajo**.
 - c Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente.

- 3 En el grupo de botones de radio, seleccione **Impresión confidencial**.

- 4 Introduzca un nombre de usuario y un PIN.
- 5 Envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

En la impresora multifunción

- 1 Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el nombre de usuario.

Nota: pueden aparecer un máximo de 500 resultados de trabajos retenidos. Si no aparece su nombre, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca su nombre o pulse **Buscar trabajos retenidos** si hay un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

- 3 Seleccione **Trabajos confidenciales**.
- 4 Introduzca su PIN.

Para obtener más información, consulte **Introducción de un número de identificación personal (PIN)**.
- 5 Pulse el trabajo que desea imprimir.
- 6 Pulse **Imprimir** o pulse **+** para especificar el número de copias y, a continuación, pulse **Imprimir**.

Nota: cuando el trabajo se imprime, se elimina de la memoria de la impresora multifunción.

Introducción de un número de identificación personal (PIN)

Cuando selecciona un trabajo confidencial, aparece la pantalla Introduzca PIN.

Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil o el teclado numérico situado a la derecha de la pantalla para introducir el PIN de cuatro dígitos asociado al trabajo confidencial.

Nota: a medida que se introduce el número, aparecen asteriscos en la pantalla para asegurar la confidencialidad.

Si introduce un PIN incorrecto, aparece la pantalla PIN no válido.

Vuelva a introducir el PIN o pulse **Cancelar**.

Nota: cuando el trabajo se imprime, se elimina de la memoria de la impresora multifunción.

Impresión y eliminación de trabajos retenidos

Los trabajos retenidos (Verificar impresión, Reservar impresión o Repetir impresión) se imprimen o se eliminan desde el panel de control de la impresora multifunción y no es necesario un número PIN.

Verificar impresión

Si envía un trabajo del tipo Verificar impresión, la impresora multifunción imprime una copia y retiene las demás copias que solicitó en su memoria. Utilice Verificar impresión para examinar la primera copia y comprobar si es satisfactoria antes de imprimir el resto de copias. Una vez impresas todas las copias, el trabajo Verificar impresión se elimina automáticamente de la memoria de la impresora multifunción.

Reservar impresión

Si envía un trabajo Reservar impresión, la impresora multifunción no lo imprime inmediatamente. Ésta almacena el trabajo en memoria para que pueda imprimirlo más adelante. El trabajo se retiene en la memoria hasta que lo elimina del menú Trabajos retenidos. Los trabajos Reservar impresión se pueden eliminar si la impresora multifunción necesita más memoria para procesar trabajos retenidos adicionales.

Repetir impresión

Si envía un trabajo Repetir impresión, la impresora multifunción imprime todas las copias solicitadas del trabajo y lo almacena en la memoria para que pueda imprimir copias adicionales más adelante. Puede imprimir copias adicionales siempre que el trabajo permanezca almacenado en la memoria.

Nota: los trabajos con el estado Repetir impresión se eliminan automáticamente de la memoria de la impresora multifunción cuando ésta necesita más memoria para procesar trabajos retenidos adicionales.

Windows

- 1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Propiedades**. (Si no existe el botón Propiedades, haga clic en **Configuración** y, a continuación, en **Propiedades**.)
- 3 Dependiendo del sistema operativo, puede que tenga que hacer clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, en **Imprimir y retener**.

Nota: si tiene problemas para encontrar Imprimir y retener → Trabajos retenidos, haga clic en **Ayuda** y consulte el tema Trabajos retenidos o Imprimir y retener y, a continuación, siga las instrucciones del controlador.

- 4 Seleccione el tipo de trabajo retenido que desea y, a continuación, envíe su trabajo a la impresora multifunción. Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

Macintosh

- 1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
- 2 En el menú emergente **Copias y páginas** o **General**, seleccione **Direccionamiento trabajo**.
 - a Si utiliza Mac OS 9 y Direccionamiento trabajo no es una opción del menú emergente, seleccione **Preferencias de complementos** → **Imprimir filtros de tiempo**
 - b Cierre el triángulo de información situado a la izquierda de **Imprimir filtros de tiempo** y seleccione **Direccionamiento trabajo**.
 - c Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente.
- 3 En el grupo de botones de radio, seleccione el tipo de trabajo retenido que desea, introduzca un nombre de usuario y, a continuación, envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

En la impresora multifunción

- 1 Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el nombre de usuario.

Nota: pueden aparecer un máximo de 500 resultados de trabajos retenidos. Si no aparece su nombre, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca su nombre o pulse **Buscar <su nombre>** si tiene un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

- 3 Pulse el trabajo que desea imprimir.
Pulse la flecha hacia abajo o pulse **Buscar <su nombre>** si tiene un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

- 4 Pulse **Imprimir** o pulse **+** para especificar el número de copias y, a continuación, pulse **Imprimir**.

Nota: también puede elegir **Imprimir todo** o **Eliminar todo**.

Impresión en material especial

Material hace referencia a papel, cartulina, transparencias, etiquetas y sobres. A veces, los últimos cuatro se denominan *material especial*. Siga estas instrucciones para imprimir en material especial.

- 1 Cargue el material según lo especificado para la bandeja que esté utilizando. Consulte **Carga de bandejas estándar y opcionales** para obtener ayuda.
- 2 En el panel de control de la impresora multifunción, defina Tipo de papel y Tamaño del papel según el material cargado. Consulte **Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel** para obtener ayuda.
- 3 En la aplicación de software del ordenador, defina el tipo, el tamaño y el origen del papel según el material cargado.

Windows

- a En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo → Imprimir**.
- b Haga clic en **Propiedades** (u **Opciones**, **Impresora** o **Configuración** según la aplicación) para ver los valores del controlador de impresora multifunción.
- c Haga clic en la ficha **Papel**.
A continuación aparecerá una lista de bandejas de papel.
- d Seleccione la bandeja que contiene el material especial.

Nota: si tiene problemas, haga clic en **Ayuda** y siga las instrucciones del controlador.
- e Seleccione el tipo de material (transparencias, sobres, etc.) en el cuadro de lista **Tipo de papel**.
- f Seleccione el tamaño del material especial en el cuadro de lista **Tipo de papel**.
- g Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, envíe el trabajo de impresión de la forma habitual.

Mac OS 9

- a Seleccione **Archivo → Ajustar página**.
- b Seleccione el tamaño del material especial en el menú emergente **Papel** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- c Seleccione **Archivo → Imprimir**.
- d Con **General** seleccionado en el menú emergente superior, vaya al menú emergente **Origen del papel** y seleccione la bandeja que contenga el material especial o el nombre del material.
- e Haga clic en **Imprimir**.

Mac OS X

- a Seleccione **Archivo → Ajustar página**.
- b Seleccione la impresora multifunción del menú emergente **Formato para**.
- c Seleccione el tamaño del material especial en el menú emergente **Papel** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- d Seleccione **Archivo → Imprimir**.
- e En el menú emergente **Copias y páginas**, seleccione **Imagen**.
- f Seleccione el material especial en el menú emergente **Tipo de papel**.
- g En el menú emergente **Imagen**, seleccione **Alimentación de papel**.

- h Seleccione la bandeja que contenga el material especial del menú emergente **Todas las páginas de o Primera página de / Demás páginas de**.
- i Haga clic en **Imprimir**.

Carga de bandejas estándar y opcionales

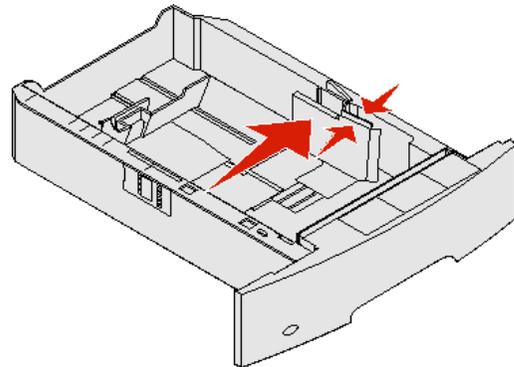
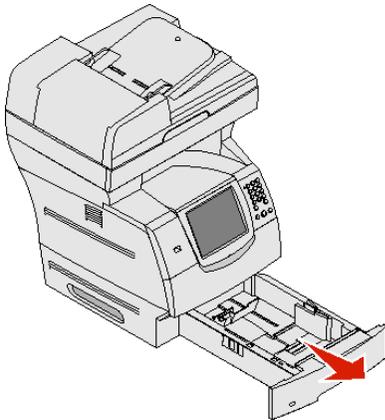
La impresora multifunción dispone de una bandeja estándar de 500 hojas. Es posible que también haya adquirido una o varias bandejas opcionales de 250 ó 500 hojas o un alimentador de 2000 hojas. Los pasos necesarios para cargar una bandeja de 250 hojas son los mismos que para cargar una de 500 hojas.

Nota: los pasos necesarios para cargar un alimentador de 2000 hojas son distintos a los necesarios para cargar una bandeja de 250 o de 500 hojas.

Para cargar el material de impresión:

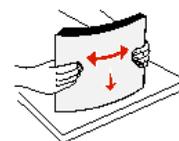
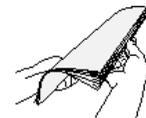
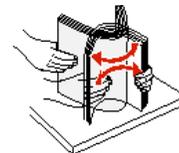
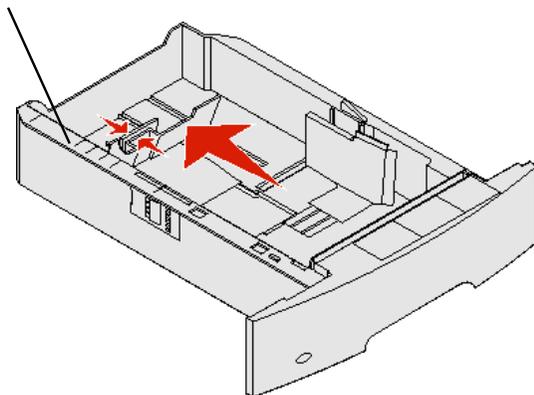
Nota: no extraiga una bandeja cuando se esté imprimiendo un trabajo o cuando el indicador verde del panel de control esté parpadeando. Si lo hace, puede provocar un atasco.

- 1 Extraiga la bandeja de la impresora multifunción y colóquela en una superficie plana y nivelada.
- 2 Presione la lengüeta de la guía lateral y deslícela hacia el borde exterior de la bandeja.



- 3 Presione la lengüeta de la guía posterior y deslice la guía hacia la posición que corresponda con el tamaño del papel cargado.
- 4 Airee las hojas para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.

Indicadores del tamaño



Impresión

5 Coloque el material de impresión en la bandeja:

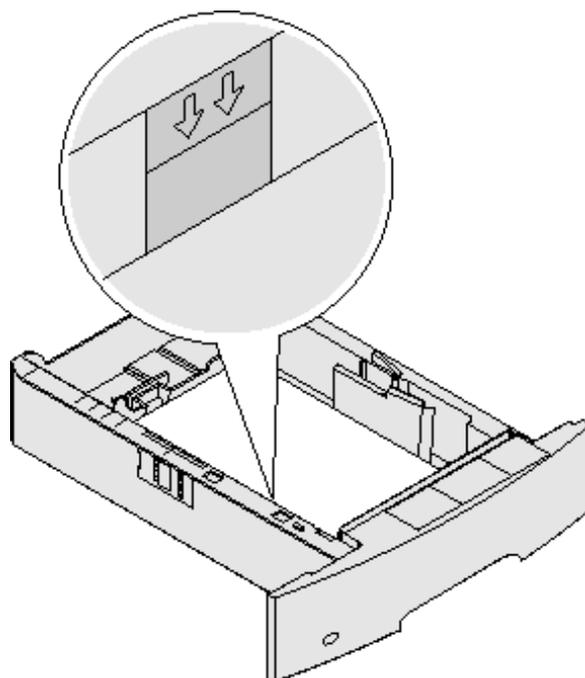
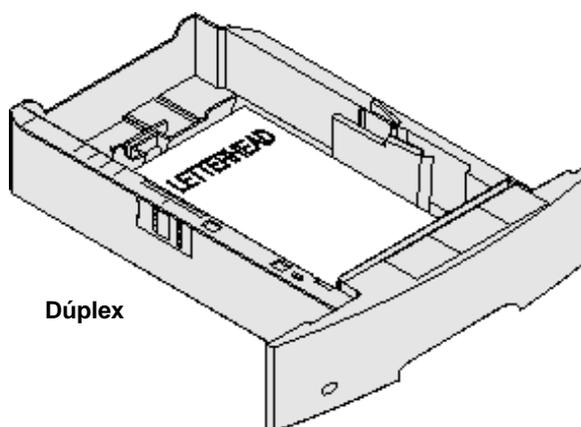
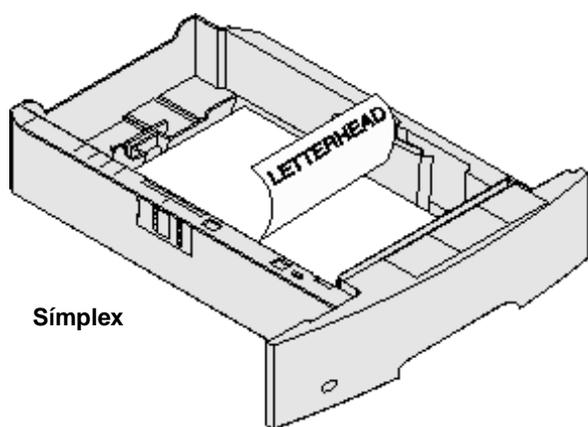
Nota: dependiendo de la opción que se haya instalado, el papel se debe cargar de distinta manera en las bandejas.

- Cara de impresión hacia abajo para impresión *simplex* (por una cara)
- Cara de impresión hacia arriba para impresión *dúplex*

Nota: no exceda la línea de carga al cargar el material de impresión. Si lo hace, puede provocar atascos en la bandeja.

6 Presione la lengüeta de la guía lateral y deslice la guía hacia el interior de la bandeja hasta que toque ligeramente el borde del material.

7 Introduzca la bandeja en la impresora multifunción.



Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel

Después de definir los valores correctos de Tipo de papel y Tamaño del papel para el tipo y el tamaño utilizados en las bandejas, se enlazarán automáticamente a la impresora multifunción las bandejas que contengan el mismo tamaño y tipo.

Nota: si el tamaño del material que va a cargar es el mismo que el del material cargado anteriormente, no tiene que cambiar el valor Tamaño del papel.

Para cambiar los valores Tamaño del papel y Tipo de papel:

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
- 2 Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3 Pulse **Menú Papel**.
- 4 Pulse **Tamaño del papel**.
- 5 Pulse la flecha derecha o izquierda para cambiar el tamaño de la bandeja deseada.
- 6 Pulse **Enviar**.
- 7 Pulse **Tipo de papel**.
- 8 Pulse la flecha derecha o izquierda para cambiar el tipo de material de la bandeja deseada.
- 9 Pulse **Enviar**.
- 10 Pulse el icono de inicio.

Carga del alimentador multiuso

El alimentador multiuso puede admitir varios tamaños y tipos de material de impresión como, por ejemplo, transparencias, postales, fichas y sobres. Se puede utilizar para la impresión de una sola página o manual o como bandeja adicional.

Nota: si instala un alimentador de sobres opcional, podrá seguir usando el alimentador multiuso.

El alimentador multiuso puede admitir aproximadamente:

- 100 hojas de papel de 75 g/m² (20 libras)
- 10 sobres
- 75 transparencias

El alimentador multiuso acepta material de impresión con las siguientes dimensiones:

- Anchura: de 69,85 mm (2,75 pulg.) a 215,9 mm (8,5 pulg.)
- Longitud: de 127 mm (5 pulg.) a 355,6 mm (14 pulg.)

Impresión

Los iconos del alimentador multiuso muestran la forma de cargar papel en el mismo, de girar un sobre para imprimir y de cargar papel con cabecera para la impresión *síplex* y *dúplex*. El clasificador afecta a la forma en que los documentos con cabecera se deben cargar para la impresión *dúplex*. Puede imprimir trabajos *síplex* en papel con cabecera (u otro material de impresión preimpreso) que se haya *cargado específicamente para la impresión dúplex* cambiando el valor en el menú Cargar papel.

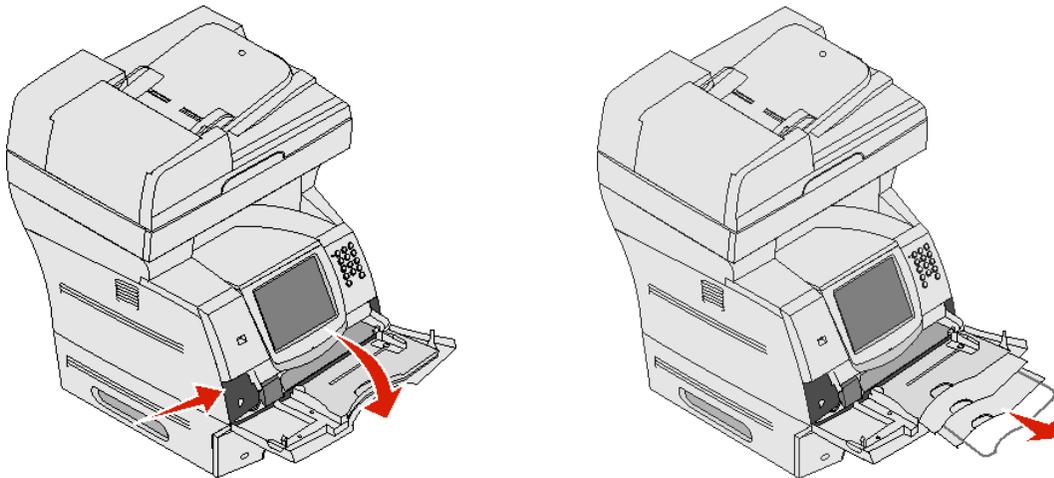


Para cargar el material de impresión:

Nota: no agregue ni extraiga material de impresión cuando la impresora multifunción esté imprimiendo desde el alimentador multiuso o cuando el indicador del panel de control esté parpadeando. Si lo hace, puede provocar un atasco.

- 1 Presione el pestillo de liberación y abra el alimentador multiuso.
- 2 Tire de la extensión.

Nota: no coloque objetos sobre el alimentador multiuso. Asimismo, evite presionarlo o empujarlo con demasiada fuerza.

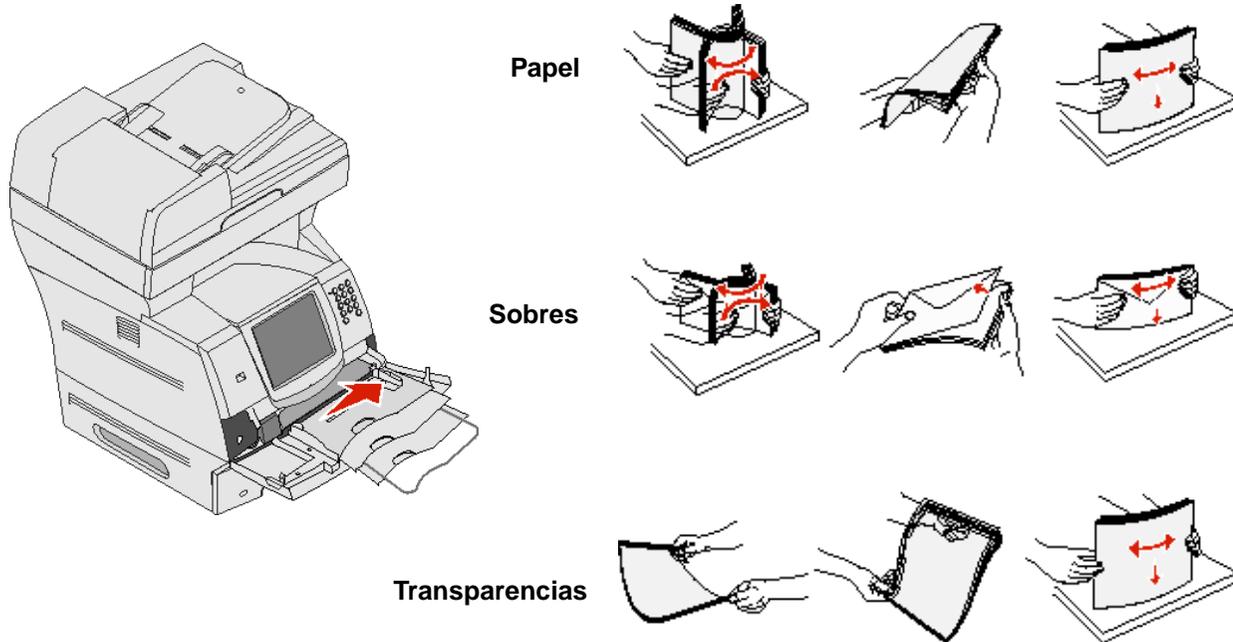


- 3 Deslice la guía de anchura hasta el lado derecho.

Impresión

- 4 Airee las hojas o los sobres para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.

Nota: sujete las transparencias por los bordes y evite tocar la cara de impresión. Airee la pila de transparencias para evitar atascos. Procure no rayar ni dejar huellas en las transparencias.



- 5 Cargue el material en la bandeja.

Utilice la etiqueta de altura de pila como guía para la altura de pila al cargar material de impresión.

Carga de papel, transparencias o sobres

Nota: dependiendo de las opciones que se hayan instalado, el papel con cabecera o preimpreso se debe cargar de distinta manera.

- Cargue el papel o las transparencias con el borde izquierdo de la pila hacia la etiqueta de altura de pila y con la cara de impresión recomendada boca arriba.
- Cargue los sobres con la cara de la solapa hacia abajo y la zona del sello y la solapa hacia la izquierda. El extremo del sobre con la zona del sello se introduce en el alimentador multiuso en primer lugar.

No utilice nunca sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos. Este tipo de sobres puede dañar seriamente la impresora multifunción.

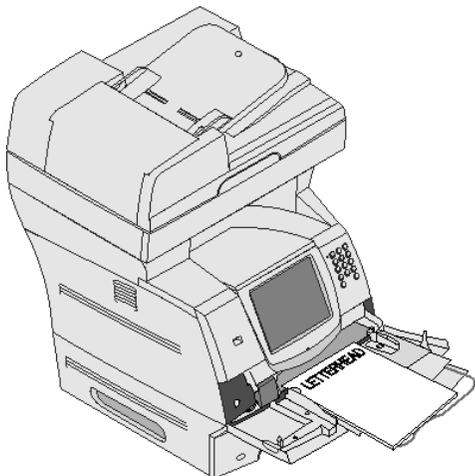
Nota: cargue sólo un tamaño y tipo de material de impresión a la vez en el alimentador multiuso. No mezcle distintos tipos o tamaños en la misma bandeja.

Carga de papel con cabecera o preimpreso

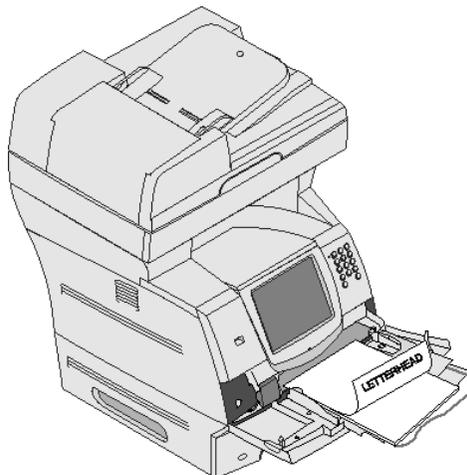
- Siga las ilustraciones para cargar el papel según las opciones que tenga instaladas.

Impresión

- No exceda la línea de carga al cargar el material de impresión. Si lo hace, puede provocar atascos en la bandeja.

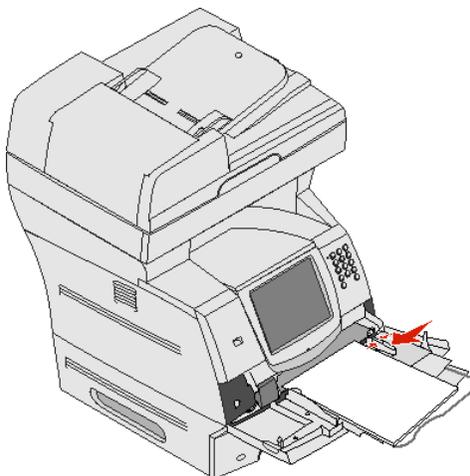


Símplex (por una cara)



Dúplex

- 6 Deslice la guía lateral hacia el interior de la bandeja hasta que toque ligeramente el borde del material.

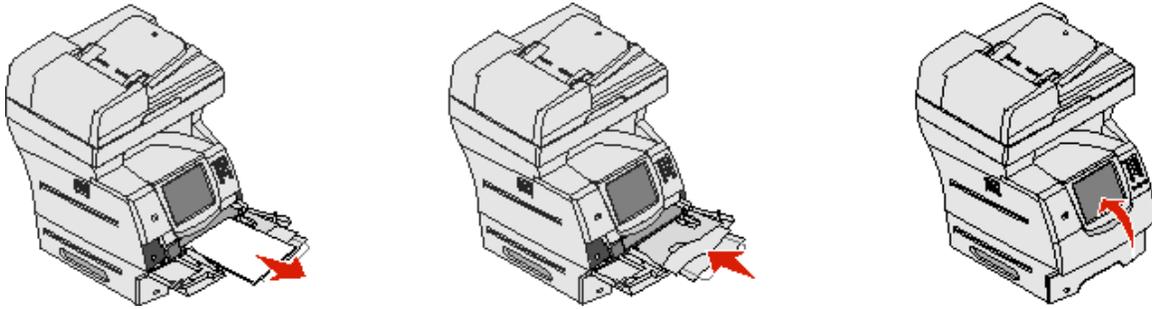


- 7 Defina las opciones Tamaño del papel y Tipo de papel para el alimentador multiusos con el valor correcto para el material de impresión que desea utilizar. Consulte **Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel** para obtener más información.

Cierre del alimentador multiusos

- 1 Extraiga el material de impresión del alimentador multiusos.
- 2 Introduzca la bandeja de extensión.

- 3 Cierre la cubierta del alimentador multiuso.



