

Guía de información

Menú Ayuda

El menú Ayuda consta de una serie de páginas de ayuda que se almacenan en la impresora multifunción como PDF. Contienen información sobre el uso de la impresora y la realización de diversas tareas como copia, digitalización y fax.

En la impresora hay almacenadas versiones en inglés, francés, alemán y español. Hay otras traducciones disponibles en el CD *Software y documentación*.

Elemento de menú	Descripción
Imprimir todas las guías	Imprime todas las guías.
Guía para copias	Proporciona información sobre la realización de copias y la modificación de valores.
Guía para e-mails	Proporciona información sobre cómo enviar e-mails utilizando direcciones, números de método abreviado o la libreta de direcciones y cómo cambiar los valores
Guía para faxes	Proporciona información sobre cómo enviar faxes utilizando números de fax, números de método abreviado o la libreta de direcciones y cómo cambiar los valores
Guía para FTP	Proporciona información sobre cómo digitalizar documentos directamente a un servidor FTP utilizando una dirección FTP, números de método abreviado o la libreta de direcciones y cómo cambiar los valores
Guía de información (esta página)	Proporciona ayuda en la búsqueda de información adicional.
Guía de defectos de impresión	Proporciona ayuda para solucionar los defectos que se repiten en copias o impresiones.
Guía de suministros	Proporciona los números de referencia para la solicitud de suministros.

Hoja de *configuración*

La hoja de *configuración* incluida con la impresora proporciona información sobre la configuración de la impresora.

CD *Software y documentación*


El CD *Software y documentación* suministrado con la impresora incluye una *Guía del usuario*. La *Guía del usuario* proporciona información sobre la carga de papel, la impresión, la solicitud de suministros, la solución de problemas, la eliminación de atascos y el mantenimiento de la impresora.

Soporte de idiomas adicionales

La *Guía del usuario*, la hoja de *Configuración* y las páginas de ayuda están también disponibles en otros idiomas en el CD *Software y documentación*.

Guía para copias

Realización de una copia rápida

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.
Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.

Copia mediante el ADF

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el ADF.
Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.
Aparece la pantalla de copia.
- 4 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 5 Pulse **Copia**.

Copia mediante el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original boca abajo sobre el cristal del escáner en la esquina superior izquierda.
- 2 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.
Aparece la pantalla de copia.
- 3 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 4 Pulse **Copia**.
- 5 Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar siguiente**.
- 6 Pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.


Interrumpir trabajos

La opción Interrumpir trabajos detiene el trabajo de impresión actual y permite imprimir copias.

Nota: para que esta característica funcione, deberá estar activado el ajuste Interrumpir trabajos.

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.

Explicación de las opciones y las pantallas de copia

Copiar del

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va copiar.

- Pulse el botón tamaño del papel para seleccionarlo como el valor "Copiar del". La pantalla de copia aparece con el nuevo valor.
- Cuando "Copiar del" está fijado a Mezcla Carta/Legal, puede copiar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando "Copiar del" está fijado a Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

Copiar en

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

- Toque el botón de un tamaño de papel para seleccionarlo como valor de "Copiar en". La pantalla de copia aparece con el nuevo valor.
- Si los valores de tamaño de "Copiar de" y "Copiar en" son distintos, la impresora ajusta de forma automática el valor Ajustar tamaño para adaptarse a la diferencia.
- Si el tipo o tamaño de papel en el que desea realizar la copia no está cargado en una de las bandejas, toque **Alimentador manual** y envíe manualmente el papel a través del alimentador multiuso.
- Cuando "Copiar en" se ha establecido en Correspondencia de tamaño automático, todas las copias tienen el mismo tamaño que el documento original. Si no hay papel del mismo tamaño en ninguna de las bandejas, la impresora ajusta el tamaño de las copias para adaptarlas al papel cargado.

