

Julio 2014



Xerox® WorkCentre® 3215NI
Xerox® WorkCentre® 3225DN/
3225DNI
Guía del usuario



©2014 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y Xerox con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Phaser®, CentreWare®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, y Xerox Extensible Interface Platform® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Adobe® Reader® y PostScript® son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y/o en otros países.

Macintosh y Mac OS son marcas comerciales de Apple Inc. registradas en Estados Unidos y otros países.

AirPrint y el logotipo de AirPrint son marcas comerciales de Apple Inc.

PCL® es una marca comercial de Hewlett-Packard Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

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

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

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

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

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

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.

Red Hat® es una marca registrada de Red Hat, Inc.

Fedora es una marca comercial de Red Hat, Inc.

Ubuntu es una marca registrada de Canonical Ltd.

Debian es una marca registrada de Software in the Public Interest, Inc.

Contenido

1 Introducción

Descripción general de la máquina	2
Vista frontal	2
Vista posterior	3
Configuraciones del producto	4
Descripción general del panel de control	5
Encendido de la impresora	8
Ahorro de energía	8
Apagado de la impresora	9
Uso del teclado	9
Descripción general del Menú	11
Menú Estado de la máquina	12
Menú Red	13
Software	14
Páginas de información	16
Impresión de informes	17
Prefijados de funciones	18
Prefijados de copia	18
Prefijados de email	18
Prefijados de fax	19
Informe de configuración	19
Xerox® CentreWare® Internet Services	19
Acceso a la impresora	21
Más información	22
Asistencia adicional	23
Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	23
Documentación	23

2 Instalación y configuración

Descripción general	26
Asistente para la instalación	27
Acceso del administrador	28
Conectividad inalámbrica (WorkCentre 3215NI y 3225DNI)	28
Configuración de opciones de Ethernet	30
Informe de configuración	30
CentreWare® Internet Services	31
Configuración del sistema	31
Nombre de usuario y clave del administrador	31
Acceso del administrador a CentreWare Internet Services	31
Cambio de la clave del administrador	32

Configuración de la conectividad inalámbrica mediante CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI y 3225DNI)	32
Configuración de Wi-Fi Direct™ en la máquina.....	34
Configuración de Wi-Fi Direct™ mediante CentreWare Internet Services	34
Ajuste de la velocidad de Ethernet mediante CentreWare Internet Services	34
Ajuste de la altitud	35
Configuración de la alerta de tóner bajo	36
Instalación en red: TCP/IP	37
Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la máquina.....	37
Configuración del direccionamiento IPv4 dinámico en la máquina.....	38
Configuración de las opciones de TCP/IP desde CentreWare Internet Services.....	39
Instalación en red: Unix.....	42
Cliente HP-UX (versión 10.x).....	42
Solaris 9 y versiones posteriores	44
SCO	45
Instalación en red: Linux CUPS	47
Linux LPR con PrintTool	48
LPRng de Linux	49
Controladores de impresión.....	51
Descripción general.....	51
Controladores para Windows	52
Instalación de controladores para Windows.....	52
Programa de configuración inalámbrica	55
Desinstalación de controladores para Windows.....	56
Controladores para Macintosh	57
Desinstalación de controladores para Macintosh	58
Controladores para Linux	59
Controladores para Unix.....	60
Configuración de la impresora.....	60
Desinstalación del paquete del controlador de impresión.....	61
Uso compartido de la máquina localmente	62
Windows.....	62
Macintosh	63
Impresión en Windows	64
Impresión LPR.....	64
Puerto IPP (Protocolo de impresión por Internet)	66
Impresión TCP/IP RAW (Puerto 9100)	67
Configuración del controlador de impresión para Windows.....	68
AirPrint	69
Google Cloud Print	70
Configuración de Scan to PC (Escaneado a PC).....	71
Descripción general.....	71
Escaneado a PC de red.....	71
Escaneado a PC local	72

Config. fax.....	73
Descripción general.....	73
Activación del fax desde la máquina.....	73
Prueba del fax.....	73
Valores prefijados de fax con CentreWare Internet Services.....	73
Ajuste de configuración de documentos de fax en la máquina.....	75
Libreta de direcciones de fax.....	75
Config. email.....	76
Descripción general.....	76
Direcciones de e-mail.....	76
Configuración de la función.....	77
Configuración de LDAP y libretas de direcciones.....	79
Configuración de LDAP.....	80
Libreta de direcciones.....	81
3 Papel y materiales de impresión	
Colocación del papel.....	84
Preparación del papel para colocarlo en las bandejas.....	84
Carga de la bandeja 1.....	84
Uso de la ranura de alimentación manual.....	85
Configuración del tipo y tamaño del papel.....	88
Configuración del tamaño del papel.....	88
Configuración del tipo de papel.....	88
Configuración del origen del papel.....	88
Especificaciones del material de impresión.....	90
Directrices de uso del material de impresión.....	90
Tipos de materiales de impresión.....	91
Colocación de documentos.....	94
Alimentador automático de documentos.....	94
Cristal de exposición.....	94
Ubicaciones de salida del material de impresión.....	95
Uso de la bandeja de salida.....	95
Uso de la cubierta posterior.....	96
4 Imprimir	
Impresión en Windows.....	98
Procedimiento de impresión.....	98
Ficha Favoritos.....	98
Estado de la impresora.....	99
Ficha Básico.....	100
Ficha Papel.....	101
Ficha Gráficos.....	102
Ficha Avanzado.....	102
Ficha Earth Smart.....	105
Ficha Xerox.....	106
Xerox Easy Printer Manager (EPM).....	107

Impresión en Macintosh	108
Impresión de un documento	108
Cambio de la configuración de la impresora.....	108
Uso de AirPrint	110
Uso de Google Cloud Print	110
Impresión en Linux	111
Impresión desde las aplicaciones	111
Impresión de archivos	111
Configuración de las propiedades de la impresora	112
Impresión en Unix.....	113
Impresión de archivos	113
Configuración de las propiedades de la impresora	113
5 Copia	
Procedimiento para realizar copias	116
Colocación de documentos.....	116
Selección de las funciones.....	117
Especificación de la cantidad de copias	118
Inicio del trabajo	118
Detención del trabajo de copia	118
Opciones de Copia	119
Uso de las opciones de diseño.....	122
Copia de 2 o 4 páginas en 1.....	122
Copia tarj. ID.....	122
Ubicaciones de salida del material de impresión.....	124
Uso de la bandeja de salida	125
Uso de la cubierta posterior	125
6 Escaneado	
Descripción general de la función Escaneado.....	128
Proceso de escaneado	128
Métodos de escaneado	129
Escaneado en Windows.....	130
Lista de comprobación del proceso	130
Activación de Escanear a PC.....	130
Colocación de documentos.....	131
Selección del destino de escaneado.....	131
Selección de las funciones.....	133
Inicio del trabajo	133
Detención del trabajo.....	133

Escaneado en Macintosh	134
Lista de comprobación del proceso	134
Colocación de documentos.....	134
Activación de Escanear a PC.....	135
Selección del destino de escaneado.....	137
Inicio del trabajo	138
Detención del trabajo.....	138
Escaneado en Linux	139
Escaneado	139
Opciones del tipo de trabajo	140
Uso de Image Manager.....	140
Escaneado con TWAIN	142
Escaneado con el controlador WIA	143
7 Fax	
Descripción general	146
Cambio de valores prefijados de fax desde CentreWare Internet Services	146
Procedimiento para el envío de faxes: Envío de un fax	147
Colocación de documentos.....	147
Selección de las funciones.....	148
Introducción del número de fax	150
Inicio del trabajo	151
Confirmación de fax	151
Para detener un trabajo de Fax.....	152
Opciones de envío de faxes	153
Envío múltiple	156
Envío diferido	156
Envío prioritario	158
Otras opciones para el envío de faxes.....	159
Opciones para la recepción de faxes.....	160
Modos recepción de fax.....	160
Modo Fax.....	160
Modo Tel	161
Modo Contest./Fax	161
Modo de timbre diferenciado	161
Uso de Recepción segura.....	162
Otras opciones de recepción de fax	163
Reenvío de fax enviado/recibido	164
Reenvío de faxes enviados	164
Reenvío de faxes recibidos	165
Desactivación del reenvío de faxes	166
Envío de faxes desde el equipo	167
Para enviar un fax desde el equipo:	167

8 E-mail

Procedimiento para el envío de un e-mail	170
Colocación de documentos.....	170
Introducción de la dirección de e-mail	171
Selección de las funciones.....	172
Comienzo de un trabajo de e-mail	172
Detención de un trabajo de e-mail.....	172
Opciones de E-mail	173

9 Libreta de direcciones

Información general sobre la libreta de direcciones.....	176
Uso de la libreta de direcciones en el panel de control	177
Búsqueda en la libreta de direcciones.....	177
Números de marcación rápida.....	178
Números de marcación por grupo	179
Eliminación de una entrada de la libreta de direcciones.....	180
Direcciones de teclas rápidas.....	181
Impresión de la libreta de direcciones local.....	181
Uso de la libreta de direcciones en CWIS.....	182
Buscar una dirección.....	182

10 Seguridad

Seguridad en Xerox.....	184
Opciones de seguridad	184
Cuentas de administrador.....	184
Administración de características.....	185
Reiniciar dispositivo.....	185
Gestión de certificados digitales de la impresora	186
SNMP	191
SNMPv3	193
Seguridad IP (IPSec).....	194
Filtros IP.....	195
Descripción general.....	195
Activar Filtrado IP	195
Autenticación 802.1x.....	197
Descripción general.....	197
Lista de comprobación de información.....	197
Activar 802.1X desde la impresora.....	197

Autenticación	199
Descripción general	199
Sin autenticación	199
Autenticación	199
Configuración de autenticación local	199
Configuración de autenticación externa	201
Configuración de Kerberos (Unix/Linux)	201
Configuración de Kerberos (Windows ADS)	202
Configuración de SMB (Windows ADS)	202
Configuración de LDAP	203
11 Mantenimiento	
Consumibles	206
Realización de un pedido de consumibles Xerox	206
Comprobación del estado de los consumibles	207
Almacenamiento y manipulación de consumibles	208
Cuándo realizar un pedido de consumibles	208
Opciones de mantenimiento	209
Cuidado general	210
Redistribución del tóner	210
Sustitución del cartucho de tóner	211
Sustitución del cartucho de cilindro	212
Reciclado de consumibles	214
Limpieza de la máquina	214
Traslado de la máquina	216
Actualización del software	217
El proceso de actualización de software	217
Procedimiento	217
12 Solución de problemas	
Descripción general	220
Indicador LED de estado/inalámbrico	221
Despeje de atascos de papel	222
Consejos para evitar atascos de papel	222
Atascos en el alimentador automático de documentos	222
Mensajes de error	229
Problemas más comunes	231
Problemas de alimentación del papel	231
Problemas de impresión	233
Problemas más comunes de impresión PostScript	236
Problemas más comunes en Windows	237
Problemas más comunes en Linux	238
Problemas más comunes en Macintosh	240
Problemas de calidad de impresión	241
Problemas de copia	245
Problemas de escaneado	246
Problemas de fax	247

Asistencia adicional	249
Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	249
Ubicación del número de serie	249
Impresión de un informe de la máquina	249
13 Especificaciones	
Especificaciones de la máquina	252
Configuraciones de la máquina	252
Especificaciones del material de impresión	253
Especificaciones de las funciones	255
Funciones de impresión	255
Funciones de fax	255
Funciones escaneado	256
Entorno de red	257
Requisitos del sistema	258
Microsoft® Windows®	258
Macintosh	258
Linux	259
Unix	259
Especificaciones eléctricas	260
Especificaciones medioambientales	261
14 Seguridad	
Seguridad eléctrica	264
Directrices generales	264
Cable de alimentación	264
Apagado de emergencia	265
Seguridad del láser	265
Seguridad durante el funcionamiento	266
Directrices de funcionamiento	266
Emisión de ozono	266
Ubicación de la impresora	266
Suministros para impresora	267
Seguridad durante el mantenimiento	268
Símbolos en la impresora	268
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto	270

15 Reglamentación

Normativa básica	272
Estados Unidos (normativa FCC)	272
Canadá	272
Unión Europea	272
Información del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea	273
Consumo de energía y tiempo de activación	274
Alemania	275
Directiva RoHS de Turquía	276
Información sobre normativas para el módulo LAN inalámbrico de 2,4 Ghz	276
Normativa de copia	277
Estados Unidos	277
Canadá	278
Otros países	279
Normativa de envío de fax	280
Estados Unidos	280
Canadá	281
Unión Europea	282
Sudáfrica	282
Nueva Zelanda	282
Información sobre seguridad de los materiales	284

16 Reciclaje y eliminación de productos

Todos los países	286
Perclorato	286
Norteamérica	287
Unión Europea	288
Ámbito doméstico o privado	288
Ámbito profesional o comercial	288
Recogida y eliminación de equipos y baterías	288
Nota sobre el símbolo de batería	289
Extracción de las baterías	289
Otros países	290

Introducción

1

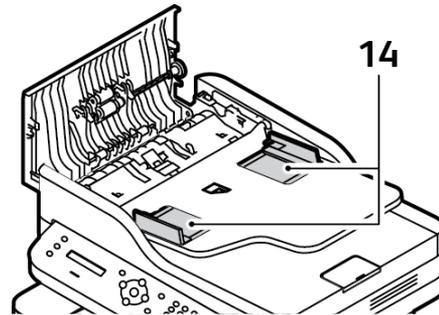
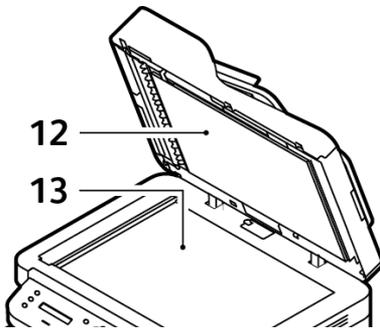
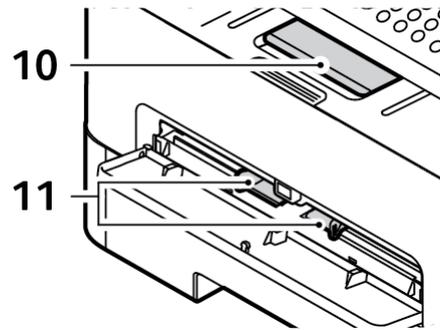
Este capítulo incluye:

- Descripción general de la máquina
- Configuraciones del producto
- Descripción general del panel de control
- Encendido de la impresora
- Software
- Páginas de información
- Prefijados de funciones
- Acceso a la impresora
- Más información
- Asistencia adicional

Descripción general de la máquina

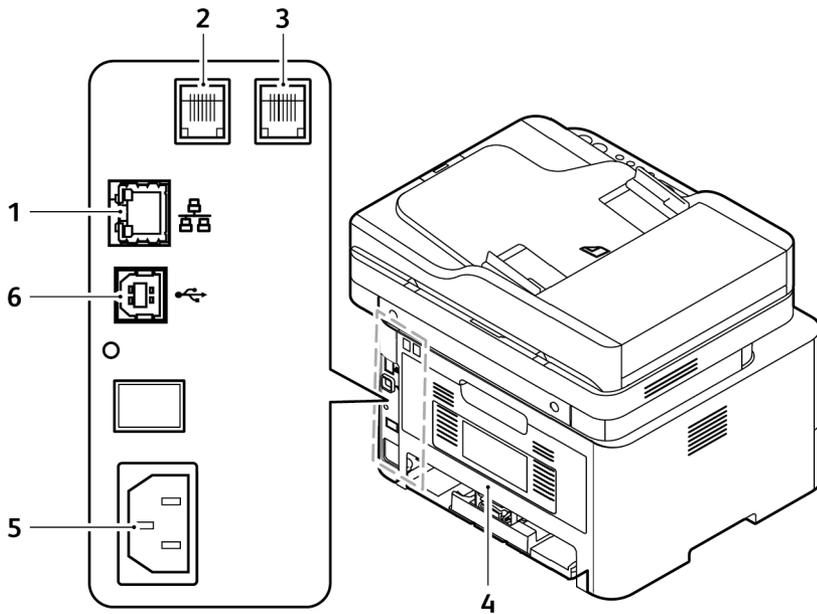
Antes de utilizar la máquina, tómese el tiempo necesario para familiarizarse con las diversas funciones y opciones.

Vista frontal



1	Cubierta del alimentador de documentos	8	Ranura alim man
2	Bandeja de entrada del alimentador de documentos	9	Bandeja de salida
3	Soporte de la salida del alimentador de documentos	10	Soporte de la salida
4	Panel de control	11	Guía de anchura de papel con alimentador manual
5	Cubierta frontal	12	Cubierta de documentos
6	Indicador del nivel de papel	13	Cristal de exposición
7	Bandeja de papel 1	14	Guía de anchura de papel con alimentador de documentos

Vista posterior



1	Puerto de red
2	Toma de línea telefónica
3	Toma de teléfono auxiliar (EXT)
4	Cubierta posterior
5	Toma de alimentación
6	Puerto USB

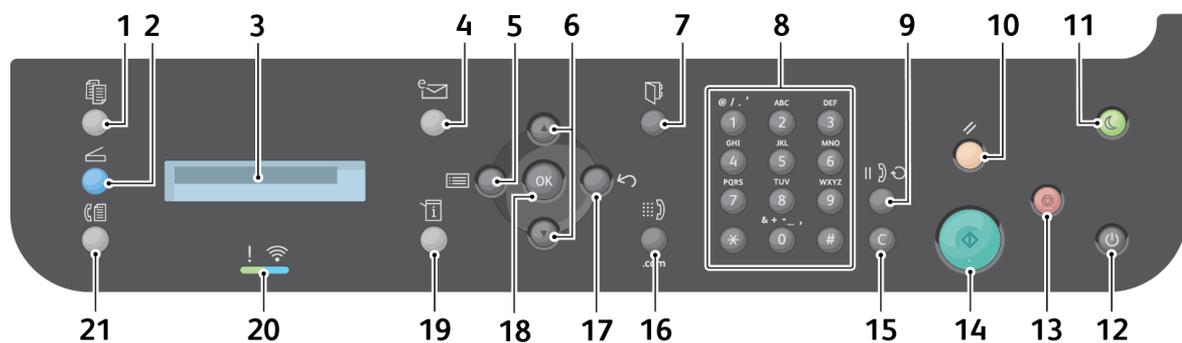
Configuraciones del producto

Componente	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DNI	WorkCentre 3225DN
Alimentador automático de documentos	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja de papel (250 hojas)	Estándar	Estándar	Estándar
Ranura de alimentación manual (1 hoja)	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja de salida (120 hojas)	Estándar	Estándar	Estándar
AirPrint	Estándar	Estándar	No aplica
Google Cloud Print	Estándar	Estándar	No aplica
Impresión en red	Estándar	Estándar	Estándar
Copia	Estándar	Estándar	Estándar
Escaneado	Estándar	Estándar	Estándar
Fax	Estándar	Estándar	Estándar
E-mail	Estándar	Estándar	Estándar
Dispositivo USB	Estándar	Estándar	Estándar
Servidor USB	No aplica	No aplica	No aplica
Wi-Fi	Estándar	Estándar	No aplica
Wi-Fi Direct™	Estándar	Estándar	No aplica

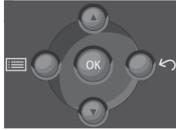
Descripción general del panel de control

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

- muestra el estado de la operación actual de la impresora;
- proporciona acceso a las funciones de copia, impresión, escaneado, correo electrónico y fax;
- proporciona acceso a las páginas de información;
- indica la necesidad de colocar papel, sustituir suministros o despejar atascos;
- muestra los errores y avisos;



Número	Botón	Descripción
1		Copia: activa el modo de Copia.
2		Escaneado: activa el modo de Escaneado.
3		Mostrar pantalla: muestra todas las funciones de programación disponibles, así como información general sobre la impresora.
4		E-mail: Activa el modo Correo electrónico.

Número	Botón	Descripción
5-6 17-18		Menú: entra en el modo Menú y permite acceder a opciones y funciones. Flechas: las flechas arriba y abajo permiten desplazarse por las opciones del menú seleccionado, así como aumentar o reducir los valores. Atrás: retrocede al nivel de menú superior. Aceptar: confirma la selección de la pantalla.
7		Libreta de direcciones: permite buscar los números de fax o las direcciones de correo electrónico que se han guardado.
8 9 15		Teclado: permite introducir caracteres alfanuméricos. Pausa/Rellamada: en el modo de espera, vuelve a marcar el último número. En el modo de edición sirve para introducir una pausa en un número de fax. Borrar: borra el último carácter introducido.
10		Borrar todos: borra las últimas selecciones realizadas.
11		Ahorro de energía: envía la impresora al modo de Ahorro de energía o a Apagar. Vuelva a pulsar el botón para volver a encender una impresora apagada.
12		Encendido: enciende o apaga la impresora.
13		Parar: al pulsar el botón Detener se detiene el trabajo en curso. Pulsar Detener también sirve para salir del modo Menú. Si se ha conectado para utilizar la impresora, al pulsar Detener aparece la opción Desconexión.
14		Comenzar: activa un trabajo.
16		Marcación manual: En el modo Fax, abra la línea de fax. En el modo de Correo electrónico este botón proporciona acceso al texto de la dirección de e-mail más utilizado, por ejemplo .com o .org. El texto disponible puede personalizarse utilizando los Servicios de Internet de CentreWare.

Número	Botón	Descripción
19		<p>Estado de la máquina: se utiliza para acceder a la información de la impresora, información del estado, el número de serie de la impresora y para imprimir informes.</p>
20		<p>Indicador LED de estado/inalámbrico: el color de los indicadores LED indica el estado actual de la impresora.</p>
21		<p>Fax: activa el modo de Fax.</p>

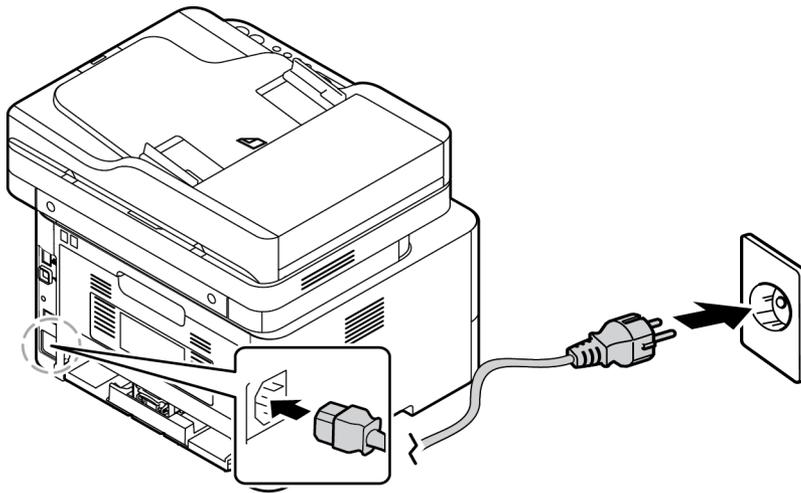
Encendido de la impresora

El botón de encendido se encuentra en el panel de control. El enchufe del cable de alimentación se encuentra en la parte posterior de la impresora.

1. Conecte el cable de alimentación de CA a la impresora y a una toma de corriente. El cable de alimentación debe enchufarse a una toma de corriente con toma de tierra.
2. Al encender, los modelos WorkCentre 3215NI y 3225DNI, se conectarán a una red inalámbrica, si existe. Debe configurarse primero el Wi-Fi. Consulte las instrucciones en el capítulo *Instalación y configuración*.

Nota: La máquina no se conectará a la red inalámbrica mientras esté enchufado el cable de red.

3. Conecte el cable de red si es preciso.
4. Para poder utilizar el fax, conecte la línea telefónica al conector LINE.
5. Pulse el botón de **Encendido** en el panel de control.



Ahorro de energía

Esta máquina contiene tecnología de ahorro de energía avanzada que reduce el consumo de energía cuando no se utiliza. Cuando la impresora no recibe datos por un período de tiempo largo, se activa el modo de Ahorro de energía y se reduce automáticamente el consumo de energía.

Para entrar en modo de Ahorro de energía:

1. Pulse el botón **Ahorro de energía**.
2. Utilice los botones de flecha **Arriba/Abajo** para seleccionar **Ahorro de energía** y, a continuación, **Aceptar**.

Apagado de la impresora

Hay dos maneras de apagar la impresora:

- Pulse el botón **Encendido**.
- Pulse el botón **Ahorro de energía** y utilice las flechas **Arriba/Abajo** para seleccionar **Apagar** y, a continuación, **Aceptar**.

Uso del teclado

Al realizar varias tareas, es posible que necesite introducir nombres y números. Por ejemplo, cuando configura la máquina, puede introducir su nombre o el nombre de la empresa y el número de fax. Al guardar los números de fax o las direcciones de e-mail en la memoria, es posible que también deba introducir los nombres correspondientes.

1. Cuando se le pida introducir una letra, localice el botón con el carácter que desea. Pulse el botón hasta que aparezca la letra correcta en la pantalla.
 - Por ejemplo, para escribir la letra O, pulse 6, que tiene las letras MNO.
 - Cada vez que pulsa 6, la pantalla muestra una letra diferente: M, N, O, m, n, o y, por último, 6.
2. También puede introducir caracteres especiales, por ejemplo @ / . & + -. Consulte [Caracteres del teclado](#).
3. Para introducir letras adicionales, repita el paso 1. Si la letra siguiente se encuentra en el mismo botón, espere 2 segundos antes de volver a pulsarla o mueva el cursor con la flecha abajo y, a continuación, pulse el botón otra vez. El cursor se moverá hacia la derecha y aparecerá la siguiente letra en la pantalla. Si comete un error al introducir un número o un nombre, pulse la flecha arriba para eliminar el último dígito o carácter. A continuación, introduzca el número o carácter correctos.
4. Cuando termine de introducir los caracteres, pulse **Aceptar**.



Caracteres del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
Nº	Nº

Descripción general del Menú

El panel de control ofrece acceso a varios menús. Se accede a estos menús pulsando el botón del servicio correspondiente; por ejemplo, Copia, Escaneado, Fax, o Correo electrónico y el botón Menú. Las opciones disponibles del menú son las siguientes:

Menú Copia	Menú Escaneado	Menú Fax	Menú E-mail	Menú Estado de la máquina
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño orig. • Reducir/Ampliar • A 2 caras • Más claro/Más oscuro • Tipo de original • Clasific. • Diseño • Ajustar supresión del fondo 	Escanear a: <ul style="list-style-type: none"> • PC • WSD 	<ul style="list-style-type: none"> • Más claro/Más oscuro • Resolución • Tamaño orig. • Envío múltiple • Envío diferido • Envío prioritario • Enviar reenvío • Recibir reenvío • Recepción protegida • Agregar páginas • Cancelar trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño orig. • Tipo de original • Resolución • Color de salida • Formato arch. • Más claro/Más oscuro • Confirmación por correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Páginas de información • Prefijados de función • Config. impresión • Config. fax • Config. sistema • Red

Nota: Algunas opciones del menú podrían no estar disponibles dependiendo de la configuración de la máquina y de si la máquina está en el estado Listo. Además, para algunos servicios como el fax podrían necesitarse selecciones o configuraciones adicionales antes de poder acceder a las opciones del Menú.

Menú Estado de la máquina

El botón Estado máquina proporciona información acerca de la impresora y acceso a sus configuraciones. Tras la instalación de la impresora, se recomienda modificar los valores prefijados de algunas funciones en el entorno de impresión para ajustarlos a sus preferencias y necesidades. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar estas opciones.

La tabla siguiente muestra las opciones disponibles para cada elemento del menú.

Información información	Prefijados de función	Config. impresión	Config. fax	Config. sistema
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración • Pág. demo • Configuración de red • Información de consumibles • Contadores uso • Fax recibido • Fax enviado • Tareas programadas • Confirmación de fax • Fax no deseado • Fuente PCL • Fuente PS • Fuente EPSON 	<ul style="list-style-type: none"> • Prefijados de copia • Prefijados de email • Prefijados de fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación • A 2 caras • Copias • Resolución • Texto sin cifrar • Interrupción de línea • Saltar páginas en blanco • Emulación 	<ul style="list-style-type: none"> • Activar/Desactivar • Envío • Recepción • Manual TX/RX 	<ul style="list-style-type: none"> • Conf. equipo • Conf. papel • Sonido/Volumen • Mantenimiento

Nota: Algunas opciones del menú podrían no estar disponibles dependiendo de la configuración de la máquina y de si la máquina está en el estado Listo.

Menú Red

La red puede configurarse desde la pantalla de la impresora. Antes de ello, debe disponer de la información necesaria acerca del tipo de protocolos de red y del sistema informático que utiliza. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar la Config. red. Consulte el capítulo [Instalación y configuración](#) en esta guía para obtener instrucciones sobre la configuración de la red.

Acceda al menú Red con el botón **Estado de la máquina**. El menú Red dispone de las siguientes opciones:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- 802.1x
- Wi-Fi
- Protocol Manager (Gestor de protocolos)
- Configuración de red
- Borrar opciones

La red también se puede configurar desde CentreWare Internet Services en **Propiedades > Configuración de red**.