Carga del alimentador de 2000 hojas

El alimentador de 2000 hojas opcional se puede utilizar para papel normal, con cabecera u otro tipo de papel preimpreso, etiquetas o transparencias. Para asegurar una impresión sin problemas, asegúrese de que:

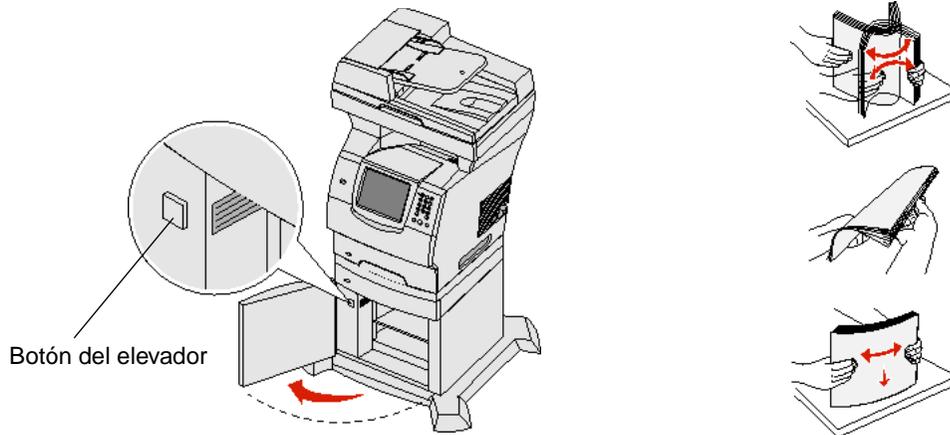
- No exceda la línea de carga al cargar el material de impresión.
- No doble ni arrugue el papel.
- No mezcle distintos tamaños o pesos en el mismo origen.
- No abra la puerta ni extraiga material de impresión mientras se esté imprimiendo un trabajo o cuando el indicador del panel de control esté parpadeando. Si lo hace, puede provocar un atasco.

Nota: antes de cargar el material de impresión en el alimentador, es preciso conocer la cara de impresión recomendada del papel que utiliza. Esta información suele venir en el embalaje del papel.

Impresión

Para cargar el alimentador de 2000 hojas:

- 1 Abra la puerta de carga. Si la bandeja del elevador no está abajo, pulse el botón del elevador para bajarla.
- 2 Airee las hojas para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.

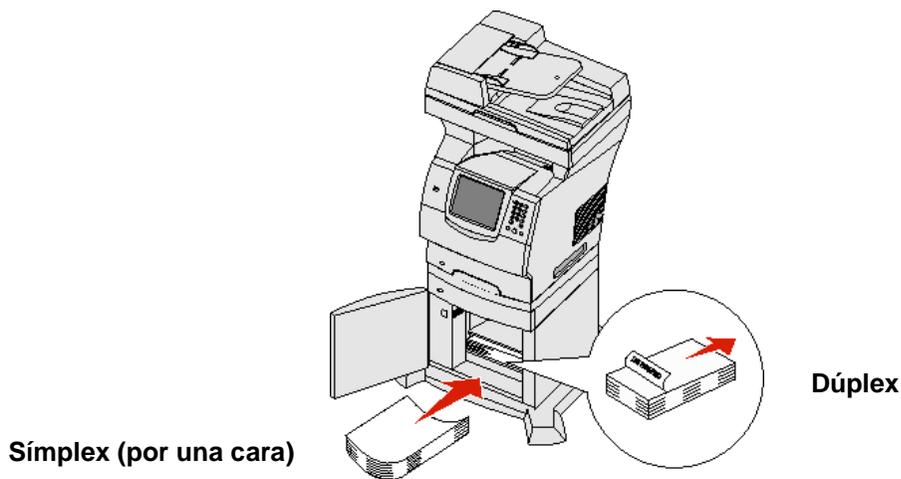


- 3 Doble ligeramente la pila de material de impresión como se muestra y colóquela en la bandeja del elevador con la cara de impresión preferente boca abajo. Alinee la pila de material de impresión con la parte posterior del alimentador.

Nota: para la impresión dúplex, el papel con cabecera o preimpreso se debe cargar de distinta manera.

Alinee con cuidado cada una de las pilas conforme la carga para asegurarse de que las pilas quedan alineadas. No exceda la línea de carga al cargar el material de impresión.

Nota: cuando cargue más de una pila de papel, se recomienda extraer la primera y última hojas de cada una.



- 4 Cierre la puerta de carga.



PRECAUCIÓN: para las configuraciones que se vayan a colocar en el suelo se necesita un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Para poder utilizar un alimentador de 2000 hojas, debe utilizar un soporte o base de impresora. Existen otras configuraciones que también necesitan un soporte o base de impresora. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/multifunctionprinters.

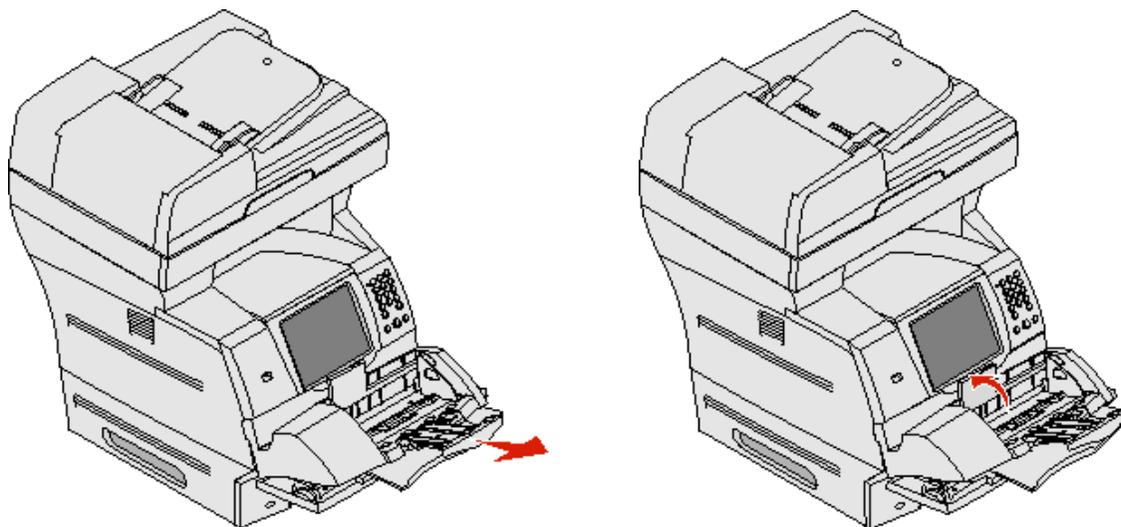
Carga del alimentador de sobres

El alimentador de sobres opcional puede admitir una amplia gama de tamaños de sobre. Sin embargo, debe estar ajustado correctamente para asegurar una impresión sin problemas. Para cargar el alimentador de sobres:

- 1 Ajuste el soporte de sobres según la longitud del sobre que vaya a cargar.
 - Totalmente cerrado (introducido en la impresora multifunción) para sobres pequeños
 - Extendido hasta la posición intermedia para sobres medianos
 - Totalmente abierto (extendido por completo) para sobres grandes

Advertencia: no coloque objetos sobre el alimentador de sobres. Evite presionarlo o empujarlo con demasiada fuerza.

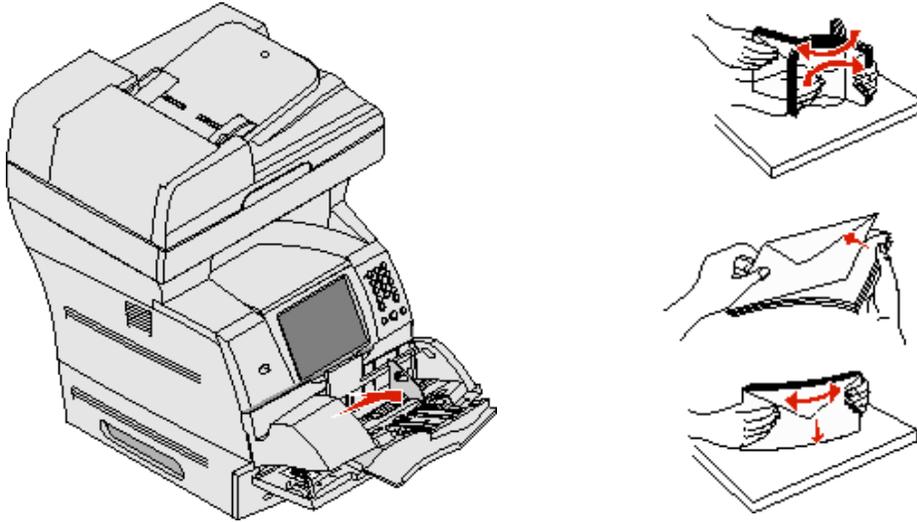
- 2 Levante el peso de sobres hacia atrás, hacia la impresora multifunción para que permanezca en esta posición.



- 3 Deslice la guía de anchura hasta el lado derecho.

- 4 Airee una pila de sobres y, a continuación, alinee los bordes en una superficie nivelada. Presione hacia abajo las esquinas para alisarlas.

Airee los sobres. De esta forma se evita que se peguen y se consigue una alimentación correcta.



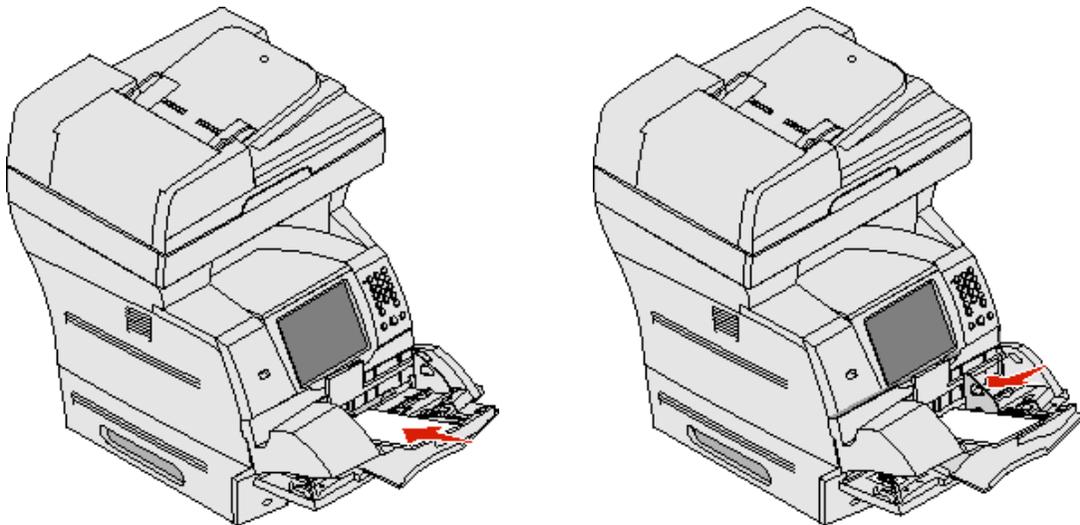
- 5 Cargue la pila de sobres con la cara de la solapa hacia abajo y la zona del sello y la solapa hacia la izquierda. El extremo de los sobres con la zona del sello se introduce en el alimentador de sobres en primer lugar.

Asegúrese de que los sobres de la parte inferior de la pila están ligeramente más introducidos en el alimentador de sobres que los de la parte superior de la pila.

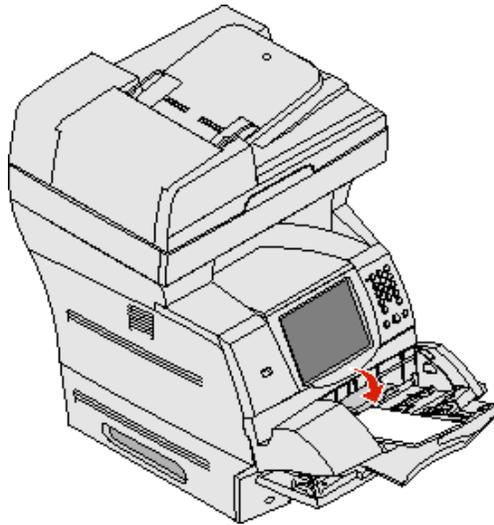
Advertencia: no utilice nunca sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos. Este tipo de sobres puede dañar seriamente la impresora multifunción.

Nota: al cargar sobres, no exceda la altura máxima de pila. Utilice la etiqueta de altura de pila como guía para la altura de pila al cargar material de impresión. No intente cargar más sobres de los indicados por la etiqueta de altura de pila; si lo hace, puede provocar atascos.

- 6 Deslice hacia la izquierda la guía de anchura hasta que toque ligeramente la pila. Procure no doblar los sobres.



- 7 Baje el peso de sobres para que toque la pila.



- 8 Defina las opciones Tamaño del papel y Tipo de papel para el alimentador de sobres con el valor correcto para el material de impresión que desea utilizar. Consulte **Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel** para obtener más información.

Enlace de bandejas

El enlace de bandejas activa la característica de enlace automático de bandejas al cargar el mismo tipo y tamaño de material de impresión en varios orígenes. La impresora multifunción enlaza las bandejas automáticamente; cuando una de las bandejas está vacía, carga el material de la siguiente bandeja enlazada.

Por ejemplo, si tiene el mismo tipo y tamaño de material de impresión cargado en las bandejas 2 y 4, la impresora multifunción selecciona el material de la bandeja 2 hasta que se vacía, momento en el que carga el material de impresión de la siguiente bandeja enlazada: bandeja 4.

Al enlazar todas las bandejas (estándar y opcionales), crea realmente un solo origen con una capacidad de hasta 4.100 hojas.

Compruebe que carga el mismo tamaño y tipo de material de impresión en cada bandeja y, a continuación, en el menú Papel, establezca el mismo tamaño y tipo en las bandejas que desee enlazar.

Defina el tamaño y tipo de papel para cada bandeja. Consulte **Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel** para obtener más información.

Para desactivar el enlace de bandejas, defina Tipo de papel con un valor único para cada bandeja.

Si al enlazar las bandejas, no tienen todas el mismo tipo de material de impresión, podría imprimir por error un trabajo en el papel incorrecto.

8

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

Material de impresión: papel, cartulina, transparencias, etiquetas y sobres. La impresora multifunción proporciona una alta calidad de impresión en muchos materiales de impresión. Debe tener en cuenta una serie de cuestiones relativas al material de impresión antes de imprimir. En este capítulo se proporciona información que le ayudará a realizar selecciones de material de impresión.

- **Material de impresión admitido**
- **Selección de material de impresión**
- **Almacenamiento del material de impresión**
- **Cómo evitar atascos**

Para obtener más información sobre los tipos de papel y material especial que admite la impresora multifunción, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com.

Se recomienda probar una muestra reducida de cualquier papel o material especial que se desee utilizar en la impresora multifunción antes de comprar grandes cantidades.

Material de impresión admitido

En las siguientes tablas se proporciona información sobre los orígenes estándar y opcionales para las bandejas de salida y entrada.

- **Tamaños del material de impresión**
- **Tipos de material de impresión**
- **Pesos del material de impresión**

Nota: si utiliza un tamaño de material de impresión que no aparece en la lista, seleccione el tamaño que le sigue.

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

Tamaños del material de impresión

Leyenda ✓ — indica admitido		Bandeja de 250 hojas	Bandeja de 500 hojas	Alimentador multiuso	Alimentador de 2000 hojas (opcional)	Alimentador de sobres (opcional)	Unidad dúplex (opcional)	Bandeja de salida
Tamaño del material de impresión	Dimensiones							
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 pulg.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pulg.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 pulg.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Carta	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 pulg.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Ejecutivo	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pulg.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Folio ¹	216 x 330 mm (8,5 x 13 pulg.)	✓	✓	✓			✓	✓
Media carta ¹	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	✓	✓	✓				✓
Universal ²	De 139,7 x 210 mm a 215,9 x 355,6 mm (de 5,5 x 8,27 pulg. a 8,5 x 14 pulg.)	✓	✓	✓				✓
	De 69,85 x 127 mm a 215,9 x 355,6 mm (de 2,75 x 5 pulg. a 8,5 x 14 pulg.)			✓				✓
	De 69,85 x 127 mm a 229 x 355,6 mm (de 2,75 x 5 pulg. a 9,01 x 14 pulg.)	✓	✓	✓			✓	✓
	De 148 x 182 mm a 215,9 x 355,6 mm (de 5,83 x 7,17 pulg. a 8,5 x 14 pulg.)	✓	✓	✓			✓	✓
Sobre 7 ¾	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 pulg.)			✓		✓		✓
Sobre 9	98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,87 pulg.)			✓		✓		✓
Sobre 10	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 pulg.)			✓		✓		✓
Sobre DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 pulg.)			✓		✓		✓
Sobre B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 pulg.)			✓		✓		✓
Sobre C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 pulg.)			✓		✓		✓
Otro sobre ¹	De 98,4 x 162 mm a 176 x 250 mm (de 3,87 x 6,38 pulg. a 6,93 x 9,84 pulg.)			✓		✓		✓

¹ Este tamaño no aparece en el menú Tamaño del papel hasta que se desactiva Sensor de tamaño de bandeja. Consulte "Impresión de los tamaños Folio y Media carta" para obtener más información.

² Con este valor de tamaño se formatea la página para 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.), a menos que sea la aplicación de software la que especifique el tamaño.

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

Tipos de material de impresión

Material de impresión	Alimentador de 250 hojas	Alimentador de 500 hojas	Alimentador multiuso	alimentador de 2000 hojas	Unidad dúplex	Bandeja de salida
Papel	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cartulina	✓	✓	✓			✓
Transparencias	✓	✓	✓			✓
Etiquetas de vinilo*	✓	✓	✓			✓
Etiquetas de papel*	✓	✓	✓			✓
Etiquetas de poliéster*	✓	✓	✓			✓
Etiquetas autoadhesivas y de doble hoja*	✓	✓	✓			✓

* Para la impresión de aplicaciones de etiquetas en la impresora se necesita un limpiador del fusor especial. El limpiador del fusor para etiquetas se incluye con un cartucho de etiquetas especial para las aplicaciones de etiquetas. Consulte **Solicitud de suministros** para obtener más información sobre cómo obtener un limpiador del fusor para etiquetas.

Pesos del material de impresión

Material de impresión	Tipo	Peso del material de impresión		
		Bandeja integrada y alimentador de 500 hojas opcional	Alimentador multiuso y alimentador de 250 hojas opcional	Alimentador de sobres
Papel	Papel xerográfico o comercial	De 60 a 176 g/m ² fibra larga (de 16 a 47 libras de alta calidad)	De 60 a 135 g/m ² fibra larga (de 16 a 36 libras de alta calidad)	n/d
Cartulina: máximo (fibra larga) ¹	Index Bristol	163 g/m ² (90 libras)	120 g/m ² (67 libras)	
	Etiqueta	163 g/m ² (100 libras)	120 g/m ² (74 libras)	
	Cubierta	176 g/m ² (65 libras)	135 g/m ² (50 libras)	

¹ Para tipos de papel cuyo peso sea superior a 135 g/m² es aconsejable la fibra corta.

² Incluye sobres cargados sólo desde el alimentador multiuso.

³ Los sobres de 28 libras tienen un límite de contenido en algodón del 25%.

⁴ Para la impresión de aplicaciones de etiquetas en la impresora multifunción se necesita un limpiador del fusor especial. Consulte **Solicitud de suministros** para obtener más información sobre cómo obtener un limpiador del fusor.

⁵ Puede obtener información sobre si el conversor de etiquetas de vinilo ha superado los criterios de Lexmark en el sitio Web de Lexmark (www.lexmark.com); busque "converter list" (lista de conversores). También puede consultar el Sistema de fax automatizado de Lexmark (LEXFAXSM).

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

Pesos del material de impresión (continuación)

Material de impresión	Tipo	Peso del material de impresión		
		Bandeja integrada y alimentador de 500 hojas opcional	Alimentador multiuso y alimentador de 250 hojas opcional	Alimentador de sobres
Cartulina. máximo (fibra corta) ¹	Index Bristol	199 g/m ² (110 libras)	163 g/m ² (90 libras)	n/d
	Etiqueta	203 g/m ² (125 libras)	163 g/m ² (100 libras)	
	Cubierta	216 g/m ² (80 libras)	176 g/m ² (65 libras)	
Transparencias	Impresora láser	De 138 a 146 g/m ² (de 37 a 39 libras de alta calidad)	De 138 a 146 g/m ² (de 37 a 39 libras de alta calidad)	
Etiquetas: máximo ⁴	Papel	180 g/m ² (48 libras de alta calidad)	163 g/m ² (43 libras de alta calidad) Nota: no admitido en el alimentador multiuso.	n/d
	Papel de doble hoja	180 g/m ² (48 libras de alta calidad)	163 g/m ² (43 libras de alta calidad) Nota: no admitido en el alimentador multiuso.	
	Poliéster	220 g/m ² (59 libras de alta calidad)	220 g/m ² (59 libras de alta calidad) Nota: no admitido en el alimentador multiuso.	
	Vinilo ⁵	300 g/m ² (soporte para etiquetas de 92 libras)	260 g/m ² (soporte para etiquetas de 78 libras) Nota: no admitido en el alimentador multiuso.	
Papel integrado	Área sensible a la presión (debe entrar primero en la impresora multifunción)	De 140 a 175 g/m ²	De 140 a 175 g/m ²	
	Base del papel (fibra larga)	De 75 a 135 g/m ² (de 20 a 36 libras de alta calidad)	De 75 a 135 g/m ² (de 20 a 36 libras de alta calidad)	
Sobres El peso máximo del contenido 100% algodón es de 90 gm ² (24 libras)	Sulfito, sin madera o hasta el 100% algodón de alta calidad	No recomendado	De 60 a 105 g/m ² (de 16 a 28 libras de alta calidad) ^{2,3}	De 60 a 105 g/m ² (de 16 a 28 libras de alta calidad) ³
			Nota: los sobres de 105 g/m ² están limitados a un contenido en algodón del 25%.	

¹ Para tipos de papel cuyo peso sea superior a 135 g/m² es aconsejable la fibra corta.

² Incluye sobres cargados sólo desde el alimentador multiuso.

³ Los sobres de 28 libras tienen un límite de contenido en algodón del 25%.

⁴ Para la impresión de aplicaciones de etiquetas en la impresora multifunción se necesita un limpiador del fusor especial. Consulte **Solicitud de suministros** para obtener más información sobre cómo obtener un limpiador del fusor.

⁵ Puede obtener información sobre si el convertidor de etiquetas de vinilo ha superado los criterios de Lexmark en el sitio Web de Lexmark (www.lexmark.com); busque "converter list" (lista de convertidores). También puede consultar el Sistema de fax automatizado de Lexmark (LEXFAXSM).

Selección de material de impresión

Seleccionar el material de impresión adecuado para la impresora multifunción le ayudará a evitar problemas de impresión. Las secciones siguientes contienen instrucciones para seleccionar el material de impresión correcto para la impresora multifunción.

- **Papel**
- **Sobres**
- **Cartulina**
- **Transparencias**
- **Etiquetas**

Papel

Para obtener la mejor calidad de impresión, utilice papel de 75 g/m² (20 lb) xerográfico de fibra larga. Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra del papel que piense utilizar antes de adquirirlo en grandes cantidades.

Al cargar el papel, busque la cara de impresión recomendada en el paquete y cárguelo correctamente. Consulte **Carga de bandejas estándar y opcionales, Carga del alimentador multiuso o Carga del alimentador de 2000 hojas** para obtener instrucciones detalladas sobre la carga de la bandeja.

Características del papel

Las características de papel definidas a continuación afectan a la calidad y fiabilidad de la impresión. Es aconsejable tener presentes estas instrucciones al planificar la adquisición de grandes cantidades de papel.

Para obtener información detallada, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com.

El proceso de impresión láser calienta el papel hasta temperaturas de 230 °C (446 °F). Para aplicaciones de reconocimiento magnético de caracteres de tinta (MICR) y para aplicaciones que no sean MICR, utilice únicamente papel que pueda soportar estas temperaturas sin perder el color, provocar manchas de tinta o liberar emisiones peligrosas. Consulte con el fabricante o distribuidor si el papel elegido es aceptable para impresoras láser.

Peso

La impresora multifunción puede cargar automáticamente papel cuyo peso oscile entre 60 y 176 g/m² (entre 16 y 47 libras de alta calidad) de fibra larga en las bandejas integrada y opcional de 500 hojas y entre 60 y 135 g/m² (entre 16 y 36 libras de alta calidad) de fibra larga en el alimentador multiuso y las bandejas de 250 hojas opcionales. Es posible que el papel de peso inferior a 60 g/m² (16 libras) no sea lo bastante rígido para una correcta alimentación, lo que provocaría atascos. Para obtener los mejores resultados, utilice papel de 75 g/m² (20 libras de alta calidad) de fibra larga. Al utilizar papel con una anchura inferior a 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg.), se recomienda que el peso sea superior o igual a 90 g/m² (24 libras de alta calidad).

Papel no recomendado

No es aconsejable utilizar con la impresora multifunción los tipos de papel siguientes:

- Algunos papeles tratados químicamente, utilizados para hacer copias sin papel carbón, también denominados tipos de papel sin carbón, papel sin copia carbón (CCP) o papel que no necesita carbón (NCR) (consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com para obtener información acerca de los papeles tratados químicamente que se admiten)
- Papeles preimpresos que tengan productos químicos que puedan contaminar la impresora multifunción
- Tipos de papel preimpresos que se puedan ver afectados por la temperatura del fusor de la impresora multifunción
- Tipos de papel preimpresos que necesiten un *registro* (ubicación exacta de la impresión en la página) mayor que ± 2,3 mm (± 0,09 pulg.), como los formularios de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

En algunos casos se puede ajustar el registro con la aplicación de software para imprimir correctamente en estos formularios.

- Tipos de papel tratado (borrable de alta calidad), papel sintético, térmico

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

- Tipos de papel con bordes ásperos, con superficie de textura áspera o gruesa o con curvaturas
- Papel reciclado que contenga más de un 25% de material de desecho que no cumpla con los requisitos de DIN 19 309
- Papel reciclado con un peso inferior a 60 g/m² (16 libras)
- Formularios o documentos multicopia

Transparencias

La impresora multifunción puede imprimir directamente en transparencias diseñadas para su uso en impresoras láser. La calidad de impresión y durabilidad dependen de la transparencia utilizada. Imprima siempre muestras en las transparencias que piensa utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

El valor Tipo de papel debe estar definido en Transparencia para evitar atascos. En Macintosh, asegúrese de definir Tipo de papel en Transparencia en el cuadro de diálogo Imprimir, en la opción Imagen del menú emergente Copias y páginas.

Utilice transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Para determinar si las transparencias son compatibles con impresoras láser que las calienten hasta temperaturas de 230 °C (446 °F), consulte con el fabricante o el distribuidor. Utilice únicamente transparencias que puedan soportar estas temperaturas sin derretirse, perder el color, desviarse ni liberar emisiones peligrosas. Para obtener información detallada, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com.

Las transparencias se pueden cargar de forma automática desde el alimentador multiuso y desde todas las bandejas estándar y opcionales, excepto en el alimentador de 2000 hojas. Antes de cargar transparencias, airee la pila para evitar que las hojas se peguen entre sí.