Graduar

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

- Cuando desea copiar de un tamaño de papel en otro, como, por ejemplo, de tamaño legal en tamaño de carta, definir los tamaños de "Copia de" y "Copia en" cambia automáticamente el ajuste de tamaño 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%.
- Mantenga pulsada una flecha para hacer un incremento continuo.
- Mantenga pulsada una flecha durante dos segundos para aumentar la velocidad del cambio.

Oscuridad

Esta opción ajusta el modo en el que el brillo o la intensidad de las copias cambiará con respecto al documento original.

Contenido

Esta opción indica a la impresora el tipo de documento original. Elija entre Texto, Texto/Foto, Fotografía o Imagen impresa.

- **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.
- **Fotografía:** 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.
- **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.

Caras (dúplex)

Use esta opción para seleccionar los ajustes de dúplex. Puede imprimir copias a una o dos caras, hacer copias a dos caras (dúplex) de documentos originales de dos caras, hacer copias a dos caras de documentos originales de una cara o hacer copias a una cara (símplex) de documentos originales de dos caras.

Clasificar

Esta opción mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento. El valor predeterminado de fábrica para Clasificar está 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

Al tocar el botón Opciones, se abre una pantalla en la que se pueden cambiar los valores de Ahorro papel, Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Hojas separación, Desplazamiento márgenes, Borrado de bordes, Encabezado/Pie, Plantilla, Contenido, Dúplex avanzado y Guardar como método abreviado.

Ahorro de papel

Esta opción permite imprimir dos o más hojas de un documento original conjuntamente 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.

Imágenes avanzadas

Esta opción permite ajustar Eliminación de fondo, Contraste, Detalle de sombras, Digitalizar borde a borde, Mezcla de color y reflejar la imagen antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado

Esta opción combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Hojas separación

Esta opción coloca una pieza de papel en blanco entre copias, páginas y trabajos de impresión. Las hojas de separación se pueden extraer de una bandeja que contenga un tipo o un color de papel diferente al papel en el que se imprimen las copias.

Desplazamiento de márgenes

Esta opción aumenta el tamaño del margen en una 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 quedará recortada.

Borrado de bordes

Esta opción 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 impreso en esa parte del papel.

Encabezado/Pie

Esta opción activa Fecha/Hora, Número de página, Número Bates o Texto personalizado y los imprime en la posición especificada del encabezado o pie.

Plantilla

Esta opción crea una marca de agua (o mensaje) que recubre el contenido de la copia. Puede elegir entre Urgente, Confidencial, Copia y Borrador, o puede introducir un mensaje personalizado en el campo "Introducir texto personalizado". La palabra que seleccione aparecerá atenuada en todas las páginas.

Nota: La persona de soporte del sistema también puede crear una plantilla personalizada. Cuando se cree una plantilla personalizada, se hará disponible un botón con un icono de dicha plantilla.

Contenido

Esta acción mejora la calidad de la copia. Elija entre Texto, Texto/Foto, Fotografía o Imagen impresa.

- **Texto:** use este valor cuando copie documentos originales que sean, en su mayor parte, texto o trabajos artísticos en líneas.
- **Texto/Foto:** use este valor para copiar documentos originales que sean una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- **Fotografía:** use este valor para copiar un documento original que sea una fotografía de alta calidad o impresión de chorro de tinta.
- **Imagen impresa:** use este valor para 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

Esta opción controla si los documentos son de una cara o de dos caras, qué orientación tienen y como están unidos.

Nota: Algunas opciones de Dúplex avanzado pueden no estar disponibles en todos los modelos de impresoras.

Guardar como método abreviado

Esta opción permite guardar los valores actuales como método abreviado.

Guía para e-mails

Se puede utilizar la impresora para enviar por e-mail documentos digitalizados a uno o más destinatarios.

El envío de mensajes de e-mail desde la impresora se puede realizar introduciendo la dirección de e-mail, utilizando un número de método abreviado o bien, mediante la libreta de direcciones.