Software

Después de configurar la máquina y conectarla al equipo, debe instalar el software de la impresora y del escáner. El software necesario para Windows o Macintosh se suministra en el CD que se entrega con la máquina; se puede descargar el software adicional desde www.xerox.com. Las opciones de software disponibles son:

CD	Sistema operativo	Contenido
Software de la impresora	Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Controlador de impresión: el controlador de impresión permite aprovechar al máximo las funciones de la impresora. Se proporcionan controladores PCL6, Postscript y XPS. • MFP PC Fax: permite enviar faxes directamente desde el PC. • Controlador de escáner: los controladores TWAIN y Windows Image Acquisition (WIA) están disponibles para escanear documentos en la impresora. • Xerox Easy Document Creator: permite ajustar las opciones de escaneado y comenzar el procedimiento de escaneado directamente desde el PC. La ventana de vista previa permite ver el escaneado y realizar ajustes cuando sea preciso, y es posible guardar las opciones preferidas como “favoritas” y agregarlas a una lista predefinida. • Xerox Easy Print Manager (EPM): combina convenientemente el acceso a las opciones del dispositivo, de los entornos de impresión/escaneado, de las opciones/acciones, de Escanear a PC, de Fax a PC, e inicia aplicaciones como el Asistente de escaneado de Xerox y CentreWare Internet Services en una misma ubicación. <p>Nota: Se debe iniciar sesión para modificar las opciones de la impresora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de configuración inalámbrica: al instalar la impresora, puede utilizar el programa de Configuración inalámbrica instalado automáticamente junto con el controlador de impresora para configurar las opciones inalámbricas. • Programa SetIP: es una utilidad que permite seleccionar una interfaz de red y configurar manualmente las direcciones que deben usarse con el protocolo TCP/IP.
Software de la impresora	Linux	<ul style="list-style-type: none"> • Controlador de impresora: el controlador permite aprovechar al máximo las funciones de la impresora. • Controlador del escáner: el controlador SANE está disponible para escanear documentos en la impresora. <p>Nota: El software Linux solo está disponible en www.xerox.com.</p>

CD	Sistema operativo	Contenido
Software de la impresora	Unix	<ul style="list-style-type: none"> • Controlador de impresora: el controlador permite aprovechar al máximo las funciones de la impresora. <p><i>Nota:</i> El software Unix solo está disponible en www.xerox.com.</p>
Software de la impresora	Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> • Controlador de impresora: el controlador permite aprovechar al máximo las funciones de la impresora. • Controlador de escaneado: el controlador TWAIN está disponible para escanear documentos en la impresora. • Programa SetIP: es una utilidad que permite seleccionar una interfaz de red y configurar manualmente las direcciones que deben usarse con el protocolo TCP/IP. • Scan and Fax Manager (Administrador de escaneado y fax): esta utilidad permite configurar las opciones de fax y escaneado del PC de la MFP.

Páginas de información

Esta opción permite que el usuario imprima los informes siguientes:

Informes	Descripción
Mapa de menús	Imprime el mapa de menús que muestra el diseño y las opciones actuales de la impresora.
Configuración	Este informe proporciona información acerca de la configuración de la máquina, como el número de serie, la dirección IP, las opciones instaladas y la versión del software.
Pág. demo	La página de demostración se imprime para comprobar la calidad de impresión.
Información de consumibles	Imprime la página de información de suministros.
Fax enviado	Este informe muestra información sobre los faxes enviados recientemente. Nota: La impresora imprime este informe cada 50 comunicaciones.
Fax recibido	Este informe muestra información sobre los faxes recibidos recientemente.
Confirmación de fax	Este informe es específico de una transmisión por fax.
Tareas programadas	Esta lista muestra los documentos almacenados actualmente para el envío de fax diferido, junto con la hora de inicio y el tipo de operación.
Fax no deseado	Esta lista muestra los números de fax especificados como no deseados. Para agregar o eliminar números, acceda al menú Conf. fax no des..
Configuración de red	Esta lista muestra información sobre la conexión de red de la máquina y su configuración.
Fuente PCL	Imprime la lista de fuentes PCL.
Fuente PS	Imprime la lista de fuentes PS.
Fuente EPSON	Imprime la lista de fuentes EPSON.
Contadores uso	Esta lista muestra el número de impresiones realizadas en la máquina. Esta lista incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Total de impresiones • Impresiones en negro • Impresiones de mantenimiento • Hojas • Hojas a 2 caras

Impresión de informes

Es posible imprimir varios informes que proporcionan información sobre la máquina.

1. Seleccione el botón **Estado máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas **Arriba/Abajo** para desplazarse al menú **Páginas de información** y seleccione **Aceptar**.
3. Pulse las flechas **Arriba/Abajo** hasta que aparezca el informe deseado y seleccione **Aceptar**.
4. Seleccione **Aceptar** para imprimir el informe.

Prefijados de funciones

La impresora proporciona opciones prefijadas para Copia, Correo electrónico y Fax para que pueda realizar selecciones rápidas y fácilmente para el trabajo. Se puede modificar las opciones prefijadas al seleccionar el botón Estado máquina en el panel de control y la flecha abajo para seleccionar Prefij. función. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones de Config. sistema.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Prefijados de copia

Puede configurar los valores prefijados de las opciones de Copia que utilice con más frecuencia. Al copiar un documento, se utilizan las opciones prefijadas salvo que se hayan modificado para el trabajo actual. Las opciones vuelven a los valores prefijados al completarse los trabajos actuales. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones prefijadas.

Los valores prefijados que puede configurar son:

- Tamaño orig.
- Reducir/Ampliar
- A 2 caras
- Más claro/Más oscuro
- Tipo de original
- Clasific.
- Diseño
- Ajustar supresión del fondo

Prefijados de email

Puede configurar los valores prefijados de las opciones de correo electrónico que utilice con más frecuencia. Al enviar por e-mail un documento, se utilizan las opciones prefijadas salvo que se hayan modificado para el trabajo actual. Las opciones vuelven a los valores prefijados al completarse los trabajos actuales. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones prefijadas.

Entre los valores de correo electrónico predeterminados que puede configurar se encuentran:

- Tamaño orig.
- Tipo de original
- Resolución
- Color de salida
- Formato arch.
- Más claro/Más oscuro
- Confirmación por correo electrónico

Prefijados de fax

La máquina proporciona varias opciones seleccionables por el usuario para configurar el fax. Puede cambiar las opciones prefijadas por sus preferencias y necesidades. La configuración de Recepción y Envío puede personalizarse. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones de Config. fax.

Los valores prefijados de fax que puede configurar son:

- Más claro/Más oscuro
- Resolución
- Tamaño orig.
- Envío múltiple
- Envío diferido
- Envío prioritario
- Enviar reenvío
- Recibir reenvío
- Recepción protegida
- Agregar páginas
- Cancelar trabajo

Informe de configuración

El informe de configuración incluye información como las opciones prefijadas, las opciones instaladas, las opciones de red con la dirección IP y las opciones de fuentes. Utilice la información de esta página de configuración para establecer la configuración de red de su impresora y para ver los recuentos de páginas y la configuración del sistema.

Impresión del informe de configuración

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de máquina**.
2. Pulse las flechas **Arriba/Abajo** para ver **Páginas de información** y, a continuación, pulse **Aceptar**.
3. Pulse las flechas **Arriba/Abajo** para ver **Página de configuración** y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Aceptar**.

Nota: La información de las direcciones IPv4 e IPv6 se encuentra en la sección Configuración de red del Informe de configuración, bajo TCP/IP.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services es el software de administración y configuración instalado en el servidor Embedded Web Server. Permite configurar y administrar la impresora desde un navegador web.

Xerox® CentreWare® Internet Services requiere lo siguiente:

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

Prefijados de funciones

Acceso a Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Acceso a la impresora

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

Conexión

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

Inicio de sesión en Xerox® CentreWare® Internet Services

Cuando está activado el modo de administrador, las fichas Trabajos, Libreta de direcciones, Propiedades y Asistencia están bloqueadas hasta que se introduce el nombre de usuario y la clave.

Para iniciar la sesión en Xerox® CentreWare® Internet Services como administrador:

1. En el equipo informático, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de dirección; a continuación pulse **Intro**.
2. Haga clic en **Conexión**, en la parte superior de la ventana.
3. Introduzca el nombre de usuario del administrador.
4. Escriba la clave y vuelva a escribirla para verificarla.
5. Haga clic en **Estado, Imprimir, Libreta de direcciones, Propiedades o Soporte**.

Conexión en el panel de control

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado máquina**.
2. Utilice los botones de flecha **Arriba/Abajo** para desplazarse a la opción de **Estado máquina** que desee y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la contraseña de administrador mediante el teclado.
4. Pulse **Aceptar**.

Más información

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

Recurso	Ubicación
Otra documentación de la impresora	www.xerox.com/office/WC3215docs www.xerox.com/office/WC3225docs
Información de asistencia técnica para la impresora; incluidos asistencia técnica en línea y descargas de controladores	www.xerox.com/office/WC3215support www.xerox.com/office/WC3225support
Página de demostración	La página de demostración se imprime para comprobar la calidad de impresión.
Páginas de información	Imprima desde el panel de control o, desde Xerox® CentreWare® Internet Services, seleccione Estado > Imprimir información .
Documentación de Xerox® CentreWare® Internet Services	En Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en Ayuda .
Pedido de suministros para la impresora	www.xerox.com/office/WC3215supplies www.xerox.com/office/WC3225supplies
Herramientas e información, que incluye tutoriales interactivos, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro local de ventas y asistencia técnica	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Base de información gestionada (MIB)	Una MIB es una base de datos de objetos que utiliza el sistema de gestión de una red. Las MIB públicas de Xerox se encuentran en http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/ Los clientes pueden descargar las MIB y utilizar sus herramientas SNMP para obtener la información necesaria. Nota: Toda la información presentada en la pantalla de la IU local se muestra también en la MIB y en CentreWare Internet Services. La información incluye direcciones de correo electrónico, números de teléfono y contraseñas conforme se introducen. Si ello supone un problema de seguridad, Xerox recomienda activar SNMPv3 y la función de seguridad Filtrado IP para controlar el acceso remoto al equipo.

Asistencia adicional

Para obtener más ayuda, visite nuestro sitio web, www.xerox.com, o póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox e indique el número de serie de la impresora.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si el problema no se puede resolver siguiendo las indicaciones de la pantalla, consulte el capítulo [Solución de problemas](#) de esta guía para obtener información. Si el problema persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. El Centro de Asistencia al Cliente de Xerox necesitará conocer la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (si lo hay) y el nombre y la ubicación de su empresa.

Puede encontrar el número de serie de la impresora en el Informe de configuración, bajo “Perfil del dispositivo”. El número de serie también se encuentra en la placa de datos, en la parte posterior del equipo.

Documentación

La mayoría de las respuestas a sus dudas la encontrará en esta Guía del usuario. También puede acceder a www.xerox.com/support para obtener más ayuda y los siguientes documentos:

- Guía de instalación: contiene información acerca de la instalación de la impresora.
- Guía de uso rápido: proporciona información básica sobre cómo utilizar la impresora.

Instalación y configuración

Este capítulo incluye:

- Descripción general
- Asistente para la instalación
- CentreWare Internet Services
- Instalación en red: TCP/IP
- Instalación en red: Unix
- Controladores de impresora
- Controladores para Windows
- Controladores para Macintosh
- Controladores para Linux
- Controladores para Unix
- Uso compartido de la máquina localmente
- Impresión en Windows
- AirPrint
- Google Cloud Print
- Configuración de Escanear a PC
- Config. fax
- Config. email

Descripción general

En este capítulo se identifican las opciones clave que pueden personalizarse de acuerdo con las necesidades del usuario. Cambiar estas opciones es fácil y supone un ahorro de tiempo importante cuando se utiliza la máquina.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Asistente para la instalación

1. Al encenderse la máquina se ejecuta el Asistente de instalación y aparece el menú **Idioma**.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el idioma correspondiente y pulse **Aceptar**.
3. Aparece el menú **Formato fecha**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar una de las opciones siguientes y pulse **Aceptar**:
 - MM/DD/AAAA
 - DD/MM/AAAA
 - AAAA/MM/DD
4. Aparece el menú **Fijar fecha**.
 - a. Pulse los botones del teclado numérico para introducir la fecha o utilice las flechas arriba/abajo para aumentar o reducir el valor que se muestra en la pantalla.
 - b. Utilice las flechas arriba/abajo para pasar de una sección de la fecha a otra.
 - c. Cuando termine de introducir la fecha, pulse **Aceptar**.
5. Aparece el menú **Formato hora**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar una de las opciones siguientes y pulse **Aceptar**:
 - **12 horas**
 - **24 horas**
6. Aparece el menú **Fijar hora**. Pulse los botones del panel de control para introducir la hora y pulse **Aceptar**.
7. Aparece el menú **Prefij métric**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar una de las opciones siguientes y pulse **Aceptar**:
 - **Pulgadas**
 - **mm**
8. Aparece el menú **Tam papel prefij**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar una de las opciones siguientes y pulse **Aceptar**:
 - **Carta**
 - **A4**
9. Aparece el menú **Permit actualiz**. Seleccione **Sí** o **No** y pulse **Aceptar**.
10. Aparece el menú **Clave de admin**. Seleccione **Sí** o **No** y pulse **Aceptar**. Si selecciona **Sí**, introduzca un valor en el menú **Config clav admin** y en el menú **Confir clave admin**.
11. Aparece el menú **Asist al cliente**.
 - a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nº asis client**.
 - b. Aparece la pantalla **Nº asis client**. Introduzca el número de teléfono de su centro de asistencia al cliente.
 - c. Pulse **Aceptar**.
 - d. Aparece la pantalla **Nº pedido consum**.
 - e. Introduzca el número de teléfono para realizar pedidos de consumibles.
 - f. Pulse **Aceptar**. Aparece el menú **Config Fax**.

- g. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar una de las opciones siguientes y pulse **Aceptar**:
 - **Continu config**
 - **Omitir config**; ir al paso 15
12. Aparece el menú **Núm. teléf fax**. Introduzca el número de fax de la máquina y pulse **Aceptar**.
13. Aparece el menú **ID de fax**. Introduzca la ID de fax de la máquina y pulse **Aceptar**.
14. Aparece el menú **País**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el país correspondiente y pulse **Aceptar**.
15. Aparece el menú **Finalizar config**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** o **No** y pulse **Aceptar**.
16. La máquina se reinicializa y aparece la pantalla de **inicialización**.

Acceso del administrador

Para modificar la configuración de algunas funciones en la máquina, se necesita acceder como administrador.

El acceso a las áreas de **prefijados de función**, **configuración del sistema** y **configuración de red** generalmente está protegido por una clave.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción deseada.
3. Pulse **Aceptar**.
4. Si es preciso, escriba la clave del administrador mediante el teclado alfanumérico. El valor prefijado es **1111**.
5. Pulse **Aceptar**. Una vez que se ha verificado la clave, se muestra el menú de opciones seleccionado.

Conectividad inalámbrica (WorkCentre 3215NI y 3225DNI)

WorkCentre 3215NI y WorkCentre 3225DNI son compatibles con las redes inalámbricas 802.11 (Wi-Fi®). El lugar donde se instale la máquina deberá tener cobertura de una red inalámbrica 802.11. Esta suele proporcionarse por un punto de acceso inalámbrico próximo o por un router, que se conecta físicamente al cableado Ethernet del edificio.

En caso necesario, la máquina es compatible con la conectividad exclusivamente inalámbrica. La máquina configura automáticamente el uso de redes inalámbricas cuando se enciende.

Nota La máquina no se conectará a la red inalámbrica mientras esté enchufado el cable de red.

Hay varias maneras de configurar la conectividad inalámbrica:

- En la máquina. Consulte las instrucciones bajo [Configuración de la conectividad inalámbrica en la máquina](#).
- Mediante **CentreWare Internet Services**. Consulte las instrucciones bajo [Configuración de la conectividad inalámbrica mediante CentreWare Internet Services](#).

- Con el **programa de configuración inalámbrica**. Consulte las instrucciones en [Programa de configuración inalámbrica](#).

Nota: La configuración inalámbrica puede resultar más sencilla si se instala ahora el controlador. Consulte el apartado [Controladores de impresión](#).

Configuración de la conectividad inalámbrica en la máquina

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Red** y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la clave de administrador con el teclado alfanumérico. El valor prefijado es **1111**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Wi-Fi** y pulse **Aceptar**. Esta función permite seleccionar la configuración de Wi-Fi. Las opciones son:
 - **Wi-FiAct./Des.** permite **activar o desactivar Wi-Fi**.
 - **Config. Wi-Fi** permite usar un Asistente para localizar automáticamente el nombre de la red inalámbrica, o usar la función Personalizado para introducir la información del identificador de red SSID de forma manual.
 - **WPS** permite seleccionar la configuración protegida de Wi-Fi. Las opciones son **PBC** o **PIN**.
 - **Wi-Fi Direct** permite activar los dispositivos inalámbricos, tales como notebooks, teléfonos móviles y PC, para establecer la conectividad inalámbrica sin necesidad de contar con router inalámbrico o puntos de acceso.
 - **Señal Wi-Fi** permite ver la intensidad de la conexión inalámbrica.
 - **Predet. Wi-Fi** permite restaurar las opciones prefijadas de conexión inalámbrica.
5. En el menú **Wi-FiAct./Des.**, confirme que esté seleccionado **Activado** y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. Wi-Fi** y pulse **Aceptar**. Las opciones son **Asistente** y **Personalizado**:
 - a. Seleccione **Asistente** para que la máquina localice automáticamente las opciones WPS. Si selecciona esta opción, aparece la pantalla **Buscando Red Wi-Fi** y la máquina busca en la red inalámbrica.
 - Seleccione su red inalámbrica y haga clic en **Aceptar**.
 - Introduzca la información de seguridad inalámbrica, si se solicita, y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Sí** para aplicar los cambios.
 - b. Seleccione **Personalizado** para modificar de forma manual la información de SSID. Si selecciona esta opción, aparece la pantalla SSID.
 - Introduzca la **SSID** mediante el teclado numérico y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione el **modo de funcionamiento** y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione la **codificación** y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione la **llave WPA** y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Sí** para aplicar los cambios.
7. En el menú **WPS**, seleccione **PBC** o **PIN**.
8. En el menú **Wi-Fi Direct**, seleccione **Activar** o **Desactivar**, **Nom. disp.**, **Direcc. IP**, **Prop. grupo**, **Clave red**, y **Estado**.
9. En el menú **Señal Wi-Fi**, compruebe si hay una señal de Wi-Fi.
10. En el menú **Predet. Wi-Fi**, seleccione **Restablecer** si desea restaurar los valores prefijados.

Configuración de opciones de Ethernet

La interfaz Ethernet detecta automáticamente la velocidad de la red. La máquina admite velocidades del concentrador/conmutador de:

- Automático
- 10 Mbps Full-Duplex
- 100 Mbps Full-Duplex
- 10 Mbps Half-Duplex
- 100 Mbps Half-Duplex

Ajuste una velocidad de Ethernet en la máquina igual que la configurada en el concentrador o conmutador:

Ajuste de la velocidad de Ethernet en la máquina

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Red** y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la clave de administrador con el teclado alfanumérico. El valor prefijado es **1111**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Ethernet** y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Vel. Ethernet** y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar una de las velocidades siguientes:
 - Automático
 - 10 Mbps Half
 - 10 Mbps Full
 - 100 Mbps Half
 - 100 Mbps Full
7. Pulse **Aceptar**. Aparece la pantalla **Guardado**.

Para ajustar la velocidad de Ethernet a través de CentreWare Internet Services, consulte el apartado [Ajuste de la velocidad de Ethernet mediante CentreWare Internet Services](#).

Informe de configuración

El informe de configuración desglosa las versiones de software de la máquina y las opciones de red configuradas para la máquina.

Impresión de un informe de configuración en la máquina

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Págs info** y pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Página conf** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**. Aparece la pantalla **Imprimiendo** y se imprime el informe de configuración.

CentreWare® Internet Services

CentreWare Internet Services (Internet Services) es la aplicación de servidor HTTP integrado en la máquina. CentreWare Internet Services permite al administrador cambiar las opciones de la red y del sistema en la máquina desde su estación de trabajo.

Muchas de las funciones disponibles en la máquina deberán configurarse a través de la máquina y CentreWare Internet Services.

Configuración del sistema

Para utilizar CentreWare Internet Services, debe activar tanto TCP/IP como HTTP en la máquina. Consulte el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la interfaz de usuario de la máquina](#), o [Configuración del direccionamiento IPv4 dinámico en la interfaz de usuario de la máquina](#).

Para activar HTTP en la máquina:

Nota HTTP está activado de manera prefijada.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Red**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Ges. protocol**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **HTTP**.
5. Seleccione **Activado**.
6. Pulse **Aceptar**. Aparece la pantalla **Guardado**, seguida de la pantalla **Debe reiniciar**.

Nombre de usuario y clave del administrador

Muchas de las funciones disponibles en **CentreWare Internet Services** requieren un **nombre de usuario** y una **clave de administrador**. El nombre de usuario prefijado es **admin** y la clave prefijada es **1111**.

Acceso del administrador a CentreWare Internet Services

Para acceder a Propiedades en CentreWare Internet Services y modificar opciones, hay que iniciar sesión como administrador.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**. Aparece la **página de inicio**.
Hay dos maneras de acceder a **CentreWare Internet Services** con los datos de conexión del administrador:
 - Seleccione **Conexión** en la parte superior de la pantalla, o
 - Seleccione el icono de **Propiedades**. Se le solicitará la ID y contraseña.
3. Escriba **admin** para la **ID** y **1111** como **contraseña**.

Cambio de la clave del administrador

Se recomienda cambiar la clave prefijada del administrador a una clave más segura de modo que no se comprometa la seguridad de esta máquina Xerox.

Para cambiar la clave del administrador:

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono de **Propiedades**.
4. Si se solicita, escriba **admin** para la **ID** y **1111** como **contraseña** y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** a la izquierda, seleccione **Seguridad del sistema**.
6. Seleccione el enlace **Administrador del sistema**.
7. En el área **Control de acceso**:
 - a. Asegúrese de que esté seleccionada la casilla Activar de **Control de acceso a la interfaz de usuario web**.
 - b. En el campo **ID de inicio de sesión**, escriba un nuevo nombre de inicio de sesión.
 - c. Seleccione la casilla de verificación **Modificar contraseña** para cambiar la clave. En el campo **Contraseña**, escriba una nueva clave numérica.
 - d. En el campo **Confirmar clave**, escriba de nuevo la clave.



PRECAUCIÓN: No se olvide de la clave, o podría quedar totalmente bloqueado su acceso al sistema, por lo que tendría que solicitar asistencia técnica.

8. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
9. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.
10. Seleccione el botón **Avanzado**. Aparece la pantalla **Control de acceso avanzado**.
11. Seleccione **Proteger dirección IPv4 de inicio de sesión** para activar esta función, si se requiere, y escriba una **dirección IPv4** en el cuadro.
12. Seleccione la opción que se desee para la **Política de error de inicio de sesión**, que se aplicará para los usuarios que no logren iniciar sesión tras varios intentos. Las opciones son: **Desactivado**, **3 veces**, o **5 veces**.
13. Seleccione la opción deseada para **Cierre de sesión automático**. Las opciones son **5**, **10**, **15** ó **30 minutos**.
14. Seleccione **Restablecer configuración de seguridad**, si se requiere.
15. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Configuración de la conectividad inalámbrica mediante CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI y 3225DNI)

Nota La máquina no se conectará a la red inalámbrica mientras esté enchufado el cable de red.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.

2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se solicita, escriba **admin para la ID** y 1111 como **contraseña**, y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **Wi-Fi** . A continuación, seleccione el enlace **Wi-Fi** que se encuentra debajo.
6. **Estado de la conexión** muestra el **estado del vínculo** de la conexión inalámbrica.
7. El área Configuración inalámbrica ofrece opciones para configurar la conectividad inalámbrica. Las opciones son **Configuración inalámbrica sencilla** y **Configuración avanzada**, y se explican a continuación.

Uso del Asistente para la configuración inalámbrica sencilla

1. Seleccione el botón **Easy Wi-Fi Settings Wizard** (Asistente para la configuración inalámbrica sencilla) para que la máquina localice automáticamente las opciones WPS. Aparece la pantalla SSID con una lista de las redes inalámbricas disponibles.
2. Seleccione el **nombre de red (SSID)** que desee y haga clic en **Siguiente**.
3. Si se requiere cifrado:
 - a. Introduzca la **clave WPA compartida**.
 - b. Introduzca la clave en **Confirmar clave de red** y haga clic en **Siguiente**.
4. Aparece la pantalla Confirmación de la configuración inalámbrica. Haga clic en **Aplicar**.

Configuración de opciones avanzadas de red inalámbrica

1. Seleccione el botón **Personalizado** de **Configuración avanzada**. Aparece la pantalla **Configuración inalámbrica avanzada**.
2. Para activar la función **Radio inalámbrica**, seleccione **Activado** en el menú Radio inalámbrica.
3. Seleccione la opción deseada para **SSID**:
 - Seleccione **Lista de búsqueda** y, a continuación, seleccione la red que se requiera en el menú desplegable. Utilice el botón **Actualizar** para actualizar la lista de redes disponibles.
 - Seleccione **Insertar nuevo SSID** para introducir un nuevo nombre de red inalámbrica.
4. En el área **Configuración de Seguridad**:
 - a. Seleccione el método de **Autenticación** deseado.
 - b. Seleccione el método de **Cifrado** deseado.
5. Dependiendo de las opciones que haya seleccionado, se le solicitará introducir todos o algunos de los datos siguientes para la **configuración de la clave de red**.
 - a. Seleccione la opción deseada para **Clave de uso**.
 - b. Es posible que esté activada la opción **Hexadecimal**. Seleccione la casilla de verificación **Hexadecimal** para anular la selección, si lo desea.
 - c. Introduzca la **clave de red** y vuelva a escribirla en **Confirmar clave de red**.
6. Dependiendo de las opciones que haya seleccionado, puede que se le solicite introducir la información de **Configuración de Seguridad 802.1x**.
7. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Configuración de Wi-Fi Direct™ en la máquina

Consulte [Configuración de la conectividad inalámbrica en la máquina](#).

Configuración de Wi-Fi Direct™ mediante CentreWare Internet Services

Wi-Fi Direct™ permite activar los dispositivos inalámbricos, tales como notebooks, teléfonos móviles y PC, para establecer la conectividad inalámbrica sin necesidad de contar con router inalámbrico o puntos de acceso.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se solicita, escriba **admin para la ID** y **1111** como **contraseña**, y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **Wi-Fi**. A continuación, seleccione el enlace **Wi-Fi Direct™** que se encuentra debajo.
6. Seleccione **Activado** para **Wi-Fi Direct™**.
7. Introduzca lo siguiente:
 - **Nombre del dispositivo**
 - **Dirección IP**
 - **Activar o desactivar el propietario del grupo**
 - **Clave de red**
8. Haga clic en **Aplicar** y luego en **Aceptar**.

Ajuste de la velocidad de Ethernet mediante CentreWare Internet Services

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se solicita, escriba el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **General**.
6. Seleccione una de las velocidades siguientes en el menú desplegable **Velocidad Ethernet**:
 - **Automático**
 - **10 Mbps (Half Duplex)**
 - **10 Mbps (Full Duplex)**
 - **100 Mbps (Half Duplex)**
 - **100 Mbps (Full Duplex)**

7. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
El cambio de la velocidad de Ethernet surtirá efecto después de que aparezca la pantalla Reiniciar sistema.
8. Seleccione **Aceptar**.
9. Cuando aparezca la **pantalla de confirmación**, haga clic en **Aceptar**.
10. Reinicie la máquina.

Ajuste de la altitud

La calidad de impresión se ve afectada por la presión atmosférica, que depende de la altitud de la máquina sobre el nivel del mar. La información siguiente servirá de guía para configurar la máquina a modo de obtener la mejor calidad de impresión.

Antes de ajustar el valor de altitud, determine la altitud de la zona donde se encuentra.

Altitud	Valor
0-1000 m	Normal
1000-2000 m	Alto 1
2000-3000 m	Alto 2
3000-4000 m	Alto 3
4000-5000 m	Alto 4

1. Introduzca la dirección IP de la impresora en el navegador.
2. Seleccione **Conexión** e introduzca la **ID** (admin) y la **contraseña** (1111).
3. Seleccione **Propiedades > Sistema > Configuración**.
4. Seleccione un valor para **Ajuste altitud**, basado en su altitud en la tabla de arriba.
5. Haga clic en **Aplicar**.

Configuración de la alerta de tóner bajo

Si hay poco tóner en el cartucho, aparece en la pantalla un mensaje de aviso de tóner bajo.

1. Introduzca la dirección IP de la impresora en el navegador.
2. Seleccione **Conexión** e introduzca la **ID** (admin) y la **contraseña** (1111).
3. Seleccione **Propiedades > Sistema > Configuración**.
4. En **Alerta de tóner bajo** seleccione **Activado**.
5. Introduzca un porcentaje para **Nivel de tóner bajo** entre 1 y 50 %.
6. Haga clic en **Aplicar**.