Tenga cuidado al manejar las transparencias. Las huellas de los dedos en la superficie de la transparencia causan una baja calidad de impresión.

Sobres

Puede cargar un máximo de 10 sobres en el alimentador multiuso y 85 sobres en el alimentador de sobres. Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de los sobres que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades. Consulte **Carga del alimentador multiuso** y **Carga del alimentador de sobres** para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.

Al imprimir en sobres:

- Para lograr la mejor calidad de impresión posible, utilice sólo sobres de alta calidad para impresoras láser.
- Defina el tamaño/tipo de papel en el menú Papel en Alim. multiuso, Sobre manual o Alimentador de sobres según el origen que utilice. Defina el tipo de papel como Sobre y seleccione el tamaño de sobre adecuado desde el panel de control, el controlador de la impresora multifunción o desde MarkVision™.
- Para obtener el mejor rendimiento, utilice sobres fabricados con papel de 75 g/m² (20 libras de alta calidad). Puede utilizar un peso de hasta 105 g/m² (28 libras de alta calidad) para el alimentador multiuso o de 105 g/m² (28 libras de alta calidad) para el alimentador de sobres, siempre que el contenido de algodón sea de un 25% o inferior. Los sobres con un contenido de algodón del 100% no deben exceder los 90 g/m² (24 libras de alta calidad).
- Utilice únicamente sobres nuevos, sin daños.
- Para obtener los mejores resultados y minimizar los atascos, no utilice sobres que:
 - Tengan excesivos dobleces o curvaturas.
 - Estén pegados o dañados de cualquier forma.
 - Contengan ventanas, agujeros, perforaciones, recortes o repujados.
 - Utilicen cierres metálicos, nudos con hilos o barras de doblez metálicas.
 - Tengan un diseño de interbloqueo.
 - Tengan pegados sellos de correo.
 - Tengan algún adhesivo visible cuando la solapa está en posición de sellado o cerrado.
 - Tengan bordes con muescas o esquinas dobladas.
 - Tengan terminaciones ásperas, arrugadas o dobladas.

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

- Utilice sobres que puedan soportar temperaturas de 230° C (446° F) sin sellarse, curvarse de forma excesiva, arrugarse ni liberar emisiones peligrosas. Si tiene dudas sobre los sobres que está pensando utilizar, consulte con su proveedor de sobres.
- Cargue sólo un tamaño de sobre a la vez en el alimentador de sobres.
- La combinación de una alta humedad (más del 60%) y las altas temperaturas de impresión puede sellar los sobres.

Etiquetas

La impresora multifunción puede imprimir en muchas etiquetas diseñadas para las impresoras láser. Estas etiquetas se proporcionan en hojas de tamaño Carta, A4 y Legal. El adhesivo de la etiqueta, la cara recomendada del paquete de impresión y las capas de protección deben poder soportar una temperatura de 230 °C (446 °F) y una presión de 25 libras por pulgada cuadrada (psi).

Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las etiquetas que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Para obtener información detallada sobre la impresión en etiquetas y sus características y diseño, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/publications.

Nota: las etiquetas son uno de los materiales de impresión más difíciles de manejar para las impresoras multifunción láser. En todos los modelos de impresora multifunción se debe utilizar un limpiador del fusor especial en aplicaciones de etiquetas con el fin de conseguir una mayor fiabilidad de alimentación. Consulte **Solicitud de suministros** para obtener información sobre cómo obtener un limpiador del fusor para etiquetas.

Después de imprimir unas 10.000 páginas de etiquetas (o cada vez que sustituya el cartucho de impresión), realice los pasos siguientes para mantener la fiabilidad de alimentación de la impresora multifunción:

- 1 Imprima cinco hojas de papel.
- 2 Espere unos cinco segundos.
- 3 Imprima cinco hojas más de papel.

Al imprimir en etiquetas:

- Defina el elemento de menú Tamaño/tipo de papel del menú Papel como Etiquetas. Puede definir Tamaño/tipo de papel en el panel de control de la impresora multifunción, el controlador de impresora multifunción o en MarkVision.
- Cargue etiquetas de vinilo en las bandejas de 250 ó 500 hojas estándar o en los alimentadores de 250 ó 500 hojas opcionales. Para las etiquetas de vinilo, debe definir Tipo de papel en Etiquetas y Peso etiquetas en Pesado o Tipo de papel en Etiquetas de vinilo y la textura y el peso en Normal.
- No cargue etiquetas con papel o transparencias en el mismo origen; la mezcla de material de impresión puede causar problemas de alimentación y de calidad de impresión.
- No utilice hojas de etiquetas con un material de soporte liso.
- Utilice hojas con etiquetas completas. Las hojas incompletas pueden provocar que las etiquetas se despeguen durante la impresión, causando un atasco. Las hojas incompletas dañan también la impresora multifunción y el cartucho con material adhesivo, lo que podría anular la garantía de los mismos.
- Utilice etiquetas que puedan soportar temperaturas de 230 °C (446 °F) sin sellarse, curvarse de forma excesiva, arrugarse ni liberar emisiones peligrosas.
- No imprima dentro del borde de la etiqueta de 1 mm (0,04 pulg.), de las perforaciones o entre márgenes de separación de la etiqueta.
- No utilice hojas de etiquetas que tengan adhesivo hasta el borde de la hoja. Es aconsejable la aplicación por zonas del adhesivo con una separación de al menos 1 mm (0,04 pulg.) de los bordes. El material adhesivo contamina la impresora multifunción y podría anular la garantía.

Explicación de las instrucciones para papel y material especial

- Si no es posible la aplicación por zonas del adhesivo, debe eliminarse una franja de 1,6 mm (0,1 pulg.) del borde inicial y lateral, así como utilizar un adhesivo que no gotee.
- Elimine una franja de 1,6 mm (0,1 pulg.) del borde inicial para evitar que las etiquetas se despeguen dentro de la impresora multifunción.
- Es preferible utilizar la orientación vertical, en especial al imprimir códigos de barras.
- No utilice etiquetas que tengan el adhesivo visible.

Cartulina

La cartulina tiene una sola capa y un gran conjunto de propiedades, como el nivel de humedad, el grosor y la textura, que puede afectar de forma significativa a la calidad de impresión. Para obtener más información sobre el peso más adecuado para la dirección de la fibra del material de impresión, consulte **Material de impresión admitido**.

Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las cartulinas que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Tras imprimir unas 10.000 páginas de cartulina (o cada vez que sustituya el cartucho de impresión), realice los pasos siguientes para mantener la fiabilidad de alimentación de la impresora multifunción:

- 1 Imprima cinco hojas de papel.
- 2 Espere unos cinco segundos.
- 3 Imprima cinco hojas más de papel.

Al imprimir en cartulinas:

- Defina el elemento de menú Tipo de papel del menú Papel en Cartulina desde el panel de control, desde el controlador de impresora multifunción o desde MarkVision.
- Tenga en cuenta que las preimpresiones, perforaciones y arrugas pueden afectar de forma significativa a la calidad de impresión y provocar problemas de manejo del material de impresión o atascos de éste.
- Procure no utilizar cartulina que pueda liberar emisiones peligrosas al calentarse.
- No utilice cartulinas preimpresas fabricadas con productos químicos que puedan contaminar la impresora multifunción. Las preimpresiones introducen componentes semilíquidos y volátiles en la impresora multifunción.
- Es aconsejable el uso de cartulinas de fibra corta.

Almacenamiento del material de impresión

Utilice las siguientes directrices para evitar los problemas de carga del papel y la calidad de impresión desigual.

- Almacene el papel en un entorno en el que la temperatura sea aproximadamente de 21 °C (70 °F) y con una humedad relativa del 40%.
- Es preferible guardar las cajas de papel en una estantería o palé que en el suelo directamente.
- Si guarda paquetes individuales de papel fuera de su caja original, compruebe que estén sobre una superficie plana y que los bordes y esquinas no se arruguen.
- No coloque nada sobre los paquetes de papel.
- Guarde el papel en su embalaje original hasta que lo vaya a cargar en la impresora multifunción.

Cómo evitar atascos

Utilice el material de impresión adecuado (papel, transparencias, etiquetas y cartulina) para asegurar una impresión sin problemas. Consulte **Material de impresión admitido** para obtener más información.

Nota: pruebe una muestra reducida de cualquier material de impresión que se desee utilizar en la impresora multifunción antes de comprar grandes cantidades.

Si selecciona adecuadamente el material de impresión y lo carga correctamente, evitará la mayoría de los atascos. Consulte **Carga de bandejas estándar y opcionales, Carga del alimentador multiuso o Carga del alimentador de 2000 hojas** para obtener instrucciones detalladas sobre la carga de la bandeja.

Los siguientes consejos pueden ayudarle a evitar atascos:

- Utilice sólo el material de impresión recomendado.
- No sobrecargue los orígenes del material de impresión. Asegúrese de que la altura de pila no excede la altura máxima indicada en las etiquetas de línea de pila de los orígenes.
- No cargue material de impresión arrugado, doblado, húmedo ni curvado.
- Airee y alise el material de impresión antes de cargarlo. Si se producen atascos con el material de impresión, cargue las hojas de una en una en el alimentador multiuso.
- No utilice material de impresión que haya cortado o recortado.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de material de impresión en el mismo origen.
- Asegúrese de que carga la cara de impresión recomendada en el origen de acuerdo con sus necesidades de impresión dúplex o simplex.
- Mantenga el material de impresión almacenado en un entorno adecuado. Consulte **Almacenamiento del material de impresión**.
- No extraiga las bandejas durante un trabajo de impresión.
- Introduzca las bandejas con firmeza después de cargarlas.
- Compruebe que las guías de las bandejas están colocadas correctamente para el tamaño del material de impresión cargado. Asegúrese de que no están demasiado ajustadas a la pila del material de impresión.
- Si se produce un atasco, despeje todo el trayecto del material. Consulte **Eliminación de atascos** para obtener más información.

Nota: si se produce un atasco de papel repetidas veces, consulte **El papel se atasca frecuentemente**.

9

Instalación y extracción de opciones

Instalación de opciones de entrada

Orden de instalación

Para las configuraciones que se vayan a colocar en el suelo se necesita un mueble adicional. Debe utilizar un soporte de impresora o una base de la impresora si usa un alimentador de 2000 hojas, una unidad dúplex y una opción de entrada o más de una opción de entrada. Si ha adquirido una impresora multifunción (MFP) que realiza funciones de digitalización, copia y fax, es posible que necesite un mueble adicional. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Instale la impresora multifunción y las opciones que haya adquirido en el siguiente orden:

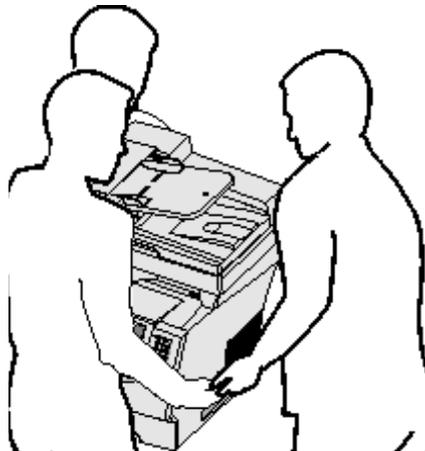


PRECAUCIÓN: si va a instalar opciones después de instalar la impresora multifunción, apáguela y desenchufe el cable de alimentación antes de continuar.

- Soporte o base de la impresora multifunción
- Alimentador de 2000 hojas
- Alimentador de 250 ó 500 hojas
- Unidad dúplex
- Impresora multifunción



PRECAUCIÓN: son necesarias tres personas para levantar la impresora multifunción de forma segura.



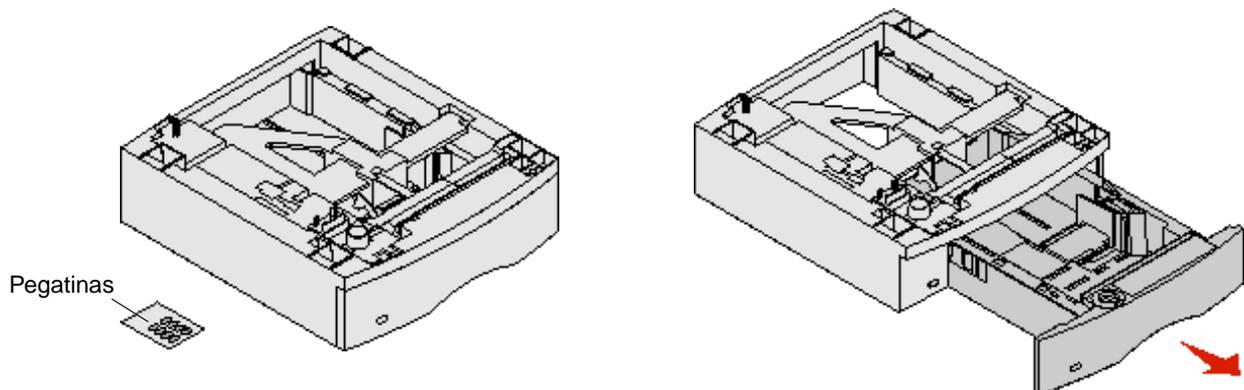
Para obtener información sobre la instalación de un soporte de impresora multifunción, una base de impresora multifunción o un alimentador de 2000 hojas, consulte las instrucciones incluidas con la opción.

Instalación de un alimentador de 250 ó 500 hojas

Los alimentadores opcionales se instalan debajo de la impresora multifunción y la unidad dúplex opcional. La impresora multifunción reconoce automáticamente cualquier alimentador que se instale.

El alimentador consta de una bandeja y de una unidad de soporte. Los alimentadores de 250 hojas y de 500 hojas se instalan de la misma forma.

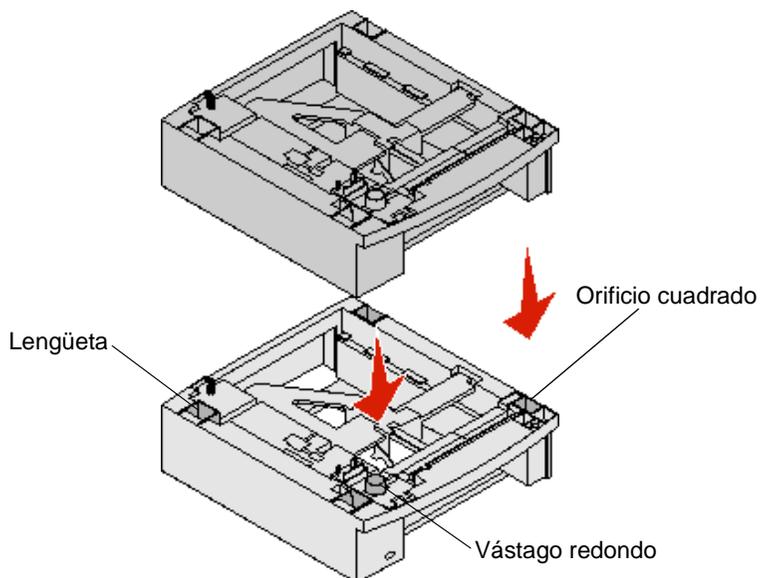
- 1 Extraiga la bandeja de la unidad de soporte. Extraiga el material de embalaje y la cinta de la unidad de soporte y de la bandeja.



- 2 Coloque la unidad de soporte encima de los alimentadores instalados anteriormente o bien encima de la mesa o del mueble para impresora donde piensa utilizar la impresora multifunción.

La lengüeta, el vástago redondo y los orificios cuadrados de la parte superior del alimentador sirven de ayuda para colocar la unidad de soporte de modo que los bordes estén alineados correctamente. Asegúrese de que la unidad de soporte está colocada firmemente en su sitio.

- 3 Instale otro alimentador opcional, una unidad dúplex o la impresora multifunción.
Puede colocar una etiqueta en las bandejas para indicar el número de bandeja.

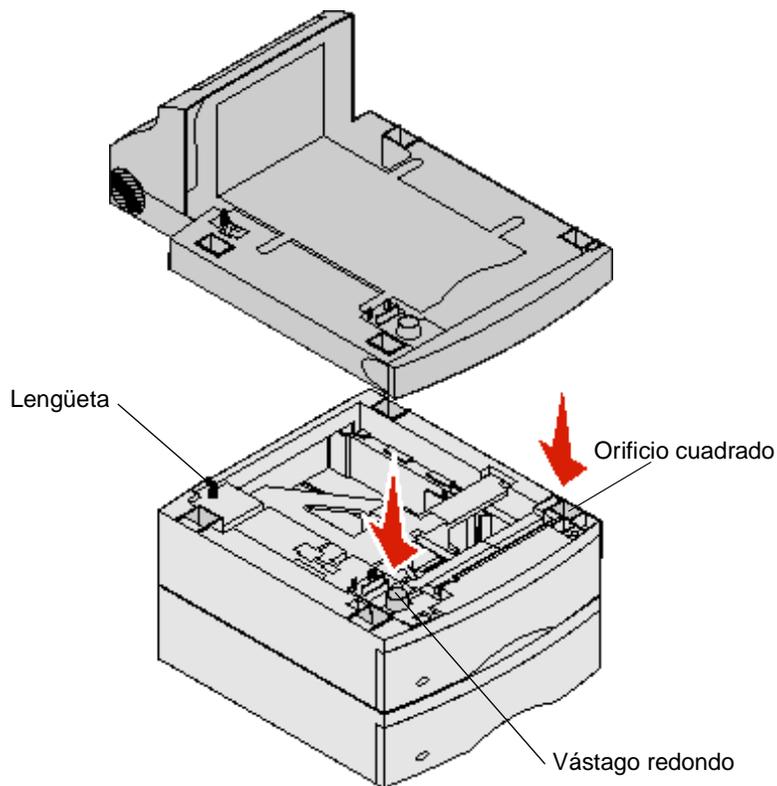


Instalación de una unidad dúplex

La unidad dúplex se instala bajo la impresora multifunción, debajo de la bandeja estándar y sobre los alimentadores.

Coloque la unidad dúplex encima de los alimentadores instalados o bien encima de la mesa o del mueble para impresora donde piensa utilizar la impresora multifunción.

La lengüeta, el vástago redondo y los orificios cuadrados de la parte superior del alimentador sirven de ayuda para colocar la unidad dúplex de modo que los bordes estén alineados correctamente. Asegúrese de que está colocada firmemente en su sitio.



Instalación de tarjetas de memoria o de opción



PRECAUCIÓN: si va a instalar tarjetas de memoria o de opción después de la instalación inicial de la impresora multifunción, apáguela y desenchufe todos los cables antes de continuar.

Puede personalizar la capacidad y conectividad de la memoria de la impresora multifunción agregando tarjetas opcionales. Las instrucciones de este apartado le ayudarán a instalar las opciones siguientes:

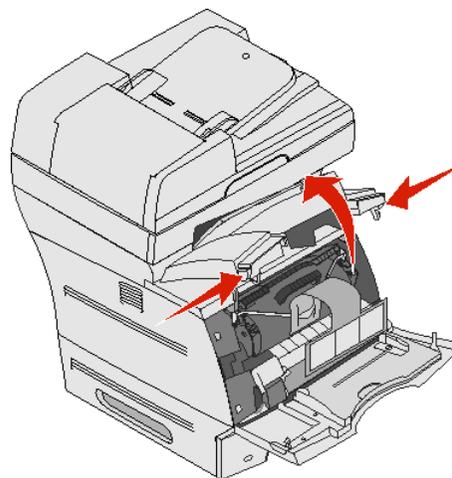
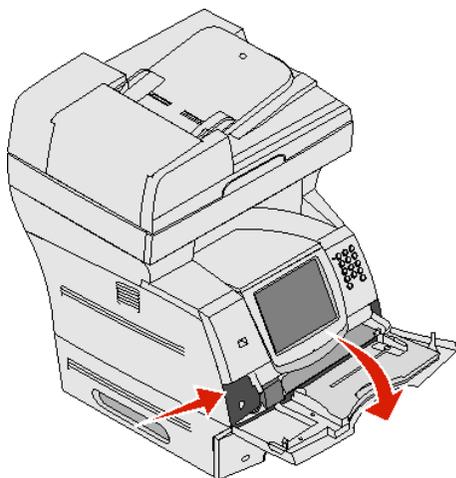
- Tarjetas de memoria
 - Memoria de impresora multifunción
 - Memoria flash
- Tarjetas de firmware
 - Código de barras
 - IPDS y SCS/TNe
 - PrintCrypton™
- Otras opciones
 - Tarjeta de interfaz serie RS-232
 - Tarjeta de interfaz paralelo 1284-B
 - Ethernet 100BaseFX-SC
 - Ethernet 100BaseFX-MTRJ
 - Adaptador inalámbrico 802g

Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción

Debe acceder a la placa del sistema de la impresora multifunción para instalar memoria de impresora multifunción, memoria flash, una tarjeta de firmware o una tarjeta de opción.

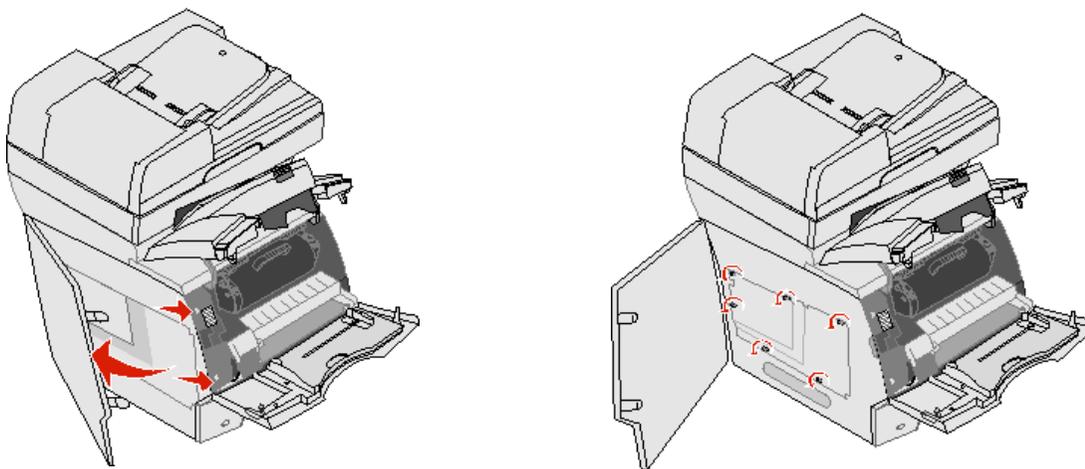
Nota: utilice un destornillador Phillips para extraer la cubierta de acceso a la placa del sistema.

- 1 Presione el pestillo de liberación y abra el alimentador multiuso.
- 2 Presione ambos pestillos de liberación y abra la cubierta frontal superior.

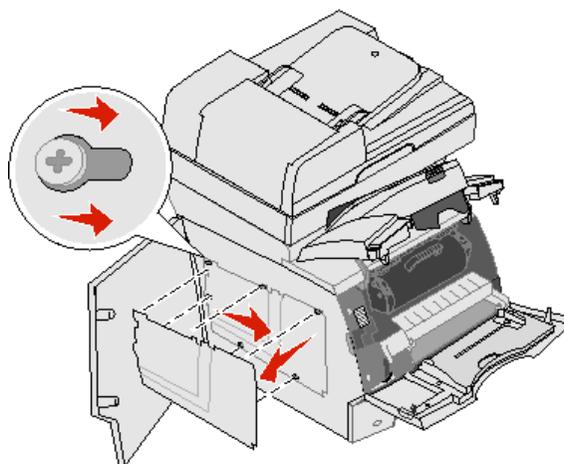


Instalación y extracción de opciones

- 3 Presione y tire de los dos pestillos de la puerta lateral y ábrala.
- 4 Afloje los seis tornillos del protector, pero no los extraiga.



- 5 Deslice el protector hacia la derecha y, a continuación, extráigalo.



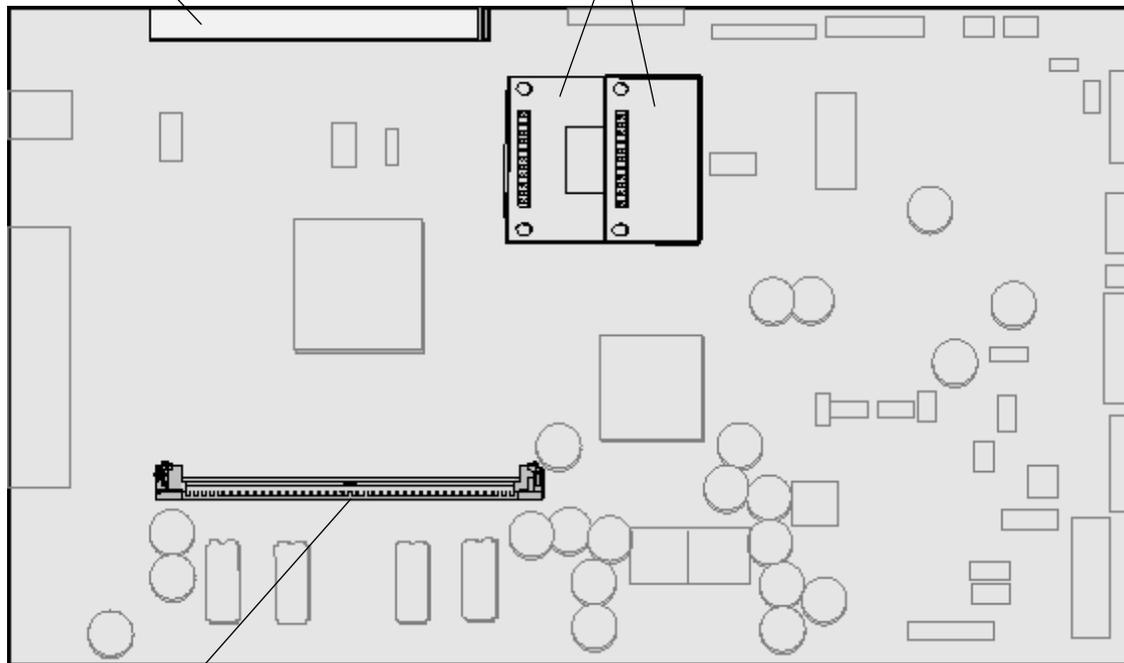
Instalación y extracción de opciones

6 Déjelo a un lado.

Utilice la ilustración para localizar el conector de la tarjeta que desea instalar.

