

Guía de información

Hay muchas publicaciones disponibles para ayudarle a conocer la impresora multifunción y sus funciones. Esta página le ayudará a buscar las publicaciones y otra información sobre la impresora multifunción.

Páginas de ayuda

Existen páginas del menú Ayuda residentes en la impresora multifunción. Cada tema se puede imprimir de forma individual o bien seleccionar **Imprimir todo** para imprimirlos todos.

Elemento de ayuda	Utilícelo para
Guía de información (esta pagina)	Buscar más información.
Copia	Realizar copias y cambiar los valores.
E-mail	Enviar trabajos a direcciones de e-mail.
Fax	Digitalizar elementos y enviarlos por fax a uno o más destinatarios.
FTP	Digitalizar elementos y enviarlos a un sitio de FTP.
Guía de suministros	Solicitar suministros.
Para obtener información de ayuda adicional, pulse el signo de interrogación de la parte inferior de la pantalla táctil o consulte la <i>Guía del usuario</i> del CD <i>Software y documentación</i> .	

Hoja de configuración

La hoja de *configuración* incluida en la impresora multifunción proporciona información sobre cómo configurar la impresora multifunción.

CD Software y documentación

El CD *Software y documentación* se incluye con la impresora multifunción y contiene los controladores de la impresora multifunción necesarios para que esté activa y en funcionamiento.

El CD *Software y documentación* también incluye la *Guía del usuario*, la hoja de *configuración*, la *Guía de menús y mensajes* y una copia de las páginas de ayuda.

La *Guía del usuario* proporciona información sobre la carga de materiales, la solicitud de suministros, la solución de problemas, la eliminación de atascos y la extracción de opciones. También incluye información del soporte administrativo.

La *Guía de menús y mensajes* proporciona información para cambiar la configuración de la impresora multifunción. Describe los menús disponibles, los elementos de cada menú y los valores disponibles.

El CD *Software y documentación* también puede incluir utilidades de la impresora multifunción, fuentes de pantalla y documentación adicional.

Sitio Web de Lexmark

Hay copias de la *Guía del usuario*, la hoja de *configuración*, la *Guía de menús y mensajes* y las páginas de ayuda disponibles en el sitio Web de Lexmark en www.lexmark.com.

Otros idiomas

La *Guía del usuario*, la hoja de *configuración*, la *Guía de menús y mensajes* y las páginas de ayuda también están disponibles en otros idiomas.

Guía para copias

Copia rápida

- 1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías del papel si utiliza el alimentador automático de documentos.

- 2 Pulse **Empezar** 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 administrador del sistema para obtener asistencia.

Copias 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 del papel si utiliza 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 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 **Empezar** en el teclado numérico.

Para **copiar**, continúe con el paso 5.

Para **empezar**, 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.

Interrumpir trabajos

La opción Interrumpir trabajos detiene el trabajo de impresión actual e imprime las copias.

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

- 1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.
Ajuste las guías del papel si utiliza el alimentador automático de documentos.
- 2 Pulse **Empezar** 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 administrador del sistema para obtener asistencia.

Opciones de copia

Copiar de: introduzca el tamaño del documento original.

Si Tamaño original se establece en Sensor de tamaño automático o Tamaños mixtos, podrá digitalizar documentos originales de distintos tamaños (por ejemplo, páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión seleccionado.

Copiar en: seleccione el tamaño y el tipo de papel en el que se imprimirán las copias. Si el tamaño seleccionado es distinto al tamaño de Copiar de, la impresora multifunción ajusta automáticamente la copia para que se adapte al tamaño de salida.

Ajustar tamaño: reduce o aumenta la copia entre el 25% y el 400%. Si aparece Automático, la imagen de copia se ajustará automáticamente para ajustar la diferencia entre los tamaños Copiar de y Copiar en. 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.

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

Imagen impresa: pulse este icono al copiar 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 ó 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: apila el trabajo de impresión en orden al imprimir varias copias de un 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 de papel, Imágenes avanzadas, Hojas de separación, Desplazamiento de márgenes, Borrado de bordes, Sello fecha/hora, Plantilla de mensaje, Contenido o Dúplex avanzado.

Ahorro de papel: utiliza dos o más hojas de un documento original y las imprime todas en la misma página. 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 intercaladas que, al doblarlas por la mitad, forman un folleto con la mitad del tamaño de los documentos originales y con todas las páginas en orden.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores 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.

Hojas de 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.

Desplazamiento de márgenes: aumenta el tamaño del margen en la distancia especificada. Esto puede resultar útil al proporcionar espacio en las copias para encuadernación o perforación. 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, no dejando 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, Confidencial, 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: seleccione el contenido del documento original para mejorar 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, compuestas principalmente de imágenes.

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.

Guía para e-mails

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

El envío de mensajes de e-mail desde la impresora multifunción se puede realizar introduciendo la dirección de e-mail, utilizando un número de método abreviado o bien, mediante 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 del papel si utiliza el alimentador automático de documentos.