Configuración de notificaciones de tóner bajo por correo electrónico

1. Introduzca la dirección IP de la impresora en el navegador.
2. Seleccione **Conexión** e introduzca la **ID** (admin) y la **contraseña** (1111).
3. Seleccione **Ajustes del equipo > Notificación de correo electrónico**.
4. Seleccione **Activar** para **Notificación de correo electrónico**.
5. Seleccione **Agregar**.
6. Escriba un **nombre** de destinatario y sus **direcciones de correo electrónico**.
7. Seleccione **Ajuste** para Suministros.
8. Bajo Advertencia de nivel bajo en consumibles, seleccione un porcentaje para el **Nivel de tóner**.
9. Seleccione **Activar** para **Toner Empty** (Tóner vacío), si fuera necesario.
10. Seleccione un porcentaje de **Nivel de cilindro** para las notificaciones.
11. Haga clic en **Aplicar**.

Instalación en red: TCP/IP

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- [TCP/IP](#)

Estas instrucciones indican cómo configurar las siguientes características mediante CentreWare Internet Services:

- TCP/IP v4 y v6
- Nombre de dominio
- DNS
- Redes sin configuración

La máquina es compatible con TCP/IP versiones 4 y 6. Se puede usar IPv6 tanto en lugar de IPv4, como además de IPv4.

Las opciones IPv4 y IPv6 pueden configurarse directamente en la interfaz de usuario de la máquina, o a distancia mediante un navegador web conectado a CentreWare Internet Services. Para configurar las opciones de TCP/IP a través de CentreWare Internet Services, consulte el apartado [Configuración de las opciones de TCP/IP desde CentreWare Internet Services](#).

Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la máquina

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Red operativa existente que utilice el protocolo TCP/IP.
- Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.
- Dirección IP estática para la máquina.
- Dirección de máscara de subred para la máquina.
- Dirección de gateway para la máquina.
- Nombre de host para la máquina.

Procedimiento

Introduzca una dirección IP estática:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Red** y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la clave de administrador con el teclado alfanumérico. El valor prefijado es **1111**.
4. Pulse el botón **Aceptar** y aparecerá el menú **Configuración de red**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **TCP/IP(IPv4)** y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Estático** y pulse **Aceptar**.
7. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Dirección IPv4** y pulse **Aceptar**.
8. Introduzca la **dirección IP** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**.

9. Introduzca los detalles para **Máscara de subred** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**.
10. Introduzca los detalles para **Gateway** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**.
11. Aparecerá la pantalla **Guardado** y reaparecerá el menú **Red**.

Configuración de DNS:

12. En el menú **Red**, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **TCP/IP(IPv4)** y pulse **Aceptar**.
13. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Estático** y pulse **Aceptar**.
14. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **DNS principal** y pulse **Aceptar**.
15. Introduzca los detalles para **DNS principal** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**. Aparecerá la pantalla **Guardado** y reaparecerá el menú **Estático**.
16. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **DNS secundario** y pulse **Aceptar**.
17. Introduzca los detalles para **DNS secundario** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**. Aparecerá la pantalla **Guardado** y reaparecerá el menú **Red**.

Configuración del direccionamiento IPv4 dinámico en la máquina

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Red operativa existente que utilice el protocolo TCP/IP.
- Un servidor DHCP o BOOTP debe estar disponible en la red.
- Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.

Procedimiento

Instalación a través del protocolo DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

DHCP está activado de forma prefijada en la máquina. Si la máquina está conectada a la red, la información de TCP/IP se configurará cuando la arranque y no necesitará realizar ninguna otra operación de configuración.

- **Imprima un informe de configuración** para comprobar que la información esté correctamente asignada.

Instalación a través de BOOTP o DHCP

Asegúrese de que la máquina está conectada a la red con cables Ethernet.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. de red** y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la clave de administrador con el teclado alfanumérico. El valor prefijado es **1111**.
4. Pulse el botón **Aceptar** y aparecerá el menú **Conf. de red**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **TCP/IP(IPv4)** y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **DHCP** y pulse **Aceptar**.
7. Se mostrará la pantalla **Guardado** y reaparecerá el menú **Conf. de red**.

Configuración de las opciones de TCP/IP desde CentreWare Internet Services

IPv4

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **TCP/IPv4** en el árbol de directorios. Aparece la página **TCP/IPv4**.
6. En el menú **Asignar dirección IPv4**, seleccione **Automáticamente** o **Manualmente**.
7. Si selecciona **Manualmente**, introduzca los datos de la máquina en los campos del área de **opciones de TCP/IP** siguientes:
 - a. **Dirección IPv4**
 - b. **Máscara de subred**
 - c. **Dirección de la puerta de acceso**
 Si selecciona **Automáticamente**, seleccione **BOOTP** o **DHCP**.

Notas:

- Cuando se selecciona el modo **BOOTP** o **DHCP**, no es posible cambiar la **dirección IP**, la **máscara de red** ni la **dirección del enrutador/gateway**. Seleccione **IP automática** si es preciso.
 - Los nuevos valores no se aplican hasta que se reinicia la máquina. El cambio de la configuración de **TCP/IP** de la máquina puede originar la pérdida de conexión con la máquina.
8. En el área **Nombre dominio**:
 - a. Introduzca el nombre de dominio en el campo **Nombre dominio**.
 - b. Introduzca una dirección IP en los campos **Servidor DNS principal** y **Servidor DNS secundario**.
 - c. Seleccione la casilla **Activar** para activar el **Registro de DNS dinámico**, si es necesario.

Nota: Si su servidor DNS no admite actualizaciones dinámicas, no es necesario seleccionar **Activado**.
 9. En el área **WINS**, seleccione la casilla para activar **WINS** e introduzca datos en los siguientes campos:
 - a. **Servidor WINS principal**
 - b. **Servidor WINS secundario**
 10. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
 11. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

IPv6

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **TCP/IPv6** en el árbol de directorios.
6. Seleccione la casilla de verificación **Activar** para activar el protocolo IPv6 y seleccione **Aceptar**.
7. Para configurar una dirección manualmente, seleccione **Dirección manual** e introduzca la dirección y el prefijo en el área **Dirección/Prefijo**. La información de la casilla **Las direcciones IPv6 asignadas** se rellena automáticamente.
8. La máquina realiza una configuración automática de la dirección de DHCPv6 cada vez que se enciende. Se utiliza para la detección de vecinos y la resolución de direcciones en la subred IPv6 local. No obstante, puede optar por utilizar la configuración manual, la configuración automática o ambas.

En el área **Protocolo de configuración de host dinámico, versión 6 (DHCPv6)**, seleccione una de las opciones siguientes:

- **Utilice DHCP como dirigido por un enrutador:** esta opción es completamente automática. Se obtendrá la dirección de DHCPv6 y se mostrará en pantalla.
 - **Activar siempre DHCP:** esta opción es completamente automática. Se obtendrá la dirección de DHCPv6 y se mostrará en pantalla.
 - **No utilizar nunca DHCP:** con esta opción activada, es preciso configurar las opciones de Dirección manual y DNS por separado.
9. En el área **Sistema de nombres de dominio, versión 6 (DNSv6)**:
 - a. Introduzca datos correctos en el campo **Nombre de dominio IPv6**.
 - b. Introduzca direcciones IP en los campos **Dirección de servidor primario DNSv6** y **Dirección de servidor secundario DNSv6**.
 - c. Marque la casilla de verificación de **Registro DNSv6 dinámico** para activar esta opción.

Nota: Si su servidor DNS no admite actualizaciones dinámicas, no es necesario activar DDNS.

10. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
11. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Nota: La activación o desactivación del protocolo TCP/IPv6 se hace efectiva tras reiniciar el sistema. Activar o desactivar TCP/IPv6 afecta también a otros protocolos, como por ejemplo LPR/LPD, SNMP, Impresión TCP/IP RAW y DHCPv6 sobre TCP/IPv6.

Prueba de acceso

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección TCP/IP de la máquina en la barra de direcciones. Pulse **Intro**.

Si utiliza el nombre de dominio para especificar la máquina, utilice el formato siguiente.

`http://mihost.ejemplo.com`

Si utiliza la dirección IP para especificar la máquina, utilice uno de los formatos siguientes, en función de la configuración de la máquina. La dirección IPv6 debe estar entre corchetes.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

Nota: Si ha cambiado el número de puerto del prefijado (80), añada el número nuevo a la dirección de Internet, como en los ejemplos siguientes. En estos ejemplos, el número de puerto es 8080.

Nombre dominio: `http://mihost.ejemplo.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

2. Compruebe que aparece la página de inicio de CentreWare Internet Services.

El proceso de instalación de CentreWare Internet Services ha finalizado.

Nota: Si el acceso a CentreWare Internet Services está cifrado, introduzca **https://** (en lugar de **http://**) seguido de la dirección de Internet.

Instalación en red: Unix

Cliente HP-UX (versión 10.x)

Para que una estación de trabajo HP-UX pueda comunicarse con la máquina, hay que realizar ciertos pasos de instalación. La máquina es una impresora Unix estilo BSD, mientras que HP-UX es de Unix al estilo Sistema V.

IMPORTANTE: Para todos los comandos Unix se distingue entre mayúsculas y minúsculas, de modo que hay que introducir los comandos exactamente como aparecen escritos.

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Red operativa existente que utilice el protocolo TCP/IP.
- Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.
- Dirección IP estática para la máquina.
- Dirección de máscara de subred para la máquina.
- Dirección de gateway para la máquina.
- Nombre de host para la máquina.

Procedimiento

1. Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Configuración del cliente

2. Agregue el **nombre de host** de la máquina al archivo `etc/hosts` en la estación de trabajo HP-UX.
3. Asegúrese de que se pueda ejecutar un comando ping a la máquina desde la estación de trabajo HP-UX.
4. Utilice el método de interfaz de usuario gráfica (GUI) o los métodos tty que se explican a continuación.

Método de interfaz de usuario gráfica (GUI)

1. Abra una ventana de comandos en el escritorio.
2. Escriba el comando **su** para acceder al modo de superusuario.
3. Escriba el comando **sam** para iniciar System Administrator Manager (SAM).
4. Seleccione el icono de impresoras y trazadores.
5. Seleccione **lp spooler** (cola de impresión lp).
6. Seleccione **Printers and Plotters** (Impresoras y trazadores).
7. Seleccione **Actions: Add Remote Printer/Plotter** (Acciones: Agregar impresora remota/trazador remoto).

8. Introduzca la siguiente información en el formulario Add Remote Printer/Plotter (Agregar impresora remota/trazador remoto):
 - a. Printer Name (Nombre de la impresora): **nombre de la impresora**, siendo “nombre de la impresora” el nombre de la cola que se está creando.
 - b. Remote System Name (Nombre del sistema remoto): **nombredelhost**, siendo “nombredelhost” el nombre de host de la máquina que figura en el archivo /etc/hosts.
 - c. Seleccione **Remote Printer is on a BSD System** (La impresora remota está en un sistema BSD).
 - d. Haga clic en **OK** (Aceptar) para finalizar el formulario.
9. Seleccione **Yes** (Sí) en la pantalla Configure HP UX Printers Subpanel (Configurar subpanel de impresoras HP UX). Es posible que esta pantalla esté oculta por el formulario Add Remote Printer/Plotter (Agregar impresora remota/trazador remoto).
10. Seleccione **File: Exit** (Archivo: Salir).
11. Seleccione **File: Exit Sam** (Archivo: Salir de SAM).
12. Escriba **Exit** (Salir) para salir del modo de superusuario.
13. Pruebe la cola creada escribiendo el comando:
lp -d nombredelacola /etc/hosts
14. Verifique que el trabajo se imprima en la máquina.

Método tty

1. Escriba el comando **su** para acceder al modo de superusuario.
2. Escriba **sh** para ejecutar el shell Bourne.
3. Escriba **lpshut** para detener el servicio de impresión.
4. Cree la cola de impresión escribiendo (en la misma línea de comando):
lpadmin -pnombredelacola> -v/dev/null -mrmmodel -ocmrcmodel -osmrmodel -ob3 -orc -ormnombredelhost -orlp

siendo nombredelacola el nombre de la cola de impresión que se está creando y nombredelhost el nombre del host de la máquina.
5. Escriba **lpsched** para iniciar el servicio de impresión.
6. Escriba **enable (activar) nombredelacola** para activar la cola e imprimir en la máquina.
7. Escriba **accept (aceptar) nombredelacola** para la cola que aceptará trabajos desde la estación de trabajo HP-UX.
8. Escriba **Exit** (Salir) para salir del shell Bourne.
9. Escriba **Exit** para salir del modo de superusuario.
10. Pruebe la cola creada escribiendo el comando:
lp -d nombredelacola /etc/hosts
11. Verifique que el trabajo se imprima en la máquina.

Solaris 9 y versiones posteriores

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Red operativa existente que utilice el protocolo TCP/IP.
- Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.
- Dirección IP estática para la máquina.
- Dirección de máscara de subred para la máquina.
- Dirección de gateway para la máquina.
- Nombre de host para la máquina.

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Configuración del cliente

1. Agregue el **nombre de host** de la impresora al archivo `etc/hosts`.
2. Asegúrese de que se pueda ejecutar un comando `ping` a la máquina.
3. Utilice el método GUI o el método `tty` que se explican a continuación.

Método GUI

1. Abra una ventana de comandos en el escritorio.
2. Escriba el comando `su` para acceder al modo de superusuario.
3. Escriba `admintool` para ejecutar System Administrator Tool (Herramienta del administrador del sistema).
4. Seleccione **Browse: Printers** (Examinar: impresoras).
5. Seleccione **Edit: Add: Access to Printer** (Editar: Agregar: Acceso a impresora).
6. Introduzca la siguiente información en el formulario Access to Remote Printer (Acceso a impresora remota):
 - a. Printer Name (Nombre de la impresora): **nombredelacola** siendo "nombredelacola" el nombre de la cola que se está creando.
 - b. Print Server (Servidor de impresión): **nombredelhost** siendo "nombredelhost" el nombre de host de la máquina que figura en el archivo `/etc/hosts`.
 - c. Haga clic en **OK** (Aceptar) para finalizar el formulario.
7. Escriba `sh` para ejecutar el shell Bourne.
8. Escriba el comando `lpadmin -p nombredelacola -s nombredelhost !lp` para modificar el nombre de la cola remota.
9. Escriba `Exit` (Salir) para salir del shell Bourne.
10. Escriba `Exit` para salir del modo de superusuario.

11. Pruebe la cola creada escribiendo el comando:
lp -d nombredelacola /etc/hosts
12. Verifique que el trabajo se imprima en la máquina.

Método tty

1. Escriba el comando **su** para acceder al modo de superusuario.
2. Escriba **sh** para ejecutar el shell Bourne.
3. Defina la máquina como una impresora tipo BSD introduciendo el comando:
lpsystem -t bsd nombredelhost
siendo “nombredelhost” el nombre de host de la máquina que figura en el archivo /etc/hosts.
4. Cree la cola escribiendo el comando:
lpadmin -p nombredelacola -s nombredelhost -T unknown -I any
siendo “nombredelacola” el nombre de la cola que se está creando.
5. Escriba **Exit** (Salir) para salir del shell Bourne.
6. Escriba **Exit** para salir del modo de superusuario.
7. Pruebe la cola creada escribiendo el comando:
lp -d nombredelacola /etc/hosts
8. Verifique que el trabajo se imprima en la máquina.

SCO

Para que una estación de trabajo SCO Unix pueda comunicarse con la máquina, hay que realizar ciertos pasos de instalación. Las máquinas son impresoras Unix estilo BSD, mientras que SCO es de Unix al estilo Sistema V.

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Red operativa existente que utilice el protocolo TCP/IP.
- Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.
- Dirección IP estática para la máquina.
- Dirección de máscara de subred para la máquina.
- Dirección de gateway para la máquina.
- Nombre de host para la máquina.

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Configuración del cliente

1. Agregue el **nombre de host** de la impresora al archivo etc/hosts en la estación de trabajo SCO.

2. Asegúrese de que se pueda ejecutar un comando ping a la máquina desde la estación de trabajo SCO.
Lleve a cabo los pasos siguientes para crear una cola de impresión de la máquina en una estación de trabajo SCO Unix mediante el método de interfaz de usuario gráfica (GUI) o el método TTY.

Método GUI

1. Inicie una sesión como root.
2. Desde el escritorio principal, seleccione los iconos **System Administration: Printers: Printer Manager** (Administración del sistema: Impresoras: Administrador de impresoras).
3. Seleccione **Printer: Add Remote: Unix** (Impresora: Agregar remota: Unix).
4. Introduzca la siguiente información en el formulario Add Remote Unix Printer (Agregar impresora Unix remota):
 - a. Host: **nombredelhost**,
siendo “nombredelhost” el nombre de host de la máquina que figura en el archivo /etc/hosts.
 - b. Printer (Impresora): **nombre de la cola que se está creando**.
Por ejemplo: dc xxxq.
 - c. Haga clic en **OK** (Aceptar) para finalizar el formulario.
5. Haga clic en **OK** (Aceptar) en la ventana Message (Mensajes).
6. Seleccione **Host: Exit** (Host: Salir).
7. Seleccione **File: Close this directory** (Archivo: Cerrar este directorio).
8. Seleccione **File: Close this directory** (Archivo: Cerrar este directorio).
9. Haga clic en **Save** (Guardar) en la ventana Warning Confirmation (Aviso de confirmación).
10. Escriba **Exit** (Salir) para salir de la cuenta root.
11. Abra la ventana Unix.

Método tty

1. Escriba el comando **su** para acceder al modo de superusuario.
2. Escriba **rlpconf** para crear una impresora.
3. Introduzca la información siguiente:
 - a. Printer Name (Nombre de la impresora): **nombredelacola**
 - b. Remote Printer (Impresora remota): **r**
 - c. Hostname (Nombre de host): **nombredelhost**,
 - d. Si la información se introdujo correctamente, escriba **y**.
4. Haga clic en **Intro** para aceptar el valor prefijado de una impresora remota que no es SCO.
5. Haga clic en **Intro** para aceptar el valor prefijado de una impresora que no está prefijada.
6. Haga clic en **Intro** para comenzar a agregar colas.
7. Escriba **q** para salir del programa rlconf.

Instalación en red: Linux CUPS

Direccionamiento estático

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que está disponible el siguiente elemento o que se ha realizado la siguiente tarea:

- Sistema operativo Linux compatible con printtool

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Creación de la cola de impresión

1. Asegúrese de que CUPS (Common Unix Printing System) esté instalado y se haya iniciado en el cliente.
La versión más reciente de CUPS está disponible en cups.org.
2. Abra el navegador web desde su estación de trabajo.
3. Por ejemplo, introduzca **http://127.0.0.1:631/impresoras** en la barra de direcciones.
4. Pulse **Intro**.
5. Seleccione **Add Printer** (Agregar impresora).
6. Aparece el cuadro de diálogo Authorization (Autorización).
7. Escriba **root** y la **clave de root**.
8. En la pantalla Add New Printer (Agregar impresora nueva) escriba un **nombre** para la impresora.
9. Escriba una **ubicación** y una **descripción** para la impresora (opcional).
10. Haga clic en **Continuar**.
11. En el menú Machine (Máquina), seleccione **Internet Printing Protocol** (Protocolo de impresión en Internet).
12. Haga clic en **Continuar**.
13. Escriba **ipp://nombredelhost/ipp/nombredelaimpresora**
siendo “nombredelhost” el nombre del host de la máquina Xerox y “nombredelaimpresora” el nombre de la impresora de la máquina Xerox.
14. Haga clic en **Continuar**.
15. Seleccione **Xerox** en el menú Make (Marca).
16. Haga clic en **Continuar**.
17. Seleccione el controlador correcto en el menú Driver (Controlador).
18. Haga clic en **Continuar**.
19. Aparece el mensaje **Printer Added Successfully** (La impresora se ha agregado con éxito).

Direccionamiento dinámico

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 dinámico en la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Importante: Seleccione **BOOTP** en el paso 6.

Creación de la cola de impresión

Siga los pasos que se indican en el apartado [Creación de la cola de impresión](#).

Linux LPR con PrintTool

Direccionamiento estático

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que está disponible el siguiente elemento o que se ha realizado la siguiente tarea:

- Sistema operativo Linux compatible con PrintTool

Procedimiento

1. Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la interfaz de usuario de la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Creación de la cola de impresión

2. Inicie sesión en el cliente Linux como root en una terminal.
3. Escriba **printtool**.
4. Se iniciará Red Hat Linux Print System Manager.
5. Seleccione **Add** (Agregar).
6. Aparecerá la ventana Add a Printer Entry (Agregar una entrada de impresora).
7. Seleccione **Remote Unix (lpd) Queue** (Cola remota de Unix (lpd)).
8. Haga clic en **OK** (Aceptar).
9. Aparecerá la ventana Edit Remote Unix (lpd) Queue Entry (Editar la entrada de cola remota de Unix (lpd)).
10. Escriba el nombre de su cola de impresión en el área Names (Nombres).
11. El directorio Spool es el directorio en el que se guardan los trabajos de impresión y es un subdirectorio de /var/spool/lpd. Agregue el nombre de la cola de impresión al final de la ruta del subdirectorio.
12. Asegúrese de que File Limit (Límite de archivos) sea **0**.
13. En el área Remote Host (Host remoto), escriba la dirección IP de la máquina Xerox.
14. En el área Remote Queue (Cola remota), escriba el nombre de la cola de impresión del paso 10.

15. **No** seleccione la opción Input Filter (Filtro de entrada).
16. No cambie el valor prefijado de **Suppress Headers** (Suprimir encabezados).
17. Haga clic en **OK** (Aceptar).
18. Ahora la impresora debería aparecer en la ventana Red Hat Linux Print System Manager. Seleccione el **menú lpd**.
19. Seleccione **Restart lpd** (Reiniciar lpd).
20. Seleccione el menú **PrintTool**.
21. Seleccione **Exit** (Salir) para cerrar el programa.
22. Para poder acceder a la impresora, modifique la tabla `/etc/hosts` para que incluya el sistema cliente.
23. Modifique y cree el archivo `/etc/hosts.lpd` para que incluya el sistema cliente.

Direccionamiento dinámico

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 dinámico en la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Importante: Seleccione **BOOTP** en el paso 6.

Creación de la cola de impresión

Siga los pasos que se indican en el apartado [Creación de la cola de impresión](#).

LPRng de Linux

Direccionamiento estático

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que está disponible el siguiente elemento o que se ha realizado la siguiente tarea:

- Sistema operativo Linux compatible con PrintTool

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado [Configuración del direccionamiento IPv4 estático en la interfaz de usuario de la máquina](#) y luego vuelva a esta página.

Creación de la cola de impresión

1. Abra LPRngTool del cliente Linux.
2. Seleccione **Add** (Agregar).
3. En el área Names (Nombres), escriba un nombre para la cola de impresión.

4. El directorio de spool es el directorio en el que se guardan los trabajos de impresión y es un subdirectorio de /var/spool/lpd. Agregue el nombre de la cola de impresión al final de la ruta del subdirectorio.
5. En el área Hostname/IP of Printer (Nombre del host/IP de la impresora), escriba el nombre del host o la dirección IP de la máquina Xerox.
6. Haga clic en **OK** (Aceptar).
7. Haga clic en **Exit** (Salir) para cerrar el programa.
8. Para poder acceder a la impresora, modifique la tabla /etc/hosts para que incluya el sistema cliente.
9. Modifique y cree el archivo /etc/hosts.lpd para que incluya el sistema cliente.

Direccionamiento dinámico

Procedimiento

Siga los pasos que se indican en el apartado Configuración del direccionamiento IPv4 dinámico en la interfaz de usuario de la máquina en la página 29 y luego vuelva a esta página.

Importante: Seleccione **BOOTP** en el paso 6.

- Siga los pasos de [creación de la cola de impresión](#).

Controladores de impresión

Descripción general

El CD de software y documentación se suministra con la máquina.

La máquina se puede utilizar con los siguientes sistemas operativos:

Plataforma	Sistemas operativos
Windows®	Windows 7 y 8 (32/64 bits) Windows Vista (32/64 bits) Windows XP (32/64 bits) Windows 2003 Server (32/64 bits) Windows 2008 Server (32/64 bits) Windows 2008R2 (64 bits)
Macintosh®	Macintosh OS X 10.5-10.9
Linux	Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 Red Hat Enterprise Linux 5, 6 Fedora 11-19 Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 Mint 13, 14, 15 SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 openSUSE 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3
Unix®	Oracle® Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX® 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM® AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

Controladores para Windows

La Xerox® WorkCentre® 3215/3225 produce impresiones de gran calidad a partir de documentos electrónicos. Puede acceder a la impresora desde el equipo si instala el controlador de impresión adecuado. Para acceder a los numerosos controladores de impresión que pueden utilizarse con la máquina, consulte el CD de controladores o descargue las versiones más recientes de la página web de Xerox en www.xerox.com.

Instalación de controladores para Windows

En la siguiente sección se incluye una descripción general de las funciones y los procedimientos de impresión disponibles cuando se imprime en Windows.

Instalación del software de la impresora

Puede instalar el software de la impresora para imprimir de forma local o en red. Para ello, siga el procedimiento más adecuado en función de la impresora que va a utilizar.

Un controlador de impresión es el software que permite al equipo comunicarse con la impresora. El proceso de instalación de controladores puede variar en función del sistema operativo que utilice. Todas las aplicaciones del equipo deben estar cerradas antes de comenzar la instalación.

Puede instalar el software de la impresora para una impresora local, de red o inalámbrica con el método recomendado o con el método personalizado.

Impresora local

La impresora local es la que está conectada con el equipo por medio de un cable de impresión, como por ejemplo, un cable USB. Si la impresora está conectada a una red, consulte el apartado [Impresora en red](#).

Nota: Si durante la instalación aparece la ventana del Asistente para nuevo hardware, seleccione **Cerrar** o **Cancelar**.

1. Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido.
2. Inserte el CD suministrado en la unidad de CD-ROM. El CD se ejecutará automáticamente y aparecerá en pantalla la ventana de instalación.
Si no aparece, seleccione **Inicio** y, a continuación, **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, pero reemplace la X por la letra que represente su unidad, y haga clic en **Aceptar**.
Si utiliza Windows Vista, seleccione **Inicio** > **Todos los programas** > **Accesorios** > **Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana Reproducción automática en Windows Vista, seleccione **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar el programa**, y haga clic en **Continuar** en la ventana Control de cuentas de usuario.
3. Seleccione **Instalar software**. Aparecerá la ventana Printer Connection Type (Tipo de conexión de la impresora).
4. Seleccione **USB connection** (Conexión USB). Se muestra la ventana Select Software to Install (Seleccionar software para instalar).

5. Deje las opciones prefijadas y haga clic en **Next** (Siguiente). Se muestra la ventana Installing Software (Instalando software).
6. Una vez finalizada la instalación, aparece la ventana Setup Completed (Instalación finalizada).
7. Seleccione **Print a test page** (Imprimir página de prueba) y seleccione **Finish** (Finalizar).

Si su impresora está conectada al equipo, se imprimirá la Impresión de prueba. Si la impresión de prueba se realiza correctamente, consulte el capítulo *Impresión* de esta guía. Si no consigue realizar la impresión, consulte el capítulo *Solución de problemas* de esta guía.

Impresora en red

Si desea conectar la impresora a una red, primero debe configurar los valores de TCP/IP. Una vez asignados y verificados, ya puede instalar el software en todos los equipos de la red.

1. Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido.
2. Inserte el CD suministrado en la unidad de CD-ROM.
El CD se ejecutará automáticamente y aparecerá en pantalla la ventana de instalación.
Si no aparece, seleccione **Inicio** y, a continuación, **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, pero reemplace la X por la letra que represente su unidad, y haga clic en **Aceptar**.
Si utiliza Windows Vista, seleccione **Inicio > Todos los programas > Accesorios > Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana Reproducción automática en Windows Vista, seleccione **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar el programa**, y haga clic en **Continuar** en la ventana Control de cuentas de usuario.
3. Seleccione **Instalar software**.
4. Seleccione **Configuración de red** y siga las instrucciones del Asistente para seleccionar e instalar la impresora.

Nota: Para las instrucciones de instalación personalizada, consulte el apartado [Instalación personalizada](#).
5. Una vez terminada la instalación, seleccione **Print a test page** (Imprimir página de prueba) y, a continuación, **Finish** (Finalizar).

Si su impresora está conectada a la red, se imprimirá la Impresión de prueba. Si la impresión de prueba se realiza correctamente, consulte el capítulo [Impresión](#) de esta guía. Si no consigue realizar la impresión, consulte el capítulo [Solución de problemas](#) de esta guía.

Instalación personalizada

Con la instalación personalizada, puede seleccionar instalar componentes específicos.

1. Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido.
2. Inserte el CD suministrado en la unidad de CD-ROM.
El CD se ejecutará automáticamente y aparecerá en pantalla la ventana de instalación. Si no aparece, seleccione **Inicio** y, a continuación, **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, pero reemplace la X por la letra que represente su unidad, y haga clic en **Aceptar**.