Conector de tarjetas de opción

Conectores de la tarjeta de memoria flash y de firmware



Conector de tarjetas de memoria

Instalación y extracción de una tarjeta de memoria

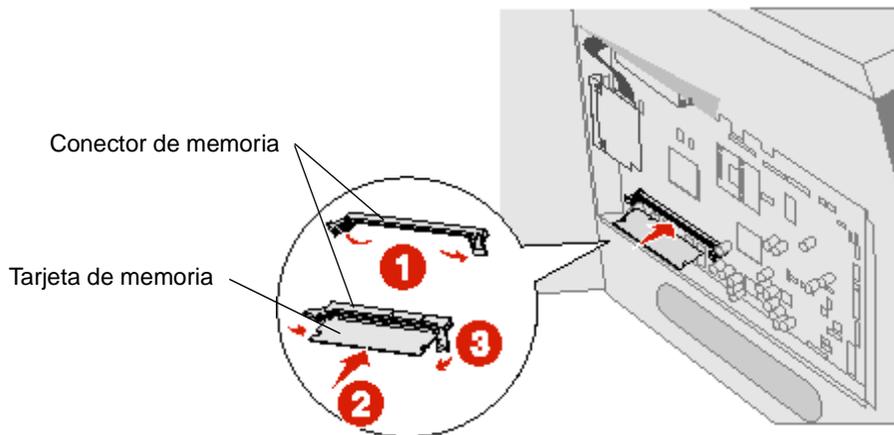
Instalación

Nota: puede que las tarjetas de memoria para impresora o impresora multifunción diseñadas para otras impresoras o impresoras multifunción de Lexmark no funcionen en ésta.

- 1 Extraiga la cubierta de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción.**)

Advertencia: las tarjetas de memoria de impresora multifunción se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora multifunción, antes de tocar una tarjeta de memoria.

- 2 Abra los pestillos que hay a cada extremo del conector de la tarjeta de memoria.
- 3 Extraiga la tarjeta de memoria del embalaje.
No toque los puntos de conexión que hay en el borde de la tarjeta. Guarde el embalaje.
- 4 Alinee las muescas de la parte inferior de la tarjeta con las muescas del conector.
- 5 Empuje la tarjeta de memoria firmemente en el conector hasta que *encajen* los pestillos que hay a cada extremo del conector.
Es posible que haya que hacer fuerza para insertar la tarjeta.
- 6 Asegúrese de que cada pestillo encaja en la muesca del extremo de la tarjeta.



Eliminación

- 1 Extraiga la cubierta de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción.**)

Advertencia: las tarjetas de memoria de impresora multifunción se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora multifunción, antes de tocar una tarjeta de memoria.

- 2 Abra los pestillos de la tarjeta que hay a cada extremo del conector de la tarjeta de memoria.

La tarjeta de memoria se extrae del conector conforme se abren los pestillos.

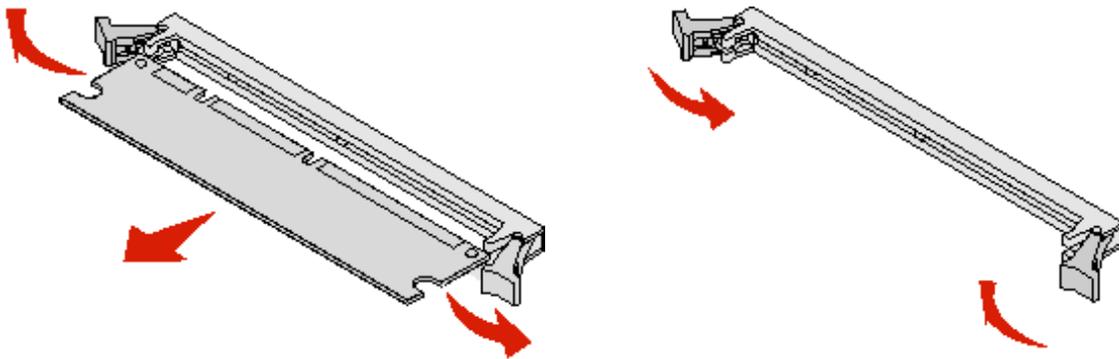
- 3 Extraiga la tarjeta de memoria del conector.

No toque los puntos de conexión que hay en el borde de la tarjeta.

- 4 Coloque la tarjeta en su embalaje original.

Si no lo tiene, envuélvala en papel y almacénela en una caja.

- 5 Cierre ambos pestillos.



Instalación o extracción de una tarjeta de memoria flash o de firmware

Instalación

Nota: puede que las tarjetas de memoria flash o de firmware diseñadas para otras impresoras multifunción de Lexmark no funcionen con ésta.

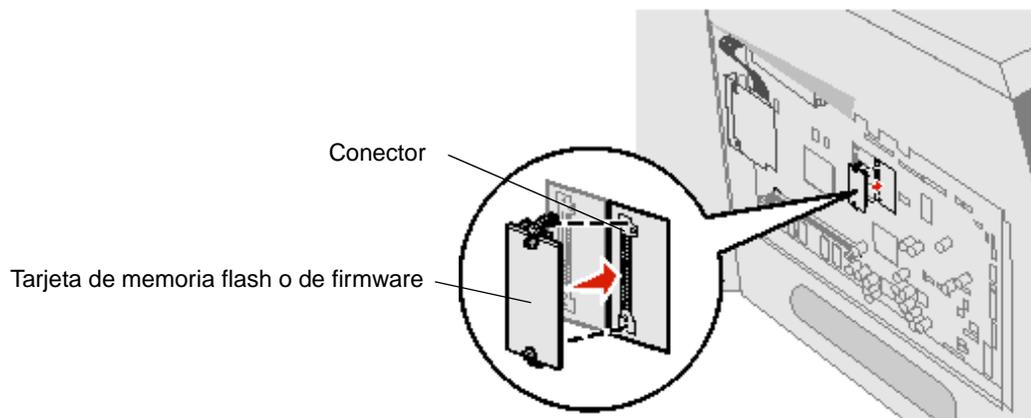
- 1 Extraiga la cubierta de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción.**)

Nota: si se ha instalado una tarjeta de opción, es posible que tenga que extraerla antes de instalar la tarjeta de memoria flash o de firmware.

- 2 Desembale la tarjeta de memoria flash o de firmware.
- 3 Sujete la tarjeta de memoria flash o de firmware por las presillas de bloqueo y alinee las dos patillas de plástico de la tarjeta con los orificios de la placa del sistema.
- 4 Empuje la tarjeta de memoria flash o de firmware hasta que encaje y, a continuación, suelte las presillas de bloqueo.

Todo el conector de la tarjeta de memoria flash o de firmware debe tocar la placa del sistema y quedar encajado en el conector.

Tenga cuidado de no dañar los conectores.



Extracción

- 1 Extraiga la cubierta de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción.**)

Nota: si se ha instalado una tarjeta de opción, es posible que tenga que extraerla antes de extraer la tarjeta de memoria flash o de firmware.

- 2 Presione las presillas de bloqueo de la tarjeta de memoria flash o de firmware.

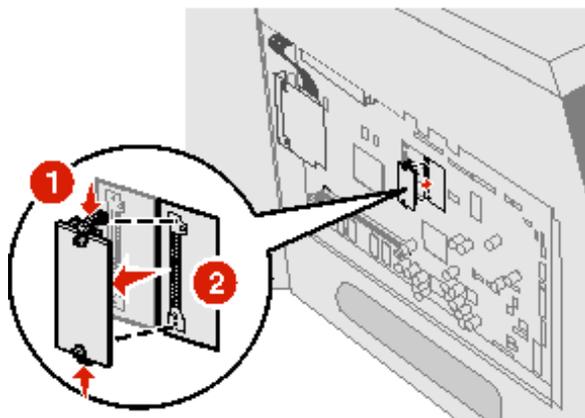
- 3 Extraiga la tarjeta.

No toque las patillas de metal de la parte inferior de la tarjeta.

- 4 Coloque la tarjeta de memoria flash o de firmware en su embalaje original.

Si no lo tiene, envuélvala en papel y almacénela en una caja.

- 5 Si ha extraído una tarjeta de opción para acceder a la tarjeta de memoria flash o de firmware, vuelva a instalarla.



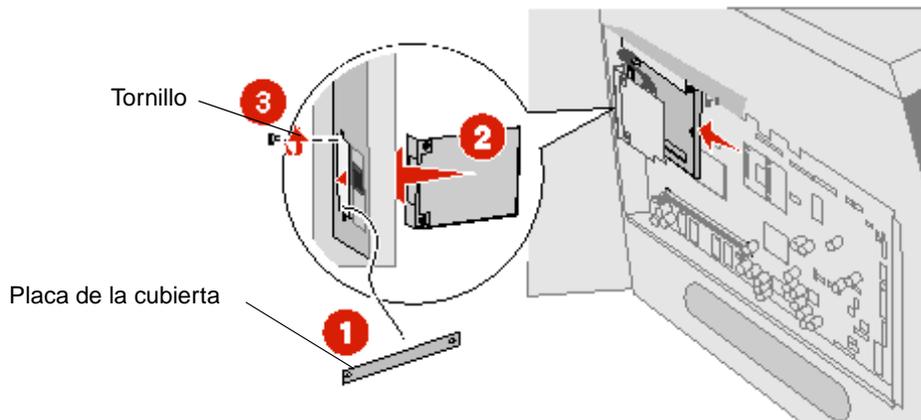
Instalación de una tarjeta de opción

La impresora multifunción dispone de un conector que admite las siguientes tarjetas de opción:

- Servidor de impresión interno MarkNet N8000 Series
- Tarjeta de interfaz serie RS-232
- Tarjeta de interfaz de puerto paralelo 1284-B
- Adaptador coaxial/Twinax para SCS

Advertencia: las tarjetas de opción se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora multifunción, antes de tocar una tarjeta de opción.

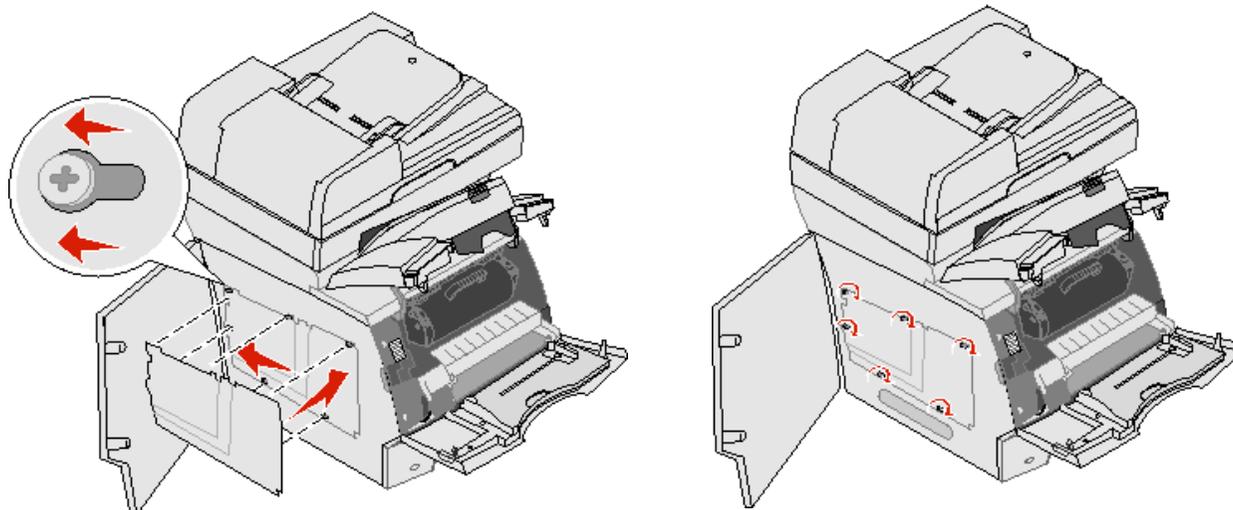
- 1 Busque los conectores de tarjeta en la placa del sistema.
- 2 Extraiga el tornillo y la placa de la cubierta y guárdelos.
- 3 Desembale la tarjeta. Guarde el material de embalaje.
- 4 Alinee los puntos de conexión de la tarjeta con el conector de la placa del sistema e introduzca la tarjeta firmemente en dicho conector.
- 5 Inserte el tornillo que ha guardado de la placa de la cubierta (o el tornillo adicional incluido con la tarjeta).
- 6 Apriete el tornillo para fijar la tarjeta.



Colocación del protector

Después de instalar opciones en la placa del sistema de la impresora multifunción, siga estos pasos para volver a colocar el protector y cerrar las puertas.

- 1 Alinee los orificios del protector con los tornillos del marco.
- 2 Deslice el protector sobre los tornillos.
- 3 Apriete los tornillos.



- 4 Cierre la puerta lateral.
- 5 Cierre la cubierta frontal superior.
- 6 Cierre el alimentador multiuso.

10

Mantenimiento de la impresora multifunción

De forma periódica, debe realizar determinadas tareas para mantener una calidad de impresión óptima. Estas tareas se tratan en este capítulo.

Si varias personas utilizan la impresora multifunción, es posible que desee designar a una persona para que se encargue del mantenimiento y la configuración de la impresora multifunción. Informe a esta persona de los problemas de impresión y las tareas de mantenimiento.

Si está en Estados Unidos, llame al 1-800-539-6275 para obtener información acerca de los distribuidores autorizados de suministros de Lexmark en su área. En los demás países o regiones, visite el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com o póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora multifunción.

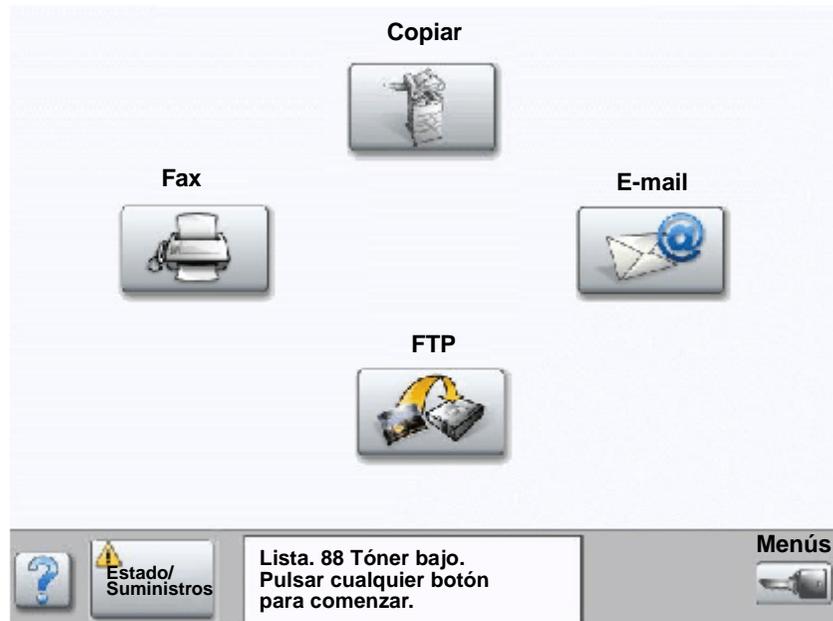
Almacenamiento de suministros

Guarde los suministros de la impresora multifunción en un lugar fresco y limpio. Almacene los suministros hacia arriba en sus embalajes originales hasta su utilización.

No exponga los suministros a:

- Luz directa del sol
- Temperaturas superiores a 35 °C (95 °F)
- Alta humedad (por encima del 80%)
- Aire salado
- Gases corrosivos
- Mucho polvo

Determinación del estado de los suministros



En el panel de control de la impresora multifunción aparecen alertas cuando se necesita un suministro o mantenimiento. La barra de mensajes de estado de impresión en la parte inferior de la pantalla táctil indica que la impresora multifunción está **Lista** e informa sobre el estado de los suministros. Al pulsar **Estado/Suministros** en la parte inferior de la pantalla táctil, se abrirá la pantalla del mismo nombre donde se puede consultar el estado de las distintas bandejas y de otros suministros.

Ahorro de suministros

Existen varios valores en el software de aplicación o en la pantalla táctil que le permiten ahorrar tóner y papel. Para obtener más información sobre cómo modificar estos valores, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.

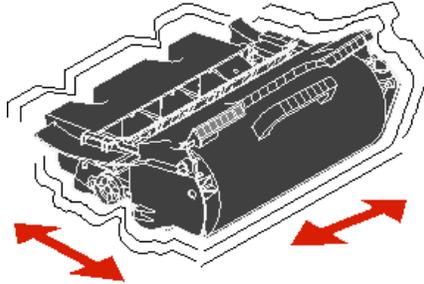
Suministro	Elemento de selección del menú	Función del valor
Tóner	Intensidad del tóner, pulse el botón Menú → Valores de impresión → Menú Calidad	Le permite ajustar el nivel de tóner liberado en una hoja de material de impresión. Los valores van del 1 (valor más claro) al 10 (valor más oscuro). Nota: cuando el tóner esté bajo, agite el cartucho para redistribuir el tóner restante. Consulte Solicitud de un cartucho de impresión para obtener más información.
Material de impresión	Impresión multipágina, pulse el botón Menú → Valores de impresión → Menú Acabado	Hace que la impresora multifunción imprima dos imágenes de página como mínimo en una cara de la hoja. Los valores de Impresión multipágina son 2 en una, 3 en una, 4 en una, 6 en una, 9 en una, 12 en una y 16 en una. Combinado con el valor Dúplex, Impresión multipágina le permite imprimir hasta 32 páginas en una cara del papel (16 imágenes por delante y 16 por detrás).
	Dúplex, pulse el botón Menú → Valores de impresión → Menú Acabado	La impresión dúplex está disponible cuando se dispone de una unidad dúplex. Le permite imprimir en ambas caras del papel.
	Utilice la aplicación de software o el controlador de impresora multifunción para enviar un trabajo del tipo Verificar impresión.	Le permite examinar la primera copia de un trabajo de varias copias para asegurarse de que es satisfactoria antes de imprimir las demás copias. Si no es el caso, puede cancelar el trabajo. Consulte Impresión y eliminación de trabajos retenidos para obtener más información sobre trabajo del tipo Verificar impresión.

Solicitud de suministros

Para realizar pedidos de suministros en Estados Unidos, llame al 1-800-539-6275 para obtener información acerca de los distribuidores autorizados de suministros de Lexmark en su área. En los demás países o regiones, visite el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com o póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora multifunción.

Solicitud de un cartucho de impresión

Cuando aparezca el mensaje **88 Tóner bajo** o cuando la impresión aparezca difuminada, extraiga el cartucho de tóner. Agítelo con fuerza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner y, a continuación, vuelva a insertarlo y continúe con la impresión. Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de impresión.



Debe tener un cartucho nuevo disponible cuando el actual ya no imprima de forma satisfactoria.

Los cartuchos de impresión recomendados diseñados específicamente para la impresora multifunción son:

Número de referencia	Descripción	Rendimiento medio de un cartucho ¹
Para EE.UU. y Canadá²		
X644A11A	Cartucho de impresión del programa de devolución	10.000 páginas estándar
X644H11A	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X11A	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
X644H01A	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	21.000 páginas estándar
X644X01A	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	32.000 páginas estándar
Otros cartuchos de impresión disponibles		
X644A21A	Cartucho de impresión	10.000 páginas estándar
X644H21A	Cartucho de impresión de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X21A	Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
Para Europa, Oriente Medio y África³		
X644A11E	Cartucho de impresión del programa de devolución	10.000 páginas estándar
X644H11E	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X11E	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
¹ Rendimiento declarado según la norma ISO/IEC 19752 ² Diseñado sólo para su uso en EE.UU. y Canadá ³ Diseñado sólo para su uso en Europa, Oriente Medio y África ⁴ Diseñado sólo para su uso en la región del Pacífico asiático ⁵ Diseñado sólo para su uso en América Latina		

Mantenimiento de la impresora multifunción

Número de referencia	Descripción	Rendimiento medio de un cartucho ¹
Otros cartuchos de impresión disponibles		
X644A21E	Cartucho de impresión	10.000 páginas estándar
X644H21E	Cartucho de impresión de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X21E	Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
Para la región del Pacífico asiático⁴		
X644A11P	Cartucho de impresión del programa de devolución	10.000 páginas estándar
X644H11P	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X11P	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
X644H01P	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	21.000 páginas estándar
X644X01P	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	32.000 páginas estándar
Otros cartuchos de impresión disponibles		
X644A21P	Cartucho de impresión	10.000 páginas estándar
X644H21P	Cartucho de impresión de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X21P	Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
Para América Latina⁵		
X644A11L	Cartucho de impresión del programa de devolución	10.000 páginas estándar
X644H11L	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X11L	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
X644H01L	Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	21.000 páginas estándar
X644X01L	Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	32.000 páginas estándar
Otros cartuchos de impresión disponibles		
X644A21L	Cartucho de impresión	10.000 páginas estándar
X644H21L	Cartucho de impresión de alto rendimiento	21.000 páginas estándar
X644X21L	Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	32.000 páginas estándar
¹ Rendimiento declarado según la norma ISO/IEC 19752 ² Diseñado sólo para su uso en EE.UU. y Canadá ³ Diseñado sólo para su uso en Europa, Oriente Medio y África ⁴ Diseñado sólo para su uso en la región del Pacífico asiático ⁵ Diseñado sólo para su uso en América Latina		

Puede utilizar el material de embalaje del nuevo cartucho para enviar el antiguo a Lexmark para su reciclaje. Consulte **Reciclaje de los productos de Lexmark** para obtener más información.

Solicitud de un kit de mantenimiento

80 **Mantenimiento programado recomendado** aparece en la pantalla después de imprimir 300.000 páginas para indicarle que es necesario sustituir los elementos de mantenimiento. Solicite un kit de mantenimiento cuando aparezca 80 **Mantenimiento programado recomendado** por primera vez en la pantalla. El kit de mantenimiento contiene todos los elementos necesarios para sustituir los rodillos de carga de papel, el rodillo de carga, el rodillo de transferencia y el fusor.

Nota: el uso de determinados tipos de papel puede hacer que la sustitución del kit de mantenimiento sea más frecuente. Aunque el rodillo de carga, el rodillo de transferencia y los rodillos de carga de papel pertenecen al kit de mantenimiento, también se deben solicitar de forma individual y sustituirse cuando corresponda.

Consulte la siguiente tabla para conocer el número de referencia del kit de mantenimiento de su impresora multifunción.

Kit de mantenimiento para	Números de referencia
X644e y X646e	40X0102 (100 V) 40X0100 (110 V) 40X0101 (220 V)

La sustitución del fusor debe realizarla el personal de asistencia técnica autorizado.

Cómo solicitar rodillos de carga

Es aconsejable solicitar rodillos de carga nuevos si el tóner aparece borroso o con manchas de fondo en las páginas impresas. Solicite el número de referencia 40X0127 de Lexmark.

Cómo solicitar un rodillo de transferencia

Solicite el número de referencia 40X0130 de Lexmark.

Cómo solicitar rodillos de carga de papel

Solicite el número de referencia 40X0070 de Lexmark. Solicite rodillos de carga nuevos cuando el papel no se introduzca correctamente desde la bandeja.

Cuando solicite rodillos de carga de papel, necesitará un juego por bandeja de entrada, excluido el alimentador multiuso.

Solicitud de un mecanismo de carga para el alimentador automático de documentos

Solicite el número de referencia 40X0453 de Lexmark. Solicite un nuevo mecanismo de carga si al cargar el papel a través del alimentador automático de documentos, las hojas se cargan de dos en dos o si ya ha digitalizado 120.000 páginas.

Solicitud de un rodillo del separador para el alimentador automático de documentos

Solicite el número de referencia 40X0454 de Lexmark. Solicite un rodillo del separador nuevo cuando el papel no pase de forma correcta a través del alimentador automático de documentos o si ya ha digitalizado 120.000 páginas.

Cómo solicitar un limpiador del fusor para etiquetas

Debe utilizarse un limpiador del fusor especial para etiquetas en aplicaciones de etiquetas para conseguir una mayor fiabilidad de alimentación. Para solicitar este elemento, visite nuestra página Web en www.lexmark.com, o póngase en contacto con el representante de Lexmark.

No es recomendable el uso de los limpiadores del fusor para etiquetas en la impresión dúplex.

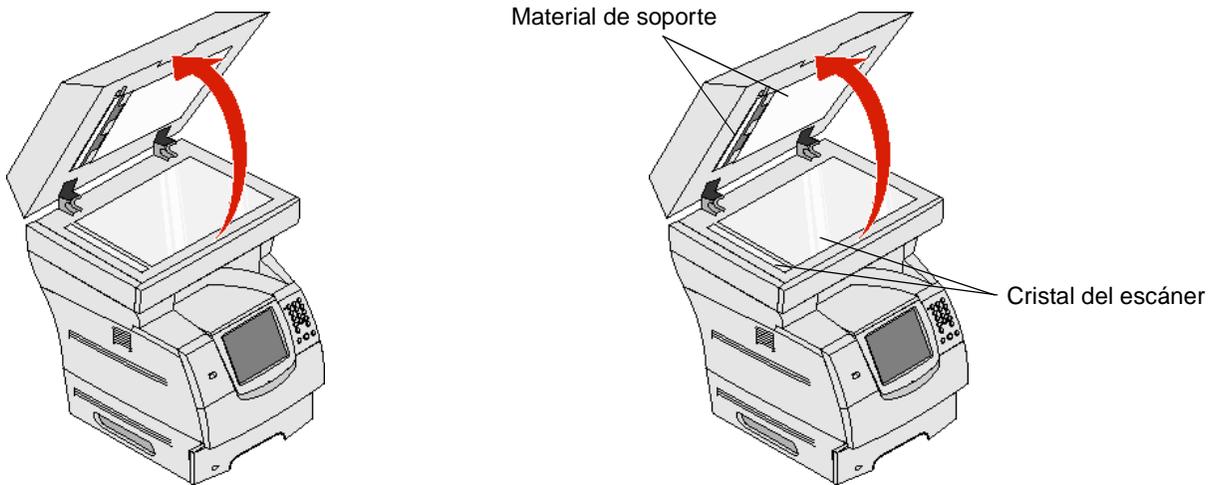
Reciclaje de los productos de Lexmark

Para devolverle a Lexmark sus productos para el reciclaje de éstos:

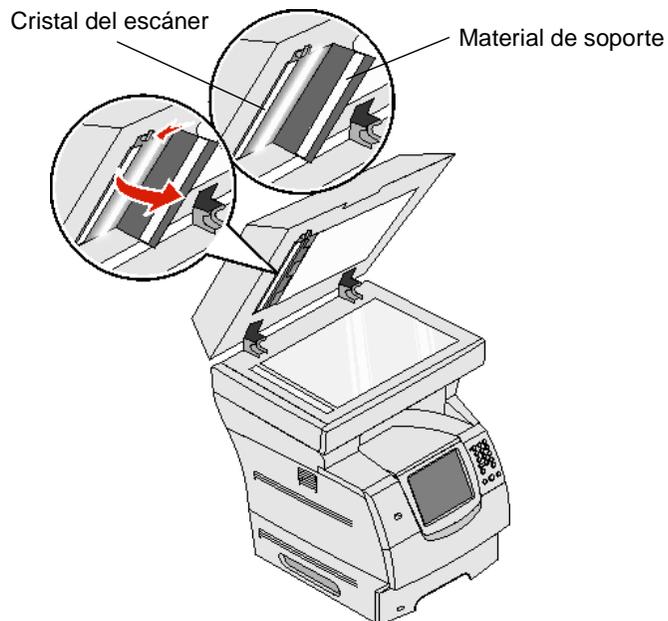
- 1 Visite nuestro sitio Web:
www.lexmark.com/recycle
- 2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla del ordenador.