Envío de e-mail con la pantalla táctil

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, pulse **E-mail**.
- 4 Introduzca la dirección de e-mail o el número de método abreviado.
Para añadir destinatarios, pulse **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee añadir.
- 5 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de e-mail con un número de método abreviado

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.
Para añadir destinatarios, pulse **Siguiente dirección** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método abreviado que desee añadir.
- 4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Enviar un e-mail desde la libreta de direcciones

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.
- 3 En la pantalla principal, pulse **E-mail**.
- 4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 5 Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.

6 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para:

Para introducir otros destinatarios, pulse **Siguiente dirección** y marque la dirección o el número de método abreviado que desea agregar, o bien busque en la libreta de direcciones.

7 Pulse **Enviar por e-mail**.

Explicación de las opciones de e-mail

Tam. original

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a enviar por correo electrónico.

- Toque un botón de tamaño de papel para seleccionar ese tamaño como el ajuste de Tam. original. La pantalla de correo electrónico aparece y muestra el nuevo valor.
- Cuando "Tam. original" se define como Mezcla Carta/Legal, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando "Tam. original" se define como Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

Caras (dúplex)

Esta opción indica a la impresora si el documento original es símplex (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

Esta opción indica a la impresora la orientación vertical u horizontal del documento y, a continuación, cambia los valores de Caras y Encuadernación para que coincidan con la orientación del documento original.

Encuadernación

Indica a la impresora si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Asunto del e-mail

Esta opción permite introducir una línea de asunto para el e-mail. Puede introducir hasta 255 caracteres.

Nombre de archivo de e-mail

Esta opción le permite personalizar el nombre del archivo adjunto.

Mensaje del e-mail

Esta opción 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

Esta opción define la salida (PDF, TIFF, JPEG o XPS) de la imagen digitalizada.

- **PDF:** crea un único archivo con varias páginas que se puede leer con Adobe Reader. Adobe proporciona de forma gratuita Adobe Reader en www.adobe.com.
- **PDF seguro:** crea un archivo PDF cifrado que protege el contenido del archivo contra el acceso no autorizado.
- **TIFF:** crea varios archivos o uno solo. Si se desactiva TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración del servidor Web incorporado, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
- **JPEG:** 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.
- **XPS:** crea un único archivo XPS con varias páginas, que se puede ver con un complemento de Internet Explorer y .NET Framework, o descargando un visor independiente de terceros

Contenido

Esta opción indica a la impresora 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 correo electrónico.

- **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 del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.
- **Color:** define el tipo de digitalización y de salida para el correo electrónico. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a una dirección de correo electrónico.


Opciones avanzadas

Pulsando este botón se abre una pantalla donde puede cambiar los valores Creación de imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Presentación preliminar de escaneo, Borrado de bordes, y Oscuridad.

- **Creación de imágenes avanzadas:** ajusta Eliminación de fondo, Contraste, Digitalizar de borde a borde, Detalle de sombra e Imagen reflejada antes de copiar el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos):** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Registro de transmisión:** imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.
- **Presentación preliminar de escaneo:** muestra la primera página de la imagen antes de incluirla en el correo electrónico. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.
- **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. 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 el brillo o la oscuridad de los correos electrónicos digitalizados.

Guía para faxes

La función Fax permite digitalizar elementos y enviarlos por fax a uno o más destinatarios. El envío de faxes desde la impresora se puede realizar introduciendo el número de fax, utilizando un número de método abreviado o bien, mediante la libreta de direcciones.

Nota: Para hacer una pausa de un segundo en la marcación de un número de fax, pulse .

La pausa de marcado aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.

Enviar un fax utilizando el panel de control de la impresora

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.


Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla inicial, pulse **Fax**.

- 4 Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

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 hacer una pausa en la marcación de un número de fax, pulse . La pausa de marcación aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.

- 5 Pulse **Enviar fax**.

Uso de métodos abreviados de fax

Los métodos abreviados de fax son como los números de marcado rápido de un teléfono o de un 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 con el vínculo Administrar métodos abreviados que se encuentra bajo la ficha Configuración del servidor Web incorporado. Un número de método abreviado (1-99999) puede contener un único o varios destinatarios. Si crea un método abreviado de fax para un grupo con un número de método abreviado, podrá difundir por fax información a todo un grupo de forma rápida y sencilla.