Si utiliza Windows Vista, seleccione **Inicio > Todos los programas > Accesorios > Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**.

Nota: Si aparece la ventana Reproducción automática en Windows Vista, seleccione **Ejecutar Setup.exe** en el campo Instalar o ejecutar el programa, y haga clic en **Continuar** en la ventana Control de cuentas de usuario.

3. Seleccione **Instalar software**.
4. Seleccione el tipo de conexión y haga clic en **Next** (Siguiente). Se muestra la ventana Select Software to Install (Seleccionar software para instalar).
5. Seleccione **Custom** (Personalizar) en el cuadro desplegable de Setup.
6. Seleccione los componentes que desea instalar y haga clic en **Next** (Siguiente).
Nota: Cuando seleccione una opción, en la parte inferior de la pantalla se muestra una descripción de la misma.
7. Seleccione **Opciones avanzadas** si desea realizar alguna de estas operaciones:
 - Cambiar el nombre de impresora
 - Cambiar la impresora prefijada
 - Compartir la impresora con otros usuarios de la red
 - Cambiar la ruta de destino en donde se copiarán los archivos de controladores y de la guía del usuario. Seleccione **Examinar** para cambiar la ruta.
8. Haga clic en **Aceptar** para continuar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Aparece la ventana Copying Files (Copiando archivos) y a continuación la ventana Installing Software (Instalando software).
9. Una vez finalizada la instalación, aparece la ventana Setup Completed (Instalación finalizada).
10. Seleccione **Print a test page** (Imprimir página de prueba) y seleccione **Finish** (Finalizar).

Si su impresora está conectada al equipo, se imprimirá la Impresión de prueba. Si la impresión de prueba se realiza correctamente, consulte el capítulo [Impresión](#) de esta guía. Si no consigue realizar la impresión, consulte el capítulo [Solución de problemas](#) de esta guía.

Impresora inalámbrica (WorkCentre 3215NI y WorkCentre 3225DNI)

Si desea conectar la impresora a una red, primero debe configurar los valores de TCP/IP. Una vez asignados y verificados, ya puede instalar el software en todos los equipos de la red.

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada a la estación de trabajo con un cable USB, y encendida.
2. Inserte el CD suministrado en la unidad de CD-ROM. El CD se ejecutará automáticamente y aparecerá en pantalla la ventana de instalación.

Si no aparece, seleccione **Inicio** y, a continuación, **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, pero reemplace la X por la letra que represente su unidad, y haga clic en **Aceptar**.

Si utiliza Windows Vista, seleccione **Inicio > Todos los programas > Accesorios > Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana Reproducción automática en Windows Vista, seleccione **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar el programa**, y haga clic en **Continuar** en la ventana Control de cuentas de usuario.

3. Seleccione **Instalar software**. Aparecerá la ventana Printer Connection Type (Tipo de conexión de la impresora).

4. Seleccione **Wireless network connection** (Conexión de red inalámbrica).
5. Cuando se le pregunte si está instalando la impresora por primera vez, seleccione **Yes, I will set up my printer's wireless network** (Sí, configuraré la red inalámbrica de mi impresora) y, a continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).
6. Seleccione su red inalámbrica de la lista y haga clic en **Next** (Siguiente).
7. Seleccione **Advanced Settings** (Configuración avanzada) para configurar las siguientes opciones:
8. Seleccione **Siguiente**.
9. Siga las instrucciones del Asistente para seleccionar e instalar la impresora. Seleccione el tipo de conexión y haga clic en **Next** (Siguiente). Se muestra la ventana Select Software to Install (Seleccionar software para instalar).
10. Una vez finalizada la instalación, aparece la página Setup Completed (Instalación finalizada). Seleccione **Print a test page** (Imprimir página de prueba) y seleccione **Finish** (Finalizar).

Si su impresora está conectada a la red, se imprimirá una página como impresión de prueba. Si la impresión de prueba se realiza correctamente, consulte el capítulo [Impresión](#) de esta guía. Si no consigue realizar la impresión, consulte el capítulo [Solución de problemas](#) de esta guía.

Programa de configuración inalámbrica

Al instalar WorkCentre 3215NI o WorkCentre 3225DNI, puede utilizar el programa de configuración inalámbrica **Xerox Easy Wireless Setup**, que se instala automáticamente con el controlador de impresión, para configurar las opciones de la red inalámbrica.

Para abrir el programa:

1. Seleccione **Inicio > Programas o Todos los programas > Xerox Printers > [Xerox WorkCentre 3215 o 3225] > Xerox Easy Wireless Setup**.
2. Conecte la máquina al ordenador mediante un cable USB.

Nota: Durante la instalación, la impresora necesita conectarse temporalmente mediante el cable USB.

Nota: La impresora no se puede utilizar con una red cableada e inalámbrica al mismo tiempo. Si tiene la impresora conectada a la red con un cable Ethernet, desenchufe el cable.
3. Seleccione **Siguiente**.
4. Cuando la máquina esté conectada al equipo con el cable USB, el programa buscará los datos de WLAN.
5. Cuando termina la búsqueda, se muestra la ventana Select Wireless Network (Seleccionar red inalámbrica). Seleccione su red de la lista.
6. Seleccione **Configuración avanzada** si desea introducir la siguiente información:
7. Seleccione **Siguiente**. Se muestra la pantalla Wireless Network Security (Seguridad de red inalámbrica).
8. Introduzca la **Network Password** (Contraseña de red) y haga clic en **Next** (Siguiente).
9. Cuando aparezca la página Wireless Network Setup Complete (Configuración de red inalámbrica concluida), haga clic en **Finish** (Finalizar).

Desinstalación de controladores para Windows

Siga los pasos que se indican a continuación para desinstalar el controlador para Windows.

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.
2. En el menú **Inicio**, seleccione **Programas** o **Todos los programas** > **Xerox Printers** > **Uninstall Xerox Printer Software**. Aparecerá la ventana Uninstall Xerox Printer Software (Desinstalar software de impresoras de Xerox).
3. Seleccione **Siguiente**. Se muestra la ventana Select Software (Seleccionar software).
4. Seleccione los componentes que desee eliminar, haga clic en **Next** (Siguiente) y, a continuación, **Yes** (Sí) para confirmar.
5. Cuando se le pida confirmar la selección, seleccione **Yes** (Sí). Se muestra la ventana Uninstallation (Desinstalación).
6. Una vez eliminado el software, seleccione **Finish** (Finalizar).

Si desea volver a instalar el controlador sobre el ya instalado mediante el CD de software y documentación provisto, inserte el CD; aparecerá una ventana con un mensaje de confirmación de sobrescritura. Confírmelo para continuar con el paso siguiente. Los pasos siguientes son iguales que los realizados en la primera instalación.

Controladores para Macintosh

El CD de software y documentación incluido con la máquina proporciona archivos de controlador de impresión que permiten el uso del controlador CUPS o el controlador PostScript (solo disponible en máquinas compatibles con el controlador PostScript) para imprimir en un sistema Macintosh.

También se proporciona un controlador TWAIN para escanear en sistemas Macintosh.

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que está disponible el siguiente elemento o que se ha realizado la siguiente tarea:

- Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.

Procedimiento

Estos pasos se realizaron con Macintosh versión 10.8.5. Las instrucciones pueden variar según la versión del sistema operativo.

1. Inserte el CD de software y documentación suministrado en la unidad de CD-ROM.
2. Seleccione el icono de **CD-ROM** que aparece en el escritorio del Macintosh.
3. Seleccione la carpeta **MAC_Installer**.
4. Seleccione el icono del **Instalador**.
5. Se abre la ventana **Instalar**. Haga clic en **Continuar**.
6. Seleccione **Instalar**.
Instalación estándar es el valor prefijado y el más conveniente para la mayoría de los usuarios. Se instalan todos los componentes necesarios para el funcionamiento de la máquina. Si selecciona **Personalizar**, puede elegir cada uno de los componentes de la instalación.
7. Introduzca su contraseña y seleccione **Instalar software**.
8. Seleccione cómo se va a conectar la impresora a su estación de trabajo. Las opciones son:
 - Impresora conectada por USB
 - Impresora conectada en red
 - Configuración de red inalámbrica
9. Haga clic en **Continuar**.
10. Seleccione **Añadir impresora**, haga clic en **Continuar** y siga las instrucciones del Asistente de instalación.
11. Seleccione las opciones que desee agregar, como Fax.
12. Seleccione la opción **Add Easy Printer Manager to Dock** (Agregar Easy Printer Manager al Dock), si es preciso.
13. Una vez finalizada la instalación, seleccione **Cerrar**.
14. Seleccione la carpeta **Aplicaciones > Preferencias del Sistema > Imprimir y escanear**.
15. Seleccione el signo **+** en la lista de impresoras y seleccione la impresora o introduzca su dirección IP.
16. Seleccione **Añadir**.

Desinstalación de controladores para Macintosh

Si el controlador de la impresora no funciona bien, desinstálelo y vuelva a instalarlo. Siga estos pasos para desinstalar el controlador para Macintosh.

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.
2. Seleccione la carpeta **Aplicaciones**.
3. Seleccione la carpeta **Xerox**.
4. Seleccione **Printer Software Uninstaller** (Desinstalador de software de impresoras).
5. Seleccione los programas que desee desinstalar y seleccione **Desinstalar**.
6. Introduzca su contraseña.
7. Seleccione **Cerrar**.

Controladores para Linux

Para instalar el software de la impresora, necesita descargar el paquete de software de Linux del sitio web de Xerox.

Procedimiento de instalación del controlador Linux Unified Driver

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.
Debe conectarse como superusuario (root) para instalar el software de la máquina. Si usted no es superusuario, consulte con el administrador de su sistema.
2. Cuando aparezca la ventana **Administrator Login** (Conexión del administrador), escriba **root** en el campo **Login** e introduzca la contraseña del sistema.
3. Desde el sitio web de Xerox, descargue el paquete **Unified Linux Driver** en su estación de trabajo.
4. Seleccione el paquete **Unified Linux Driver** y extráigalo.
5. Seleccione **cdroot > autorun**.
6. Cuando aparezca la pantalla **Welcome** (Bienvenida), haga clic en **Next** (Siguiente).
7. Una vez finalizada la instalación, seleccione **Finish** (Finalizar).

El programa de instalación agrega el icono de escritorio Unified Driver Configuration y el grupo Unified Driver al menú del sistema. Si tiene dificultades, consulte la ayuda en pantalla a través del menú del sistema o desde las aplicaciones de Windows del paquete del controlador, como **Unified Driver Configurator** o **Image Manager**.

Controladores para Unix

Los controladores de impresión para Unix se encuentran en el CD de software y documentación que se suministró con la máquina. Para utilizar el controlador de impresión para Unix, primero hay que instalar el paquete de controlador de impresión para Unix y después configurar la impresora. El procedimiento de instalación es común a todas las variantes mencionadas del sistema operativo Unix.

Procedimiento de instalación del paquete de controlador Unix

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.
2. Adquiera privilegios de root.

su -

3. Copie el archivo de controlador apropiado a la estación de trabajo Unix de destino.
4. Descomprima el nombre del paquete del controlador de impresión Unix.

Por ejemplo: para IBM AIX, use el comando siguiente:

gzip -d < nombre del paquete | tar xf -

La carpeta **binaries** consiste en los archivos y carpetas **binz**, **install**, **share**.

5. Cambie al directorio **binaries** del controlador.

Por ejemplo, en IBM AIX,

cd aix_power/binaries

6. Ejecute la secuencia de instalación.

./install

Install es el archivo de secuencia del instalador que se utiliza para instalar o desinstalar el paquete del controlador de impresora Unix.

Utilice el comando **chmod 755 install** para otorgar permiso a la secuencia del instalador.

7. Ejecute el comando **./install-c** para verificar los resultados de la instalación.
8. Ejecute **installprinter** desde la línea de comandos. Esto abrirá la ventana Add Printer Wizard (Asistente para agregar impresoras). Siga los procedimientos que se indican en el apartado [Configuración de la impresora](#).

Nota En algunos sistemas operativos Unix, por ejemplo en Solaris 10, las impresoras recién instaladas pueden no estar habilitadas y/o es posible que no acepten trabajos. Si es el caso, ejecute los dos comandos siguientes en la terminal root:

accept <printer_name>

enable <printer_name>

Configuración de la impresora

Para agregar la impresora al sistema Unix, ejecute **installprinter** en la línea de comandos. Esto abrirá la ventana Add Printer Wizard (Asistente para agregar impresoras). Configure la impresora en esta ventana según los pasos siguientes.

1. Escriba el nombre de la impresora.

2. Seleccione el modelo de impresora correspondiente en la lista de modelos.
3. Escriba una descripción para el tipo de impresora en el campo **Type**. Esto es opcional.
4. Especifique la descripción de la impresora en el campo **Description**. Esto es opcional.
5. Especifique la ubicación de la impresora en el campo **Location**.
6. Escriba la dirección IP o el nombre DNS de la impresora en el cuadro de texto **Device** para las impresoras conectadas en red. En IBM AIX con **jetdirect Queue type**, únicamente es posible el nombre DNS. No es posible introducir una dirección IP numérica.
7. Queue type muestra la conexión como **lpd** o **jetdirect** en el cuadro de lista correspondiente. En el sistema operativo Sun Solaris existe además el tipo **usb**.
8. Seleccione **Copies** para establecer la cantidad de copias.
9. Marque la opción **Collate** para obtener las copias ya ordenadas.
10. Marque la opción **Reverse Order** para obtener las copias en orden inverso.
11. Marque la opción **Make Default** para establecer esta impresora como la prefijada.
12. Haga clic en **OK** (Aceptar) para agregar la impresora.

Desinstalación del paquete del controlador de impresión

Nota La utilidad se debe utilizar si se necesita eliminar una impresora instalada en el sistema.

1. Ejecute el comando **uninstallprinter** desde el terminal. Se abre la ventana Uninstall Printer Wizard (Asistente de desinstalación de impresora). Las impresoras instaladas se muestran en la lista desplegable.
2. Seleccione la impresora que desea eliminar.
3. Seleccione **Delete** para eliminar la impresora del sistema.
4. Ejecute el comando **./install-d** para desinstalar todo el paquete.
5. Para verificar los resultados de la desinstalación, ejecute el comando **./install-c**.
6. Para volver a instalarlo, utilice el comando **./install** para reinstalar los archivos binarios.

Uso compartido de la máquina localmente

Cuando una estación de trabajo host está conectada directamente a la máquina mediante un cable USB y además se encuentra conectada al entorno de red local, la estación de trabajo cliente conectada a la red local puede utilizar la máquina compartida para imprimir a través del estación de trabajo host.

Siga los pasos que se indican a continuación para configurar las estaciones de trabajo de forma que puedan compartir la máquina localmente.

Windows

Configuración de la estación de trabajo host (servidor)

1. Instale el controlador de impresión. Consulte [Controladores de impresión](#).
2. Dependiendo del sistema operativo, vaya a **Impresoras, Impresoras y faxes** o **Dispositivos e impresoras** desde el menú **Inicio/Iniciar** de Windows o a través del panel de control.
3. Seleccione el icono de impresora y seleccione **Propiedades de impresora**.
Nota Si el elemento **Propiedades de impresora** tiene una ?, puede seleccionar otros controladores de impresión conectados con la impresora seleccionada.
4. Seleccione la ficha **Compartir**.
5. Seleccione la casilla de verificación **Cambiar opciones de uso compartido**.
6. Seleccione la casilla de verificación **Compartir esta impresora**.
7. Introduzca los datos en el campo **Nombre del recurso compartido**.
8. Haga clic en **Aceptar** o **Siguiente**.

Configuración de la estación de trabajo cliente

1. Instale el controlador de impresión. Consulte [Controladores de impresión](#).
2. En el menú **Inicio** de Windows, seleccione **Todos los programas > Accesorios > Windows Explorer**.
3. Introduzca la **Dirección IP** de la estación de trabajo host y pulse **Intro**.
4. Si la estación de trabajo host requiere el nombre de usuario y la contraseña, introduzca los datos en los campos **Id. de usuario** y **Contraseña** de la cuenta de la estación de trabajo host.
5. Seleccione la impresora que desea compartir y, a continuación, **Conectar**. Si aparece un mensaje de instalación finalizada, haga clic en **Aceptar**.
6. Abra el documento que desee imprimir y comience a imprimir.

Macintosh

Los pasos siguientes son válidos para Macintosh OS X 10.8.5. Para otras versiones de SO, consulte la ayuda de Macintosh.

Configuración de la estación de trabajo host (servidor)

1. Instale el controlador de impresión. Consulte la instalación de [controladores para Macintosh](#).
2. Abra la carpeta **Aplicaciones** y seleccione **Preferencias del Sistema**.
3. Seleccione **Imprimir y fax** o **Imprimir y escanear**.
4. Seleccione la impresora que desea compartir en la lista **Impresoras**.
5. Seleccione **Compartir esta impresora**.

Configuración de la estación de trabajo cliente

1. Instale el controlador de impresión. Consulte la instalación de [controladores para Macintosh](#).
2. Abra la carpeta **Aplicaciones** y seleccione **Preferencias del sistema**.
3. Seleccione **Imprimir y fax** o **Imprimir y escanear**.
4. Seleccione **Añadir** o el símbolo **+**.
Se abre una ventana que muestra el nombre de la impresora compartida.
5. Seleccione la máquina y seleccione **Añadir**.

Impresión en Windows

Impresión LPR

Verificación de activación de Servicios de impresión para Unix

Siga los pasos de más abajo específicos para sus sistema operativo:

Windows 2003

1. En el escritorio, seleccionar el icono **Mis sitios de red** y seleccionar **Propiedades**.
2. Seleccione el icono **Conexión de área local** y seleccione **Propiedades**.
3. Verifique que se haya cargado el protocolo de Internet (TCP/IP). Si falta este software, instálelo siguiendo las instrucciones de la documentación provista por Microsoft. Cuando haya terminado, vuelva a esta página.
4. Verifique que se haya cargado la función Servicios de impresión para Unix:
 - a. Seleccione **Inicio > Configuración > Panel de control**.
 - b. Seleccione el icono **Agregar o quitar programas**.
 - c. Seleccione **Agregar o quitar componentes de Windows** en la columna del extremo izquierdo.
 - d. Seleccione **Otros servicios de impresión y archivo de red**.
 - e. Seleccione **Detalles**.
 - f. Marque la casilla de verificación de **Servicios de impresión para Unix**. Si no se ha instalado la función Servicios de impresión para Unix, consulte las instrucciones de Microsoft para instalarla. Cuando haya terminado, vuelva a esta página.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
6. Haga clic en el botón **Siguiente**.
7. Haga clic en el botón **Finalizar**.
8. Cierre la ventana **Agregar o quitar programas**.

Windows Vista

1. Seleccione **Inicio/Iniciar > Panel de control > Programa** y seleccione **Programas y características**.
2. Seleccione **Activar o desactivar las características de Windows**.
3. En la ventana Características de Windows, expanda el menú Servicios de impresión.
4. Marque la casilla de verificación de **Monitor de puerto de LPR** para activar este servicio.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**. Puede ser necesario que se reinicie la estación de trabajo.

Windows 7

1. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Panel de control**.
2. Seleccione **Hardware y sonido > Programas**.

3. Seleccione **Programas y características**.
4. Seleccione **Activar o desactivar las características de Windows** en el menú de la izquierda.
5. Aparece el cuadro de diálogo Características de Windows. Seleccione el signo de **+** para **Servicios de impresión y documentos**.
6. Marque la casilla de verificación de **Monitor de puerto de LPR** para activar el servicio.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**. Puede ser necesario que se reinicie la estación de trabajo.

Windows 2008

1. Seleccione **Iniciar > Herramientas administrativas**.
2. Seleccione **Administración de impresión**.
3. Seleccione el **signo +** de Servidores de impresión. Seleccione el servidor de impresión en el que desea agregar la impresora y seleccione **Agregar impresora**.
4. Marque la casilla de verificación de **Monitor de puerto de LPR** para activar este servicio.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**. Puede ser necesario que se reinicie la estación de trabajo.

Instalación del controlador de impresión

1. En el menú **Inicio/Iniciar** de Windows, vaya a **Dispositivos e impresoras** o **Impresoras**.
2. Seleccione **Agregar una impresora**.
3. Seleccione la opción **Impresora local**.
Si ya está seleccionada (depende del sistema operativo), haga clic en **Detectar e instalar mi impresora Plug and Play automáticamente** para cancelar su selección.
4. Seleccione la impresora local y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione **Crear nuevo puerto**.
6. Seleccione la opción **LPR** en el menú desplegable **Tipo de puerto**.
7. Haga clic en el botón **Siguiente**.
8. Introduzca la dirección IP de la impresora.
9. Introduzca un nombre para la impresora.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Se le solicitará un controlador de impresión. Seleccione **Usar disco**.
12. Seleccione el botón **Examinar**.
13. Seleccione el archivo de controlador de impresión **.inf**.
14. Haga clic en el botón **Abrir**.
15. Haga clic en el botón **Aceptar**.
16. Seleccione el modelo de impresora en la lista.
17. Haga clic en el botón **Siguiente**.
18. Aparece la pantalla **Dar un nombre a su impresora**.
19. Introduzca los datos en el campo **Nombre de impresora**.
20. Haga clic en el botón **Siguiente**. Aparece la pantalla **Compartir impresora**.
21. Seleccione la opción **No compartir** o **Compartir** e introduzca el nombre, la ubicación y comentarios, si fuera necesario.
22. Haga clic en el botón **Siguiente**.

23. Seleccione **Establecer como impresora predeterminada**, si procede.
24. Seleccione **Imprimir página de prueba** para imprimir una página de prueba.
25. Haga clic en el botón **Finalizar**. El controlador de impresión se instalará.
26. Compruebe que se imprima la página de prueba en la máquina.

Puerto IPP (Protocolo de impresión por Internet)

IPP (Protocolo de impresión por Internet) es un protocolo estándar que permite imprimir además de administrar trabajos de impresión, tamaños de material de impresión, resolución, etc. IPP puede utilizarse localmente o a través de Internet y admite el control de acceso, la autenticación y el cifrado, lo que lo convierte en una solución de impresión más segura que los protocolos anteriores.

Nota La impresión IPP está activada de manera prefijada.

Cómo activar el puerto IPP

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. Si se le pide, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
4. En el enlace **Configuración de red**, seleccione **Raw TCP/IP, LPR, IPP** en el árbol de directorios.
5. En el área **Protocolo de impresión por Internet (IPP)**:
 - a. En **Protocolo IPP**, seleccione **Activar** en el menú desplegable. En **URI de la impresora** se muestra `http://dirección IP de la máquina` e `ipp://dirección IP de la máquina`. Escriba el nombre de la impresora deseada en el área **Nombre de la impresora**.
 - b. Seleccione el botón **Avanzado**. Introduzca la información necesaria en **Atributo IPP**.

Instalación del controlador de impresión

1. Siga los pasos de más abajo específicos para su sistema operativo:

Windows 2003

En la estación de trabajo:

- a. Seleccione el icono **Mis sitios de red**.
- b. Seleccione **Propiedades**.

Windows 7

En la estación de trabajo:

- a. Seleccione **Panel de control**.
- b. Seleccione **Red e Internet**.
- c. Seleccione **Centro de redes y recursos compartidos**.
- d. Seleccione **Cambiar configuración del adaptador**.

Windows 2008

En la estación de trabajo:

- a. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Panel de control**.
- b. Seleccione **Impresoras**.

- c. Seleccione **Archivo y Ejecutar como administrador**. Vaya al paso 6.
2. Seleccione el icono **Conexión de área local**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Asegúrese de que se ha cargado el protocolo de Internet (TCP/IP) y de que la casilla de verificación está marcada. Haga clic en **Aceptar**.
5. Para:
 - **Windows 2003**: seleccione **Configuración > Impresoras**.
 - **Windows Vista**: seleccione **Agregar una impresora local**.
 - **Windows 7**: seleccione **Inicio, > Panel de control, > Hardware y sonido, > Dispositivos e impresoras**.
6. Seleccione **Agregar una impresora** en la columna del extremo izquierdo. En **Windows 7**, seleccione **Agregar una impresora de red, inalámbrica o Bluetooth**.
7. Aparecerá la ventana del **Asistente para agregar impresoras**. Haga clic en el botón **Siguiente**.
8. Seleccione **La impresora deseada no está en la lista**.
9. Seleccione una impresora compartida por nombre.
10. Escriba **HTTP://** seguido del nombre de dominio completo válido de la impresora o la dirección IP en el campo URL. El nombre de la impresora puede ser el nombre del host o el nombre del host de SMB tal como figura en el informe de configuración de la máquina, según la resolución del nombre utilizada por la red (WINS o DNS).
11. Haga clic en el botón **Siguiente**.
12. Seleccione el botón **Usar disco**, vaya a la ubicación del controlador de impresión y haga clic en el botón **Aceptar**.
13. Seleccione el **modelo de impresora** y haga clic en el botón **Aceptar**.
14. Seleccione **Sí** si desea que sea la impresora prefijada.
15. Seleccione **Siguiente**.
16. Seleccione **Finalizar**.

Impresión TCP/IP RAW (Puerto 9100)

Raw TCP/IP es un protocolo de impresión similar a la impresión LPR. También conocida como conexión TCP/IP directa o interfaz de sockets, envía información directamente a la máquina y no requiere Line Printer Daemon (LPD). Las ventajas son que las conexiones permanecen abiertas para varios archivos de impresión y no requiere funciones de cola; por tanto, imprime más rápido y es más fiable que la impresión LPD. La impresión TCP/IP Raw está incluida en Windows y en aplicaciones y sistemas operativos de otros fabricantes.

Nota La impresión TCP/IP Raw está activada de forma prefijada para el puerto 9100.

Lista de comprobación de información

Consulte el apartado [Configuración de direccionamiento IPv4 estático en la máquina](#).

Cómo configurar el puerto 9100

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.

2. Seleccione **Propiedades**.
3. Si se le pide, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
4. En el enlace **Configuración de red**, seleccione **Raw TCP/IP, LPR, IPP** en el árbol de directorios.
5. En el área **Impresión TCP/IP RAW**:
 - a. Seleccione **Activar**.
 - b. En **Número de puerto** introduzca el número de puerto requerido (1-65 535).
6. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios o en **Deshacer** para recuperar los valores de configuración anteriores.

Nota Los cambios no se aplican hasta que se reinicia la máquina.

Instalación del controlador de impresión

Consulte el apartado [Controladores de impresión](#).

Configuración del controlador de impresión para Windows

Configuración manual del controlador de impresión

Para configurar el controlador de impresión sin utilizar la comunicación bidireccional:

Siga estos pasos:

1. Seleccione el menú **Inicio/Iniciar** de Windows.
2. Según el sistema operativo que esté utilizando, vaya a **Impresoras** o **Dispositivos e impresoras**.
3. Seleccione el **icono de impresora** y, a continuación, **Preferencias de impresión**.
4. Seleccione cada una de las fichas y cambie las opciones prefijadas de la impresora según sea necesario.
5. Haga clic en **Aplicar**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Compatibilidad bidireccional

Siga los pasos de más abajo específicos para sus sistema operativo:

1. Seleccione el menú **Inicio/Iniciar** de Windows.
2. Según el sistema operativo que esté utilizando, vaya a **Impresoras** o **Dispositivos e impresoras**.
3. Seleccione el **icono de impresora** y, a continuación, **Propiedades de impresora**.
4. Seleccione la ficha **Puertos**.
5. Seleccione la casilla de verificación **Habilitar compatibilidad bidireccional**.

La comunicación bidireccional actualiza automáticamente el controlador de impresión con las opciones instaladas de la impresora. Las Preferencias de impresión del controlador proporcionan información sobre el estado operativo de la impresora, los trabajos activos, los trabajos completados y el estado del papel.
6. Haga clic en **Aceptar**.

AirPrint

AirPrint es una función de software que permite imprimir sin controlador desde dispositivos móviles con Apple iOS y dispositivos con Macintosh OS. Las impresoras activadas para AirPrint permiten imprimir directamente desde un Macintosh y desde un iPhone, iPad o iPod Touch.

Notas:

- No todas las aplicaciones admiten AirPrint.
 - Los dispositivos inalámbricos deben conectarse a la misma red inalámbrica que la impresora.
 - Para que AirPrint funcione, debe activar los protocolos IPP y Bonjour (mDNS).
 - El dispositivo que envía el trabajo de AirPrint debe estar en la misma subred que la impresora. Para que los dispositivos puedan imprimir desde subredes distintas, configure la red para posibilitar el tráfico de DNS multidifusión entre subredes.
 - Las impresoras que han activado AirPrint funcionan con iPad (todos los modelos), iPhone (3GS o posterior) y iPod touch (de tercera generación o posterior), que ejecuten las versiones más recientes de iOS.
 - El dispositivo de Macintosh OS debe contar con una versión de Macintosh OS 10.7 o posterior.
1. Abra el navegador web, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
 2. Seleccione **Conexión** e introduzca la **ID** (admin) y la **contraseña** (1111).
 3. Seleccione **Propiedades > Configuración de red > AirPrint**.
 4. Para activar AirPrint, haga clic en **Activar**.