Limpieza del cristal del escáner y del material de soporte

- 1 Abra la cubierta de documentos.
- 2 Humedezca un trapo limpio y sin pelusa o un bastoncillo de algodón con alcohol isopropílico (95%).
- 3 Limpie el cristal del escáner y el material de soporte moviendo el trapo o bastoncillo de lado a lado.



- 4 Abra la puerta de acceso del escáner.
- 5 Limpie el cristal del escáner y el material de soporte moviendo el trapo o bastoncillo de lado a lado.

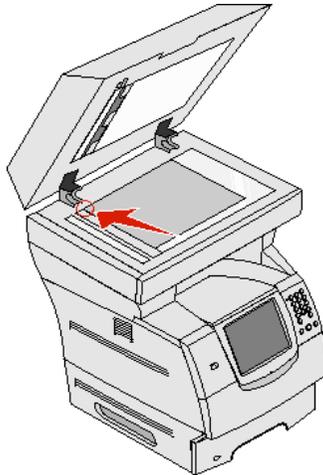


- 6 Cierre la puerta de acceso del escáner.
- 7 Cierre la cubierta de documentos.

Registro del escáner

Registro del escáner es un proceso para alinear el área de digitalización con la ubicación del papel. Se necesitan dos hojas de papel de color *oscuro* y tamaño Carta o A4 para este proceso.

- 1 Apague la impresora multifunción.
- 2 Abra la cubierta de documentos.
- 3 Limpie el cristal del escáner y el material de soporte.
Para obtener más información, consulte **Limpieza del cristal del escáner y del material de soporte**.
- 4 Mantenga pulsadas la tecla número 2 y número 6 del teclado numérico.
- 5 Siga pulsando los botones y encienda la impresora multifunción.
Mantenga pulsados los botones durante 10 segundos mientras se enciende la impresora multifunción y, a continuación, suéltelos. La impresora multifunción entrará en el menú Configuración.
- 6 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Registro automático del escáner**.
- 7 Pulse **Registro automático del escáner**.
- 8 Cargue el papel de color oscuro.
 - a Coloque una hoja de papel de color oscuro en blanco (A4 o Carta) en la superficie del escáner.
Coloque el papel de manera que quede alineado con la esquina superior de las guías de plástico.



- b Cierre la cubierta de documentos.
 - c Coloque una hoja de papel de color oscuro en blanco (A4 o Carta) en el alimentador automático de documentos y ajuste las guías.
Asegúrese de que las guías del papel están apoyadas en el papel y *no* lo doble.
- 9 Pulse **Empezar**.
Durante el proceso de registro, se digitalizarán las páginas de la superficie y del alimentador automático de documentos y, a continuación, se mostrará un mensaje de error o de la realización correcta del proceso.
Si aparece un mensaje de error, realice otro registro del escáner, vuelva a alinear el papel y verifique cada paso conforme se vaya realizando. Si aparece un segundo mensaje de error, póngase en contacto con un representante de asistencia técnica.
- 10 Pulse **Salir del menú Configurar**.
La impresora se reiniciará y volverá a la página de inicio.

Transporte de la impresora multifunción

Siga estas instrucciones para desplazar la impresora multifunción dentro de la oficina o prepararla para su envío.



PRECAUCIÓN: siga estas instrucciones para evitar daños personales o en la impresora multifunción.

- Para levantar la impresora multifunción hacen falta siempre tres personas como mínimo.
- Apague siempre la impresora multifunción utilizando el interruptor de encendido.
- Desconecte todos los cables de la impresora multifunción antes de intentar desplazarla.
- Si no se vuelve a embalar correctamente la impresora multifunción para su envío, se pueden producir daños en la misma que no cubre la garantía.
- Los daños producidos a la impresora multifunción por un desplazamiento incorrecto no están cubiertos por la garantía de la misma.

Desplazamiento de la impresora multifunción dentro de la oficina

La impresora multifunción se puede desplazar de forma segura a otra ubicación dentro de la oficina teniendo en cuenta las siguientes precauciones:

- La impresora multifunción debe permanecer en posición vertical.
- Si se utiliza un carro para desplazar la impresora multifunción, éste debe tener una superficie que pueda abarcar toda el área de la impresora.
- Se deben evitar los movimientos bruscos que puedan dañar la impresora multifunción.

Preparación de la impresora multifunción para su envío

Con el fin de transportar la impresora multifunción en un vehículo o por un transportista comercial, ésta se debe volver a empaquetar para enviarla utilizando el embalaje correcto. El embalaje de la impresora multifunción se debe sujetar firmemente a su palé. No utilice un método de envío o transporte que requiera que la impresora multifunción se envíe sin palé. La impresora multifunción debe permanecer en posición vertical durante el envío. Si no dispone de todo el embalaje original, póngase en contacto con el representante de asistencia técnica local para solicitar el nuevo embalaje. En el kit del nuevo embalaje se proporcionan instrucciones adicionales para volver a embalar la impresora multifunción.

11

Eliminación de atascos

Si selecciona adecuadamente el material de impresión y lo carga correctamente, evitará la mayoría de los atascos de papel. En **Cómo evitar atascos** encontrará más información para evitar los atascos de papel. Si se producen atascos, siga los pasos descritos en esta sección.

Para resolver los mensajes de atasco del papel, debe limpiar todo el trayecto del papel y, a continuación, pulsar **Continuar** para eliminar el mensaje y reanudar la impresión. La impresora multifunción imprime una nueva copia de la página atascada si la opción Recuperación atasco está definida con el valor Activada o Automática; no obstante, el valor Automática no garantiza siempre la impresión de la página.

Identificación de atascos

Si se produce un atasco en la impresora multifunción, aparecerá el mensaje de atasco correspondiente en barra de mensajes de estado de impresión de la pantalla táctil.

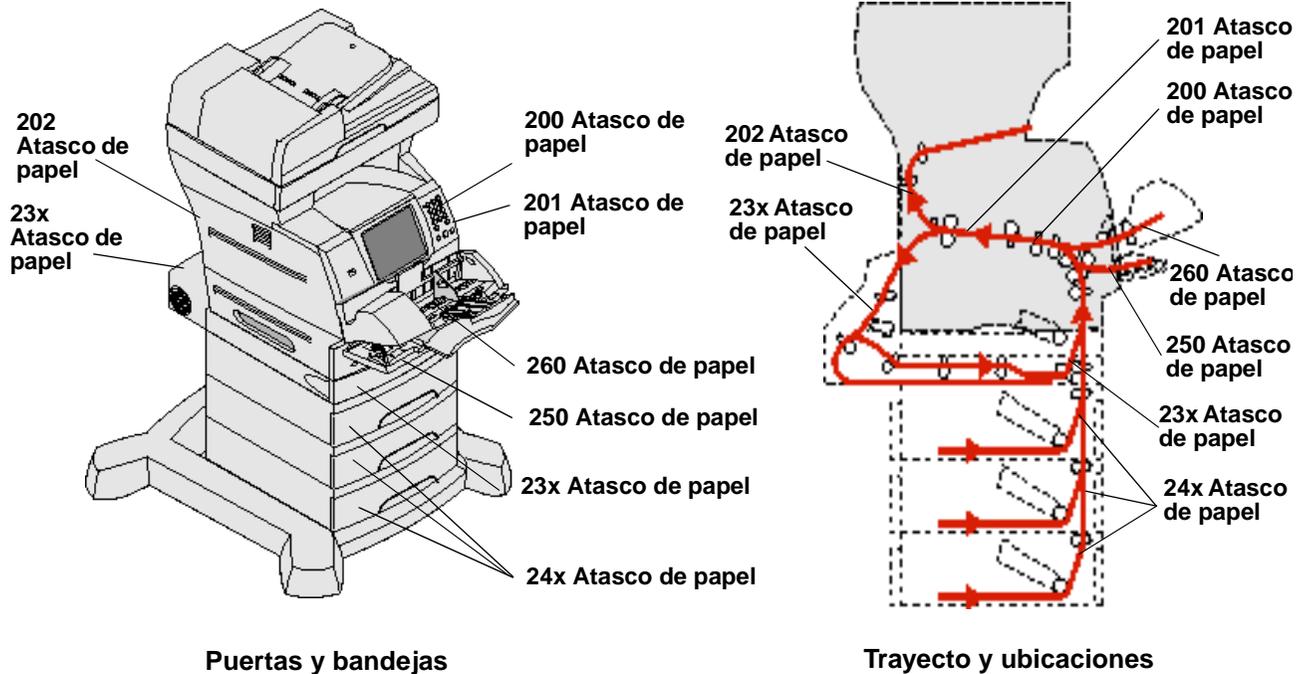


Consulte el diagrama de la **página 110** para ver una descripción general del trayecto del papel y las áreas donde se pueden producir atascos. El trayecto varía en función del origen del papel de la impresora multifunción.

Puertas de acceso y bandejas

La siguiente ilustración muestra el trayecto que recorre el material de impresión a través de la impresora multifunción. El trayecto varía según el origen de entrada (bandejas, alimentador multiusos o alimentador de sobres) que utilice.

Las cifras de la siguiente ilustración indican los números que pueden aparecer en el panel de control y designan el área general del atasco de papel.



PRECAUCIÓN: para las configuraciones que se vayan a colocar en el suelo se necesita un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Para poder utilizar un alimentador de 2000 hojas, debe utilizar un soporte o base de impresora. Existen otras configuraciones que también necesitan un soporte o base de impresora. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Explicación de los mensajes de atascos

En la siguiente tabla aparecen los mensajes de atasco que pueden aparecer y la acción necesaria para eliminar el mensaje. El mensaje de atasco indica el área donde se ha producido el atasco. Sin embargo, lo mejor es limpiar todo el trayecto del papel para asegurarnos de que se han eliminado todos los atascos posibles.

Mensaje	Qué hacer*
200 y 201 Atasco de papel Retirar cartucho	Abra las cubiertas inferior y frontal superior, extraiga el cartucho de impresión y, a continuación, elimine el atasco.
202 Atasco de papel Abra puerta posterior	Abra la puerta posterior de la impresora multifunción y elimine el atasco.
23x Atasco de papel Comprobar dúplex	Extraiga la bandeja de la unidad dúplex, levante el deflector y elimine el atasco. Abra la puerta posterior del dúplex y elimine el atasco.
24x Atasco de papel Comprobar bandeja <x>	Abra todas las bandejas y extraiga el papel atascado.

Eliminación de atascos

Mensaje	Qué hacer*
250 Atasco de papel Comprobar alimentador multiuso	Extraiga todo el papel del alimentador multiuso y, a continuación, airéelo. Después de apilarlo, vuelva a cargarlo en el alimentador multiuso y ajuste la guía.
260 Atasco de papel Comp. alim. sob.	Levante el peso de sobres, retire todos los sobres y airéelos. Después de apilarlos, vuelva a cargarlos en el alimentador de sobres y ajuste la guía.
Atascos en el escáner 290, 291, 292 y 294	Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos. Abra la cubierta superior del alimentador automático de documentos y extraiga el papel atascado. Abra la cubierta superior y extraiga el papel atascado. Abra la puerta de acceso del escáner y extraiga el papel atascado.

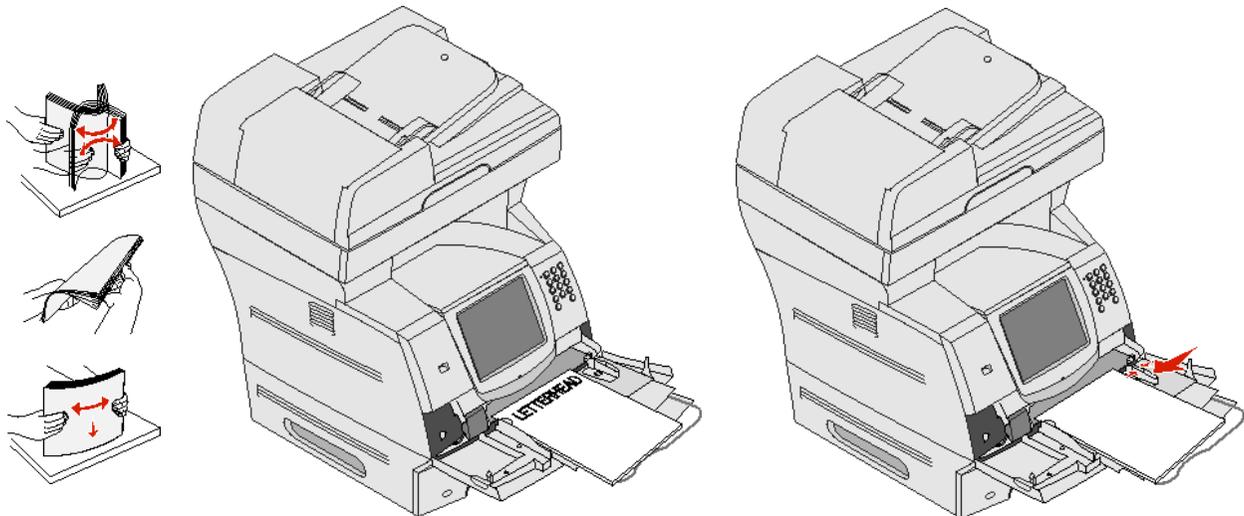
Eliminación de atascos

Aunque existen varios lugares donde se pueden producir atascos de papel, limpiar el trayecto del papel es bastante sencillo. Los atascos de papel se pueden producir en tres áreas: la parte frontal de la impresora multifunción, el interior de la impresora multifunción y la parte posterior de la impresora multifunción. Los atascos de la parte frontal de la impresora multifunción se producen en las opciones de entrada o en la bandeja del dúplex. Los atascos del interior de la impresora multifunción se producen en dos ubicaciones y es necesario extraer el cartucho de impresión. Los atascos también se pueden producir en la parte posterior de la impresora multifunción o unidad dúplex.

Nota: puede que las siguientes instrucciones de eliminación de atascos no sigan un orden numérico. Sin embargo, se han agrupado para facilitarle la limpieza del trayecto de impresión rápidamente. Para ir a un atasco concreto, consulte **Explicación de los mensajes de atascos**.

250 Atasco de papel Comprobar alimentador multiuso

- 1 Extraiga el papel del alimentador multiuso.
- 2 Airee el papel, vuelva a apilarlo y colóquelo en el alimentador multiuso.
- 3 Cargue el material de impresión.
- 4 Deslice la guía lateral hacia el interior de la bandeja hasta que toque ligeramente el borde del material.
- 5 Pulse **Continuar**.



260 Atasco de papel Comp. alim. sob.

El alimentador de sobres introduce los sobres desde la parte inferior de la pila; el sobre inferior es el que se ha atascado.

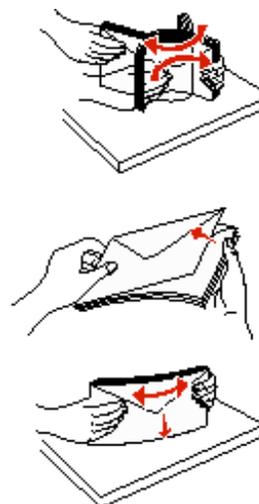
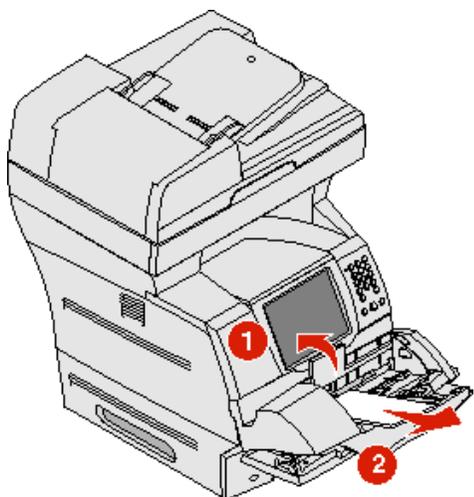
- 1 Levante el peso de sobres.
- 2 Retire todos los sobres.

Si el sobre atascado se ha introducido en la impresora multifunción y no se puede extraer, retire el alimentador de sobres.

- a Extraiga el alimentador de sobres de la impresora multifunción y, a continuación, apártelo.
- b Extraiga el sobre de la impresora multifunción.

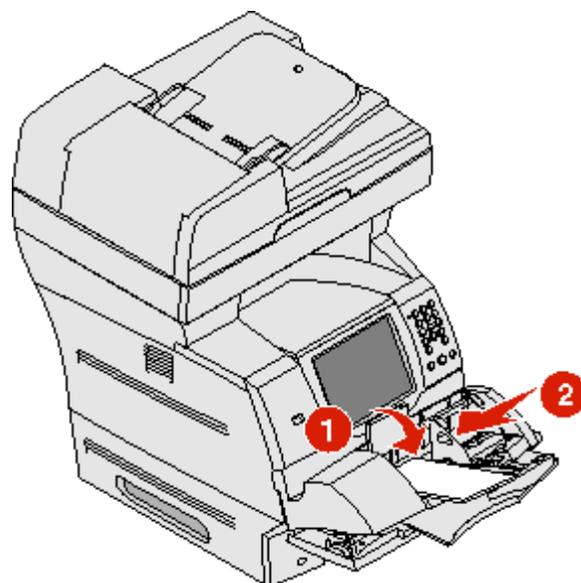
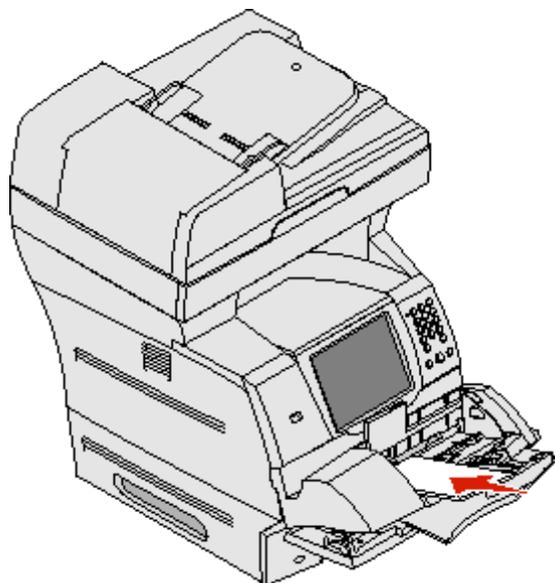
Nota: si no puede extraer el sobre, tendrá que extraer el cartucho de impresión. Consulte **200 y 201 Atasco de papel Retirar cartucho** para obtener más información.

- c Vuelva a instalar el alimentador de sobres. Asegúrese de que *encaja* en su lugar.
- 3 Airee y apile los sobres.



Eliminación de atascos

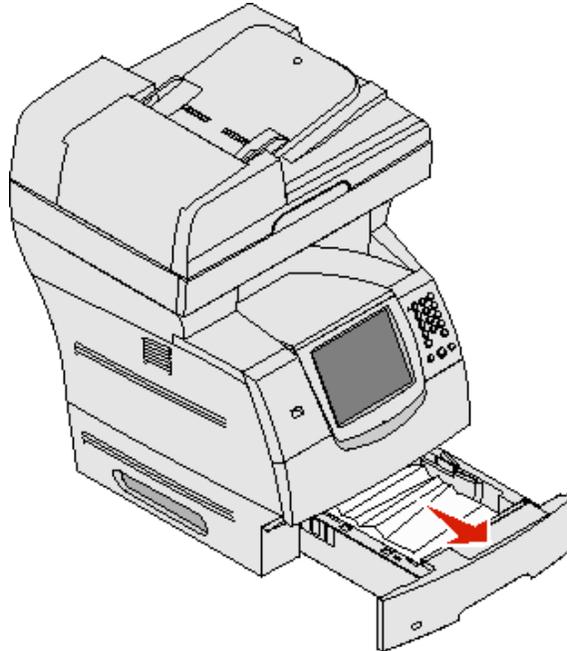
- 4 Cargue el alimentador de sobres.
- 5 Ajuste la guía.
- 6 Baje el peso de sobres.
- 7 Pulse **Continuar**.



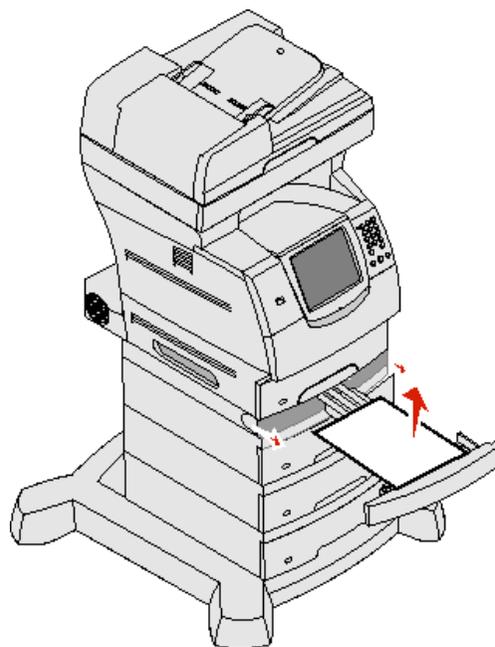
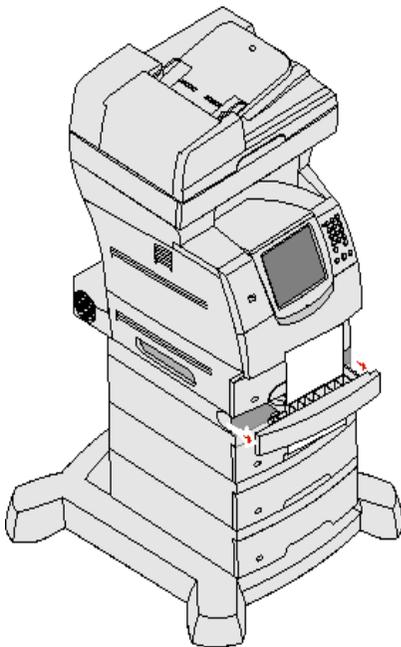
Atascos 23x y 24x

Los atascos de papel en estas áreas se pueden producir en la superficie inclinada de una bandeja o en varias bandejas. Para limpiar estas áreas:

- 1 Abra la bandeja de papel de la impresora multifunción y extraiga el papel atascado.



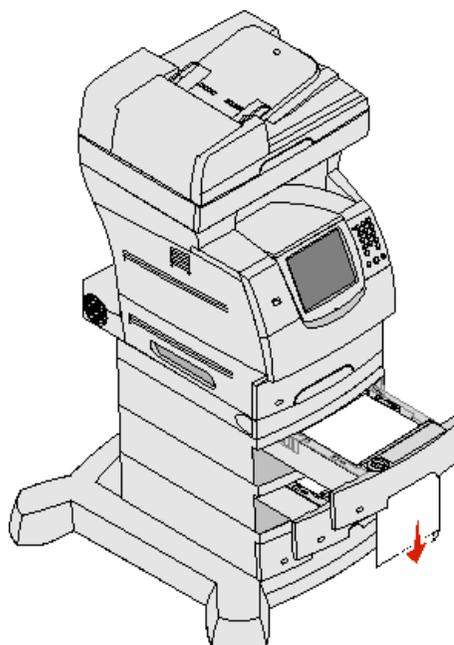
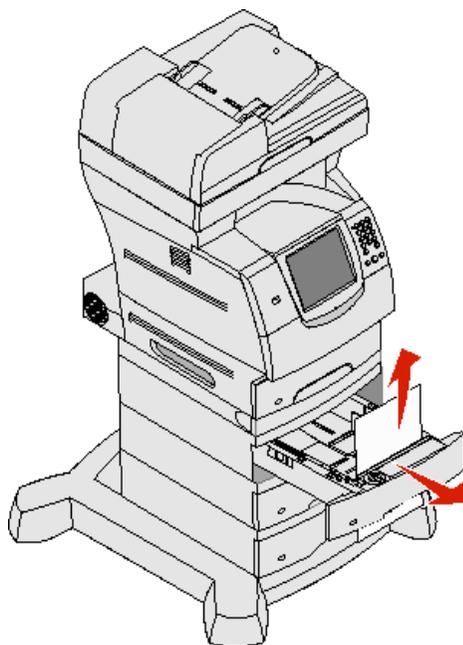
- 2 Abra la bandeja del dúplex.
Para extraer el papel, tire hacia arriba.



Eliminación de atascos

- 3 Abra las bandejas opcionales empezando desde arriba y extraiga el papel atascado.

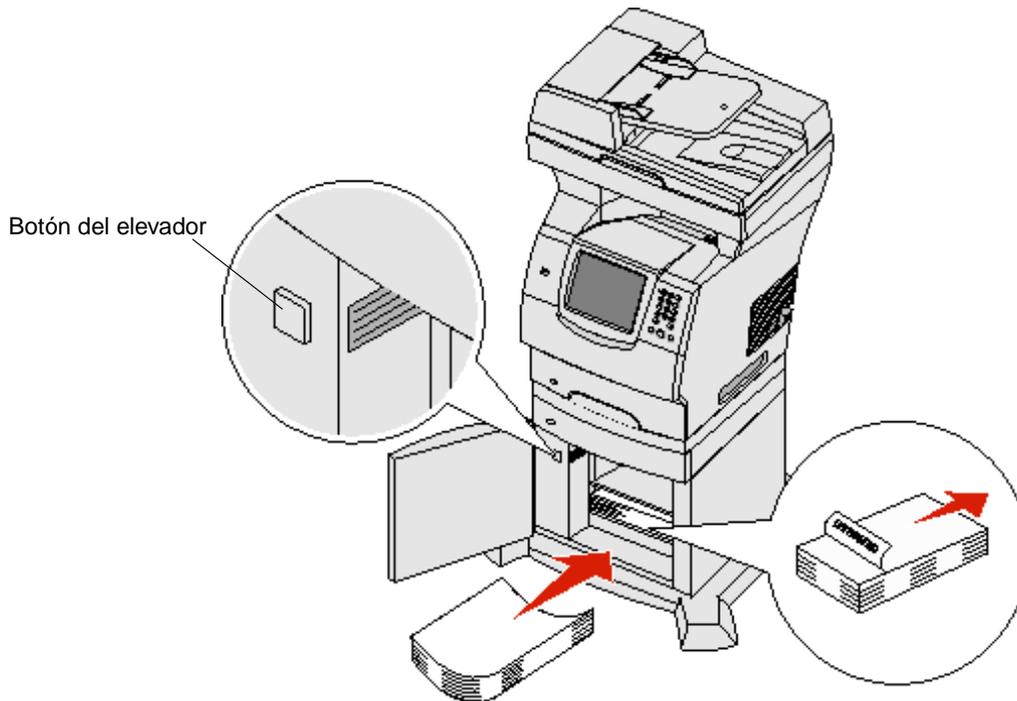
Tire hacia arriba o hacia abajo del material de impresión. Si no sale fácilmente hacia un sentido, pruebe hacia el otro.