- 2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca la dirección del destinatario.

Agregue los destinatarios pulsando **Siguiente dirección** y, a continuación, introduciendo la dirección 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 del papel si utiliza el alimentador automático de documentos.

- 2 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.

Agregue los destinatarios pulsando **Siguiente dirección** y, a continuación, introduciendo la dirección o el número de método abreviado de cada uno.

- 3 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 del papel si utiliza 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 Seleccione el nombre que desea agregar al campo Para.

Agregue los destinatarios pulsando **Siguiente dirección** y, a continuación, introduciendo la dirección o el número de método abreviado del destinatario; o bien, buscando en la libreta de direcciones.

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

Opciones de e-mail

Tamaño original: introduzca el tamaño del documento original.

Si Tamaño original se establece en Sensor de tamaño automático o Tamaños mixtos, podrá digitalizar documentos originales de distintos tamaños (por ejemplo, páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión 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.

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: introduce una línea de asunto para el e-mail. Puede introducir hasta 255 caracteres.

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

Resolución: ajusta la calidad del documento de salida.

Nota: un aumento en la resolución aumentará el tiempo necesario para enviar el archivo, así como el tamaño del mismo.

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 al tamaño del e-mail.

Opciones avanzadas: accede a los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, 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 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.

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.

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 brillo o la oscuridad de los e-mails 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 multifunción se puede realizar introduciendo el número de fax, utilizando un número de método abreviado o bien, mediante la libreta de direcciones.

Nota: para introducir una pausa de un segundo 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.

Introducción del número de fax

- 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 **Fax** en la pantalla de inicio.
- 3 Introduzca el número de teléfono del destinatario.

Agregue los destinatarios pulsando **Número 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.

- 4 Pulse **Enviar fax**.

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 **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.

Agregue los destinatarios pulsando **Número siguiente** y, a continuación, introduciendo la dirección o el número de método abreviado de cada uno.

- 3 Pulse **Enviar fax**.

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 **Fax** 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.

Agregue los destinatarios pulsando **Número siguiente** y, a continuación, introduciendo la dirección o el número de método abreviado del destinatario; o bien, buscando en la libreta de direcciones.

- 6 Pulse **Enviar fax**.

Opciones de fax

Tamaño original: introduzca el tamaño del documento de fax.

Establezca el ajuste en Sensor de tamaño automático o en Tamaños mixtos para digitalizar documentos originales de distintos tamaños (por ejemplo, páginas de tamaño Carta y Legal). Se modifican automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida.

Contenido: establezca el tipo de documento original. Seleccione Texto, Texto/Foto o Foto. El contenido afecta a la calidad y al tamaño de la digitalización, mediante la selección del modo en el que el escáner maneja la información del documento original.

Caras (dúplex): indica a la impresora multifunción 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: ajusta la calidad del documento de salida. Si va a enviar por fax una fotografía, un dibujo con líneas finas o un documento con texto muy pequeño, aumente el valor Resolución. *Estándar* es el ajuste adecuado para la mayoría de los documentos. Utilice *Fina* para documentos con pocos detalles. Utilice *Superfina* para documentos originales con muchos detalles. Utilice *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.

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

Envío retrasado: configura un fax para que se envíe a 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**.

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.

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.

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.

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.

Guía para FTP

El escáner de la impresora multifunción permite digitalizar documentos directamente en un servidor FTP.

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

Introducción de la dirección de FTP

- 1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.
- 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 o hacia abajo en la superficie.
- 2 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de FTP.
- 3 Pulse **Enviar**.

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.
- 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**.

Opciones de FTP

Tamaño original: introduzca el tamaño del documento de fax.

Si Tamaño original se establece en Sensor de tamaño automático o Tamaños mixtos, podrá digitalizar documentos originales de distintos tamaños (por ejemplo, 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 *síplex* (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 archivo que se va a enviar al sitio de FTP.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal.

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: introduzca 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 archivo con el mismo nombre en el sitio de FTP.

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

Resolución: ajusta la calidad del documento de salida.

Nota: un aumento en la resolución aumentará el tiempo necesario para enviar el archivo, así como el tamaño del mismo.

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 al tamaño del archivo de FTP.

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

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores de 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.

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 aparece una imagen de vista previa.

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 de FTP.

Guía de suministros

Solicitud de un cartucho de tóner o de un fotoconductor

Cuando aparezca el mensaje **Tóner bajo**, debe solicitar un cartucho de tóner nuevo.

Cuando aparezca el mensaje **Agotándose unidad FC**, debe solicitar un fotoconductor nuevo.

Debe tener un nuevo cartucho de tóner disponible cuando el actual ya no imprima de forma satisfactoria. En la siguiente tabla se enumeran los números de referencia para solicitar estos elementos:

Número de referencia	Descripción
X850H21G	Cartucho de tóner
X850H22G	Fotoconductor