Nota: AirPrint se activa de forma prefijada cuando se han activado IPP y Bonjour (mDNS). Para activar estas opciones, seleccione **Propiedades > Configuración de red > Raw TCP/IP, LPR, IPP y Propiedades > Configuración de red > mDNS**.

5. Para modificar el nombre de la impresora, introduzca el nombre nuevo en el campo **Nombre amistoso**.
6. Para especificar una ubicación para la impresora, especifique la ubicación de la impresora en el campo **Ubicación**.
7. Para especificar una ubicación física para la impresora, especifique las coordenadas de **Latitud** y **Longitud** en formato decimal en el campo Ubicación geográfica. Por ejemplo, utilice coordenadas como +170.1234567 y +70.1234567 para una ubicación.
8. Haga clic en **Aplicar**.
9. Reinicie la impresora para que surtan efecto las nuevas opciones.

Google Cloud Print

Google Cloud Print es un servicio que permite imprimir en una impresora desde un teléfono inteligente, una tableta o cualquier otro dispositivo conectado a la web. Tan solo tiene que registrar su cuenta de Google en la impresora y podrá utilizar el servicio Google Cloud Print. Puede imprimir los documentos o mensajes de correo electrónico con Chrome OS, el navegador Chrome o una aplicación de Gmail™/ Google Docs™ en el dispositivo móvil; de este modo no necesitará instalar el controlador de impresión en el dispositivo móvil. Consulte el sitio web de Google en <http://www.google.com/cloudprint/learn/> o <http://support.google.com/cloudprint> para obtener más información acerca de Google Cloud Print.

Notas:

- Asegúrese de que la impresora está encendida y conectada a una red cableada o inalámbrica con acceso a Internet.
 - En función de su configuración de seguridad, puede que el firewall (servidor de seguridad) no sea compatible con Google Cloud Print.
 - Configure una cuenta de correo electrónico de Google.
 - Configure la impresora para que utilice IPv4.
 - Configure los parámetros del servidor proxy si es preciso.
1. Abra el navegador web, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
 2. Seleccione **Conexión** e introduzca la **ID** (admin) y la **contraseña** (1111).
 3. Seleccione **Propiedades > Configuración de red > Google Cloud Print**.
 4. Para modificar el nombre de la impresora, introduzca el nombre nuevo en el campo **Nombre de la impresora**.
 5. Si desea activar un servidor proxy, seleccione **Parámetro del servidor intermedio** e introduzca la información del proxy.
 6. Seleccione **Probar conexión** para asegurarse de que la conexión con la impresora es correcta.
 7. Seleccione **Registrar** para registrar el dispositivo en Google Cloud Print.
Nota: Si no aparece el enlace **Solicitar Url** al seleccionar **Registrar**, actualice la página de CentreWare Internet Services y seleccione **Registrar**.
 8. Seleccione el valor de **Solicitar Url** que aparezca. Se abrirá el sitio web de Google Cloud Print para finalizar el registro.
 9. Seleccione **Finish printer registration** (Terminar registro de impresora).
 10. Ahora la impresora ya está registrada para Google Cloud Print. Seleccione **Manage your printer** (Administrar la impresora). En la lista aparecen los dispositivos ya preparados para Google Cloud Print.

Configuración de Scan to PC (Escaneado a PC)

En esta sección se explica cómo configurar las funciones de escaneado a PC local y a PC de red.

Descripción general

La función Scan to Network PC (Escaneado a PC de red) permite escanear desde la máquina hasta una estación de trabajo a través de la red. La función Scan to Local PC (Escaneado a PC local) permite escanear desde la máquina hasta una estación de trabajo conectada con un cable USB.

Lista de comprobación de información

Asegúrese de que la aplicación Xerox Easy Printer Manager está instalada.

Nota El programa Xerox Easy Printer Manager solo puede utilizarse en sistemas Windows.

Con Xerox Easy Printer Manager, puede modificar la configuración de escaneado y agregar o eliminar las carpetas de la estación de trabajo donde se guardan los documentos escaneados.

Nota Para utilizar la función Scan to Local PC, es importante seleccionar la opción de instalación **Recommended** (Recomendada) en el proceso de instalación del programa Xerox Easy Printer Manager.

Escaneado a PC de red

1. Abra la aplicación **Xerox Easy Printer Manager**. Seleccione **Inicio/Iniciar, Programas** o **Todos los programas, Xerox Printers, Xerox Easy Printer Manager** y seleccione **Easy Printer Manager**.
2. Seleccione el botón **Cambiar a modo avanzado** en la parte superior de la ventana.
3. Seleccione la máquina en la **lista de impresoras** y agréguela si es preciso.
4. Seleccione el botón **Scan to PC Settings** (Configuración de Escanear a PC). Aparece la pantalla **Scan to PC Settings**.
5. Seleccione **Enable Scan from Device Panel** (Activar digitalización desde el panel del dispositivo).
6. Seleccione las opciones apropiadas de **Ajustes de digitalización**:
 - Color de salida
 - Resolución
 - Tamaño orig.
7. Seleccione las opciones apropiadas de **Ajustes de archivo**:
 - Guardar en
 - Formato arch.
 - Idioma de OCR
 - Eliminar imagen original después de OCR
8. Seleccione la opción apropiada en el área **Acciones después de guardar**:
 - Notificar cuando se haya completado
 - Abrir con la aplicación predeterminada

- E-mail
- Ninguno

9. Haga clic en **Guardar**.

Escaneado a PC local

Se trata de un método de escaneado básico para máquinas conectadas por USB.

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada a la estación de trabajo con un cable USB, y encendida.
2. Instale la aplicación *Xerox Easy Printer Manager*.

Nota Para utilizar la función Scan to Local PC, es importante seleccionar la instalación **Recommended** (Recomendada) en el proceso de instalación del programa Xerox Easy Printer Manager.

3. Abra la aplicación **Xerox Easy Printer Manager**. Seleccione **Inicio/Iniciar > Programas o Todos los programas > Xerox Printers > Xerox Easy Printer Manager** y seleccione **Easy Printer Manager**.
4. Seleccione el botón **Cambiar a modo avanzado** en la parte superior de la ventana.
5. Seleccione la máquina en la **lista de impresoras** si es preciso.
6. Seleccione el botón **Scan to PC Settings** (Configuración de Escanear a PC). Aparece la pantalla **Scan to PC Settings**.
7. Seleccione **Enable Scan from Device Panel** (Activar digitalización desde el panel del dispositivo).
8. Seleccione las opciones apropiadas de **Ajustes de digitalización**:
 - Color de salida
 - Resolución
 - Tamaño orig.
9. Seleccione las opciones apropiadas de **Ajustes de archivo**:
 - Guardar en
 - Formato arch.
 - Idioma de OCR
 - Eliminar imagen original después de OCR
10. Seleccione la opción apropiada en el área **Acciones después de guardar**:
 - Notificar cuando se haya completado
 - Abrir con la aplicación predeterminada
 - E-mail
 - Ninguno
11. Haga clic en **Guardar**.

Config. fax

En esta sección se explica cómo configurar la función Fax de la máquina.

Descripción general

La función Fax permite a los usuarios enviar documentos impresos a otras máquinas de fax a través de una conexión de línea telefónica dedicada.

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Asegúrese de que la máquina es completamente funcional con la configuración existente.
- Asegúrese de que la máquina tiene acceso a una conexión telefónica.
- Consiga el número de teléfono que debe configurar como número de fax de la máquina.
- Conecte el/los cable/s telefónico/s al/los puerto/s de fax de la máquina.

Activación del fax desde la máquina

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. Fax** y pulse **Aceptar**.
3. Si se le pide, introduzca la contraseña de administrador (**1111**).
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activar/Desactivar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activar**.
6. Pulse **Aceptar**.

Prueba del fax

1. En la máquina, pulse el botón **Fax** del panel de control.
2. Introduzca el número de una máquina de fax cercana mediante el teclado alfanumérico.
3. Coloque los documentos en el alimentador de documentos y pulse el botón **Comenzar**.
4. Compruebe que la otra máquina de fax recibe los documentos.

Valores prefijados de fax con CentreWare Internet Services

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.

5. En el enlace **Ajustes del equipo**, seleccione el enlace **Fax**.
6. Seleccione el enlace **General**.
7. En el área **ID del equipo y número de fax**:
 - a. Introduzca la identificación de la máquina en el campo **Id del equipo**.
 - b. Introduzca el número de fax en el campo **Número de fax**.
8. En el área **Camb. predet.**:
 - a. En el menú desplegable de **Resolución**, seleccione una de las opciones disponibles.
 - b. En el menú desplegable **Aclarar/Oscurecer**, seleccione una de las opciones disponibles.
 - c. Seleccione la opción adecuada de **Tamaño original**.
9. En el área **Envío**:
 - a. En el menú desplegable **Plazo rellamada**, seleccione los minutos de cada rellamada.
 - b. En el menú desplegable **Número de rellamadas**, seleccione las veces que desea que la máquina vuelva a llamar.
 - c. Si el sistema telefónico requiere la introducción de un prefijo delante de los números de fax, seleccione **Activar** e introduzca los datos del prefijo en el campo **Prefijo marc**.
 - d. Marque la casilla de verificación de **Modo ECM** para activar el modo de corrección de errores.
 - e. En el menú desplegable **Confirmación del fax**, seleccione una de las opciones de envío de informes.
 - **Desactivado**
 - **Activado**: imprime un informe cuando se ha enviado un fax.
 - **En caso de error**: imprime un informe cuando se produce un error.
10. En el área **Recepción**:
 - a. En el menú desplegable **Modo recepción**, seleccione la opción adecuada a la línea:
 - **TEL**: recibe un fax al descolgar el auricular.
 - **Fax**: responde a una llamada de fax entrante y se activa de inmediato el modo de recepción de fax.
 - **Resp/fax**: seleccione esta opción cuando tenga conectado a la máquina un contestador.
 - b. En el menú desplegable **Número de tonos**, seleccione las veces que debe sonar el tono de llamada de la máquina antes de contestar.
 - c. Marque la casilla de verificación de **Incluir nombre receptor** para permitir que la máquina imprima un número de página y la fecha y hora de recepción al pie de cada página del fax recibido.
 - d. Marque la casilla de verificación de **Código de inicio de recepción** para iniciar la recepción de fax desde un teléfono enchufado a la toma de la parte posterior de la máquina. Seleccione el código de inicio de recepción en el menú (el prefijado es el 9).
 - e. En el menú desplegable **Recepción segura**, seleccione una de las siguientes opciones para que la máquina pueda retener faxes recibidos en la cola de trabajo como trabajos de fax de Recepción segura. Los faxes retenidos permanecerán en la cola hasta que el usuario introduzca la contraseña de liberación.
 - **Desactivado**
 - **Activado**: esta opción requiere que el usuario introduzca un código de Recepción segura y seleccione **Aplicar**.

- **Imprimir fax en modo de recepción segura:** esta opción solo está disponible si se selecciona **Activado** en el menú Recepción segura. Seleccione el botón **Imprimir** e introduzca el código de Recepción segura. Haga clic en **Aplicar**.
- f. Marque la casilla de verificación de **Reducción automática** para reducir automáticamente los documentos de formato grande recibidos y adaptarlos al tamaño de papel de fax de su máquina.
- g. En el campo **Desechar tamaño**, introduzca detalles del tamaño de fax que se puede descartar.

Nota Desechar tamaño no está disponible con Reducción automática.

- h. En el menú desplegable **A 2 caras**, seleccione una de las siguientes opciones para imprimir en ambas caras de la página:
- **Desactivado**
 - **Margen largo:** imprime en ambas caras en el sentido del borde largo de la hoja.
 - **Margen corto:** imprime en ambas caras en el sentido del borde corto de la hoja.
11. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
12. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Ajuste de configuración de documentos de fax en la máquina

Antes de comenzar un fax, ajuste la configuración de las opciones de fax conforme requiera el documento original, para obtener la mejor calidad. Consulte el capítulo [Fax](#) de esta Guía del usuario para obtener instrucciones detalladas sobre el uso del fax.

Libreta de direcciones de fax

Para establecer una libreta de direcciones para el fax, consulte el capítulo [Libreta de direcciones](#) de esta Guía del usuario.

Config. email

En esta sección se explica cómo configurar la función E-mail de la máquina.

Descripción general

La función E-mail permite al usuario digitalizar documentos en papel para enviarlos a uno o varios destinatarios de e-mail.

La autenticación (control de acceso al servicio) puede activarse en la máquina para impedir el acceso no autorizado a las opciones de red. Si la autenticación está activada, se le solicitará al usuario introducir detalles de su cuenta antes de poder acceder a la función E-mail. La autenticación impide que los usuarios envíen mensajes electrónicos anónimos desde la máquina.

Direcciones de e-mail

Hay tres maneras de agregar direcciones de destinatarios, a saber:

- Introducir de forma manual una dirección de destinatario en la pantalla del teclado de e-mail, p. ej., nombre@empresa.com.
- Consultar la dirección de un destinatario mediante LDAP y/o realizar una consulta en la libreta de direcciones local. LDAP ofrece acceso a la libreta de direcciones global o corporativa. Consulte el apartado [Configuración de LDAP y libretas de direcciones](#).
- Introducir la dirección de un destinatario usando la tecla rápida de .com (tecla rápida). Se pueden programar la tecla rápida para introducir una dirección de e-mail completa, p. ej. nombre@empresa.com. El usuario final podrá escribir parte de una dirección de e-mail y pulsar la tecla rápida .com para agregar el dominio a lo que escribió.

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Asegúrese de que la máquina es completamente funcional y está conectada a la red.
- Los protocolos TCP/IP y HTTP deben estar activados en la máquina para poder acceder al navegador web. Asegúrese de que las opciones de DNS estén configuradas correctamente.
- Obtenga la dirección de un servidor de correo SMTP funcional que acepte correo entrante.
- Cree una cuenta de e-mail que la máquina usará como dirección “De:” prefijada.
- Pruebe la cuenta de e-mail enviando un e-mail a la cuenta de la máquina. Esta tarea debe realizarse en un cliente de correo conectado a su red que admita los protocolos SMTP y POP3.

Configuración de SMTP

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **Servidor de correo saliente (SMTP)**.
6. En el área **Protocolo simple de transferencia de correo (SMTP)**:
 - a. Introduzca la dirección **IP** o el **nombre de host** del **servidor SMTP**.
 - b. Introduzca el **número de puerto**. El campo de puerto puede contener un valor entre 1 y 65 535. El **número de puerto** prefijado es el 25.
 - c. Marque la casilla de verificación de **SMTP requiere autenticación** si el servidor de correo requiere que la máquina esté conectada.
 - d. Introduzca los datos en los campos **ID de inicio de sesión** y **Contraseña** que se requieren para obtener autenticación por la máquina en el servidor de correo.
 - e. Introduzca una clave en el campo **Confirmar clave**.
 - f. Seleccione **Autenticación POP3** para activar esta opción e introduzca los ajustes necesarios.
 - g. En el área **Avanzado**, seleccione **Conexión de correo electrónico segura con SSL/TLS** si se requiere esta opción.
 - h. Introduzca un valor para el tiempo de espera de conexión del servidor en el campo **Tiempo de espera de la conexión del servidor SMTP**. El intervalo admitido es de 30-120 segundos, con un valor prefijado de 30 segundos.
 - i. Introduzca los detalles necesarios para la **dirección "De:" prefijada**.
 - j. Desde el menú desplegable **Tamaño máximo del mensaje**, seleccione un valor entre 1 MB y 10 MB. Los documentos escaneados más grandes se enviarán en forma de varios mensajes de correo electrónico divididos en las separaciones entre páginas.
 - k. Seleccione el botón **Prueba de configuración SMTP** para comprobar las opciones elegidas.
7. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
8. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Configuración de la función

Esta opción permite configurar las opciones prefijadas para los trabajos de e-mail.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se solicita, escriba el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Ajustes del equipo**, seleccione el enlace **Digitalizar**.
6. Seleccione **Camb. predet.**

7. En el área **Escanear a correo electrónico**:
 - a. Seleccione uno de los tipos de correo electrónico siguientes en el menú desplegable **Tipo de original**:
 - Texto
 - Texto/Foto
 - Foto
 - b. Seleccione uno de los tipos de correo electrónico siguientes en el menú desplegable **Tamaño original**:
 - Carta
 - Extra oficio
 - A4
 - Folio
 - A5
 - B5(JIS)
 - Executive
 - c. Seleccione una de las resoluciones de escaneado siguientes en el menú desplegable **Resolución**:
 - 100 ppp
 - 200 ppp
 - 300 ppp
 - d. Seleccione uno de los tipos de color de escaneado siguientes en el menú desplegable **Color de la salida**:
 - Blanco y negro
 - Escala de grises
 - Color
 - e. Seleccione uno de los siguientes tipos de formatos de archivos adjuntos al correo electrónico en el menú desplegable **Formato de archivo**:
 - PDF varias pág.
 - TIFF multipágina
 - TIFF único
 - JPEG
 - PDF de una página
 - f. Seleccione la opción deseada para **Aclarar/oscurer**.
8. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
9. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.
10. Seleccione **Escanear a correo electrónico** en el menú de la izquierda.
 - a. Introduzca una dirección de correo electrónico válida en el campo **Valores predeterminados [From:] Address**.
 - b. Introduzca la información necesaria en el campo **Asunto predeterminado**.
 - c. Desmarque la casilla de verificación de **Usar mensaje prefijado en Escanear a correo electrónico** para modificar el texto prefijado del correo.

- d. Para los campos **Dirección de la tecla rápida 1 a 6**, introduzca los detalles fijos prefijados para cada tecla numérica. Las opciones prefijadas para las direcciones de uso frecuente ya están configuradas para .com, .org, .net, .gov y .tv.
 - e. Marque las casillas de verificación de **Editar dirección [De:]** y **Sustituya la dirección [De]** para activar estas opciones, si lo desea.
 - f. Marque la casilla de verificación de **Enviar automáticamente a mí mismo** para agregar automáticamente la dirección **De:** del remitente a la lista de destinatarios.
 - g. Seleccione una opción del menú desplegable **Imprimir hojas confirmación:**
 - **Sólo en errores:** esta opción produce una hoja de confirmación únicamente cuando se indica que hay errores.
 - **Siempre:** esta opción produce una hoja de confirmación con información sobre errores y una indicación de que el trabajo ha sido recibido por los destinatarios.
 - **Nunca:** esta opción no produce ninguna hoja de confirmación.
11. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
 12. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Configuración de LDAP y libretas de direcciones

En esta sección se explica cómo instalar y configurar libretas de direcciones.

Descripción general

La máquina admite dos tipos de libreta de direcciones:

- **Global**
Una libreta de direcciones global proporcionada por los servicios LDAP residentes en un servidor remoto.
- **Local**
Una libreta de direcciones creada a partir de una lista de direcciones guardada en un archivo de formato .csv residente en la máquina.

Ambos tipos de libretas de direcciones pueden configurarse para uso en la máquina al mismo tiempo.

LDAP se utiliza para acceder a la libreta de direcciones de la empresa para localizar direcciones de correo electrónico y otros datos para uso con varios servicios.

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Asegúrese de que su red sea compatible con servicios LDAP.
- Obtenga la dirección IP o el nombre de host del servidor LDAP. Es posible que la máquina también necesite un nombre de inicio de sesión y una contraseña si el servidor LDAP no está configurado para permitir la conexión anónima.

- Utilice un cliente LDAP para validar las opciones antes de introducirlas en los menús de CentreWare Internet Services. Entre los clientes LDAP se encuentran Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook y Lotus Notes, así como otros clientes de correo electrónico.
- Para utilizar nombres de host, debe haberse configurado DNS en la máquina.

Configuración de LDAP

Opciones generales

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad red**.
6. Seleccione **External Authentication** (Autenticación externa).
7. Seleccione **Servidor LDAP**.
8. En el área **Servidor LDAP**, escriba la **dirección IP** o el **nombre de host** y el **número de puerto** del servidor LDAP.
9. Seleccione la opción deseada para **Hacer coincidir la ID de inicio de sesión del usuario con el siguiente atributo LDAP**.
10. En el área **Conexión LDAP segura**, marque la casilla de verificación de **Activar** para activar **LDAP seguro mediante SSL**.
11. Introduzca la información necesaria en el campo **Búsqueda de usuario LDAP**:
 - **Buscar directorio raíz**: permite limitar la búsqueda de LDAP mediante la introducción de la ubicación en el servidor donde se guarda la información de usuarios.
 - **Métodos de autenticación**: seleccione **Anónimo** o **Simple** para acceder al servidor LDAP.

Si seleccionó **Simple** en **Métodos de autenticación**, introduzca la **ID de inicio de sesión** y la **contraseña** correspondientes. Puede marcar la casilla de verificación **Activar** de **Adjuntar raíz a la base DN**.

Cuando está activado, el enlace agrega la cadena de caracteres de la **raíz a adjuntar** a las ID de inicio de sesión de los usuarios que se van a autenticar. Esto debería activarse cada vez que el atributo de inicio de sesión en Windows es NombrePrincipalUsuario. Una raíz a adjuntar típica sería algo como “@suempresa.com.”

Nota Muchos servidores LDAP de Unix/Linux exigen que se configure este atributo, que se utiliza con frecuencia cuando se ha seleccionado **Simple** en **Métodos de autenticación**.

12. Introduzca la opción deseada para **Número máximo de resultados de búsqueda**. Para **Número máximo de resultados de búsqueda**, introduzca una cantidad entre 0 y 5-300. Esta es la cantidad máxima de direcciones que aparecerán que coincidan con los criterios de búsqueda seleccionados por el usuario. Configure los resultados de búsqueda en uno menos del máximo que admite el servidor. Por ejemplo, si el límite del servidor LDAP es 75, programe los resultados de las búsquedas en 74 o menos. Un valor de cero intentará devolver todas las búsquedas.

13. En **Tiempo de espera de la búsqueda**, introduzca el valor deseado para el tiempo de espera de las búsquedas (0, 5-100 segundos).
14. Seleccione **Referencias LDAP** si se requiere esta opción.
15. La opción **Buscar por** ofrece cuatro maneras de buscar en la lista de direcciones, dependiendo de la sintaxis del nombre que esté en uso. Seleccione uno de los tipos de búsquedas siguientes:
 - **Nombre común:** los nombres se enumeran por el atributo LDAP de Nombre común. **Nombre común** es la opción prefijada.
 - **Dirección de correo electrónico:** los nombres se enumeran por dirección de correo electrónico.
 - **Apellido/Nombre:** los nombres se enumeran por apellido y después por el primer nombre.
 - **Personalizado:** seleccione **Personalizado** para introducir la información de búsqueda que desee en el cuadro **Búsqueda personalizada**.

La opción **Search Name Order** (Orden de nombres de búsqueda) ayuda a controlar las respuestas al permitir que la consulta de LDAP se haga por **Nombre común** o **Apellido**.
16. Seleccione el botón **Prueba de configuración LDAP** para comprobar las opciones seleccionadas de LDAP.
17. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
18. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Verificación de la configuración de LDAP

1. En la máquina, pulse el botón **E-mail** del panel de control.
2. Si está activada la autenticación, escriba su **ID de inicio de sesión** y la **contraseña** (si procede).
3. Aparece la pantalla **Introd direcc De**.
4. Escriba las primeras letras del nombre en la libreta de direcciones LDAP. La máquina ofrece una lista de los nombres correspondientes.
5. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre deseado y pulse **Aceptar**.
6. Aparece la pantalla de **introducción de direcciones de destino**.
7. Introduzca una dirección de correo electrónico de destino.
8. Cuando aparezca **¿Otra dirección?**, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** o **No** y pulse **Aceptar**.
9. Seleccione el **formato de archivo** que se requiera y pulse **Aceptar**.
10. Escriba un asunto para el mensaje de e-mail y pulse **Aceptar**.
11. Coloque el documento en el alimentador de documentos y pulse el botón **Comenzar**.
12. Verifique que el destinatario reciba el documento escaneado en su bandeja de entrada de correo electrónico.

Libreta de direcciones

Para establecer una libreta de direcciones para el correo electrónico, consulte el capítulo [Libreta de direcciones](#) de esta Guía del usuario.

Config. email

Papel y materiales de impresión

Este capítulo contiene información sobre los distintos tipos y tamaños de papel que pueden utilizarse en la máquina, las bandejas de papel que están disponibles y los tipos y tamaños de papel admitidos para cada bandeja.

Este capítulo incluye:

- Colocación del papel
- Configuración del tipo y tamaño del papel
- Especificaciones del material de impresión
- Colocación de documentos
- Ubicaciones de salida del material de impresión

Colocación del papel

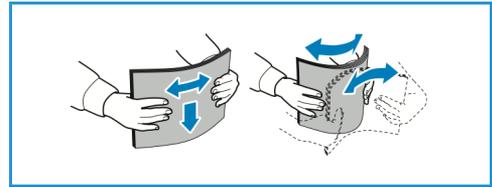
La máquina cuenta de serie con una bandeja de papel ranura de alimentación manual.

Las bandejas admiten varios tipos y tamaños de material de impresión. Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte [Especificaciones del material de impresión](#).

Preparación del papel para colocarlo en las bandejas

Antes de colocar el papel en las bandejas, doble o airee los bordes de la pila de papel. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos de papel.

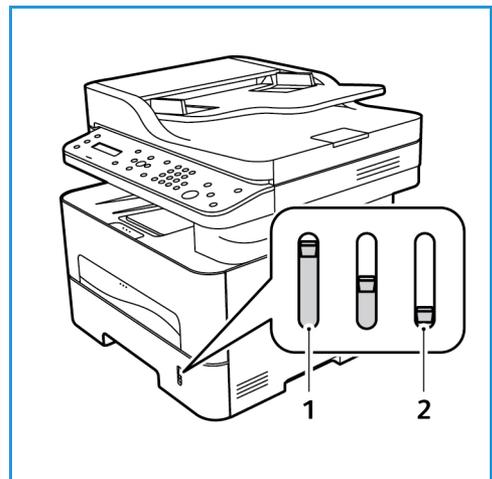
Nota: Para evitar atascos de papel, no extraiga el papel del embalaje hasta que vaya a utilizarlo.



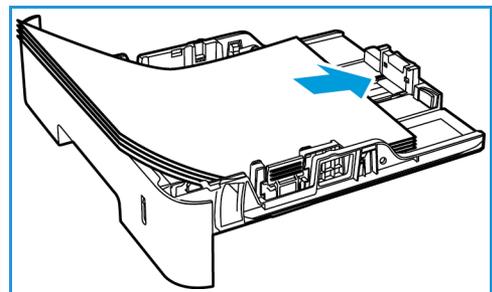
Carga de la bandeja 1

El indicador de nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja 1, muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador se encuentra en el límite inferior como se muestra en la ilustración: **1** indica que está llena, **2** indica que está vacía.

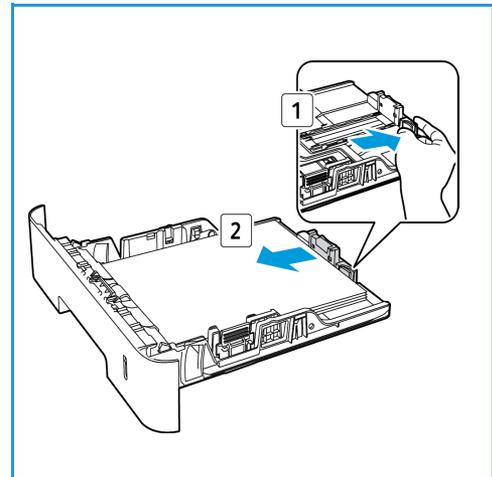
Utilice las instrucciones de más abajo para colocar el papel en la máquina. La bandeja 1 admite hasta 250 hojas de papel de 80 g/m², solamente de tamaño A4 o Carta. Tiene menos capacidad para otros tamaños de papel. Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte [Especificaciones del material de impresión](#).



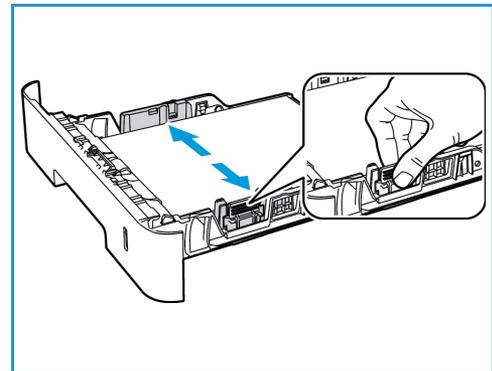
1. Extraiga la bandeja 1 y coloque papel en la bandeja, con la cara a imprimir hacia abajo. No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima que se indica con el símbolo $\nabla\nabla\nabla$.



- Para que la bandeja pueda admitir papel más largo, pulse la palanca de extensión de la bandeja de papel (1) y deslice la palanca a la posición deseada. Apriete y deslice la guía de longitud del papel (2) hasta que roce el extremo de la pila de papel.