PRECAUCIÓN: para las configuraciones que se vayan a colocar en el suelo se necesita un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Para poder utilizar un alimentador de 2000 hojas, debe utilizar un soporte o base de impresora. Existen otras configuraciones que también necesitan un soporte o base de impresora. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/multifunctionprinters.

- 4 Si tiene un alimentador de 2000 hojas opcional, abra la puerta frontal, pulse el botón del elevador para bajar la bandeja, elimine el atasco y asegúrese de que la pila del material de impresión es uniforme y está bien alineada.

- 5 Pulse **Continuar**.



PRECAUCIÓN: para las configuraciones que se vayan a colocar en el suelo se necesita un mueble adicional para proporcionar estabilidad. Para poder utilizar un alimentador de 2000 hojas, debe utilizar un soporte o base de impresora. Existen otras configuraciones que también necesitan un soporte o base de impresora. Obtendrá más información en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com/multifunctionprinters.

200 y 201 Atasco de papel Retirar cartucho

- 1 Presione el pestillo de liberación y baje el alimentador multiuso.
- 2 Presione el pestillo de liberación y abra la cubierta frontal superior.



PRECAUCIÓN: La parte interior de la impresora multifunción puede estar caliente. Deje que la impresora multifunción se enfríe antes de tocar los componentes internos.

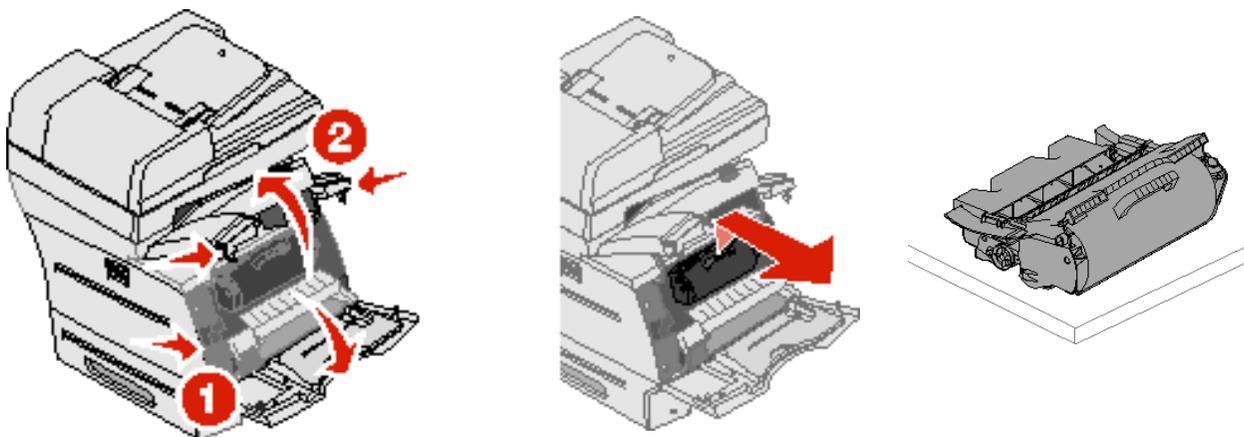
- 3 Levante y tire del cartucho para extraerlo de la impresora multifunción.

Advertencia: no toque el tambor del fotoconductor de la parte inferior del cartucho. Utilice la palanca del cartucho siempre que lo sujete.

Eliminación de atascos

- Deje el cartucho de impresión a un lado.

Nota: no deje el cartucho a la luz durante períodos prolongados.



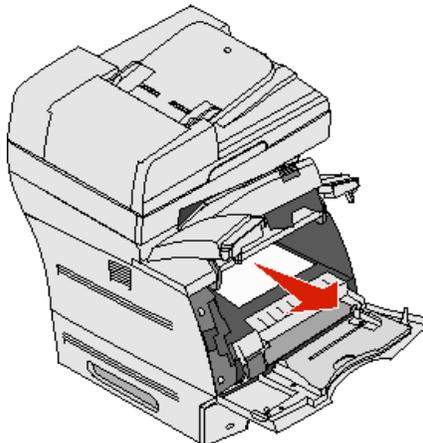
Nota: puede que el material contenga restos de tóner, que pueden manchar la ropa y la piel.

- Tire suavemente del material de impresión.



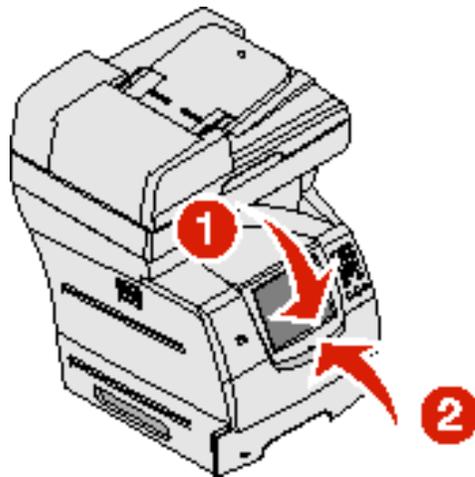
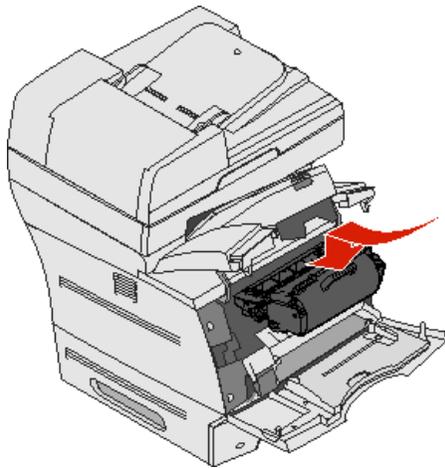
PRECAUCIÓN: no utilice objetos puntiagudos para extraer el papel. Podría causar daños personales o en la impresora multifunción.

Advertencia: si no se puede extraer fácilmente, deje de tirar. Debe acceder al mismo desde la puerta posterior de la impresora multifunción.



- Alinee y vuelva a instalar el cartucho de tóner.
- Cierre la cubierta frontal superior.
- Cierre el alimentador multiuso.

9 Pulse **Continuar**.

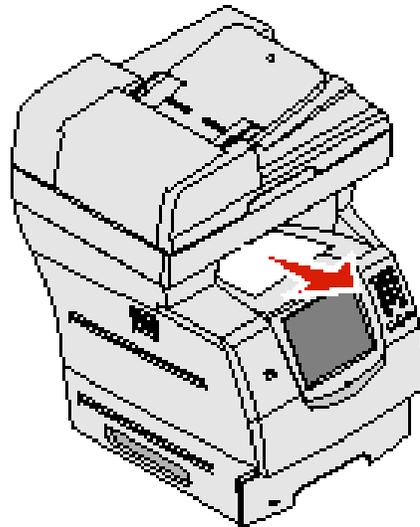
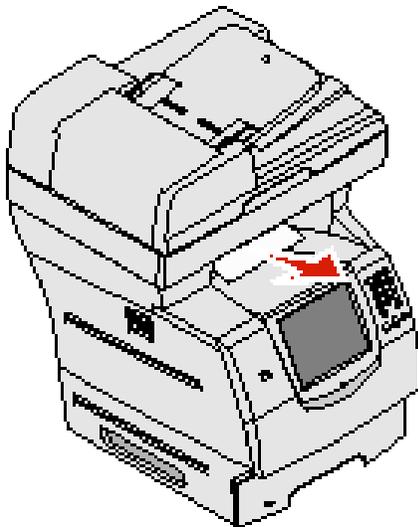


202 Atasco de papel Abra puerta posterior

- 1 Si el papel está saliendo de la impresora multifunción, tire de él para sacarlo y pulse **Continuar**. De lo contrario, continúe con el paso 2.
- 2 Abra la puerta posterior de la impresora multifunción.



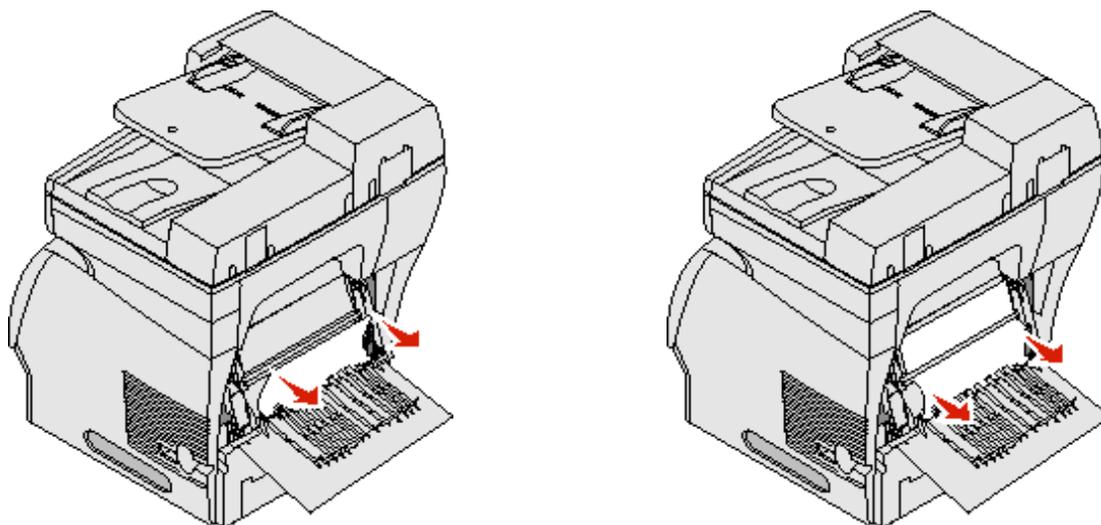
PRECAUCIÓN: la parte interior de la impresora multifunción puede estar caliente. Deje que la impresora multifunción se enfríe antes de tocar los componentes internos.



PRECAUCIÓN: no utilice objetos puntiagudos para extraer el papel. Podría causar daños personales o en la impresora multifunción.

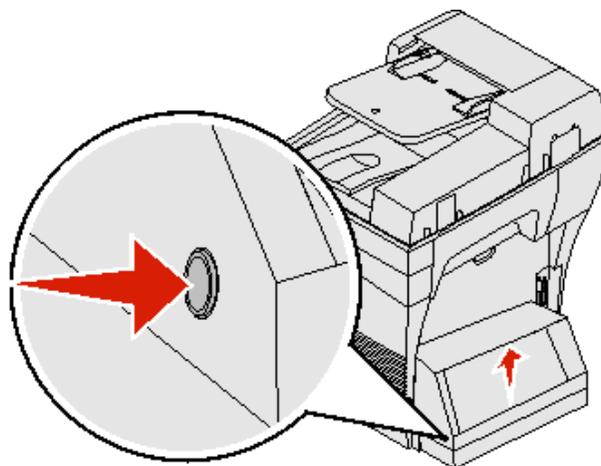
- 3 Extraiga el material atascado.
- 4 Cierre la puerta posterior.

- 5 Pulse **Continuar**.



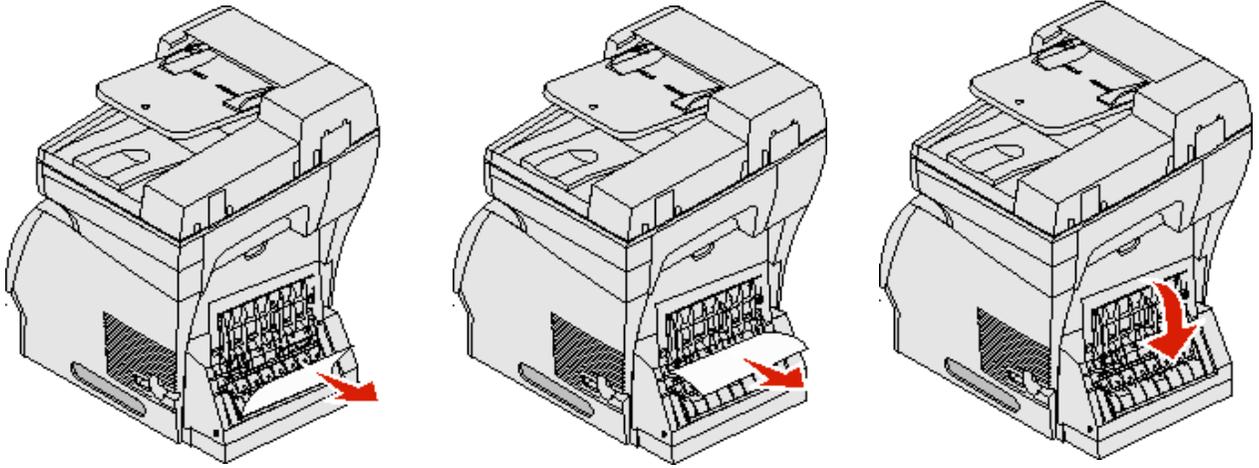
23x Atasco de papel Abrir puerta posterior del dúplex

- 1 Abra la puerta posterior del dúplex.



- 2 Extraiga el material atascado.
Según la ubicación del material, tire de él hacia arriba o hacia abajo.
- 3 Cierre la puerta posterior del dúplex. Asegúrese de que *encaja* en su lugar.

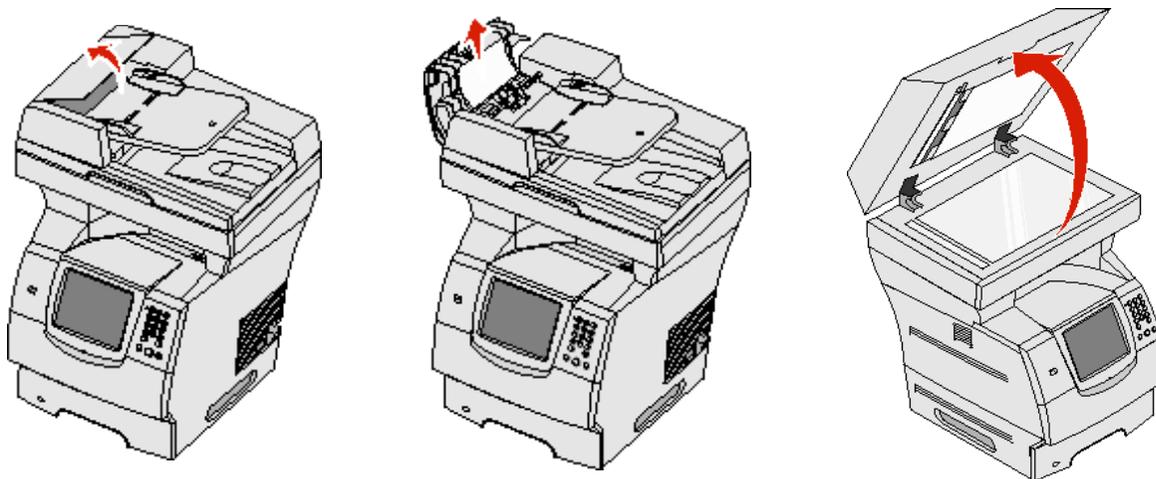
4 Pulse **Continuar**.



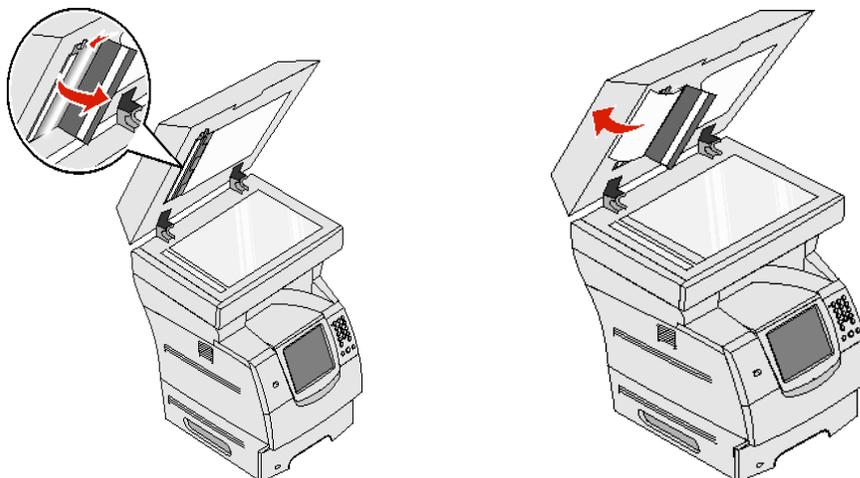
Eliminación de atascos en el alimentador automático de documentos

Atascos en el escáner 290, 291, 292 y 294

- 1 Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos.
- 2 Abra la cubierta del alimentador automático de documentos y extraiga el papel atascado.
- 3 Abra la cubierta de documentos y extraiga el papel atascado.



- 4 Abra la puerta de acceso del escáner y extraiga el papel atascado.



- 5 Cierre la puerta de acceso del escáner.
- 6 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.

Ajuste del brillo del panel de control

Si se producen problemas al leer la pantalla del panel de control, puede ajustar el brillo de la pantalla LCD desde el menú Valores.

Brillo

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
- 2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Valores**.
- 4 Pulse **Valores generales**.
- 5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Brillo**.
- 6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el brillo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.
Los valores de Brillo se pueden ajustar de 5 a 100 (100 es el valor predeterminado).
- 7 Pulse **Enviar**.
- 8 Pulse **Inicio**.

Restauración de los valores predeterminados de fábrica

La primera vez que se accede a los menús de la impresora multifunción desde el panel de control, puede aparecer un asterisco (*) a la izquierda de un valor de los menús. El asterisco indica el *valor predeterminado de fábrica*. Éstos son los valores originales de la impresora multifunción. (Los valores predeterminados de fábrica pueden variar según la región.)

Si selecciona un valor nuevo desde el panel de control aparece el mensaje **Enviando selección**. Cuando desaparece el mensaje Enviando selección, aparece un asterisco junto al valor para identificarlo como el *valor predeterminado del usuario* actual. Estos valores están activos hasta que se almacenen otros o se restauren los valores predeterminados de fábrica. Para restaurar los valores predeterminados de fábrica originales:

Advertencia: se eliminarán todos los recursos cargados (las fuentes, las macros y los juegos de símbolos) en la memoria (RAM) de la impresora multifunción. (No afecta a los recursos en la memoria flash o en el disco duro.)

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
- 2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Valores**.
- 4 Pulse **Valores generales**.
- 5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Restaurar valores pred.**

- 6 Pulse la flecha hacia la izquierda o hacia la derecha hasta que aparezca **Restaurar ahora**.

Cuando se pulsa Restaurar ahora, todos los valores de menús se restauran a los valores predeterminados de fábrica excepto:

- El valor Idioma del panel de control en el menú Configuración.
- Todos los valores del menú Paralelo, menú Serie, menú Red y menú USB.

- 7 Pulse **Enviar**.

- 8 Pulse **Inicio**.

Ajuste de espera de pantalla

Para ajustar el valor **Espera de pantalla**:

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
- 2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Valores**.
- 4 Pulse **Valores generales**.
- 5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Espera de pantalla**.
- 6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el tiempo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.
Los valores disponibles van de 15 a 300 minutos.

Ajuste de ahorro de energía

Para ajustar el valor **Ahorro de energía**:

- 1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
- 2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Valores**.
- 4 Pulse **Valores generales**.
- 5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Ahorro de energía**.
- 6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el tiempo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.
Los valores disponibles van de 2 a 240 minutos.

Configuración de la impresora multifunción

Se pueden utilizar diversas funciones para aumentar el nivel de seguridad informático del dispositivo. Las secciones siguientes muestran cómo configurar estas funciones.

Configuración de Protección por contraseña para los menús

Utilice una contraseña administrativa para evitar que los usuarios no autorizados realicen cambios en la configuración de la impresora multifunción desde el panel de control o el servidor Web incorporado (EWS).

- 1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse **Valores**.

- 3 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Seguridad**.
- 4 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Crear/Cambiar contraseñas** → **Crear/Cambiar contraseña avanzada**.
- 5 Introduzca y vuelva a introducir una contraseña de caracteres alfabéticos y no alfabéticos. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.
- 6 Pulse **Enviar**.
- 7 Pulse **Valores** → **Seguridad** → **Protección por contraseña** para ver los valores de configuración protegidos por la **Contraseña avanzada**.

Nota: Valores → Seguridad → Protección por contraseña y Valores → Seguridad → Crear/Cambiar contraseñas → Crear/Cambiar contraseña de usuario se pueden utilizar para limitar el acceso con otra contraseña que no sea la contraseña avanzada. Utilice Valores → Seguridad → Protección por contraseña para seleccionar los menús a los que puede acceder con la contraseña avanzada y la contraseña de usuario.

Nota: La contraseña avanzada y la Contraseña de usuario protegen los menús del panel de control de la pantalla táctil de la impresora multifunción y la sección Configuración de las páginas del servidor Web incorporado (EWS).

Restricción de Acceso a función

La impresora multifunción admite diversos métodos para autenticar a los usuarios antes de permitirles el acceso a las funciones.

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.
 - a Seleccione un método de autenticación.
 - b Haga clic en **Enviar**.
- 4 Haga clic en el enlace de configuración del método de autenticación que ha seleccionado con anterioridad en el paso a.
 - a Introduzca la información de entorno apropiada.
 - b Haga clic en **Enviar**.
- 5 Haga clic en **Acceso a función**.
 - a Defina el nivel de autenticación de función para cada función. Seleccione **Desactivado** para evitar que alguien utilice la función.
 - b Haga clic en **Enviar**.

Cómo evitar el acceso a los menús desde el panel de control

Es posible evitar el acceso a todos los menús utilizando la pantalla táctil del panel de control. Para evitar el acceso:

- 1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse **Valores**.
- 3 Pulse la **flecha hacia abajo**.
- 4 Pulse **Seguridad** → **Acceso a función** → **Menús** → **Desactivado**.
- 5 Pulse **Enviar**.

Cómo desactivar el elemento del menú Controlador a fax

- 1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse **Valores** → **Valores de fax** → **Configuración de fax analógico** → **Valores de envío de fax**.
- 3 Pulse la **flecha hacia abajo**.
- 4 Pulse **Controlador a fax** → **Desactivado**.
- 5 Pulse **Enviar**.

Establecimiento del número de identificación personal (PIN) de desbloqueo del dispositivo

PIN bloq dispositivo permite bloquear y desbloquear el funcionamiento de la impresora multifunción. La impresora multifunción bloqueada almacena los trabajos que recibe en la memoria intermedia de su disco duro. Para comenzar la impresión de los trabajos que se encuentran en el disco duro de una impresora multifunción bloqueada, introduzca el PIN correcto en el panel de control de la misma para desbloquearla.

No podrá utilizar el panel de control de la impresora multifunción bloqueada, excepto para desbloquearla.

Nota: este valor sólo está disponible en los modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado. Los datos del canal posterior se procesan mientras que la impresora multifunción está bloqueada. Los informes, como los registros de eventos o de usuarios, se pueden recuperar de una impresora multifunción bloqueada.

- 1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
- 2 Pulse **Valores**.
- 3 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Seguridad**.
- 4 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Crear/Cambiar contraseñas** → **Crear/Cambiar PIN bloq dispositivo**.
- 5 Introduzca y vuelva a introducir un PIN de cuatro dígitos.
- 6 Pulse **Enviar**.

Bloqueo de la impresora multifunción con PIN bloqueo de dispositivo

- 1 Pulse el botón **Bloq disp**.
- 2 Introduzca el PIN de desbloqueo del dispositivo de 4 dígitos.

Desbloqueo de la impresora multifunción con PIN bloqueo de dispositivo

- 1 Pulse el botón **Desbloq disp**.
- 2 Introduzca el PIN de desbloqueo del dispositivo de 4 dígitos.

Cómo definir una contraseña antes de imprimir los faxes recibidos

Para evitar que se impriman los faxes hasta que se introduzca la contraseña:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En **Valores predeterminados**, haga clic en **Valores de fax** → **Configuración de fax analógico**.

- 4 Desplácese a **Reteniendo faxes** y haga clic en la opción.
- 5 Seleccione **Siempre activo** en **Modo Fax retenido**.
- 6 Defina una **Contraseña de impresión de faxes** en el campo.
- 7 Haga clic en **Enviar**.

Liberación de faxes retenidos para impresión

- 1 En el panel de control de la pantalla táctil de la impresora multifunción, pulse el botón **Liberar faxes retenidos**.

Nota: si el botón **Liberar faxes retenidos** aparece de color gris pálido y las palabras del botón aparecen difuminadas, el botón está inactivo porque no existen trabajos de fax retenidos.

- 2 Introduzca la contraseña definida en el campo **Contraseña de impresión de faxes**.
Así se imprimen los trabajos de fax retenidos que se hayan recibido.

Nota: la contraseña definida se creó en el **paso 6** de **Cómo definir una contraseña antes de imprimir los faxes recibidos**.

Definición de la seguridad mediante el servidor Web incorporado (EWS)

Para mejorar la seguridad de las comunicaciones de red y la configuración de la impresora multifunción, utilice las características de seguridad avanzada. Estas funciones están disponibles a través de la página Web de la impresora multifunción.

Definición de la contraseña avanzada

La contraseña avanzada se utiliza para proteger los menús. Debe definir la contraseña avanzada para el modo Seguro y para las comunicaciones confidenciales con MarkVision Professional.

Si no se ha creado la contraseña avanzada siguiendo las instrucciones del panel de control de la pantalla táctil **Configuración de Protección por contraseña para los menús en la página 123**, también se puede crear desde el servidor Web incorporado (EWS). Para crearla:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.
- 4 Haga clic en **Crear/Cambiar contraseña**.
- 5 Haga clic en **Crear/Cambiar contraseña avanzada**.
- 6 Introduzca y vuelva a introducir una contraseña de caracteres alfabéticos y no alfabéticos. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.
- 7 Pulse **Enviar**.

Uso del servidor Web incorporado seguro

La capa de sockets seguros (SSL) permite conexiones seguras al servidor Web en el dispositivo de impresión. Para conectarse al servidor Web incorporado con más seguridad, conecte el puerto SSL en lugar del puerto HTTP predeterminado. La conexión del puerto SSL codificará todas las comunicaciones de red del servidor Web entre el PC y la impresora multifunción.

Para conectar al puerto SSL:

- 1 Abra el navegador Web.
- 2 En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https://dirección_ip/*.