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 Pulse  y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.

Uso de la libreta de direcciones

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

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.
Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla inicial, pulse **Fax**.
- 4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 5 Mediante el teclado virtual, introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea averiguar. (No intente buscar varios nombres a la vez).
- 6 Pulse **Buscar**.
- 7 Pulse el nombre para agregarlo a la lista "Fax para".
- 8 Repita los pasos 4 y 7 para introducir más direcciones.
- 9 Pulse **Enviar fax**.

Explicación de las opciones del fax

Tam. original

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

- Toque un botón de tamaño de papel para seleccionar ese tamaño como el ajuste de Tam. original. La pantalla de fax aparece y muestra el nuevo valor.
- Cuando Tam. original se define como Mezcla Carta/Legal, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando "Tam. original" se define como Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

Contenido

Esta opción indica a la impresora el tipo de documento original. Elija entre Texto, Texto/Foto o Fotografía. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño de la digitalización.

- **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.
- **Fotografía:** 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 el fax. Los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un destino de fax.

Caras (dúplex)

Esta opción informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es *símplex* (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

Esta opción 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:** apto para la mayoría de documentos
- **Fina:** recomendado para documentos con letra pequeña
- **Superfina:** recomendado para documentos originales con detalles finos
- **Ultrafina:** recomendado para documentos con imágenes o fotos

Oscuridad

Esta opción ajusta el modo en que cambia el brillo o la intensidad en los faxes con respecto al documento original.

Opciones avanzadas

Pulsando este botón se abre una pantalla donde puede cambiar los valores Envío retrasado, Creación de imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Presentación preliminar de escaneo, Borrado de bordes y Dúplex avanzado.

- **Envío retrasado:** le permite enviar un fax más adelante. Después de configurar el fax, pulse **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 la impresora está apagada en el momento en el que el fax retrasado estaba programado para ser enviado, éste se envía cuando se enciende la impresora.

- **Creación de imágenes avanzadas:** ajusta Eliminación de fondo, Contraste, Digitalizar de borde a borde, Detalle de sombra y Imagen reflejada antes de enviar por fax el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos):** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Registro de transmisión:** imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.
- **Presentación preliminar de escaneo:** muestra la imagen antes de incluirla en el fax. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.
- **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. Borrado de bordes borrará todo lo que se incluya en el área seleccionada y no dejará nada impreso en esa parte del papel.
- **Dúplex avanzado:** controla el número de caras y la orientación del documento original, así como si los documentos originales están encuadernados por el borde largo o por el borde corto.

Nota: Algunas opciones de Dúplex avanzado pueden no estar disponibles en todos los modelos de impresoras.

Guía para FTP

El escáner de la impresora permite digitalizar documentos directamente en un servidor FTP. Sólo es posible digitalizar documentos a una dirección FTP cada vez.

Digitalizar a una dirección de FTP mediante el teclado

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.
- 3 En la pantalla inicial, pulse **FTP**.
- 4 Escriba la dirección FTP.
- 5 Pulse **Enviar**.

Digitalización a una dirección de FTP con un número de método abreviado

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de FTP.
- 4 Pulse **Enviar**.

Digitalizar a una dirección de FTP utilizando la libreta de direcciones

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.
- 3 En la pantalla principal, toque **FTP**.
- 4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 5 Introduzca el nombre o parte del nombre que está buscando y, a continuación, toque **Buscar**.
- 6 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.
- 7 Pulse **Enviar**.

Explicación de las opciones del FTP

Tam. original

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va copiar.

- Toque un botón de tamaño de papel para seleccionar ese tamaño como el ajuste de Tam. original. La pantalla de FTP aparece y muestra el nuevo valor.
- Cuando "Tam. original" se define como Mezcla Carta/Legal, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando "Tam. original" se define como Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

Caras (dúplex)

Esta opción indica a la impresora 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 documento.