- Para colocar la guía de anchura, presione la palanca y desplácela hacia la pila de papel hasta que roce el costado de la pila.
- Inserte la bandeja de papel en la máquina.
- Tras colocar papel en la bandeja, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Pulse **Aceptar** para confirmar la configuración o **Atrás** para cambiarla.
- Cuando imprima desde la estación de trabajo, asegúrese de seleccionar la ficha **Papel** del controlador de impresión para especificar el tamaño y el tipo correcto del papel. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la configuración del tamaño y tipo de papel en el panel de control, consulte [Configuración del tamaño y tipo de papel](#).



Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresión en la estación de trabajo anula la configuración establecida en el panel de control.

Uso de la ranura de alimentación manual

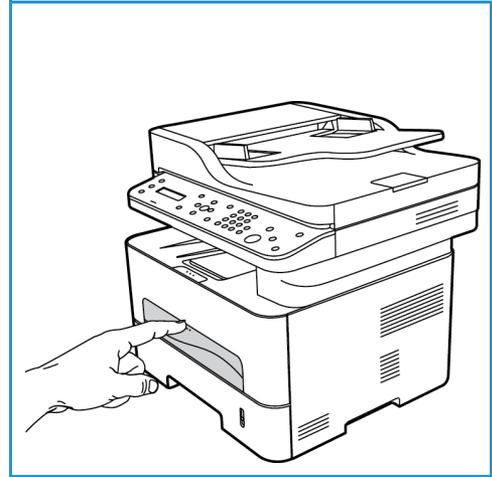
La ranura de alimentación manual se encuentra en la parte delantera de la máquina. Cuando no se utilice, puede permanecer cerrada para que la máquina quede más compacta. Utilice la ranura de alimentación manual para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales y para realizar trabajos de tirada reducida con tipos o tamaños de papel que no estén colocados en la bandeja de papel.

Cuando utilice la ranura de alimentación manual para materiales de impresión especiales, puede ser necesario utilizar la cubierta posterior para la salida. Si desea más información, consulte [Ubicaciones de salida del material de impresión](#).

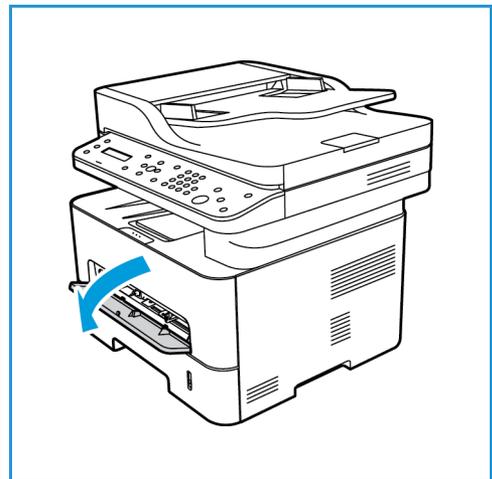
El material de impresión que puede utilizarse es papel común desde 76 mm x 127 mm hasta Extra oficio 216 mm x 356 mm con un peso entre 60 g/m² y 220 g/m². Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte [Especificaciones del material de impresión](#).

Carga de la ranura de alimentación manual

1. Pulse para abrir la ranura de alimentación manual, situada en la parte delantera de la máquina.



Nota: La ranura de alimentación manual admite 1 hoja de los siguientes materiales de impresión: papel común de 80 g/m², transparencia, etiquetas, sobre o cartulina.

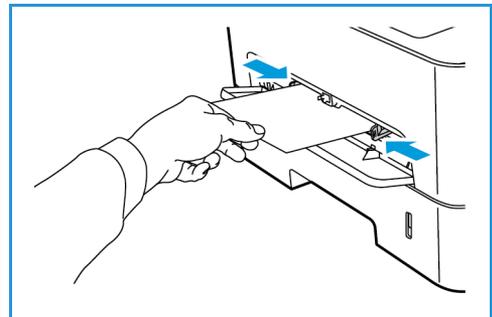


2. Coloque el material de impresión entre las guías de anchura con la cara a imprimir hacia arriba.

Nota: Sujete las transparencias por los bordes para evitar tocar la cara de impresión.

3. Ajuste la guía del papel de acuerdo con la anchura del material de impresión.

Nota: Si el material de impresión se imprime con arrugas, con pliegues, con líneas sólidas negras o curvado, abra la cubierta posterior y vuelva a imprimir.

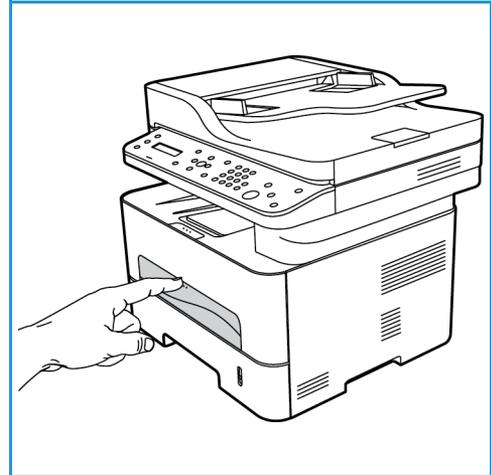


4. Cuando imprima desde la estación de trabajo, asegúrese de seleccionar el botón de la ficha **Papel** para especificar el tamaño y tipo de papel adecuados. Como origen, seleccione Alimentador manual. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la configuración del tamaño y tipo de papel en el panel de control, consulte [Configuración del tamaño y tipo de papel](#).

Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresión en la estación de trabajo anula la configuración establecida en el panel de control.

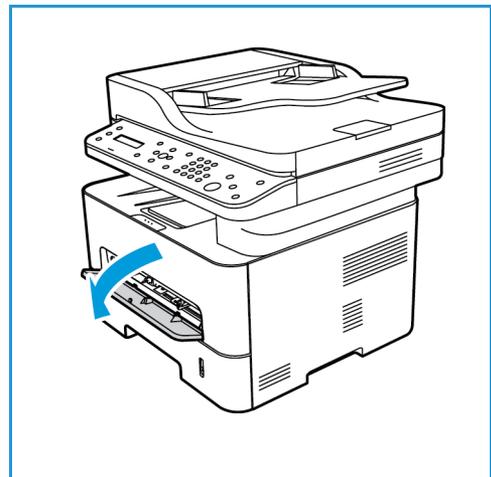
Modo de Sobres

1. Pulse para abrir la ranura de alimentación manual, situada en la parte delantera de la máquina.



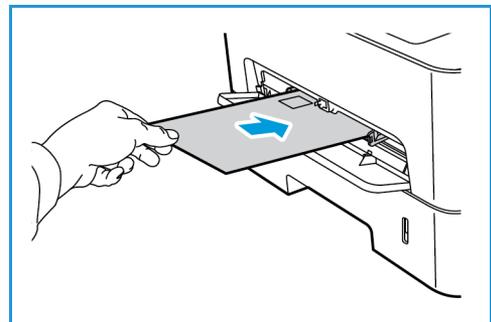
2. Elimine cualquier curvatura que tenga el sobre antes de colocarlo en la ranura de alimentación manual.

Nota: Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte [Especificaciones del material de impresión](#).



3. Coloque el sobre con alimentación por el borde corto y con la solapa hacia abajo como se muestra en la ilustración.
4. Ajuste la guía del papel de acuerdo con la anchura del material de impresión.

Nota: Si el material de impresión se imprime con arrugas, con pliegues, con líneas sólidas negras o curvado, abra la cubierta posterior y vuelva a imprimir.



5. Cuando imprima desde la estación de trabajo, asegúrese de seleccionar la ficha **Papel** del controlador de impresión para especificar el tamaño y el tipo correctos del papel. Como origen, seleccione Ranura alim manual. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión.

Nota: Si desea más información sobre la configuración del tamaño y tipo de papel en el panel de control, consulte [Configuración del tamaño y tipo de papel](#).

Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresión en la estación de trabajo anula la configuración establecida en el panel de control.

Configuración del tipo y tamaño del papel

Tras colocar papel en la bandeja, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Estas opciones se aplicarán a los modos de Copia y Fax. Para imprimir desde el equipo, seleccione el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada.

Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresión en la estación de trabajo anula la configuración establecida en el panel de control.

Como alternativa, para cambiar el tamaño y tipo de papel en la estación de trabajo, seleccione **Xerox Easy Printer Manager** >  **(Cambiar a modo avanzado)** > **Ajustes del dispositivo**.

Configuración del tamaño del papel

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf sistema** y pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tam. de papel** y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel deseada y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el tamaño de papel deseado
7. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
8. Pulse **Atrás** hasta volver al modo Listo.

Si precisa utilizar papel de tamaño especial, seleccione un tamaño de papel personalizado en el controlador de impresión.

Configuración del tipo de papel

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf sistema** y pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tipo de papel** y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel deseada y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el tipo de papel deseado
7. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
8. Pulse **Atrás** hasta volver al modo Listo.

Configuración del origen del papel

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf sistema** y pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Origen papel** y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Bandeja Copia** o **Band. de impr.** y pulse **Aceptar**.

6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel deseada.
7. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
8. Pulse **Atrás** hasta volver al modo Listo.

Especificaciones del material de impresión

Directrices de uso del material de impresión

Cuando seleccione o coloque papel, sobres u otro tipo de material de impresión especial, siga estas directrices:

- No intente imprimir en papel que esté húmedo, curvado, arrugado o rasgado, ya que se podrían producir atascos y problemas de calidad de imagen.
- Utilice solo papel de alta calidad especial para copia. Evite utilizar papel que tenga caracteres en relieve, perforaciones o una textura demasiado suave o demasiado áspera.
- Conserve el papel en su embalaje hasta que vaya a utilizarlo. Almacene las cajas de papel en estanterías o plataformas y no en el suelo. No coloque objetos pesados sobre el papel, esté empaquetado o no. No mantenga el papel en un lugar húmedo o en condiciones que puedan provocar que el papel se arrugue o se curve.
- Para almacenar el papel conviene utilizar embalajes antihumedad (como un contenedor o bolsa de plástico) para evitar que el polvo y la humedad contaminen el papel.
- Utilice siempre papel o materiales de impresión que sigan las especificaciones.
- Utilice únicamente sobres que estén bien hechos, y tengan los pliegues bien definidos y doblados:
 - NO utilice sobres que tengan broches o presillas.
 - NO utilice sobres que tengan ventanas, revestimiento estucado, cierres autoadhesivos u otros materiales sintéticos.
 - NO utilice sobres que estén dañados o sean de mala calidad.
- Utilice únicamente el material de impresión especial recomendado para impresoras láser.
- Para evitar que el material de impresión especial (como etiquetas y transparencias) se pegue, retírelo de la cubierta posterior apenas se imprima.
- Coloque las transparencias sobre una superficie plana una vez retiradas de la máquina.
- No deje el material de impresión especial en la ranura de alimentación manual durante mucho tiempo. Puede acumularse polvo y suciedad en la superficie y producir impresiones con manchas.
- Para evitar las manchas provocadas por huellas dactilares, manipule las transparencias y el papel estucado con mucho cuidado.
- Para evitar la decoloración, no exponga las transparencias a la luz directa del sol.
- Almacene el material de impresión que esté sin usar a una temperatura comprendida entre 15 °C y 30 °C. La humedad relativa debe situarse entre el 10 % y el 70 %.
- Al colocar papel en la bandeja, no lo coloque por encima de la línea de capacidad máxima que se indica con el símbolo ▽▽.
- Verifique que el material adhesivo de las etiquetas admita una temperatura de fusión de 200 °C durante 0,1 segundos.
- Asegúrese de que no quede material adhesivo expuesto entre las etiquetas.



PRECAUCIÓN: Las áreas expuestas pueden provocar que las etiquetas se desprendan durante la impresión, lo que podría producir atascos. El material adhesivo expuesto también puede provocar daños en los componentes de la máquina.

- No procese una hoja de etiquetas en la impresora más de una vez. La hoja adhesiva de las etiquetas está diseñada para soportar una sola pasada por la máquina.
- No utilice etiquetas que se estén despegando o arrugadas, tengan burbujas de aire o estén dañadas de algún otro modo.

Tipos de materiales de impresión

Nota: Es posible que algunas funciones no estén disponibles en su modelo de impresora. Compruebe el tipo de máquina en [Introducción](#).

La tabla de más abajo muestra los tipos de materiales de impresión admitidos para copia, impresión o fax para cada bandeja en los tamaños siguientes:

- A4 210 x 297 mm
- Carta 216 x 279 mm
- Extra oficio 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

Tecla:

- Admitido No admitido

Tipos	Pesos admitidos	Bandeja 1	Bandeja especial	Unidad de impresión a dos caras
Común	70 a 90 g/m ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grueso	91 a 105 g/m ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Más grueso	164 a 220 g/m ²	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fino	60 a 70 g/m ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Algodón	75 a 90 g/m ²	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
De color	75 a 90 g/m ²	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Preimpreso	75 a 90 g/m ²	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reciclado	70 a 90 g/m ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transparencias (A4/Carta solamente)	138 a 146 g/m ²	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Etiquetas	120 a 150 g/m ²	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Cartulina	121 a 163 g/m ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Especificaciones del material de impresión

Tipos	Pesos admitidos	Bandeja 1	Bandeja especial	Unidad de impresión a dos caras
Bond	105 a 120 g/m ²	0	0	0
De archivo	105 a 120 g/m ² Si necesita conservar la impresión por un período de tiempo largo, por ejemplo para los archivos, seleccione esta opción.	0	0	X

La tabla de más abajo muestra los tipos de materiales de impresión admitidos para la impresión para cada bandeja en los tamaños siguientes:

- JIS B5 182 x 257 mm
- ISO B5 76 x 250 mm
- Executive 184,2 x 266,7 mm
- A5 148,5 x 210 mm
- A6 105 x 148,5 mm
- Postal 101,6 x 152,4 mm
- Sobres Monarch 98,4 x 190,5 mm
- Sobres DL 110 x 220 mm
- Sobres C5 162,0 x 229 mm
- Sobres C6 114 x 162 mm
- Sobres 10 105 x 241 mm

Tecla:**O** Admitido**X** No admitido

Tipos	Pesos admitidos	Bandeja 1	Bandeja especial	Unidad de impresión a dos caras
Común	70 a 90 g/m ²	O	O	X
Grueso	91 a 105 g/m ²	O	O	X
Más grueso	164 a 220 g/m ²	X	O	X
Fino	60 a 70 g/m ²	O	O	X
Algodón	75 a 90 g/m ²	X	O	X
De color	75 a 90 g/m ²	X	O	X
Preimpreso	75 a 90 g/m ²	X	O	X
Reciclado	70 a 90 g/m ²	O	O	X
Postal	121 a 163 g/m ² de cartulina	X	O	X
Sobres	75 a 90 g/m ²)	X	O	X

Colocación de documentos

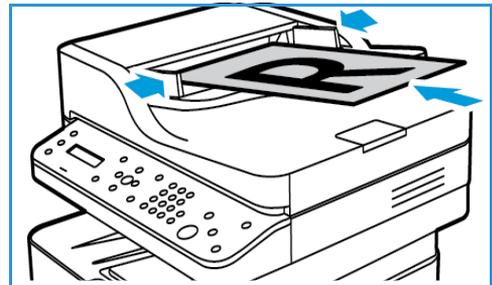
Los documentos pueden colocarse en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

Nota: Es posible que algunas funciones no estén disponibles en su modelo de impresora. Compruebe el tipo de máquina en [Introducción](#).

Alimentador automático de documentos

El alimentador automático de documentos admite hasta 40 originales de 80 g/m² de grosor.

1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda de la bandeja.
2. Ajuste las guías del documento de forma que toquen los dos lados del documento.

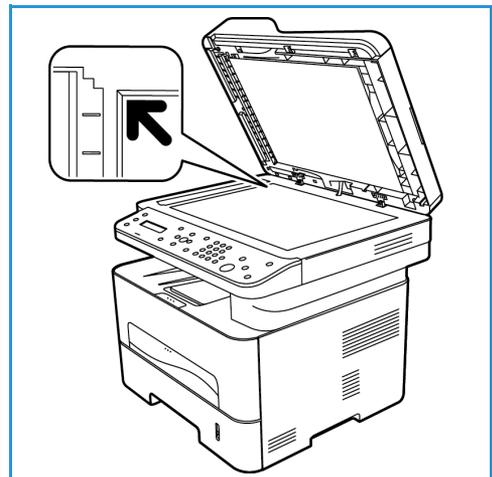


Cristal de exposición

El cristal de exposición puede utilizarse para originales de tamaño extra grande, rasgados o dañados y para libros y revistas.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición, alineados con la esquina posterior izquierda.
2. El tamaño prefijado es 8,5 x 11" o A4. Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción **Tamaño orig.**. Consulte [Opciones de copia](#).

Nota: Los documentos se escanean solamente una vez, incluso cuando se han seleccionado varias copias.

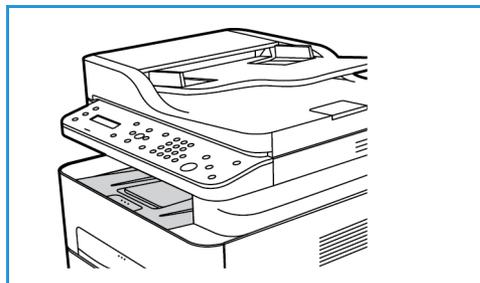


Ubicaciones de salida del material de impresión

Nota: Es posible que algunas funciones no estén disponibles en su modelo de impresora. Compruebe el tipo de máquina en [Introducción](#).

La máquina tiene dos ubicaciones para la salida:

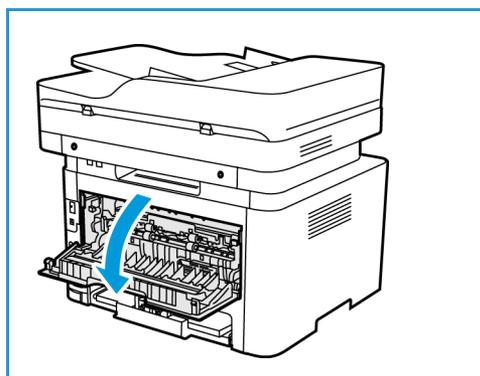
- Bandeja de salida (cara abajo) hasta 120 hojas de papel de 80 g/m², 10 transparencias y 10 hojas de etiquetas.



- Cubierta posterior (cara arriba), una hoja a la vez.

La máquina envía la salida a la bandeja de salida de forma prefijada. Si el material especial, por ejemplo, los sobres, se imprime con arrugas, con pliegues, con líneas sólidas negras o curvado, debe utilizarse la cubierta posterior para la salida. Abra la cubierta posterior y déjela abierta mientras imprime una hoja a la vez.

Nota: La salida de la cubierta posterior puede utilizarse solamente para trabajos a una cara. La impresión a dos caras con la puerta posterior abierta ocasionará atascos de papel.



Uso de la bandeja de salida

La bandeja de salida recoge el papel impreso cara abajo en el orden en que se imprimen las hojas. La bandeja de salida debe utilizarse para la mayoría de trabajos.

Para utilizar la bandeja de salida, asegúrese de que se ha cerrado la cubierta posterior.

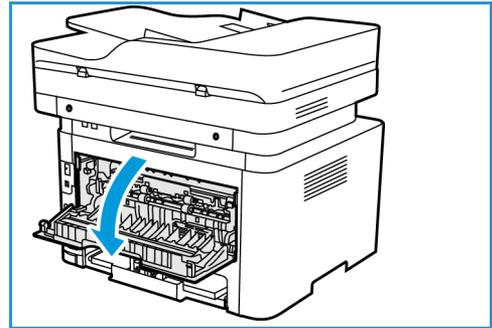
Notas:

- Si el papel que sale de la bandeja de salida presenta problemas, por ejemplo, si se curva demasiado, utilice la cubierta posterior para la salida.
- Para reducir los atascos de papel, no abra ni cierre la cubierta posterior mientras la impresora está imprimiendo.

Uso de la cubierta posterior

Cuando utiliza la cubierta posterior, el papel sale de la máquina cara arriba. Al imprimir utilizando la ranura de alimentación manual con salida por la cubierta posterior, el recorrido del papel es directo y podría mejorar la calidad de la salida cuando se imprime en materiales de impresión especiales. Cuando la cubierta posterior está abierta, la salida va allí.

Nota: La salida de la cubierta posterior puede utilizarse solamente para trabajos a una cara. La impresión a dos caras con la cubierta posterior abierta ocasiona atascos de papel.



⚠ PRECAUCIÓN: El área del fusor al interior de la cubierta posterior de la máquina se calienta mucho cuando está en uso. Tenga cuidado al acceder a esa área.

Imprimir

4

Este producto genera impresiones de gran calidad a partir de documentos electrónicos. Puede acceder a la impresora desde el equipo si instala el controlador de impresora adecuado. Para acceder a los numerosos controladores de impresora que pueden utilizarse con la máquina, consulte el CD de controladores o descargue las versiones más recientes desde el sitio web de Xerox en www.xerox.com.

Este capítulo incluye:

- [Impresión en Windows](#)
- [Xerox Easy Printer Manager \(EPM\)](#)
- [Impresión en Macintosh](#)
- [Impresión en Linux](#)
- [Impresión en Unix](#)

Impresión en Windows

En la siguiente sección se incluye una descripción general de las funciones y los procedimientos de impresión disponibles cuando se imprime en Windows.

Notas:

- Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo del modelo y configuración de la impresora.
- Las imágenes solo son representativas.

Procedimiento de impresión

Es posible imprimir documentos desde el equipo mediante los controladores de impresora suministrados. El controlador de impresora debe instalarse en todos los equipos que utilicen la impresora.

Nota: Cuando seleccione una opción de Preferencias o Propiedades de impresión, puede aparecer una marca de advertencia  o . La marca  significa que puede seleccionarse la opción pero que no se recomienda hacerlo, y la marca  significa que no se puede seleccionar la opción debido a la configuración de la máquina o al entorno.

1. Seleccione **Imprimir** en la aplicación.
2. Desde el menú desplegable **Impresora: Nombre**, seleccione la impresora.
3. Seleccione **Propiedades** o **Preferencias** para realizar las selecciones de impresión. Para obtener más información, consulte lo siguiente:
 - [Ficha Favoritos](#)
 - [Ficha Básico](#)
 - [Ficha Papel](#)
 - [Ficha Gráficos](#)
 - [Ficha Avanzado](#)
 - [Ficha Earth Smart](#)
 - [Ficha Xerox](#)
4. Seleccione **Aceptar** para confirmar las selecciones.
5. Seleccione **Aceptar** para imprimir el documento.

Ficha Favoritos

La ficha **Favoritos** enumera los favoritos predeterminados y los favoritos generados por el usuario.

La opción Favoritos, que se puede ver en cada ficha, excepto en la ficha Xerox, permite guardar las preferencias actuales para utilizarlas en el futuro.

Para guardar un elemento Favoritos, siga estos pasos:

1. Cambie las opciones que sean necesarias en cada ficha.

2. Haga clic en **Guardar**.
3. Introduzca un nombre y una descripción y seleccione el icono deseado.
4. Haga clic en **Aceptar**. Cuando se guardan Favoritos, se guardan todas las opciones actuales del controlador.

Para utilizar una opción guardada, seleccione la ficha Favoritos (Favoritos). La impresora estará ahora ajustada para imprimir según los ajustes que haya seleccionado.

Para eliminar una opción guardada, seleccione la ficha Favoritos (Favoritos) y haga clic en **Delete** (Eliminar).

Nota: Solo se pueden eliminar las opciones de favoritos generadas por el usuario.

Ficha Vista Previa

La ficha **Vista previa**, en el panel derecho, se encuentra visible solo en la ficha Favoritos. Muestra un resume gráfico de sus selecciones.

Ficha Detalles

La ficha **Detalles**, en el panel derecho, se encuentra visible solo en la ficha Favoritos. Muestra un resumen de las opciones seleccionadas en Favoritos (Favoritos) y advierte de las opciones incompatibles.

Ficha Papel

La ficha **Papel**, en el panel derecho, se encuentra visible en cada una de las fichas principales, excepto en las fichas Favoritos y Xerox. Muestra un resume gráfico de sus selecciones.

Ficha Dispositivo

La ficha **Dispositivo**, en el panel derecho, se encuentra visible en cada una de las fichas principales, excepto en las fichas Favoritos y Xerox. Muestra un resumen de la configuración del dispositivo.

Estado de la impresora

Nota: La ventana Estado de impresora y su contenido, que se muestran en esta guía del usuario pueden variar dependiendo de la impresora y del sistema operativo que se esté utilizando.

La opción **Estado de la impresora**, que se encuentra visible en todas las fichas, controla y le informa del estado de la impresora. El cuadro de diálogo Estado de la impresora Xerox incluye las opciones siguientes:

Nivel de tóner

Puede visualizar el nivel de tóner restante en cada uno de los cartuchos de tóner. La impresora y el número de cartuchos de tóner que se muestran en la ventana podrían variar dependiendo de la impresora en uso. Algunas impresoras no cuentan con esta función.

Opción

Puede establecer ajustes relacionados con alertas para trabajos de impresión.

Pedido de consumibles

Se pueden pedir cartuchos de tóner en línea.

Guía del usuario

Este botón abre la Guía del usuario cuando se produce un error. De este modo podrá consultar la sección de solución de problemas de la Guía del usuario.

Ficha Básico

La ficha **Básico** contiene selecciones para el modo de impresión y opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Estas opciones incluyen la orientación, calidad, diseño e impresión a dos caras.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo del modelo y configuración de la impresora.

Orientación

Orientación permite seleccionar la dirección en la que se imprime la información en la página.

- **Vertical:** imprime a lo ancho de la página, como en una carta.
- **Horizontal:** imprime a lo largo de la página, como en una hoja de cálculo.
- **Girar 180 grados:** permite girar la página 180 grados.

Opciones de diseño

Opciones de diseño permite seleccionar un diseño diferente para la salida. Puede seleccionar el número de páginas para imprimir en una hoja de papel. Para imprimir más de una página por hoja, las páginas se reducirán en tamaño y se organizarán en el orden especificado.

- **Una página por hoja:** utilice esta opción si no es necesario modificar el diseño.
- **Varias páginas por hoja:** utilice esta opción para imprimir varias páginas en una hoja. Puede imprimir hasta 16 páginas en una sola hoja. Seleccione el número de imágenes deseadas en cada cara, el orden de las páginas y si se desea bordes.

- **Impresión de póster:** utilice esta opción para dividir una página en 4, 9 o 16 segmentos. Cada segmento se imprimirá en una hoja de papel para luego pegar las hojas y formar un documento de tamaño póster. Seleccione **Póster 2x2** para 4 páginas, **Póster 3x3** para 9 páginas o **Póster 4x4** para 16 páginas. Entonces, seleccione la cantidad de milímetros o pulgadas en que se solapan.
- **Impresión de folletos:** Permite imprimir el documento en ambas caras del papel y organizar las páginas de forma que el papel pueda plegarse en la mitad después de imprimirse para producir un folleto.

Bordes de página: Utilice esta opción para realizar una selección entre una gama diversa de bordes para su salida.

Impresión a 2 caras

Puede imprimir en las dos caras de la hoja de papel. Antes de imprimir, decida cómo desea orientar el documento.

Nota: Es posible que algunas funciones no estén disponibles en su modelo.

- **Prefijado de impresora:** si selecciona esta opción, las opciones del panel de control de la impresora determinan esta función.
- **Ninguno:** el documento se imprime por una cara.
- **Borde largo:** este es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
- **Borde corto:** es el tipo de diseño que se utiliza en la impresión de calendarios.
- **Impresión a 2 caras inversa:** el documento se imprime a dos caras y las imágenes de la segunda cara se giran 180 grados.

Ficha Papel

Utilice las opciones de la ficha **Papel** para configurar las especificaciones básicas de manipulación del papel cuando acceda a las propiedades de la impresora.

Copias

Permite seleccionar el número de copias a imprimir. Puede seleccionar de 1 a 999 copias.

Opciones de papel

- **Tamaño orig.:** esto le permite establecer el tamaño del original que está imprimiendo. Si no se enumera el tamaño requerido en el cuadro **Tamaño**; seleccione **Editar**: cuando aparezca la ventana **Opciones de tamaño de papel personalizado**, ajuste el tamaño del papel y seleccione **Aceptar**. La opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla.
- **Tamaño de salida:** permite configurar el tamaño de papel para la impresión.
- **Porcentaje:** utilice esta opción para modificar el contenido de una página para que sea más grande o más pequeña en la página impresa. Especifique el porcentaje de escala en el cuadro **Percentage** (Porcentaje).

- **Fuente:** utilice esta opción para seleccionar la bandeja de papel deseada. Utilice el Alimentador manual al imprimir en materiales especiales como sobres y transparencias. Si el origen del papel se ha configurado como **Selección automática**, la impresora seleccionará automáticamente el origen del papel según el tamaño requerido.
- **Tipo:** Ajuste el **Tipo** de modo que se corresponda con el papel colocado en la bandeja seleccionada. De este modo, obtendrá la mejor calidad de impresión. Si imprime **sobres**, asegúrese de seleccionar la ficha **Sobres**.
- **Avanzadas:** las opciones avanzadas de papel permiten seleccionar un origen de papel diferente para la primera página del documento.
 - **Primera página:** para imprimir la primera página en un tipo de papel distinto al resto del documento, seleccione la bandeja de papel que contiene el papel deseado.
 - **Fuente:** utilice esta opción para seleccionar la bandeja de papel deseada. Utilice el Alimentador manual al imprimir en materiales especiales como sobres y transparencias. Si el origen del papel se ha configurado como **Selección automática**, la impresora seleccionará automáticamente el origen del papel según el tamaño requerido.