Compatibilidad SNMPv3 (versión 3 del Protocolo simple de administración de redes)

El protocolo SNMPv3 permite las comunicaciones de red autenticadas y codificadas. También permite al administrador seleccionar un nivel deseado de seguridad. Antes de utilizarlo, se debe establecer al menos un nombre de usuario y una contraseña en la página de valores. Para configurar SNMPv3 mediante el servidor Web incorporado de la impresora multifunción:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 4 Haga clic en **SNMP**.

La autenticación y la codificación SNMPv3 tiene tres niveles de compatibilidad:

- Sin autenticación y sin codificación
- Con autenticación y sin codificación
- Con autenticación y con codificación

Nota: el nivel seleccionado funciona como nivel mínimo de protección. La impresora multifunción negocia con el solicitante de SNMPv3 y se puede acordar un nivel de protección mayor para que ambos lo utilicen.

- 5 Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Desactivación de SNMPv1 y SNMPv2

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 4 Haga clic en **SNMP**.
- 5 Haga clic para desactivar la casilla de verificación de activación a menos que los protocolos SNMPv1 y SNMPv2 se utilicen en este entorno.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Compatibilidad IPSec (Seguridad de protocolo de Internet)

El protocolo de seguridad IP proporciona autenticación y codificación a las comunicaciones en la capa de red garantizando la comunicación de las redes y las aplicaciones del protocolo IP. IPSec se puede configurar entre la impresora multifunción y hasta 5 hosts, mediante IPv4 e IPv6. Para configurar IPSec mediante el servidor Web incorporado (EWS):

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 4 Haga clic en **IPSec**.

IPSec es compatible con dos tipos de autenticación:

- **Autenticación por clave compartida:** cualquier expresión ASCII compartida entre todos los hosts participantes. Es la forma más sencilla de configurar cuando sólo unos pocos hosts de la red utilizan IPSec.
- **Autenticación de certificados:** permite autenticarse a cualquier host o subred de hosts en IPSec. Cada host debe tener un par de claves pública/privada. *Validar certificado personal* está activado de forma predeterminada y exige que cada host disponga de un certificado firmado. El certificado de la autoridad de certificados debe estar instalado. Todos los hosts deben tener su identificador en el campo de *nombre alternativo de sujeto* del certificado firmado.

Nota: después de que la impresora multifunción se haya configurado para IPSec con un host, es necesario IPSec para que se lleve a cabo cualquier comunicación IP.

- 5 Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Desactivación de puertos y protocolos

Los puertos TCP y UDP se pueden configurar de los tres modos o con los tres valores siguientes:

- **Desactivado:** no permite conexiones de red en este puerto.
- **Proteger y desproteger:** permite que el puerto siga abierto, incluso en el modo Seguro.
- **Sólo desprotegidos:** permite abrir el puerto sólo cuando la impresora multifunción no está en modo Seguro.

Nota: se debe establecer una contraseña para permitir el modo Seguro. Una vez activado, sólo se abrirán los puertos establecidos como Proteger y desproteger.

Para configurar el modo para los puertos TCP y UDP en el servidor Web incorporado (EWS):

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 4 Haga clic en **Acceso a puerto TCP/IP**.
- 5 Seleccione el valor adecuado para cada puerto en la lista descrita anteriormente.

Nota: al desactivar los puertos, se desactivará la función de la impresora multifunción.

- 6 Haga clic en **Enviar**.

Uso de la autenticación 802.1x

La autenticación del puerto 802.1x permite a la impresora multifunción unir redes que requieren autenticación para permitir el acceso. La autenticación del puerto 802.1x se puede utilizar con la función WPA (Acceso protegido Wi-Fi) de un servidor de impresión inalámbrico interno para proporcionar compatibilidad de seguridad WPA-Enterprise.

La compatibilidad para 802.1x requiere el establecimiento de credenciales para la impresora multifunción. El servidor de autenticación (AS) debe conocer la impresora multifunción. El AS permitirá acceso de red a los dispositivos que presenten un conjunto válido de credenciales que normalmente incluyen una combinación de nombre/contraseña y posiblemente un certificado. El AS permitirá acceso de red a las impresoras multifunción que presenten un conjunto válido de credenciales. Las credenciales se pueden gestionar utilizando el servidor Web incorporado (EWS) de la impresora multifunción. Para utilizar certificados como parte de las credenciales:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 4 Haga clic en **Administración de certificados**.

Para activar y configurar 802.1x en el servidor Web incorporado (EWS) después de instalar los certificados necesarios:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 4 Haga clic en **Autenticación 802.1x**.

Nota: si se instala un servidor de impresión inalámbrico opcional interno, haga clic en **Inalámbrico** en lugar de en Autenticación 802.1x.

- 5 Active la casilla de verificación que se encuentra junto a **Activo** para habilitar la Autenticación 802.1x.
- 6 Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
- 7 Haga clic en **Enviar**.

Configuración de impresión confidencial

Configuración de impresión confidencial permite designar un número máximo de intentos de introducción de PIN y permite establecer una caducidad para los trabajos de impresión. Cuando algún usuario supera el número de intentos de introducción del PIN, se eliminan todos los trabajos de impresión de ese usuario. Cuando algún usuario no imprime sus trabajos dentro del período de tiempo designado, los trabajos de impresión se eliminan. Para activar la configuración de impresión confidencial:

- 1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.
- 4 Haga clic en **Configuración de impresión confidencial**.
- 5 Defina el número máximo de PIN no válidos que se permiten. Defina Caducidad del trabajo en el tiempo máximo antes de borrar un trabajo de impresión confidencial enviado.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Codificación del disco duro

Advertencia: se eliminarán todos los recursos del disco duro. (No afecta a los recursos en la memoria flash o RAM.)

Nota: este valor sólo está disponible en modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado interno.

- 1 Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
- 2 Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
- 3 Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.
Aparece **Menú Configurar**.
- 4 Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Codificación de disco**.
- 5 Pulse la **flecha hacia la derecha** para entrar en el menú **Codificación de disco**.
- 6 Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Activar** para codificar el disco duro.
Aparece **se perderá el contenido. ¿Continuar?**
- 7 Pulse **Sí** para continuar con el proceso.
Aparece la barra de progreso Codificando disco.

Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.

- 8 Cuando la codificación del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.
- 9 Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Para desactivar la codificación del disco:

- 1 Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
- 2 Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
- 3 Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.
Aparece **Menú Configurar**.
- 4 Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Codificación de disco**.
- 5 Pulse la **flecha hacia la derecha** para entrar en el menú **Codificación de disco**.
- 6 Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Desactivar** para descodificar el disco duro.
Aparece **se perderá el contenido. ¿Continuar?**
- 7 Pulse **Sí** para continuar con el proceso.
Aparece la pantalla de progreso Formateando disco.

Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.
- 8 Cuando la descodificación del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.
- 9 Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Limpeza del disco duro

Advertencia: se eliminarán todos los recursos del disco duro sin posibilidad de recuperarlos. (No afecta a los recursos en la memoria flash o RAM.)

Nota: este valor sólo está disponible en modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado interno.

- 1 Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
- 2 Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
- 3 Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.
Aparece **Menú Configurar**.
- 4 Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Limpiar disco**.
- 5 Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **Limpiar disco**.
- 6 Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Limpiar disco ahora** para limpiar el disco duro.
Aparece **se perderá el contenido. ¿Continuar?**
- 7 Pulse **Sí** para continuar con el proceso.
Aparece la pantalla de progreso Limpiando disco.

Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.
- 8 Cuando la limpieza del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.
- 9 Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Uso de la función Lista de servidores restringida

La lista de servidores restringida permite al personal de soporte del sistema restringir los host a los que se les permite la comunicación con la impresora multifunción a través de la red y evita que otros hosts puedan administrar e imprimir con ella.

Nota: la lista de servidores restringida sólo restringe el tráfico TCP, no afecta al tráfico UDP. La Lista de servidores restringida admite hasta diez direcciones de hosts o de redes.

Para configurar la Lista de servidores restringida mediante el servidor Web incorporado (EWS) de la impresora multifunción:

- 1 Abra el navegador Web.
- 2 En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora que necesita configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
- 3 Haga clic en **Configuración**.
- 4 En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
- 5 Haga clic en **TCP/IP**.
- 6 Introduzca la lista de direcciones en el campo **Lista de servidores restringida** para los permisos de las comunicaciones de red, separadas por comas, con el siguiente formato: *111.222.333.444*. Para indicar una subred completa, proporcione los bits de la máscara de subred con el siguiente formato: *111.222.333.0/24*.
- 7 Haga clic en **Enviar**.

Explicación de los mensajes de la impresora multifunción

La impresora multifunción muestra tres tipos de mensajes: mensajes de estado, mensajes de atención y mensajes de servicio. Los mensajes de estado proporcionan información sobre el estado actual de la impresora multifunción. No es necesario que usted realice ninguna acción. Los mensajes de atención le informan de que existen problemas en la impresora multifunción que requieren la intervención del usuario. Los mensajes de servicio también le informan sobre problemas que requieren intervención. Pero, en este caso, la impresora multifunción deja de imprimir y los errores no son recuperables. Puede que sea posible apagar y volver a encender la impresora multifunción para que se recupere temporalmente del estado de error del mensaje de servicio. Para obtener información sobre los mensajes de la impresora multifunción, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el *CD Software y documentación*.

Si aparece el mensaje siguiente, consulte **Solicitud de un cartucho de impresión**.

Mensaje	Acción																		
42.xy La región del cartucho no coincide Nota: x = región de la impresora multifunción, y = región del cartucho	<p>Instale el cartucho correcto para la región de la impresora multifunción.</p> <p>Los códigos de región son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Región de la impresora multifunción</th> <th>Región del cartucho</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGCDW</td> <td>0</td> <td>En todo el mundo</td> </tr> <tr> <td>REGCDA</td> <td>1</td> <td>EE.UU. y Canadá</td> </tr> <tr> <td>REGCDE</td> <td>2</td> <td>EMEA</td> </tr> <tr> <td>REGCDR</td> <td>3</td> <td>Región del Pacífico asiático</td> </tr> <tr> <td>REGCDL</td> <td>4</td> <td>América Latina</td> </tr> </tbody> </table>	Región de la impresora multifunción	Región del cartucho	Ubicación	REGCDW	0	En todo el mundo	REGCDA	1	EE.UU. y Canadá	REGCDE	2	EMEA	REGCDR	3	Región del Pacífico asiático	REGCDL	4	América Latina
Región de la impresora multifunción	Región del cartucho	Ubicación																	
REGCDW	0	En todo el mundo																	
REGCDA	1	EE.UU. y Canadá																	
REGCDE	2	EMEA																	
REGCDR	3	Región del Pacífico asiático																	
REGCDL	4	América Latina																	

Asistencia técnica en línea

Obtendrá asistencia técnica en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com.

Comprobación de una impresora multifunción que no responde

Si la impresora multifunción no responde, en primer lugar asegúrese de que:

- El cable de alimentación está conectado a la impresora multifunción y a un enchufe con toma de tierra.
- La toma de corriente no está desconectada por ningún interruptor o disyuntor.
- La impresora multifunción no está conectada a ningún protector de subidas de tensión, suministro de alimentación continuo ni ninguna alargadera.
- El resto del equipo eléctrico conectado a la toma de corriente funciona.
- La impresora multifunción está encendida.
- El cable de la impresora multifunción está correctamente conectado a la misma y al ordenador, servidor de impresión, opción u otro dispositivo de red.

Solución de problemas

Un vez haya comprobado cada una de estas posibilidades, apague la impresora multifunción, espere al menos 10 segundos y vuelva a encenderla. Esto suele solucionar el problema.

Impresión de PDF en varios idiomas

Síntoma	Causa	Solución
Algunos documentos no se imprimen.	Los documentos contienen fuentes que no están disponibles.	<ol style="list-style-type: none">1 Abra el documento que desea imprimir en Adobe Reader.2 Haga clic en el icono de la impresora. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir.3 Active la casilla Imprimir como imagen.4 Haga clic en Aceptar.

Solución de problemas de impresión

Síntoma	Causa	Solución
La pantalla del panel de control está en blanco.	La prueba automática de la impresora multifunción ha fallado.	Apague la impresora multifunción, espere unos 10 segundos y vuelva a encenderla. Si no aparece el mensaje Lista , apague la impresora multifunción y solicite asistencia técnica.
Cuando se utiliza un dispositivo USB, aparece el mensaje Dispositivo USB no admitido .	El dispositivo USB que está utilizando podría no ser compatible o presentar algún error. Sólo se admiten determinados dispositivos USB de memoria flash.	Para obtener información sobre los dispositivos de memoria flash USB probados y aprobados, consulte Impresión desde un dispositivo USB de memoria flash .

Solución de problemas

Síntoma	Causa	Solución
Los trabajos no se imprimen.	La impresora multifunción no está preparada para recibir datos.	Asegúrese de que en la pantalla aparece Lista o Ahorro energía antes de enviar un trabajo a imprimir.
	La bandeja de salida está llena.	Extraiga la pila de papel de la bandeja de salida.
	La bandeja de entrada especificada está vacía.	Cargue papel en la bandeja.
	Está utilizando el controlador de impresora multifunción incorrecto o está imprimiendo en un archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que está utilizando el controlador de impresora multifunción asociado a ella. Si está utilizando un puerto USB, asegúrese de que ejecuta Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003 y de que utiliza un controlador de impresora multifunción compatible con Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003.
	El servidor de impresión interno MarkNet™ N8000 Series no está bien configurado o no está conectado correctamente.	Verifique que ha configurado correctamente la impresora multifunción para la impresión de red. Consulte el CD <i>Software y documentación</i> o el sitio Web de Lexmark para obtener información.
	Está utilizando un cable de interfaz incorrecto o el cable no está bien conectado.	Asegúrese de que utiliza un cable de interfaz recomendado. Compruebe que la conexión es segura.
Los trabajos retenidos no se imprimen.	Se ha producido un error de formato.	<ul style="list-style-type: none"> Imprima el trabajo. (Sólo se imprimirá parte del trabajo.) Elimine el trabajo. Libere memoria de impresora adicional examinando la lista de los trabajos retenidos y eliminando los que ya haya enviado a la impresora multifunción.
	La impresora multifunción no tiene suficiente memoria.	
	La impresora multifunción ha recibido datos no válidos.	Elimine el trabajo.
El trabajo tarda mucho en imprimirse.	El trabajo es demasiado complejo.	Reduzca la complejidad del trabajo de impresión; para ello, reduzca la cantidad y el tamaño de las fuentes, la cantidad y la complejidad de las imágenes y la cantidad de páginas del trabajo.
	Está activada la protección de página.	Defina Protección de página en Desactivada en Valores → Valores generales → Recuperación de impresión. Para obtener más información, consulte la <i>Guía de menús y mensajes</i> .
El trabajo se imprime desde la bandeja incorrecta o en el papel o material especial incorrecto.	Los valores del menú del panel de control no coinciden con el material cargado en la bandeja.	Asegúrese de que el tamaño y el tipo de papel especificados en el controlador de la impresora multifunción coinciden con los de la bandeja.
Se imprimen caracteres incorrectos.	Está utilizando un cable paralelo incompatible.	Si utiliza una interfaz de puerto paralelo, asegúrese de que usa un cable paralelo que cumpla las especificaciones IEEE 1284. Es recomendable que utilice el cable N/R 1329605 (3 metros) o N/R 1427498 (6 metros) de Lexmark para el puerto paralelo estándar.
	La impresora multifunción está en modo Rastreo hexadecimal.	Si aparece Hex. preparado en la pantalla, deberá salir del modo Rastreo hex. antes de imprimir un trabajo. Apague la impresora multifunción, espere 10 segundos y vuelva a encenderla para salir de modo Rastreo hexadecimal.

Solución de problemas

Síntoma	Causa	Solución
No funciona el enlace de bandejas.	El enlace de bandejas no está configurado correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que tanto el tamaño como el tipo de material coincidan en ambas bandejas. • Asegúrese de que las guías de papel de las bandejas están ajustadas al material del tamaño correcto. • Asegúrese de que los valores de menú de tamaño y tipo están definidos correctamente en el menú Papel. • Consulte Enlace de bandejas o la <i>Guía de menús y mensajes</i> para obtener más información.
Los trabajos grandes no se clasifican.	La clasificación no está activada.	Defina Clasificación en Activada en el Menú Acabado o a través del controlador de impresora multifunción. Nota: si define Clasificación en Desactivada en el controlador, se anulará el valor del menú Acabado . Consulte la <i>Guía de menús y mensajes</i> para obtener más información.
	El trabajo es demasiado complejo.	Reduzca la complejidad del trabajo de impresión; para ello, reduzca la cantidad y el tamaño de las fuentes, la cantidad y la complejidad de las imágenes y la cantidad de páginas del trabajo.
	La impresora multifunción no posee suficiente memoria.	Agregue memoria a la impresora multifunción.
Se producen saltos de página inesperados.	Se ha agotado el tiempo de espera del trabajo.	Defina Espera de impresión en un valor mayor en el menú Configuración . Consulte la <i>Guía de menús y mensajes</i> para obtener más información.

Solución de problemas de calidad de copia

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Consejos de copia**.

Síntoma	Solución
Se ve un fondo no deseado.	Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para eliminar más fondo.
Aparecen tramas no deseadas (muaré) al copiar un documento con el modo Fotografía.	Cambie el modo del contenido a Imagen impresa en Copiar → Opciones → Contenido.
El texto negro es muy claro o ha desaparecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambie el modo del contenido a Texto en Copiar → Opciones → Contenido. • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Contraste en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el contraste. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el detalle de sombras. • Ajuste el valor Oscuridad en el menú Copiar. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el valor oscuridad.
La copia aparece descolorida o sobreexpuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar más detalle de sombras.

Solución de problemas de calidad de digitalización

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Consejos sobre digitalización**.

Síntoma	Solución
Al escanear un documento para enviarlo a la red, el tamaño del archivo es demasiado grande.	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Opciones y, a continuación, reduzca la resolución de salida en Resolución. • Pulse Opciones y, a continuación, cambie la opción de color a blanco y negro en Color. • Pulse Opciones y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido.
Los caracteres de texto no aparecen nítidos cuando envió un documento digitalizado a la red.	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Opciones y, a continuación, aumente la resolución de salida en Resolución. • Pulse Opciones y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido.
El texto negro es muy claro o ha desaparecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste el valor Oscuridad. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el valor oscuridad. • Cambie el modo del contenido a Texto. • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Contraste en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el contraste. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el detalle de sombras.
Se ve un fondo no deseado.	Ajuste el valor Eliminación de fondo en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para eliminar más fondo.

Solución de problemas de calidad de fax

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Consejos sobre el fax**.

Síntoma	Solución
El documento de fax tarda mucho tiempo en transmitirse.	Pulse Opciones y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido y la resolución a Estándar.
Las imágenes enviadas al fax no se ven con claridad.	<p>Pulse Opciones y, a continuación, cambie el valor a Texto/Foto o Foto en Contenido. Aumente la resolución de salida</p> <p>Nota: esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax.</p>

Solución de problemas de opciones

Si una opción no funciona correctamente después de instalarla o si deja de funcionar:

- Apague la impresora multifunción, espere unos 10 segundos y vuelva a encenderla. Si con esto no resuelve el problema, desenchufe la impresora multifunción y compruebe la conexión entre ésta y la opción.
- Imprima la página de valores de menús para comprobar si la opción aparece en la lista Opciones instaladas. Si no aparece, vuelva a instalarla. Consulte **Impresión de la página de valores de menús** para obtener más información.
- Asegúrese de que la opción está seleccionada en la aplicación de software que esté utilizando.

En la siguiente tabla se muestran las opciones de la impresora multifunción y las soluciones propuestas para los problemas relacionados. Si la solución propuesta no resuelve el problema, póngase en contacto con el representante de asistencia técnica.

Opción	Acción
Alimentadores	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la conexión entre los alimentadores (de 250, de 500 o de 2000 hojas) o la conexión entre el alimentador y la unidad dúplex o la impresora multifunción es correcta. • Compruebe que el material de impresión está cargado correctamente. Consulte Carga de bandejas estándar y opcionales para obtener más información.
Unidad dúplex	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la conexión entre la unidad dúplex y la impresora multifunción es correcta. Si la unidad dúplex aparece en la página de valores de menús, pero el material de impresión se atasca al entrar o salir de la unidad dúplex, es posible que no se hayan alineado correctamente la impresora multifunción y la unidad dúplex. • Compruebe que la cubierta de acceso frontal al dúplex está firmemente instalada.
Alimentador de sobres	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la conexión entre el alimentador de sobres y la impresora multifunción es correcta. • Asegúrese de que el valor de Tamaño del papel es correcto en el menú Papel y en la aplicación de software. • Compruebe que los sobres están cargados correctamente. Consulte Carga del alimentador de sobres para obtener más información.
Memoria flash	Compruebe que la memoria flash está conectada correctamente a la placa del sistema de la impresora multifunción.

Solución de problemas

Opción	Acción
Servidor de impresión interno	<ul style="list-style-type: none">• Asegúrese de que el servidor de impresión interno (también denominado adaptador de red interno o INA) está conectado correctamente a la placa del sistema de la impresora multifunción.• Compruebe que utiliza el cable correcto, que está firmemente conectado y que el software de red está correctamente configurado. Consulte el CD <i>Software y documentación</i> que se incluye con la impresora multifunción para obtener más información.
Alimentador de gran capacidad (de 2000 hojas)	Consulte Solución de problemas con el alimentador de 2000 hojas .
Memoria de impresora multifunción	Compruebe que la memoria de la impresora multifunción está conectada correctamente a la placa del sistema de la impresora multifunción.

Solución de problemas con el alimentador de 2000 hojas

Problema	Solución
La bandeja del elevador no se levanta cuando se cierra la puerta de carga o no se baja cuando se abre la puerta y se pulsa el botón del elevador.	<p>Compruebe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> La impresora multifunción está conectada correctamente al alimentador de 2000 hojas. La impresora multifunción está encendida. El cable de alimentación está enchufado firmemente en la parte posterior del alimentador de 2000 hojas. El cable de alimentación está conectado a un enchufe. El enchufe tiene alimentación.
La bandeja del elevador se baja inesperadamente.	Compruebe si la impresora multifunción se ha quedado sin material de impresión o si hay algún atasco.
Se ha cargado más de una hoja de material de impresión o la hoja se ha cargado de forma incorrecta.	<p>Extraiga el material de impresión del trayecto del papel de la impresora multifunción y compruebe la pila para ver si el material de impresión está cargado correctamente. No olvide extraer la primera y última hoja de cada pila de papel cargada.</p>
Se produce un atasco.	
Los rodillos de alimentación de goma no se giran para que el material de impresión avance.	<p>Compruebe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El cable de alimentación está enchufado firmemente en la parte posterior del alimentador de 2000 hojas. El cable de alimentación está conectado a un enchufe. El enchufe tiene alimentación.
Se producen atascos o cargas incorrectas de forma reiterada en el alimentador.	<p>Siga estos pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Airee el papel. Dé la vuelta al material de impresión. <p>Compruebe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El alimentador está instalado correctamente. El material de impresión está cargado correctamente. El material de impresión no está dañado. El material de impresión cumple las especificaciones. Las guías están bien colocadas para el tamaño de material de impresión seleccionado.
Mensajes de servicio	<p>Un mensaje de servicio indica un fallo en la impresora multifunción que puede precisar asistencia técnica.</p> <p>Apague la impresora multifunción, espere unos 10 segundos y vuelva a encenderla.</p> <p>Si se vuelve a producir el error, anote el número del error, el problema y una descripción detallada. Solicite asistencia técnica.</p>

Solución de problemas de alimentación del papel

Síntoma	Causa	Solución
El papel se atasca frecuentemente.	Está utilizando un papel que no cumple las especificaciones de la impresora multifunción.	Utilice el papel y material especial recomendados. Consulte la <i>Card Stock & Label Guide</i> en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com para obtener especificaciones detalladas. Consulte Cómo evitar atascos para obtener información que puede ayudarle a evitar que se produzcan atascos de papel.
	Ha cargado demasiado papel o demasiados sobres.	Asegúrese de que la pila de papel que cargue no excede la altura máxima indicada en la bandeja o en el alimentador multiuso.
	Las guías de la bandeja seleccionada no se encuentran en la posición correcta para el tamaño del papel cargado.	Mueva las guías de la bandeja a la posición correcta.
	El papel está mojado debido al alto nivel de humedad.	Cargue papel de un paquete nuevo. Guarde el papel en su embalaje original hasta que lo vaya a cargar. Consulte Almacenamiento del material de impresión para obtener más información.
	Los rodillos de carga pueden estar desgastados.	Sustituya los rodillos de carga. Consulte Cómo solicitar rodillos de carga de papel para obtener más información.
El mensaje Atasco de papel permanece después de haber extraído el papel atascado.	No ha pulsado Continuar o no ha despejado todo el trayecto del papel.	Limpie todo el trayecto del papel y, a continuación, pulse Continuar . Consulte Eliminación de atascos para obtener más información.
La página atascada no se vuelve a imprimir tras eliminar el atasco.	Se ha desactivado la recuperación de atascos en el menú Configuración.	Defina Recuperación atasco en Automático o Activado. Consulte la <i>Guía de menús y mensajes</i> para obtener más información.
Hay páginas en blanco en la bandeja de salida.	Se ha cargado el tipo de material incorrecto en la bandeja desde la que se está imprimiendo.	Cargue el tipo de material correcto para el trabajo de impresión o cambie el valor Tipo de papel para que coincida con el tipo de material cargado. Consulte la <i>Guía de menús y mensajes</i> para obtener más información.
Carga incorrecta de documentos originales en el alimentador automático de documentos.	Las guías no están ajustadas correctamente.	Ajuste las guías contra el material hasta que toquen ligeramente el borde de éste.
	El mecanismo del rodillo de carga puede estar desgastado.	Sustituya el mecanismo del rodillo. Consulte Solicitud de un mecanismo de carga para el alimentador automático de documentos para obtener más información.
Se han cargado varias páginas a través del alimentador automático de documentos.	El rodillo de separación puede estar desgastado.	Sustituya el rodillo de separación. Consulte Solicitud de un rodillo del separador para el alimentador automático de documentos para obtener más información.

Solución de problemas de calidad de impresión

Imprima la "Guía de defectos de impresión" para aprender a detectar los problemas de calidad de impresión y consulte los defectos repetitivos. Si aparecen defectos repetitivos, imprima las páginas de prueba de calidad.