Orientación

Informa a la impresora si el documento original tiene una orientación horizontal o vertical y, a continuación, cambia los ajustes de los bordes y encuadernación para que coincidan con la orientación del documento original.

Encuadernación

Indica a la impresora si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Resolución

Esta opción 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

Esta opción define la salida (PDF, TIFF, JPEG o XPS) de la imagen digitalizada.

- **PDF:** crea un único archivo con varias páginas que se puede leer con Adobe Reader. Adobe proporciona de forma gratuita Adobe Reader en www.adobe.com.
- **PDF seguro:** crea un archivo PDF cifrado que protege el contenido del archivo contra el acceso no autorizado.
- **TIFF:** crea varios archivos o uno solo. Si se desactiva TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración del servidor Web incorporado, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
- **JPEG:** 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.
- **XPS:** crea un único archivo XPS con varias páginas, que se puede ver con un complemento de Internet Explorer y .NET Framework, o descargando un visor independiente de terceros

Contenido

Esta opción indica a la impresora 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 utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

- **Fotografía:** 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. Así aumenta la cantidad de información almacenada.
- **Color:** define el tipo de digitalización y de salida para el archivo de FTP. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a un sitio de FTP, ordenador, dirección de e-mail o a la impresora.

Opciones avanzadas

Pulsando este botón se abre una pantalla donde puede cambiar los valores Creación de imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Presentación preliminar de escaneo, Borrado de bordes, y Oscuridad.

- **Imágenes avanzadas:** ajusta Eliminación de fondo, Contraste, Detalle de sombras y Imagen reflejada antes de digitalizar el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos):** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Registro de transmisión:** imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.
- **Presentación preliminar de escaneo:** muestra las primeras páginas de una 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.
- **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. 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 el brillo o la oscuridad de los documentos digitalizados.

Guía de defectos de impresión

Medidas de defectos repetitivos

Haga coincidir un conjunto de defectos repetitivos en un trabajo de impresión con las marcas de una de las líneas verticales. La línea que más se asemeje a los defectos del trabajo de impresión indica el componente que produce el defecto.

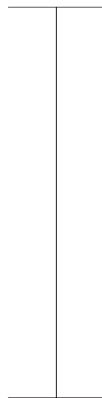
Sustituya los rodillos de carga

28,3 mm
(1,11 pulg.)



Sustituya el rodillo de transferencia

51,7 mm
(2,04 pulg.)

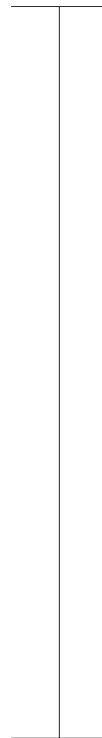


Cambio del cartucho de tóner

47,8 mm
(1,88 pulg.)

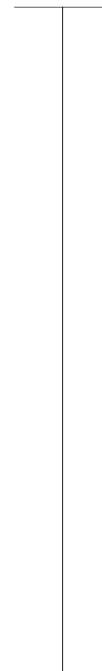


o 96,8 mm
(3,81 pulg.)



Sustituya el fusor

88,0 mm
(3,46 pulg.)



o 95,2 mm
(3,75 pulg.)



Guía de suministros

Cuando aparece un mensaje indicando el bajo nivel de carga del cartucho, debe solicitar un nuevo cartucho de impresión.

Todavía puede imprimir un cierto número de páginas cuando aparezca el primer mensaje, pero se recomienda tener el cartucho nuevo disponible cuando el actual se acabe.

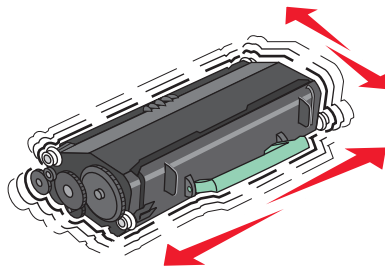
Nota: Agite suavemente el nuevo cartucho de impresión antes de instalarlo en la impresora para maximizar su rendimiento.