Ficha Gráficos

Utilice las opciones siguientes para ajustar la calidad de impresión para las necesidades de impresión específicas.

Calidad

Esta opción le permite seleccionar gráficos **Estándar** o de **Alta resolución**.

Fuente/Texto

- **Todo el texto en negro:** seleccione esta casilla de verificación para tener todo el texto del documento impreso en negro sólido, sin importar el color que tenga en la pantalla.
- **Avanzado:** utilice esta opción para configurar las opciones de las fuentes. Las fuentes True Type pueden descargarse como Contorno o Mapa de bits o imprimirse como Gráficos. Seleccione la opción **Usar fuentes de la impresora** si no es necesario descargar las fuentes y se deben utilizar las fuentes de la impresora.

Controladora gráfica

- **Avanzadas:** utilice esta opción para ajustar los niveles de brillo y contraste.

Ahorro de tóner

- Seleccione **Activar** para ahorra tóner.

Ficha Avanzado

Puede seleccionar opciones de salida **avanzadas** para el documento, por ejemplo marcas de agua o superposición de texto.

Marca de agua

Esta opción permite imprimir texto sobre un documento existente. Existen varias marcas de agua prefijadas en la impresora que pueden modificarse, y también puede agregar otras marcas de agua a la lista.

Uso de una marca de agua existente

Seleccione la marca de agua deseada en la lista desplegable **Marca de agua**. Verá la marca de agua seleccionada en la imagen de la vista previa.

Creación de una marca de agua

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana **Editar marca de agua**.
2. Especifique un mensaje de texto en el cuadro Mensaje de Marca de agua. Puede introducir hasta 40 caracteres. El mensaje aparece en la ventana de la vista previa. Si selecciona **Solo primera página**, la marca de agua se imprime en la primera página solamente.
3. Seleccione las opciones de la marca de agua. Puede seleccionar el nombre de la fuente, estilo, tamaño o el tono en la sección **Atributos de la fuente** y configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.
4. Seleccione **Agregar** para agregar la marca de agua nueva a la lista.
5. Cuando termine la edición, seleccione **Aceptar**.

Edición de una marca de agua

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana **Editar marca de agua**.
2. Seleccione la marca de agua que desea editar en la lista **Marcas de agua actuales** y modifique las opciones del mensaje de la marca de agua.
3. Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios.
4. Cuando termine la edición, seleccione **Aceptar**.

Eliminación de una marca de agua

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana **Editar marca de agua**.
2. Seleccione la marca de agua que desea eliminar en la lista **Marcas de agua actuales** y seleccione **Eliminar**.
3. Seleccione **Aceptar**.

Superposición

Una Superposición está compuesta de imágenes y/o texto almacenados en el disco duro del equipo con un formato de archivo especial que puede imprimirse en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse para sustituir formularios preimpresos y papel con membrete.

Nota: Esta opción está disponible solamente al utilizar el controlador de impresión PCL6.

Creación de una superposición de página nueva

Para utilizar una superposición de página, primero debe crear una que contenga un logotipo u otra imagen.

1. Cree y abra un documento con texto o una imagen que vaya a utilizar como una superposición de página nueva. Coloque los elementos exactamente como desea que aparezcan al imprimir la superposición.
2. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Superposición. Aparecerá la ventana **Editar superposición**.
3. Seleccione **Crear** y escriba un nombre en el cuadro Nombre de archivo. Si es preciso, seleccione la ruta de destino.
4. Seleccione **Guardar**. El nombre aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones**.
5. Seleccione **Aceptar**.

Nota: El tamaño del documento de superposición debe ser igual al de los documentos que imprima con la superposición. No cree una superposición con una marca de agua.

6. Seleccione **Aceptar** en la ficha **Avanzado**.
7. Seleccione **Aceptar** en la ventana principal **Imprimir**.
8. Aparece el mensaje ¿Seguro?. Seleccione **Sí** para confirmar.

Uso de una superposición de página

1. Seleccione la superposición deseada en la lista desplegable **Superposición**.
Si el archivo de la superposición no aparece en la lista de superposiciones, seleccione el botón **Editar y Cargar superposición** y, a continuación, seleccione el **archivo de superposición**.
Si ha almacenado el archivo de superposición en una ubicación externa, también puede cargar el archivo cuando acceda a la ventana Cargar superposición.
Después de seleccionar el archivo, seleccione **Abrir**. El archivo aparecerá en el cuadro Lista de superposiciones y estará disponible para imprimirse. Seleccione la superposición en el cuadro Lista de superposiciones.
2. Si es preciso, seleccione **Confirmar página de superposición al imprimir**. Si se ha seleccionado esta casilla, cada vez que envíe un documento a imprimir aparecerá un mensaje pidiendo que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.
Si no se ha seleccionado esta casilla pero se ha seleccionado una superposición, la superposición se imprime automáticamente con el documento.
3. Seleccione **Aceptar**.

Eliminación de una superposición de página

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Superposición. Aparecerá la ventana **Editar superposición**.
2. Seleccione la superposición que desea eliminar en el cuadro **Superposición**.
3. Seleccione **Eliminar superposición**. Cuando aparezca un mensaje de confirmación, seleccione **Sí**.
4. Seleccione **Aceptar**.

Opciones de salida

Seleccione el orden de impresión en la lista desplegable:

- **Normal:** se imprimen todas las páginas.
- **Invertir todas las páginas:** se imprimen todas las páginas en orden inverso, comenzando por la última página.
- **Imprimir páginas pares:** se imprimen todas las páginas pares del documento.
- **Imprimir páginas impares:** se imprimen todas las páginas impares del documento.

Seleccione la casilla de verificación **Saltar páginas en blanco** si no desea imprimir páginas en blanco.

Para agregar un margen de encuadernación, seleccione la casilla de verificación **Margen manual** y seleccione **Detalles** para seleccionar la posición y la anchura del margen.

Ficha Earth Smart

La ficha **Earth Smart** ofrece opciones para disminuir la cantidad de energía y papel utilizados en el proceso de impresión y muestra una representación visual de los ahorros que se hacen.

Nota: Es posible que esta opción Ficha no esté disponible, dependiendo de la configuración de la impresora.

Tipo

La lista desplegable **Tipo** se utiliza para seleccionar la opción principal de **Earth Smart** para la impresora.

- **Ninguno:** no se selecciona automáticamente ninguna opción de ahorro de energía o papel.
- **Impresión ecológica:** al seleccionar esta opción, es posible personalizar **Impresión a 2 caras**, **Diseño**, **Saltar páginas en blanco** y **Ahorro de tóner** para ajustarlas a sus necesidades.
- **Prefijado de impresora:** Esta opción selecciona automáticamente los valores prefijados de la impresora.

Simulador de resultados

Esta área de la **ficha Earth Smart** muestra una representación visual de los ahorros de energía y papel calculados con base en las selecciones realizadas.

Configuración predeterminada de la impresión de controlador de equipo Earth Smart

Impresora	A 2 caras	N-Up	Saltar páginas en blanco	Ahorro tóner
WorkCentre® 3215NI	No disponible	2Up	Activado	Activado
WorkCentre® 3225DN	Borde largo	2Up	Activado	Activado
WorkCentre® 3225DNI	Borde largo	2Up	Activado	Activado

Configuración predeterminada de las opciones de Earth Smart

Impresora	A 2 caras	N-Up	Saltar páginas en blanco	Ahorro tóner
WorkCentre® 3215NI	No disponible	2Up	No disponible	No disponible
WorkCentre® 3225DN	Borde largo	2Up	No disponible	No disponible
WorkCentre® 3225DNI	Borde largo	2Up	No disponible	No disponible

Selección de la opción EarthSmart forzado en CWIS

La opción **Forzado**, disponible a través de CWIS, permite a un administrador evitar cambios de usuario en la configuración de Earth Smart.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro** en su teclado.
3. Seleccione **Conexión** en la parte superior de la pantalla CentreWare Internet Services.
4. Introduzca el Nombre de usuario de administrador (admin) y la Contraseña (1111) y seleccione **Conexión**.
5. Seleccione **Earth Smart desactivado** (o activado) en la parte superior de la pantalla acceder a Earth Smart.
6. En el cuadro de diálogo Modo Earth Smart, seleccione **Forzado**.
7. Especifique la Contraseña.
8. Haga clic en **Aplicar**.
9. Seleccione **Aceptar**.

Ficha Xerox

Esta ficha proporciona la información de la versión y de copyright al igual que enlaces a los controladores, a descargas, a suministros, a pedidos y al sitio web de Xerox.

Xerox Easy Printer Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager es una aplicación basada en Windows que combina las opciones de las máquinas Xerox en una ubicación. Xerox Easy Printer Manager combina de forma conveniente las opciones de los dispositivos al igual que entornos de impresión/escaneado, opciones/acciones, Escanear a PC y Fax a PC. Todas estas funciones ofrecen una puerta de enlace para utilizar los dispositivos Xerox de forma conveniente.

Xerox Easy Printer Manager se instala automáticamente durante la instalación del controlador.

Impresión en Macintosh

En esta sección, se explica cómo imprimir en Macintosh. Debe configurar el entorno de impresión antes de imprimir. Consulte [Instalación y configuración](#).

Impresión de un documento

Al imprimir con un Macintosh, es necesario comprobar la configuración del controlador de impresora para cada aplicación que utilice. Siga estos pasos para imprimir en un Macintosh.

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione **Ajustar página** (**Configurar documento** en algunas aplicaciones).
3. Seleccione el tamaño del papel, la orientación, la escala y otras opciones. Asegúrese de que ha seleccionado su impresora y seleccione **OK**.
4. Abra el menú **Archivo** y seleccione **Imprimir**.
5. Elija el número de copias deseadas e indique las páginas que desea imprimir.
6. Seleccione **Imprimir**.

Cambio de la configuración de la impresora

Pueden utilizarse las funciones de impresión avanzadas de la máquina.

Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. El nombre de la impresora que aparece en la ventana de propiedades de la impresora puede variar según la máquina que se utilice. La composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar, salvo por el nombre, a la siguiente.

Nota: Las opciones de configuración pueden variar en función de la impresora y la versión de Mac OS.

TextEdit

Esta opción le permite imprimir un encabezado y un pie de página.

Funciones de impresión

Configure **Tipo de papel** de modo que se corresponda con el papel colocado en la bandeja desde la que desea imprimir. De este modo, conseguirá la mejor calidad de impresión. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.

Diseño

La opción **Disposición** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Puede imprimir varias páginas en una sola hoja.

A 2 caras: le permite imprimir un documento a dos caras.

Invertir orientación de página: le permite invertir la orientación de la página (gírala 180 grados). Por ejemplo, para imprimir la parte superior de un documento sobre el borde izquierdo del papel, seleccione orientación horizontal y seleccione Invertir orientación de página.

Manipulación del papel

Esta opción le permite establecer estas especificaciones básicas para la manipulación del papel: **Clasificar páginas**, **Páginas a imprimir**, **Orden de páginas**, **Ajustar a tamaño de papel**.

Cubierta

Esta opción le permite imprimir una cubierta antes o después del documento.

Niveles de suministro

Esta opción muestra los niveles actuales de tóner.

Gráficos

Esta opción permite seleccionar la resolución de impresión. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

Impresión de varias páginas en una hoja

Puede imprimir más de una página en una única hoja de papel. Esta función proporciona un modo económico de imprimir borradores.

1. Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Disposición** en el menú desplegable **Páginas**. En la lista desplegable **Páginas por hoja**, seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja.
3. Seleccione las otras opciones que desee utilizar.
4. Seleccione **Imprimir**. La máquina imprime el número de páginas que desea imprimir en una hoja de papel.

Impresión a dos caras

Puede imprimir las dos caras del papel.

1. En la aplicación del Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Disposición** en el menú desplegable **Orientación**.
3. Seleccione **Activar** desde la opción **Impresión a 2 caras**.
4. Seleccione las otras opciones que desee utilizar y seleccione **Imprimir**.

Uso de AirPrint

AirPrint es una función de software que permite imprimir sin controlador de impresión desde dispositivos basados en Mac OS y en móviles basados en Apple iOS. Las impresoras activadas para AirPrint permiten imprimir directamente desde un Macintosh, y desde un iPhone, iPad o iPod touch. Para más información, consulte el tema [AirPrint](#) en [Instalación y configuración](#) en esta guía del usuario.

Uso de Google Cloud Print

Google Cloud Print es un servicio que le permite imprimir en una impresora usando su smartphone, tablet, o cualquier otro dispositivo conectado a la web. Para obtener más información, consulte el tema [Google Cloud Print](#) en [Instalación y configuración](#) en esta guía del usuario.

Impresión en Linux

Impresión desde las aplicaciones

Existen numerosas aplicaciones de Linux que permiten imprimir utilizando CUPS (Common Unix Printing System). Puede utilizar su impresora con cualquiera de estas aplicaciones.

1. Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Print** (Imprimir) directamente mediante `lpr`.
3. En la ventana LPR GUI, seleccione el nombre de la máquina en la lista de impresoras y seleccione **Properties** (Propiedades).
4. Cambie las propiedades del trabajo de impresión mediante las cuatro fichas que se muestran en la parte superior de la ventana.
 - **General**: permite seleccionar el tamaño del papel, el tipo de papel y la orientación de los documentos. Habilita la función de impresión a dos caras, permite añadir portadas al principio y al final, y cambia el número de las páginas por hoja.
 - **Text** (Texto): permite especificar los márgenes de la página y definir las opciones de texto, como el espaciado y la distribución en columnas.
 - **Gráficos**: permite definir las opciones de imagen empleadas al imprimir archivos de imágenes, como las opciones de color y el tamaño o la posición de las imágenes.
 - **Avanzadas**: esta opción permite configurar la resolución de impresión, el origen y el destino del papel.
5. Haga clic en **Apply** (Aplicar) para aplicar los cambios y cerrar la ventana **Properties** (Propiedades).
6. Seleccione **OK** (Aceptar) en la ventana LPR GUI para iniciar la impresión.
Aparecerá la ventana Printing (Imprimiendo), que permite supervisar el estado del trabajo de impresión.

Impresión de archivos

Para imprimir diferentes tipos de archivos en su impresora, puede utilizar la utilidad CUPS estándar directamente desde la interfaz de la línea de comandos. No obstante, el paquete de controladores reemplazará la herramienta `lpr` estándar por un programa LPR GUI mucho más fácil de usar.

Para imprimir cualquier archivo:

1. Escriba `lpr <nombre_de_archivo>` en la línea de comandos del shell de Linux y pulse **Enter** (Intro). Aparecerá la ventana LPR GUI.
2. Si únicamente escribe `lpr` y pulsa **Enter** (Intro), se muestra la ventana **Select file(s) to print** (Seleccionar archivos para imprimir) en primer lugar. Seleccione los archivos que desee imprimir y seleccione **Open** (Abrir).
3. En la ventana LPR GUI, seleccione su impresora en la lista y cambie las propiedades del trabajo de impresión.
4. Seleccione **OK** (Aceptar) para empezar a imprimir.

Configuración de las propiedades de la impresora

En la ventana Printer Properties (Propiedades de la impresora) de configuración de impresoras puede cambiar las diferentes propiedades de su impresora.

1. Abra **Unified Driver Configurator** (Configurador de controlador unificado).
Si es necesario, cambie a Printers configuration (Configuración de impresoras).
2. Seleccione la impresora en la lista de impresoras disponibles y seleccione **Properties** (Propiedades).
3. Se abrirá la ventana **Printer Properties** (Propiedades de impresora).

En la parte superior de esta ventana, aparecen las cinco fichas siguientes:

- **General:** esta opción permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre que se introdujo en esta ficha se muestra en la lista de impresoras de Printers configuration (Configuración de impresoras).
 - **Connection** (Conexión): esta opción permite ver o seleccionar otro puerto. Si cambia el puerto de la impresora de USB a paralelo o viceversa mientras está en uso, deberá volver a configurar el puerto de la impresora en esta ficha.
 - **Controlador:** esta opción permite ver o seleccionar el controlador de otra máquina. Seleccione **Options** (Opciones) para establecer las opciones prefijadas del dispositivo.
 - **Jobs** (Trabajos): esta opción muestra la lista de trabajos de impresión. Seleccione **Cancel job** (Cancelar trabajo) para cancelar el trabajo seleccionado y seleccione la casilla **Show completed jobs** (Mostrar trabajos terminados) para ver los trabajos anteriores de la lista de trabajos.
 - **Classes** (Clases): esta opción muestra la clase en la que está incluida la impresora. Seleccione **Add to Class** (Agregar a clase) para agregar la impresora a una clase específica o seleccione **Remove from Class** (Eliminar de clase) para eliminar la impresora de la clase seleccionada.
4. Seleccione **OK** (Aceptar) para aplicar los cambios y cerrar la ventana Printer Properties (Propiedades de impresora).

Impresión en Unix

Impresión de archivos

Después de instalar la impresora, seleccione cualquier imagen o texto para imprimir.

1. Ejecute el comando “`printui <nombre_archivo_para_imprimir>`”. Por ejemplo, si imprime “documento1”, utilice el comando **printui documento1**.
Se abrirá el *Print Job Manager* (Administrador de trabajos de impresión) de controladores de impresión de Unix, en el que el usuario puede seleccionar varias opciones de impresión.
2. Seleccione una impresora que ya se haya agregado.
3. Seleccione las opciones de impresión de la ventana, por ejemplo **Page Selection** (Selección de páginas).
4. Seleccione cuántas copias se necesitan en **Number of Copies** (Número de copias).
5. Pulse **OK** (Aceptar) para imprimir el trabajo.

Configuración de las propiedades de la impresora

El Print Job Manager (Administrador de trabajos de impresión) de controladores de impresión de Unix permite configurar varias opciones de impresión con la opción de la impresora **Properties** (Propiedades). Pueden utilizarse las siguientes teclas de acceso rápido: **H** para Help (Ayuda), **O** para OK (Aceptar), **A** para Apply (Aplicar), y **C** para Cancel (Cancelar).

Ficha General

- **Tamaño de papel:** configure el tamaño del papel como A4, Carta, o uno diferente en función de sus necesidades.
- **Paper Type** (Tipo de papel): seleccione el tipo de papel. Las opciones disponibles en la lista son Prefijado de la impresora, Común y Grueso.
- **Origen de papel:** seleccione qué bandeja usar para el papel. El valor prefijado es Auto Selection (Autoselección).
- **Orientación:** seleccione la dirección en la que se imprime la información en la página.
- **A 2 caras:** imprima en las dos caras del papel para ahorrar papel.
- **Multiple pages** (Varias páginas): imprime varias páginas en una cara del papel.
- **Bordes de página:** seleccione cualquiera de los estilos de bordes (por ejemplo, una línea fina o dos líneas finas).

Ficha Imagen

En esta ficha, puede modificar el brillo, la resolución o la posición de la imagen del documento.

Ficha Texto

Utilice esta ficha para configurar el espacio entre los caracteres, el espacio entre los renglones o las columnas de la salida de impresión.

Ficha Márgenes

- **Use Margins** (Usar márgenes): configura los márgenes del documento. De forma prefijada, los márgenes están desactivados. El usuario puede modificar las opciones de los márgenes cambiando los valores en los campos correspondientes. De forma prefijada, estos valores dependen del tamaño del papel seleccionado.
- **Unit** (Unidad): cambia las unidades a puntos, pulgadas o centímetros.

Ficha Configuración específica de la impresora

Seleccione varias opciones en los cuadros **JCL** y **General** para personalizar varias opciones. Estas opciones son específicas de la impresora y dependen del archivo PPD.

Copia

5

Este capítulo incluye:

- Procedimiento para realizar copias
- Opciones de Copia
- Uso de las opciones de diseño
- Ubicaciones de salida del material de impresión

Procedimiento para realizar copias

En esta sección se describe el procedimiento básico para realizar copias:

- Colocación de documentos
- Selección de las funciones
- Especificación de la cantidad de copias
- Inicio del trabajo
- Detención del trabajo de copia

Si se ha activado una función de autenticación, puede que necesite una cuenta para utilizar la impresora. Para obtener una cuenta o información adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Colocación de documentos

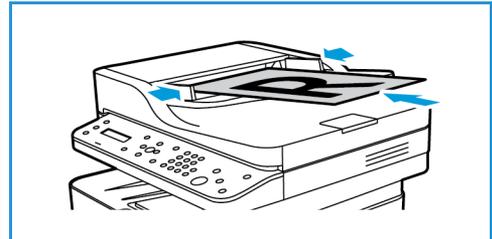
Los documentos pueden colocarse en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Alimentador automático de documentos

El alimentador automático de documentos admite hasta 40 originales de 80 g/m² (20 libras) de grosor.

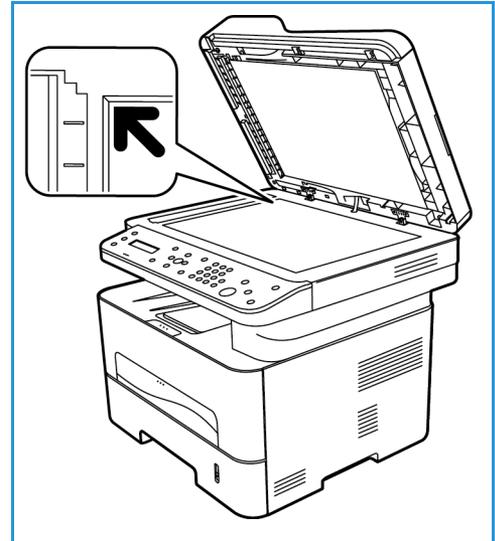
1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda de la bandeja.
2. Ajuste las guías del documento de forma que toquen los dos lados del documento.



Cristal de exposición

El cristal de exposición puede utilizarse para originales de tamaño grande, rasgados o dañados y para libros y revistas.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición, alineados con la esquina posterior izquierda.
2. El tamaño prefijado es 8,5 x 11" o A4. Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción **Tamaño orig..** Para obtener más información, consulte [Opciones de copia](#).

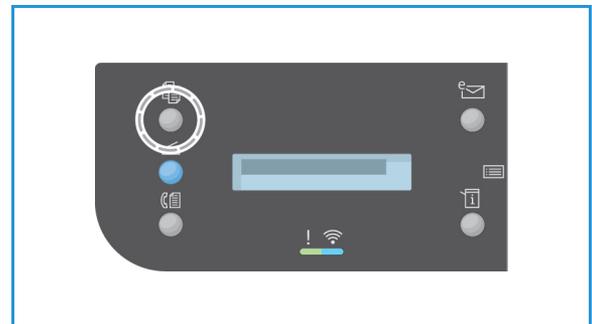


Selección de las funciones

Pueden seleccionarse varias funciones para los trabajos de copia. Puede acceder a las opciones de Copia con el botón **Menú**. Cuando haya seleccionado una opción, pulse **Atrás** para volver a la pantalla Listo.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

1. Pulse **Copia** en el panel de control.
El suministro de papel prefijado es la bandeja de papel. Abra la ranura de alimentación manual para alimentar tipos especiales de papel, como papel con membrete o etiquetas para trabajos específicos. Para obtener más información, consulte [Papel y materiales de impresión](#).
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo hasta ver la opción deseada y pulse **Aceptar**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo hasta ver la opción deseada y pulse **Aceptar** para guardar sus selecciones. Para obtener información sobre la programación de opciones, consulte [Opciones de copia](#).
5. Pulse **Atrás** para volver al menú del nivel superior.



Especificación de la cantidad de copias

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

- La cantidad de copias máxima es 99.
- Utilice el teclado o las flechas arriba/abajo del panel de control para introducir el número de copias necesario. El número especificado aparece en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Nota: Para cambiar una entrada incorrecta, pulse **Borrar todo** e introduzca la cantidad correcta.

Inicio del trabajo

1. Pulse **Comenzar**. Cada documento se escanea una sola vez.
2. Si utiliza el cristal de exposición para escanear originales de 1-2 caras, la máquina muestra un mensaje cuando está lista para escanear la cara 2. Continúe escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.

Las imágenes se escanean y se imprime el trabajo de copia.

Detención del trabajo de copia

Para cancelar un trabajo de copia activo, pulse **Parar** en el panel de control.

Opciones de Copia

La máquina ofrece las opciones siguientes para personalizar los trabajos de copia. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones.

Notas:

- Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.
- Si pulsa **Borrar todo** mientras configura las opciones de copia, todas las opciones que haya configurado para el trabajo de copia actual se cancelarán y recuperarán sus valores prefijados cuando la máquina termine el trabajo de copia en curso.

Función	Descripción	Opciones
Tamaño orig.	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 (JIS) • Carta • Executive • Folio (disponible solamente cuando hay un original en el ADF) • Legal (disponible solamente cuando hay un original en el ADF)
Reducir/Ampliar	Los originales se pueden reducir o ampliar entre un 25 % y un 400 %.	<ul style="list-style-type: none"> • 100 %: produce una imagen en las copias del mismo tamaño que la imagen del original. • Valores prefijados: se proporcionan los 9 porcentajes de reducción/ampliación más utilizados como opciones prefijadas. El administrador del sistema o de la máquina puede personalizar estas opciones prefijadas para ajustarse a necesidades específicas del usuario. • Autoajuste: reduce o aumenta la imagen en las copias con base en el tamaño del original y en el tamaño del papel seleccionado para la salida. • Personalizado: utilice el teclado o las flechas arriba/abajo para introducir el porcentaje deseado.

Función	Descripción	Opciones
A 2 caras		<p>Seleccione la opción A 2 caras con las flechas arriba/abajo y pulse Aceptar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 → 1 cara: utilice esta opción para los originales a 1 cara cuando desee copias a 1 cara. • 1 → 2 caras: utilice esta opción para los originales a 1 cara cuando desee copias a 2 caras. • 1 → 2 caras, girar cara 2: esta opción produce copias a 2 caras a partir de originales a 1 cara y gira la imagen 180 grados cada dos caras. Utilice esta opción para crear documentos que puedan leerse desde la cabecera hasta el pie de página, por ejemplo, un calendario.
Más claro/Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	<ul style="list-style-type: none"> • Más claro +1 a +5: aclara la imagen en intervalos hasta llegar a la opción más clara Más claro +5; funciona bien en impresiones oscuras. • Normal: funciona bien con originales estándar escritos o impresos. • Más oscuro +1 a +5: va oscureciendo la imagen en incrementos hasta llegar a la opción más oscura (Más oscuro +5); funciona bien en impresiones ligeras.
Tipo de original	La opción Tipo de original permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Texto: se utiliza para originales que contienen mayoritariamente texto. • Texto/Foto: se utiliza para originales que contienen texto y fotografías. • Foto: se utiliza para originales que son fotografías.
Clasific.	Coloca las páginas impresas en orden.	<ul style="list-style-type: none"> • Activado: define la secuencia de las páginas de impresión. • Desactivado: se selecciona cuando no se necesita clasificar las páginas.

Función	Descripción	Opciones
Diseño	Esta opción se utiliza para copiar varios documentos en una hoja de papel, para copiar libros, para crear folletos y para producir documentos que puedan pegarse para realizar un póster.	<ul style="list-style-type: none"> • Normal: seleccione esta opción para utilizar el diseño de los originales. • 2 en 1: esta función se utiliza para copiar dos documentos, de tamaño más pequeño, en una hoja de papel. • 4 en 1: esta función se utiliza para copiar cuatro documentos, de tamaño más pequeño, en una hoja de papel. • Copia tarj. ID: la máquina imprime una cara del original en la parte superior de la página y la otra cara en la parte inferior de la página sin reducir el tamaño del original. <p>Consulte las instrucciones en Uso de las opciones de diseño.</p>
Ajust. fondo	Use esta opción para imprimir una imagen sin su fondo. Esta función reduce o elimina el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desactivado: se selecciona cuando no se necesita ningún ajuste de fondo. • Automático: se selecciona para optimizar automáticamente el fondo. • Mejorar niv.1-2: cuanto más alto es el número seleccionado, más intenso es el fondo. • Borrar niv. 1-4: cuanto más alto es el número seleccionado, más claro es el fondo.

Uso de las opciones de diseño

Esta opción se utiliza para copiar varios documentos en una hoja de papel, para copiar libros, para crear folletos y para producir documentos que puedan pegarse para realizar un póster.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Copia de 2 o 4 páginas en 1

Esta función se utiliza para copiar dos o más documentos, de tamaño más pequeño, en una hoja de papel. Es perfecta para crear notas, guiones gráficos o documentos que se van a archivar.

Nota: Si utiliza esta función, los originales deben colocarse en el alimentador automático de documentos.