Impresión de la guía de defectos de impresión

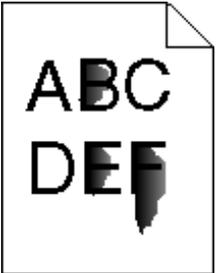
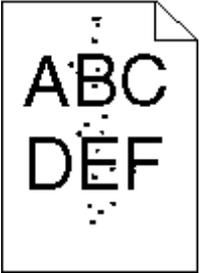
- 1 Pulse el icono de ayuda (?).
- 2 Pulse **Guía de defectos de impresión**.

Impresión de las páginas de prueba de calidad

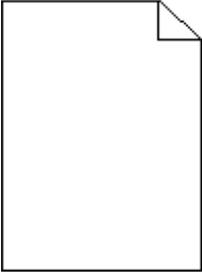
- 1 Apague la impresora multifunción.
- 2 Mantenga pulsadas la tecla número 2 y número 6 del teclado numérico.
- 3 Siga pulsando los botones y encienda la impresora multifunción.
Mantenga pulsados los botones durante 10 segundos mientras se enciende la impresora multifunción y, a continuación, suéltelos. La impresora multifunción accede al menú Configuración.
- 4 Pulse **Páginas de calidad de impresión**.
- 5 Pulse **Salir del menú Configurar**.
La impresora se reinicia y vuelve a la página de inicio.

Solución de problemas de calidad de impresión

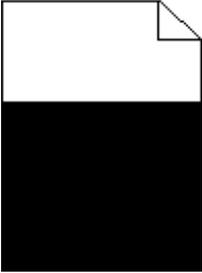
La información de la tabla siguiente puede ayudarle a solucionar problemas de calidad de impresión. Si con estas sugerencias no se corrige el problema, solicite asistencia técnica. Es posible que tenga que ajustar o sustituir una pieza de la impresora multifunción.

Problema	Acción
<p>La impresión es demasiado clara.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede que quede poco tóner. Para utilizar el tóner restante, extraiga el cartucho sujetando las palancas con ambas manos. Con las flechas del cartucho señalando hacia abajo, agite el cartucho de impresión con firmeza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner. Vuelva a instalar el cartucho. Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de impresión. • Cambie el valor de Intensidad del tóner en el menú Calidad. • Cambie el valor de Brillo en el menú Calidad. • Cambie el valor de Contraste en el menú Calidad. • Si desea imprimir en una superficie de impresión desigual, cambie los valores de Peso del papel y Textura del papel en el menú Papel. • Asegúrese de utilizar el material de impresión correcto. • Verifique que está utilizando los controladores de impresora multifunción correctos. • Verifique que el entorno se encuentra a una temperatura entre 16 y 32 grados centígrados (de 60 a 90 °F).
<p>Hay manchas de tóner o la impresión se sale de la página.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Si desea imprimir en una superficie de impresión desigual, cambie los valores de Peso del papel y Textura del papel en el menú Papel. • Compruebe que el material de impresión cumple las especificaciones de la impresora multifunción. Consulte Explicación de las instrucciones para papel y material especial para obtener más información.
<p>Aparece tóner en la cara posterior de la página impresa.</p>	<p>Hay tóner en el rodillo de transferencia. Para evitarlo, no cargue material de impresión cuyo tamaño sea inferior al tamaño de página del trabajo que se va a imprimir.</p> <p>Abra y cierre la cubierta superior frontal de la impresora multifunción para que realice el ciclo de configuración y limpie el rodillo de transferencia.</p>
<p>Aparece tóner borroso o sombreado de fondo en la página.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el cartucho de impresión está correctamente instalado. • Puede que el valor de Intensidad del tóner sea demasiado oscuro. Cambie el valor de Intensidad del tóner en el menú Calidad. • Verifique que el entorno es de clase B. • Sustituya los rodillos de carga. • Sustituya el cartucho de impresión.

Solución de problemas

Problema	Acción
<p>Toda la página está en blanco.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que se ha extraído todo el material de embalaje del cartucho de impresión. • Asegúrese de que el cartucho de impresión está correctamente instalado. • Puede que quede poco tóner. Para utilizar el tóner restante, extraiga el cartucho sujetando las palancas con ambas manos. Con las flechas del cartucho señalando hacia abajo, agite el cartucho de impresión con firmeza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner. Vuelva a instalar el cartucho. Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de impresión.
<p>Aparecen líneas en la página.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede que quede poco tóner. Para utilizar el tóner restante, extraiga el cartucho sujetando las palancas con ambas manos. Con las flechas del cartucho señalando hacia abajo, agite el cartucho de impresión con firmeza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner. Vuelva a instalar el cartucho. Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de impresión. • Si utiliza formularios preimpresos, asegúrese de que la tinta puede soportar temperaturas de 230 °C (446 °F).
<p>La impresión es demasiado oscura.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambie el valor de Intensidad del tóner en el menú Calidad. • Cambie el valor de Brillo en el menú Calidad. • Cambie el valor de Contraste en el menú Calidad. • Verifique que el entorno se encuentra a una temperatura entre 16 y 32 grados centígrados (de 60 a 90 °F). <p>Nota: los usuarios de ordenadores Macintosh deben comprobar en la aplicación de software que el valor de líneas por pulgada (lpp) del trabajo no es demasiado alto.</p>
<p>Los caracteres tienen bordes dentados o desiguales.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambie el valor de Resolución impresión del menú Calidad a 600 ppp, 1200 IQ, 1200 ppp o 2400 IQ. • Active Mejorar lín. finas <p>Consulte las tablas de la página 146 para obtener más información sobre configuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si utiliza fuentes cargadas, compruebe que la impresora multifunción, el ordenador host y la aplicación de software las admiten. • Verifique que el tipo de material de impresión y los valores del tipo de bandeja coinciden. • Verifique que está utilizando los controladores de impresora multifunción correctos. • Verifique que el entorno se encuentra a una temperatura entre 16 y 32 grados centígrados (de 60 a 90 °F).

Solución de problemas

Problema	Acción
<p>Parte o toda la página se imprime en negro.</p> 	<p>Compruebe que el cartucho de impresión está correctamente instalado.</p>
<p>El trabajo se imprime, pero los márgenes lateral y superior son incorrectos.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el valor de Tamaño del papel en el menú Papel es correcto. • Asegúrese de que los márgenes se han definido correctamente en la aplicación de software.
<p>Aparecen imágenes fantasma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el valor de Tipo de papel en el menú Papel es correcto. • Verifique que el entorno es de clase B. • Sustituya los rodillos de carga. • Sustituya el cartucho de impresión.
<p>Parte de la impresión está recortada en los laterales, la parte superior o la parte inferior del material.</p>	<p>Mueva las guías de la bandeja a las posiciones adecuadas para el tamaño cargado.</p>
<p>La impresión tiene arrugas o aparece inclinada de forma inadecuada.</p>	
<p>La impresión de transparencias es de baja calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice únicamente transparencias recomendadas por el fabricante de la impresora multifunción. • Asegúrese de que el valor de Tipo de papel en el menú Papel está configurado en Transparencia.

Solución de problemas

Se pueden ajustar las opciones del menú Calidad del panel de control para mejorar la calidad de impresión.

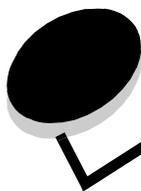
Selección de menú	Uso	Valores†	
Resolución impresión	Seleccionar la resolución de la salida impresa	600 ppp* Calidad de imagen 1200 1200 ppp Calidad de imagen 2400	
Intensidad del tóner	Aclara u oscurece documentos impresos y modifica el consumo de tóner	1–10	8* es el valor predeterminado. Seleccione un número más bajo para aclarar los documentos impresos o ahorrar tóner.
Brillo	Ajusta el valor de gris de las imágenes y gráficos impresos	-6 – +6	0* es el valor predeterminado.
Contraste	Ajusta el contraste de las imágenes y gráficos impresos	0–5	0* es el valor predeterminado.

† Los valores marcados con un asterisco (*) son valores predeterminados de fábrica.

Además, se pueden activar las opciones Mejorar lín. finas y Corrección de grises para mejorar la calidad de impresión. Estos valores están disponibles en el controlador y en la interfaz de servidor Web incorporado (Embedded Web Server, EWS) de la impresora multifunción. Para obtener más información sobre estas opciones, consulte la ayuda del controlador.

Opción del controlador	Uso	Valores†	
Mejorar lín. finas	Selección que activa un modo de impresión aconsejable para determinados archivos que contienen detalles de líneas finas, como dibujos de arquitectura, mapas, diagramas de circuitos electrónicos y organigramas.	Activado	Active la casilla de verificación del controlador.
		Desactivado*	Desactive la casilla de verificación del controlador.
Correc. grises	Ajusta automáticamente la mejora de contraste aplicada a las imágenes.	Sensor	Active la casilla de verificación del controlador.
		Desactivado*	Desactive la casilla de verificación del controlador.

† Los valores marcados con un asterisco (*) son valores predeterminados de fábrica.



Avisos

Convenciones

Nota: una *nota* identifica algo que puede ayudarle.



PRECAUCIÓN: una *precaución* identifica algo que podría causarle daño.

Advertencia: una *advertencia* identifica algo que podría dañar el software o el hardware del producto.

Avisos sobre emisiones electrónicas

Declaración de información de conformidad con la FCC (Federal Communications Commission)

Apartado 15

X644e y X646e, tipos de máquina 7002-101, 7002-102, 7002-111, 7002-112, 7002-001, 7002-011, 7002-012 y 7002-002 se han probado y cumplen con los límites de los dispositivos digitales de Clase A, según el apartado 15 de la normativa FCC. El funcionamiento está sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) este dispositivo no puede causar interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas aquellas interferencias que puedan causar un funcionamiento no deseado.

Los límites para la clase A de la FCC están diseñados para ofrecer protección razonable contra interferencias perjudiciales en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radio frecuencia y, si no se instala y usa según las instrucciones, puede provocar interferencias en las comunicaciones por radio. El funcionamiento de este equipo en una zona residencial puede provocar interferencias nocivas y, si es el caso, el usuario tendrá que corregir las interferencias asumiendo los gastos.

El fabricante declina toda responsabilidad sobre cualquier interferencia de radio o televisión que pueda derivarse del uso de cables que no sean los recomendados o de cualquier cambio o modificación no autorizados que puedan realizarse en este equipo. Los cambios o modificaciones no autorizados pueden anular la autoridad del usuario para trabajar con este equipo.

Nota: para garantizar el cumplimiento de las normativas de la FCC sobre interferencias electromagnéticas para un dispositivo informático de Clase A, utilice un cable blindado y con toma de tierra como el del número de referencia 1329605 para la conexión paralela o 12A2405 para la conexión USB de Lexmark. El uso de un cable que no esté blindado ni con toma de tierra puede suponer una infracción de las normativas de la FCC.

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement sur le matériel brouilleur du Canada.

Conformidad con las directivas de la Comunidad Europea (CE)

Declaración de conformidad con la Directiva de la UE 1999/5/EC (Directiva R&TTE) en idiomas de la Comunidad Europea.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Product tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Product står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Product overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
Alemán	Hiermit erklárt Lexmark International Inc., dass sich dieses Product in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWí)
	Hiermit erklárt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Product mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι Product συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Product è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Português	Lexmark International Inc. declara que este Product está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým označením Product vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Product termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Product vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.

Avisos

Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Product atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lituanu	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Product tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltés	B'dan il-mezz, Lexmark International Inc., tiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mar-reqwiziti essenzjali u ma' dispozizzjonijiet oħra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Product spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC
Eslovaco	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Product vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Product v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC

Este producto cumple con los requisitos de protección de las directivas 89/336/EEC, 73/23/EEC y 1999/5/EC del Consejo de la CE para la aproximación y armonización de las leyes de los Estados Miembros en lo relativo a la compatibilidad y seguridad electromagnética del material eléctrico diseñado para su uso dentro de ciertos límites de voltaje y en el equipo de radio y terminal de telecomunicaciones. La declaración de conformidad oficial se puede consultar en www.lexmark.com/rtte.

La conformidad viene indicada por la siguiente marca CE:



Aviso de interferencias de radio

Advertencia: se trata de un producto de Clase A. En un entorno doméstico, este producto puede provocar interferencias de radio; si es el caso, sería necesario que el usuario tomara las medidas adecuadas. Este dispositivo digital de clase A se comercializa para uso en entornos comerciales, industriales o empresariales y no para uso en el hogar o en oficinas personales.

Aviso CCC EMC

声 明

此为 A 级产品, 在生活环境中, 该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下, 可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施

Aviso VCCI japonés

Si aparece esta declaración en el producto, se aplicará la siguiente declaración.

この装置は、クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用する
と電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策
を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づく
クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き
起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求
されることがあります。

Declaración MIC de Corea

Si aparece este símbolo en el producto, se aplica la declaración que lo acompaña.



이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자
또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며 만약 잘못 판매 또는
구입하였을 때에는 가평용으로 교환하시기 바랍니다.

Este equipo está registrado en Type Approval/EMC como producto comercial. No se debe utilizar en zonas residenciales.

Aviso BSMI EMC

Si aparece esta declaración en el producto, se aplica la declaración que lo acompaña.

警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線
電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

Avisos

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Configuración del fax** in order to program this information into your fax machine.

Otros avisos sobre telecomunicaciones

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Uso de este producto en Alemania

Este producto requiere la instalación de un filtro de tono aprobado por Alemania (número de referencia 14B5123 de Lexmark) en cualquier línea que reciba impulsos de tarificación en Alemania. En Alemania, es posible que no existan impulsos de tarificación en las líneas analógicas. El abonado puede solicitar que se apliquen o se retiren los impulsos de tarificación en la línea llamando al proveedor de red alemán. Normalmente, no existen impulsos de tarificación a menos que el abonado los solicite específicamente en el momento de la instalación.

Uso de este producto en Suiza

Este producto requiere la instalación de un filtro de tono aprobado por Suiza (número de referencia 14B5109 de Lexmark) en cualquier línea que reciba impulsos de tarificación en Suiza. Debe utilizarse el filtro de Lexmark, ya que existen impulsos de tarificación en todas las líneas telefónicas analógicas de Suiza.

Niveles de emisión de ruidos

Aviso de la marca GS de Alemania

Modelo: X644e, X646e

Tipos de máquina: 7002-101, 7002-102, 7002-111, 7002-112, 7002-001, 7002-011, 7002-012 y 7002-002

Dirección postal

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Dirección física

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Teléfono: 0180 - 564 56 44 (Información de productos)

Teléfono: 01805 - 00 01 15 (Asistencia técnica)

E-mail: internet@lexmark.de

Las siguientes mediciones se realizaron según el estándar ISO 7779 y se informaron según ISO 9296.

Presión acústica media de 1 metro, dBA		
	Modelo de impresora multifunción	
	T640	X646e
Imprimiendo	53	55
Sin actividad	30	30
Digitalizando	51	51
Copiando	56	56

ENERGY STAR



Directiva sobre desecho de equipos eléctricos y electrónicos (WEEE)



El logotipo de WEEE indica los programas de reciclaje y procedimientos para productos electrónicos específicos de países de la Unión Europea. Recomendamos el reciclaje de nuestros productos. Si tiene más preguntas sobre las opciones de reciclaje, visite el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com para obtener el número de teléfono de la oficina de ventas local.

Etiqueta de advertencia de láser

Esta impresora multifunción puede llevar una etiqueta de aviso de láser.

LUOKAN 1 LASERLAITE

VAROITUS! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

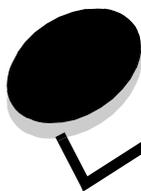
KLASS 1 LASER APPARAT

WARNING! Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan avnändaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Aviso de láser

Esta impresora multifunción se ha certificado en EE.UU. cumpliendo con los requisitos de DHHS 21 CFR subcapítulo J para los productos láser de Clase I (1) y en otros países está certificada como un producto láser de Clase I de acuerdo con los requisitos de IEC 60825-1.

Los productos láser de Clase I no se consideran peligrosos. La impresora multifunción contiene un láser interno de Clase IIIb (3b) que nominalmente es un láser de arsenide galio de 5 milivatios que funciona en una región de longitud de onda de 770-795 nanómetros. El sistema láser y la impresora multifunción se han diseñado para que el ser humano no acceda nunca a las radiaciones láser por encima del nivel de Clase I durante el funcionamiento normal, mantenimiento del usuario o condición de servicio prescrita.



Índice

Números

42.xy La región del cartucho no coincide 133

A

Acceso a función, restricción 124
administración segura
 a través de MVP 132
Ahorro de energía, ajuste 123
ahorro de papel 32
ahorro papel 27
ajuste
 Ahorro de energía 123
 espera de pantalla 123
ajuste de calidad 31
ajuste de la bandeja de papel 67
alimentador multiuso
 cierre 72
 iconos 70
 instrucciones 69
 material de impresión
 carga 71
 transparencias 71
almohadilla de carga 104
altura de pila máxima 71
ampliación 30
atascos
 cómo evitar 86
 eliminación 109
atascos del material de impresión
 cómo evitar 86
aviso de la edición 2
aviso de sensibilidad a electricidad estática 3
aviso, edición 2

B

bandeja estándar 10
barra de mensajes de estado 14
barra de navegación 14
borrado de bordes 27
borrar borde 27
botón almohadilla 12
botón asterisco 13
botón Borrar todo 12
botón Cancelar trabajo 19
botón Continuar 20
botón de aumento a la derecha 18
botón de flecha derecha 18
botón de flecha hacia abajo 19

botón de flecha izquierda 18
botón de opción
 no seleccionado 19
 seleccionado 20
Botón de reducción a la izquierda 17
botón de retroceso 13
botón Empezar 12
botón Inicio 21
botón Parar 12
botón Pausa de marcado 12
botón Seleccionar 17
botones
 ? (Consejos) 15
 almohadilla 12
 Asterisco 13
 Atrás 21
 aumento a la derecha 18
 Bloq disp 16
 Borrar todo 12
 Buscar trabajos retenidos 15
 Cancelar 20
 Cancelar trabajo 19
 Cancelar trabajos 16
 Continuar 20
 Copiar 14
 Desbloq disp 16
 E-mail 14
 Empezar 12
 Estado/Suministros 15
 Fax 15
 Faxes retenidos 15
 flecha derecha 18
 flecha hacia abajo 19
 flecha izquierda 18
 FTP 15
 gris 21
 Inicio 21
 Liberar faxes retenidos 15
 Menús 14
 opción no seleccionado 19
 opción seleccionado 20
 Parar 12
 Pausa de marcado 12
 Personalizado 20
 reducción a la izquierda 17
 Retroceso 13
 Seleccionar 17, 21
 sombreados 21
 teclado numérico panel de control

- teclado numérico 12
- Terminado 21
- Trabajos retenidos 15
- brillo, LCD 122

C

- cabecera
 - carga
 - bandeja de entrada 68, 71, 74
- calidad de copia
 - ajuste 31
- cancelación
 - trabajo de copia 33
- cancelación de e-mail 39
- cancelación de un trabajo de impresión 60
- características de la pantalla táctil LCD
 - alerta de mensaje de atención 22
 - línea de menús 22
- características, material de impresión 82
 - papel 82
- características, papel 82
- carga del material de impresión
 - cabecera
 - bandeja de entrada 68, 71, 74
 - cartulina 67
 - papel
 - alimentador multiuso 69
 - bandeja de entrada 67
 - sobres
 - alimentador de sobres 75
 - transparencias
 - bandeja de entrada 67
- cartucho de impresión
 - solicitud 102
- cartucho de tóner
 - reciclaje 105
- cartulina
 - carga 67
 - instrucciones 85
- clasificación 27, 31
- color 37
- configuración de la impresora multifunción 123
- contraseña
 - Contraseña de impresión de faxes 125
 - definición
 - Contraseña de impresión de faxes 125
- Contraseña avanzada, definición 126
- Contraseña avanzada, protección del menú 124
- contraste, LCD 122
- Controlador a fax
 - desactivación 125
- copia 25
 - alimentador multiuso 29
 - ampliación 30
 - cabecera 28
 - de un tamaño a otro 28
 - impresión dúplex 30

- reducción 30
- transparencias 28
- copia de alimentador multiuso 29
- copia de cabecera 28
- copia dúplex 30
- copiar
 - de 26
 - en 26
- copias
 - rápida 25
 - superficie 26
- copias rápidas 25
- creación de trabajos 33
- crear folleto 27

D

- declaración de emisiones 147
- declaración de emisiones eléctricas 147
- declaración FCC 147
- declaración sobre mercurio 3
- definición de clasificación 31
- desactivación
 - protocolos 129
 - puertos 129
 - SNMPv1 128
 - SNMPv2 128
- desp márgenes 27
- digitalización
 - a e-mail 35
 - a un PC 55
 - opciones 56
- disco duro
 - codificación 130
 - limpieza 131
- dispositivo USB de memoria flash 58
- distribuidores autorizados de Lexmark 99
- dúplex 27
 - avanzado 28

E

- eliminación de atascos 109
- e-mail
 - a un perfil 35
 - calidad 39, 53
 - cancelación 39
 - creación de métodos abreviados 38
 - digitalización 35
 - direcciones 35
 - documentos en color 37
 - libreta de direcciones 35
 - línea de asunto 36
 - mensaje 36
 - métodos abreviados 35
 - opciones 39
 - reducción de archivos 39, 53
 - resolución 39, 53

- tipos de archivo 37
- enlace 77
 - bandejas 77
- enlace de bandejas 77
- enlace de bandejas automático 77
- Envío de un trabajo a imprimir 58
- especificaciones del material de impresión
 - características 82
 - peso 80
 - tamaños 79
 - tipos 80
- espera de pantalla 123
- etiquetas
 - instrucciones 84

F

- fax
 - desde un ordenador
 - envío de fax por ordenador 43
 - envío 42
 - libreta de direcciones 43
 - métodos abreviados 43
- faxes recibidos
 - impresión
 - definición de una contraseña antes de 125
- folleto 27
- función Lista de servidores restringida, uso 132

G

- graduar 26
- guía de anchura 67
- guía lateral 67

H

- hojas
 - separador 27
- hojas separación 27

I

- Identificación de impresoras multifunción 8
- Impresión 58
- impresión N en una 27
- Impresora multifunción
 - bloqueo 125
 - desbloqueo 125
- indicador 11
- información de seguridad 2
- instrucciones
 - material de impresión 82
- instrucciones de material de impresión 82
- interfaz directa de USB 58

K

- kit del fotoconductor
 - reciclaje 105

L

- la región del cartucho no coincide 133
- LCD, brillo 122
- LCD, contraste 122
- libreta de direcciones 43
- limpiador del fusor para etiquetas 105
- línea de carga 68, 72

M

- Macintosh 60, 61, 63, 65, 66, 83, 144
- mantenimiento de la impresora
 - solicitud de un cartucho de impresión 102
- mantenimiento de la impresora multifunción 99
- material de impresión
 - instrucciones 82
 - papel 82
 - transparencias
 - instrucciones 83
- menús
 - cómo evitar el acceso 124
 - definición de Protección por contraseña 123
- Menús *Consulte* cada menú
- menús del panel de control
 - evitar el acceso 124
- método abreviado 38
- métodos abreviados 43
 - creación 44, 52
 - de un número 44, 52
 - de varios números 44, 52
- modelos 9

O

- opciones
 - e-mail 39

P

- panel de control
 - almohadilla 12
 - Asterisco 13
 - Borrar todo 12
 - Botón Empezar 12
 - LCD 11
 - Parar 12
 - Pausa de marcado 12
 - Retroceso 13
- panel del operador
 - brillo 122
 - contraste 122
- pantalla de inicio 14
 - barra de mensajes de estado 14
 - botones 14
- pantallas
 - copia 26
- pantallas de copia 26
- papel

- características 82
 - desaconsejado 82
 - explicación 78
 - material de impresión admitido 78
 - peso 82
 - papel integrado 81
 - papel no recomendado 82
 - peso, papel 82
 - PIN
 - introducción desde el controlador 62
 - introducción en la impresora multifunción 64
 - para trabajos confidenciales 62
 - PIN bloq dispositivo
 - bloqueo de la impresora multifunción 125
 - definición 125
 - desbloqueo de la impresora multifunción 125
 - problemas
 - alimentador de papel
 - atascos frecuentes 141
 - el mensaje Atasco de papel permanece después de haber solucionado el atasco 141
 - la página atascada no se vuelve a imprimir 141
 - páginas en blanco en la bandeja de salida 141
 - el tiempo de impresión parece excesivo 135
 - el trabajo no se imprime 135
 - el trabajo se imprime 135
 - desde la bandeja incorrecta 135
 - en papel o material especial incorrecto 135
 - los trabajos grandes no se clasifican 136
 - no funciona el enlace de bandejas 136
 - panel del operador 134
 - blanco 134
 - muestra diamantes negros 134
 - saltos de página inesperados 136
 - se imprimen caracteres incorrectos 135
 - Protección por contraseña, definición para los menús 123
 - protocolos, desactivación 129
 - publicaciones
 - Card Stock & Label Guide* 78
 - puertos, desactivación 129
- ## R
- reciclaje de suministros 105
 - reducción 30
 - repetición de la impresión 65
 - reserva de la impresión 64
 - resolución 39, 53
 - rodillo de carga 104
 - rodillo de transferencia 104
 - rodillos de carga de papel 104
- ## S
- seguridad
 - Autenticación 802.1x 129
 - compatibilidad
 - IPSec 128
 - SNMP 127
 - configuración de impresión confidencial 130
 - definición
 - Contraseña avanzada 126
 - uso de servidor Web incorporado 126
 - uso de servidor Web incorporado 126
 - seguridad de Protocolo de Internet 128
 - selección de bandeja 29
 - selección de bandeja para copia 29
 - selección de material 29
 - sello fecha 27
 - sello hora 27
 - sensor automático de tamaño 77
 - servidor Web incorporado
 - definición de seguridad 126
 - uso seguro 126
 - SNMP, seguridad 127
 - SNMPv1, desactivación 128
 - SNMPv2, desactivación 128
 - sobres
 - carga
 - alimentador de sobres 75
 - instrucciones 83
 - solicitud, cartucho de impresión 102
 - solución de problemas
 - valores
 - anulaciones de la aplicación de software 11
 - suministros
 - cartucho de impresión 102
 - kit de mantenimiento 104
 - limpiador del fusor para etiquetas 105
 - reciclaje 105
- ## T
- tamaños mixtos
 - copia 29
 - teclado numérico 12
 - tipos de archivo
 - e-mail 37
 - trabajo 33
 - trabajo personalizado 33
 - trabajos confidenciales 62
 - envío 62
 - introducción de un PIN 62
 - trabajos retenidos
 - trabajos confidenciales 62
 - introducción de un PIN 62
 - transparencias
 - carga de la bandeja de entrada 67
 - transparencias, copia 28
- ## U
- Unidad dúplex 10
- ## V
- valores
 - claro 27
 - oscuro 27
 - verificación de la impresión 64