En la siguiente tabla se enumeran los números de referencia para solicitar suministros.

Solicitud de cartuchos de impresión

Cuando aparezca el mensaje **88 Cartucho bajo** o la impresión aparezca difuminada, puede alargar la duración del cartucho de tóner:

- 1 Extraiga el cartucho de impresión.
- 2 Agítelo con fuerza de un lado a otro y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner.



- 3 Vuelva a insertar el cartucho de tóner y continúe con la impresión.

Nota: Repita este procedimiento varias veces mientras la impresión aparezca difuminada y, a continuación, sustituya los cartuchos.

Cartuchos de tóner recomendados y números de referencia

Nombre de la pieza	Cartucho del programa de devolución de Lexmark	Cartucho normal
Para EE.UU. y Canadá		
Cartucho de impresión	X651A11A	X651A21A
Cartucho de impresión de alto rendimiento	X651H11A	X651H21A
Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	X654X11A	X654X21A
Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X651H04A	No aplicable
Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X654X04A	No aplicable
Para Europa, Oriente Medio y África		
Cartucho de impresión	X651A21E	X651A11E

Nombre de la pieza	Cartucho del programa de devolución de Lexmark	Cartucho normal
Cartucho de impresión de alto rendimiento	X651H21E	X651H11E
Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	X654X21E	X654X11E
Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X651H04E	No aplicable
Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X654X04E	No aplicable
Para la región de Asia y Pacífico, que incluye Australia y Nueva Zelanda		
Cartucho de impresión	X651A21P	X651A11P
Cartucho de impresión de alto rendimiento	X651H21P	X651H11P
Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	X654X21P	X654X11P
Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X651H04P	No aplicable
Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X654X04P	No aplicable
Para América Latina		
Cartucho de impresión	X651A21L	X651A11L
Cartucho de impresión de alto rendimiento	X651H21L	X651H11L
Cartucho de impresión adicional de alto rendimiento	X654X21L	X654X11L
Cartucho de impresión del programa de devolución de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X651H04L	No aplicable
Cartucho de impresión del programa de devolución adicional de alto rendimiento para aplicaciones de etiquetas	X654X04L	No aplicable

Solicitud de un kit de mantenimiento

Cuando aparezca el mensaje **80 Mantenimiento de rutina necesario**, solicite un kit de mantenimiento. 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.

Notas:

- El uso de determinados tipos de papel puede hacer necesaria una sustitución más frecuente del kit de mantenimiento. El rodillo de carga, el fusor, los rodillos de carga y el rodillo de transferencia también se pueden solicitar de forma individual y sustituir cuando sea necesario.
- Para comprobar cuál es el tipo de fusor (T1 o T2) que está instalado en la impresora, extraiga el cartucho de impresión para ver la etiqueta del fusor.

Nombre de la pieza	Número de referencia
Kit de mantenimiento	40X4723 (fusor T1 de 100 V)
	40X4724 (fusor T1 de 110 V)
	40X4765 (fusor T1 de 220 V)
	40X4766 (fusor T2 de 100 V)
	40X4767 (fusor T2 de 110 V)
	40X4768 (fusor T2 de 220 V)

Solicitud de un kit de mantenimiento de ADF

El kit de mantenimiento contiene todos los elementos necesarios para sustituir el mecanismo de carga y el rodillo de separación del alimentador automático de documentos (ADF).

Consulte la siguiente tabla para saber el número de referencia del kit de mantenimiento de la impresora específica.

Nombre de la pieza	Número de referencia
Kit de mantenimiento de ADF	40X4769

Cómo solicitar cartuchos de grapas

Cuando aparece el mensaje **Pocas grapas** o **No hay grapas**, solicite el cartucho de grapas especificado.

Consulte las ilustraciones que hay dentro de la puerta de acceso de la grapadora para obtener más información.

Nombre de la pieza	Número de referencia
3 paquetes de cartuchos de grapas	25A0013