1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo hasta ver la opción **Diseño** y pulse **Aceptar**.
4. Seleccione la opción deseada:
 - **Normal:** copia un original en una hoja de papel.
 - **2 en 1:** copia dos originales distintos en una hoja de papel.
 - **4 en 1:** copia cuatro originales distintos en una hoja de papel.

Nota: Para originales con orientación horizontal, coloque la parte superior del documento en la parte posterior del alimentador. Para originales con orientación vertical, coloque la parte superior del documento en la parte superior izquierda.

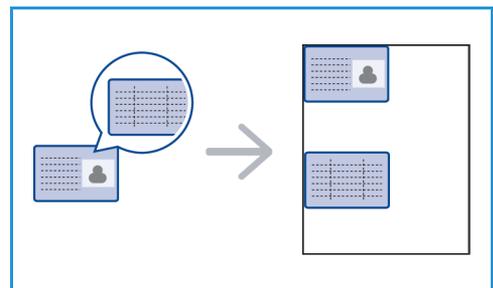
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las selecciones y pulse **Atrás** para volver al menú del nivel superior.
6. Coloque los originales y pulse **Comenzar**.



Copia tarj. ID

La máquina imprime una cara del original en la parte superior de la página y la otra cara en la parte inferior de la página sin reducir el tamaño del original. Esta función es útil para copiar un elemento de tamaño pequeño, por ejemplo, una tarjeta de presentación.

Nota: La función Copia está disponible solamente si se colocan los originales en el cristal de exposición. Si el original es más grande que el área de impresión, es posible que no se impriman algunas partes.

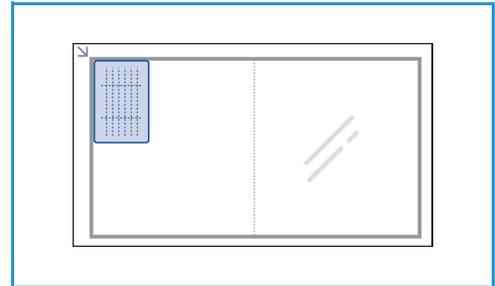


La máquina puede imprimir originales a dos caras en papel de tamaño A4, Carta, Extra oficio, Executive, B5, A5 o A6.

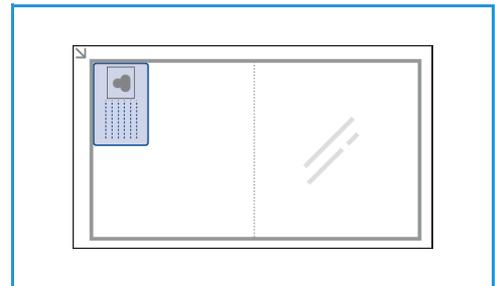
1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Diseño** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tarjeta ID** y pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Menú** para volver al menú del nivel superior.
6. Coloque la cara 1 del original hacia abajo en el cristal de exposición, alineada con la flecha de registro, y cierre el alimentador automático de documentos.
7. Pulse **Comenzar**.

Coloc.parte front. aparece en la pantalla. Pulse **Aceptar** en el panel de control.

La máquina comienza a escanear la cara 1 y muestra el mensaje **Colocar parte poster..**



8. Voltee el original y coloque la parte posterior del original hacia abajo en el cristal de exposición y cierre el alimentador automático de documentos.
9. Pulse **Comenzar** en el panel de control para comenzar a copiar.



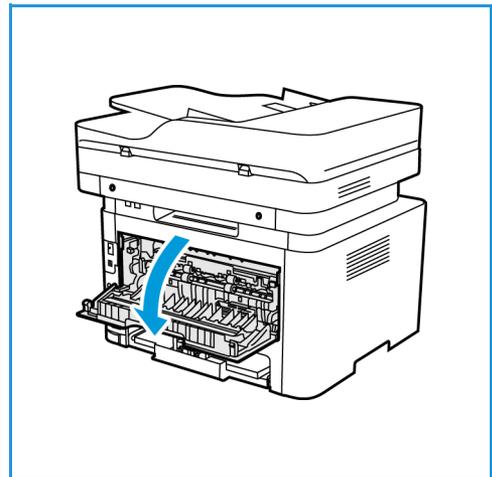
Ubicaciones de salida del material de impresión

La máquina tiene dos ubicaciones para la salida:

- Bandeja de salida (cara abajo), hasta 120 hojas de papel de 80 g/m².



- Cubierta posterior (cara arriba), una hoja a la vez.



La máquina envía la salida a la bandeja de salida de forma prefijada. Si el material especial, por ejemplo, los sobres, se imprime con arrugas, con pliegues, con líneas sólidas negras o curvado, debe utilizarse la cubierta posterior para la salida. Abra la cubierta posterior y déjela abierta mientras imprime una hoja a la vez.

Nota: La salida de la cubierta posterior puede utilizarse solamente para trabajos a una cara. La impresión a dos caras con la puerta posterior abierta ocasionará atascos de papel.

Uso de la bandeja de salida

La bandeja de salida recoge el papel impreso cara abajo en el orden en que se imprimen las hojas. La bandeja de salida debe utilizarse para la mayoría de trabajos. Cuando la bandeja de salida está llena, aparece un mensaje en el panel de control.

Para utilizar la bandeja de salida, asegúrese de que se ha cerrado la cubierta posterior.

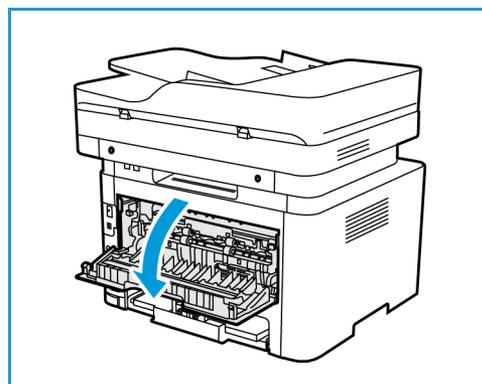
Notas:

- Si el papel que sale de la bandeja de salida presenta problemas, por ejemplo, si se curva demasiado, utilice la cubierta posterior para la salida.
- Para reducir los atascos de papel, no abra ni cierre la cubierta posterior mientras la impresora está imprimiendo.

Uso de la cubierta posterior

Cuando utiliza la cubierta posterior, el papel sale de la impresora cara arriba. Al imprimir desde la bandeja especial a la cubierta posterior, el recorrido del papel es directo y podría mejorar la calidad de la salida al imprimir en sobres o materiales de impresión especiales. Cuando la cubierta posterior está abierta, la salida va allí.

Nota: La salida de la cubierta posterior puede utilizarse solamente para trabajos a una cara. La impresión a dos caras con la cubierta posterior abierta ocasiona atascos de papel.



⚠ PRECAUCIÓN: El área del fusor al interior de la cubierta posterior de la máquina se calienta mucho cuando está en uso. Tenga cuidado al acceder a esa área.

Escaneado

6

Este capítulo incluye:

- Descripción general de la función Escaneado
- Escaneado en Windows
- Escaneado en Macintosh
- Escaneado en Linux
- Escaneado con TWAIN
- Escaneado con el controlador WIA

Descripción general de la función Escaneado

La función de Escaneado (Digitalizar) permite a los usuarios crear una versión digital de un documento impreso que puede enviarse a una estación de trabajo a través de la red o mediante una conexión USB. El documento puede escanearse en color, en escala de grises o en blanco y negro, y el archivo digital puede enviarse a continuación al destino deseado.

Antes de iniciar el proceso de escaneado, asegúrese de que la impresora se ha configurado para la función de escaneado durante la instalación. Para obtener instrucciones sobre la preparación y configuración de la función de escaneado, consulte [Instalación y configuración](#).

En esta sección se proporcionan instrucciones para escanear en PC/red con uno de estos tres sistemas operativos: Windows, Macintosh o Linux. Siga las instrucciones correspondientes al sistema operativo de su estación de trabajo.

El botón Escanear del panel de control ofrece las siguientes opciones:

- **Esc. a PC:** Tiene dos alternativas para escanear un documento a un PC conectado al dispositivo:
 - **PC local:** Para escanear a un PC con conexión directa a WorkCentre 3215/3225 a través de un cable USB. Para escanear en Windows, antes de utilizar la función, es preciso instalar el controlador de impresión con Easy Printer Manager en el PC. Para escanear en Macintosh, es preciso instalar el controlador de impresión con Captura de imagen o Xerox Scan Assistant.
 - **PC de red:** Utilice esta opción para escanear datos a un PC conectado en red. Para Windows, antes de utilizar la función, es preciso instalar el controlador de impresión con Easy Printer Manager en el PC. Para escanear en Macintosh, es preciso instalar el controlador de impresión con Captura de imagen o Xerox Scan Assistant.
- **WSD (Servicios web para dispositivos):** utilice esta opción para escanear a aplicaciones o estaciones de trabajo compatibles con la función Servicios web para dispositivos de Microsoft. Esta opción se diseñó para Windows Vista, pero también funciona en Windows 7 y Windows 8. El proceso WSD inicia un escaneado y envía el trabajo a una dirección designada por el evento de Windows, ya sea desde el PC o desde la impresora.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Proceso de escaneado

El procedimiento básico para escanear con un PC conectado a WorkCentre 3215/3225 es el siguiente:

En la estación de trabajo:

- Compruebe que la función de escaneado está activada en WC3215/3225 y que se ha establecido una conexión con la estación de trabajo.

En la impresora Xerox:

- Coloque los documentos.

En la impresora Xerox O BIEN en la estación de trabajo:

- Seleccione el tipo de conexión del escaneado: PC local, PC de red, o WSD (solo Windows)
- Seleccione el destino de escaneado.
- Seleccione las funciones del trabajo de escaneado.
- Inicie el trabajo.
- Si es necesario, detenga el trabajo.

Métodos de escaneado

La máquina ofrece las siguientes formas de escanear una imagen mediante una conexión local:

- **TWAIN:** los controladores TWAIN llevan a cabo la comunicación entre el software del equipo y el dispositivo de escaneado. Esta función puede utilizarse mediante una conexión local o de red en varios sistemas operativos. Consulte [Escaneado con TWAIN](#).
- **WIA:** para utilizar esta función, la impresora debe estar conectada a la estación de trabajo con un cable USB y esta debe tener instalado Windows Vista o Windows 7. Consulte [Escaneado con el controlador WIA](#).

Escaneado en Windows

Lista de comprobación del proceso

- Compruebe que la función de escaneado se ha configurado en su impresora. Consulte [Instalación y configuración](#) para obtener más detalles.
- Asegúrese de que la aplicación Xerox Easy Printer Manager está instalada. Esta aplicación se suministra con el controlador de impresión Xerox WC3215/3225. Easy Printer Manager ofrece un método sencillo para elegir opciones de escaneado y gestionar el funcionamiento de la impresora.
- Una vez activada la función de escaneado y configuradas sus opciones, puede iniciar cualquier trabajo de escaneado desde la estación de trabajo o la impresora Xerox tan pronto como haya colocado el original en el escáner o el alimentador automático de documentos.
- Si se ha activado una función de autenticación o de seguridad, puede que necesite una cuenta para utilizar la impresora. Para obtener una cuenta o información adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la impresora, de las funciones de Escaneado y del destino seleccionado.

Activación de Escanear a PC

1. En la estación de trabajo, abra la aplicación Xerox Easy Printer Manager: abra el menú **Inicio/Iniciar**, seleccione **Programas** o **Todos los programas**, seleccione **Xerox Printers** y, a continuación, **Xerox Easy Printer Manager**.
2. En la parte superior de la ventana Easy Printer Manager, seleccione el botón **Switch to Advanced Mode** (Cambiar al modo avanzado).
3. Seleccione el botón **Scan to PC Settings** (Opciones de Escanear a PC). Aparece la ventana **Scan to PC Settings**.
4. Seleccione **Enable Scan from Device Panel** (Activar escaneado desde el panel del dispositivo).
5. Seleccione las funciones de escaneado que utilizará para escanear en la impresora en **Scan Settings** (Opciones de escaneado):
 - Color de salida
 - Resolución
 - Tamaño orig.
6. Seleccione las opciones de archivo (**File Settings**):
 - Save to (Guardar en): en qué ubicación de la estación de trabajo desea guardar el archivo escaneado.
 - Formato arch.
 - Actions after Saving (Acciones después de guardar): notificación de fin de escaneado y otras opciones.
7. Haga clic en la ficha **Image** (Imagen) para seleccionar más funciones de **Scan Settings**.

8. Seleccione **Save** (Guardar) en la parte inferior de la pantalla para guardar las opciones de escaneado y archivo.

Nota: También puede seleccionar **Default** (Prefijado) para que la impresora escanee con las opciones prefijadas.

Nota: Estas opciones se confirman en la impresora cuando se envía el fax desde el panel de control.

Colocación de documentos

Los documentos pueden colocarse en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

Alimentador automático de documentos

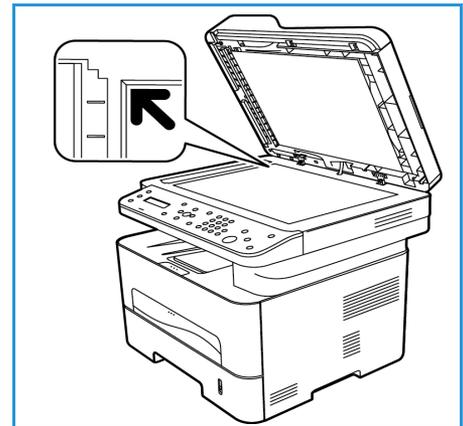
El alimentador automático de documentos admite hasta 40 originales de 80 g/m² (20 libras) de grosor.

1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda de la bandeja.
2. Ajuste las guías del documento de forma que toquen los dos lados del documento.

Cristal de exposición

El cristal de exposición puede utilizarse para originales de tamaño grande, rasgados o dañados y para libros y revistas.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición, alineados con la esquina posterior izquierda.
2. El tamaño de documento prefijado es A4 o 8,5 x 11 pulgadas (según el país de instalación). Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción **Tamaño orig.**. Para más información, consulte [Opciones de escaneado](#).



Selección del destino de escaneado

Cuando seleccione el botón Escanear del lado izquierdo del panel de control, aparecerán dos opciones en la interfaz de usuario: **Escanear a PC** y **Escanear a WSD**.

Si selecciona **Escanear a PC**, debe elegir el tipo de conexión: **PC local o PC de red**.

Nota: Si no hay ninguna estación de trabajo conectada a la impresora a través del puerto USB, la interfaz de usuario no muestra la opción de escaneado a PC local. Esta opción de escaneado aparecerá una vez que se conecte una estación de trabajo a la impresora a través del puerto USB.

Nota: Si no ha configurado el escaneado desde Easy Printer Manager en el PC, este no aparecerá como destino en el menú de escaneado de la impresora.

Escaneado a PC local

Para utilizar la opción de escaneado a PC local, la impresora debe estar conectada a un PC o a una estación de trabajo por medio de un cable USB. Antes de utilizar la función, es preciso instalar el controlador de escaneado en el equipo. Consulte las instrucciones de instalación de controladores en la sección [Instalación y configuración](#).

1. Pulse el botón **Escanear** del panel de control.
2. **Escanear a PC** aparece en la interfaz de usuario. Pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **PC loc.**
4. Pulse **Aceptar**. Si ve el mensaje **No disponible**, verifique la conexión de puerto y/o la configuración de escaneado.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el destino de escaneado deseado y pulse **Aceptar**.

Escaneado a PC de red

Asegúrese de que su máquina está conectada a una red. Asegúrese de que se ha instalado el controlador de escaneado y se ha activado la función de escaneado. Consulte las instrucciones en [Instalación y configuración](#).

1. Pulse **Escanear** en el panel de control.
2. **Escanear a PC** aparece en la interfaz de usuario. Pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **PC red**.
4. Pulse **Aceptar**. Si ve el mensaje **No disponible**, verifique la conexión y/o la configuración.
5. En la lista de destinos que aparece, utilice las flechas arriba/abajo para localizar el nombre de la estación de trabajo donde desea recibir el trabajo de escaneado y pulse **Aceptar**.

Escanear a WSD

Esta opción permite escanear a aplicaciones o equipos que admitan Servicios web para dispositivos (WSD) de Microsoft.

1. Pulse **Escanear** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **WSD** y pulse **Aceptar**.
3. Desplácese hasta que aparezca el **Destino** deseado y pulse **Aceptar**.
4. Cuando aparezca la **Lista de perfiles**, que confirma el destino de almacenamiento del trabajo de escaneado en la estación de trabajo, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la ubicación/perfil de evento adecuado y pulse **Aceptar**.

Selección de las funciones

Una vez seleccionado el modo de conexión, puede elegir las funciones necesarias para el trabajo de escaneado.

Nota: Es posible que algunas de las opciones siguientes no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina y del método de Escaneado seleccionado.

- Las siguientes funciones están disponibles desde el botón **Menú** de la impresora para escaneado a PC local y escaneado a PC en red, y también en la interfaz de escaneado de la estación de trabajo correspondiente a cada sistema operativo.

Color de salida	Configura el modo de color de la imagen escaneada: Color, Escala de grises o Blanco y negro.
Resolución	Configura la resolución de imagen: 100 ppp, 200 ppp, 300 ppp o 600 ppp. Mientras más alta sea la resolución, más grande será el tamaño del archivo.
Tamaño orig.	Configura el tamaño de los originales escaneados: Carta, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
Formato arch.	Configura el formato de archivo de la imagen guardada: PDF varias páginas, PDF una página, TIFF varias páginas, TIFF una página, o JPEG.

En la interfaz de usuario de la impresora, desplácese hasta que aparezca la función deseada y pulse **Aceptar**. Seleccione la opción correspondiente y pulse **Aceptar**.

Inicio del trabajo

Una vez colocado el documento que desea escanear y elegidas las funciones del trabajo, puede iniciar el escaneado desde la impresora o bien desde el PC.

- Pulse el botón **Comenzar** de la impresora O BIEN del PC.
- La máquina comienza a escanear el original y luego pregunta si desea escanear otra página.
- Para escanear otra página, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**. Coloque un original y pulse **Comenzar**. De lo contrario, seleccione **No** y pulse **Aceptar**.

Las imágenes se escanean y se envían al destino seleccionado en el trabajo.

Detención del trabajo

Para cancelar un trabajo de escaneado activo.

- Pulse el botón **Detener** en el panel de control. La impresora detiene el escaneado, elimina el archivo y el trabajo y pasa al siguiente trabajo.

Escaneado en Macintosh

En esta sección se describe el procedimiento básico de escaneado desde una estación de trabajo Macintosh con Mac OS X 10.5 o posterior:

- Colocación de documentos
- Selección del destino de escaneado
- Selección de las funciones
- Inicio del trabajo
- Detención del trabajo (si es preciso)

Lista de comprobación del proceso

- Compruebe que la función de escaneado se ha configurado en su impresora Xerox. Consulte [Instalación y configuración](#) para obtener más detalles.
- Determine la aplicación que utilizará para escanear los documentos. Asegúrese de que la aplicación está cargada en la estación de trabajo Macintosh y lista para utilizarse.
 - **Captura de imagen** es una aplicación de Macintosh que ofrece un método sencillo para elegir opciones de escaneado y realizar trabajos.
 - El **asistente de escaneado** es una utilidad de Xerox que se instala automáticamente con el controlador de impresión de Xerox. Ofrece una interfaz para seleccionar un escáner y permite ajustar las opciones de Escaneado y comenzar el procedimiento de escaneado directamente desde el equipo.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la impresora, de las funciones de Escaneado y del destino seleccionado.

Colocación de documentos

Los documentos pueden colocarse en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

Alimentador automático de documentos

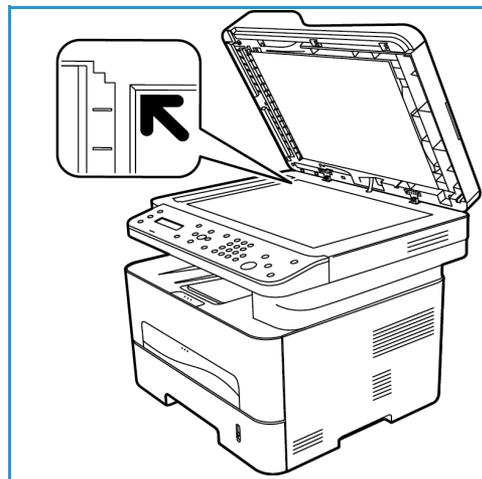
El alimentador automático de documentos admite hasta 40 originales de 80 g/m² (20 libras) de grosor.

1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda de la bandeja.
2. Ajuste las guías del documento de forma que toquen los dos lados del documento.

Cristal de exposición

El cristal de exposición puede utilizarse para originales de tamaño grande, rasgados o dañados y para libros y revistas.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición, alineados con la esquina posterior izquierda.
2. El tamaño de documento prefijado es A4 o 8,5 x 11 pulgadas (según el país de instalación). Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción **Tamaño orig.**. Para más información, consulte [Opciones de escaneado](#).



Activación de Escanear a PC

1. En la estación de trabajo Macintosh, abra la ficha **Aplicaciones** y haga clic en **Captura de imagen**.

Nota: Los siguientes pasos pueden variar según la versión del sistema operativo Mac OS. Estos pasos corresponden a Mac OS 10.8. No obstante, pueden ser válidos para otras versiones, incluida la 10.6 y posteriores.

2. Localice el dispositivo en la lista de la columna izquierda y haga clic en él.
3. Seleccione las funciones del trabajo de escaneado en el **menú Escanear** del lado derecho de la pantalla.
4. Para definir las opciones de los trabajos de escaneado, pulse **Guardar**.

Nota: Estas opciones se confirman en la impresora cuando se envía el fax desde el panel de control.

Opciones de escaneado de Captura de imagen

Funciones de los trabajos de escaneado	Opciones
Modo de escaneado	Flatbed (Plano): desde el cristal de exposición Alimentador de documentos
Tipo	Texto Blanco y negro Color
Resolución	75 ppp - 600 ppp
Tamaño	A4, Carta, Extra Oficio
Orientación	Vertical, Horizontal, Vertical invertido, Horizontal invertido
Escanear a	Escritorio Carpeta Documentos [Otros nombres de carpeta del dispositivo]
Nombre	Cree un nombre para el archivo escaneado.
Formato	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Corrección de imagen	Ninguno Manual: Brillo, Tono, Temperatura, Saturación Restaurar opciones prefijadas

Selección del destino de escaneado

Cuando pulse el botón Escanear del lado izquierdo del panel de control, aparecerán dos opciones en la interfaz de usuario: **Escanear a PC** y **Escanear a WSD**.

Si selecciona **Escanear a PC**, debe elegir el tipo de conexión: PC local o PC de red.

Nota: Si no hay ninguna estación de trabajo conectada a la impresora a través del puerto USB, la interfaz de usuario no muestra la opción de escaneado a PC local. Esta opción de escaneado aparecerá una vez que se conecte una estación de trabajo a la impresora a través del puerto USB.

Nota: Si no ha configurado la activación de escaneado en la impresora Xerox desde el Mac, este no aparecerá como destino en el menú de escaneado de la impresora.

Escaneado a PC local

Para utilizar la opción de escaneado a PC local, la impresora debe estar conectada a un PC o a una estación de trabajo por medio de un cable USB. Antes de utilizar la función, es preciso instalar el controlador de escaneado en el equipo. Consulte las instrucciones de instalación de controladores en la sección [Instalación y configuración](#).

En la máquina:

1. Pulse **Escanear** en el panel de control.
2. **Escanear a PC** aparece en la interfaz de usuario. Pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **PC loc**.
4. Pulse **Aceptar**. Si ve el mensaje **No disponible**, verifique la conexión de puerto y/o la configuración de escaneado.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el destino de escaneado deseado y pulse **Aceptar**.

Escaneado a PC de red

En la máquina:

1. Pulse **Escanear** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Escanear a PC**.
3. Pulse **Aceptar**. Si ve el mensaje **No disponible**, verifique la conexión y/o la configuración.
4. En la lista de destinos que aparece, utilice las flechas arriba/abajo para localizar el nombre de la estación de trabajo donde desea recibir el trabajo de escaneado y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el **Destino de escaneado** deseado y pulse **Aceptar**.
6. Desplácese por las funciones de escaneado para comprobar que son las que precisa el trabajo de escaneado: lista de perfiles, formato de archivo, color de salida, resolución y tamaño de original. Si no lo son, cambie las opciones que sean necesarias. Pulse **Aceptar**.

Inicio del trabajo

Una vez colocado el documento que desea escanear y elegidas las funciones del trabajo, puede iniciar el escaneado desde la impresora o bien desde el PC.

1. Pulse el botón **Comenzar** de la impresora O BIEN seleccione **Escanear** en la aplicación Captura de imagen del Mac.
2. La máquina comienza a escanear el original y luego pregunta si desea escanear otra página.
3. Para escanear otra página, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**. Coloque un original y pulse **Comenzar**. De lo contrario, seleccione **No** y pulse **Aceptar**.

Las imágenes se escanean y se envían al destino seleccionado en el trabajo.

Nota: Si no es posible escanear en **Captura de Imagen**, actualice el sistema operativo a la versión más reciente de Mac OS. **Captura de imagen** opera correctamente en Mac OS X 10.4.7 o superior.

Detención del trabajo

Para cancelar un trabajo de escaneado activo.

1. Pulse el botón **Detener** en el panel de control. La impresora detiene el escaneado, elimina el archivo y el trabajo y pasa al siguiente trabajo.

Escaneado en Linux

Puede escanear un documento con la ventana Unified Driver Configurator (Configurador de controlador unificado). Compruebe que la máquina esté encendida y conectada a un equipo con un cable USB o a una red. Instale el controlador de impresora. Siga las instrucciones proporcionadas con el controlador.

Escaneado

1. Haga doble clic en **Unified Driver Configurator** (Configurador de controlador unificado) en el escritorio.
2. Haga clic en el botón para cambiar a **Scanners Configuration** (Configuración de escáneres).
3. Seleccione el escáner en la lista.
 - Si utiliza solamente una máquina y está conectada al equipo y encendida, el escáner aparece en la lista y se selecciona automáticamente.
 - Si tiene dos o más escáneres conectados al equipo, puede seleccionar cualquiera de los escáneres en cualquier momento. Por ejemplo, mientras se lleva a cabo la captura de la imagen en el primer escáner, puede seleccionar un segundo escáner, configurar las opciones del dispositivo y comenzar la captura de la imagen al mismo tiempo.
4. Haga clic en **Properties** (Propiedades).
5. Coloque los originales cara arriba en el alimentador automático de documentos o coloque un original de una hoja cara abajo en el cristal de exposición.
6. En la ventana **Scanner Properties** (Propiedades del escáner), haga clic en **Preview** (Vista previa). Se escanea el documento y la vista previa del documento aparece en el **Preview Pane** (Panel de vista previa).
7. Arrastre el cursor para configurar la imagen en el área que desea escanear en el **Preview Pane** (Panel de vista previa).
8. Modifique las opciones de escaneado en las secciones **Image Quality** (Calidad de imagen) y **Scan Area** (Área de escaneado).
 - **Calidad de imagen:** esta opción permite seleccionar la composición del color y la resolución de escaneado para la imagen.
 - **Scan Area** (Área de escaneado): esta opción permite seleccionar el tamaño de la página. El botón **Advanced** (Avanzado) permite configurar el tamaño de la página manualmente. Si desea utilizar una de las opciones de escaneado prefijadas, seleccione la opción en la lista desplegable **Job Type** (Tipo de trabajo).
9. Haga clic en **Default** (Prefijados) para restaurar los valores prefijados para las opciones de escaneado.
10. Cuando haya terminado, haga clic en **Scan** (Escanear) para comenzar a escanear. Aparece la barra de estado en la parte inferior izquierda de la pantalla y muestra el progreso del escaneado. Para cancelar el escaneado, haga clic en **Cancel** (Cancelar). Aparece la imagen escaneada.
11. Cuando haya terminado, haga clic en **Save** (Guardar) en la barra de herramientas.

12. Seleccione el directorio del archivo donde desea guardar la imagen y especifique el nombre del archivo.
13. Haga clic en **Save** (Guardar).

Opciones del tipo de trabajo

Puede guardar las opciones de escaneado para utilizarlas después.

Cómo guardar una opción de tipo de trabajo nueva

1. Modifique las opciones en la ventana Scanner Properties (Propiedades del escáner).
2. Haga clic en **Save As** (Guardar como).
3. Especifique el nombre de la opción.
4. Haga clic en **OK** (Aceptar).

La opción se agrega a la lista desplegable **Job Type** (Tipo de trabajo).

Eliminación de una opción del tipo de trabajo

1. Seleccione la opción que desee eliminar en la lista desplegable **Job Type** (Tipo de trabajo).
2. Haga clic en **Delete** (Eliminar).

Se elimina la opción de la lista.

Uso de Image Manager

La aplicación **Image Manager** ofrece comandos de menú y herramientas para editar la imagen escaneada. Utilice las siguientes herramientas para editar la imagen:

Herramientas	Nombre	Función
	Guardar	Guarda la imagen.
	Deshacer	Cancela la última acción.
	Rehacer	Restaura la acción cancelada.
	Desplazarse	Permite desplazarse por la imagen.
	Cortar	Corta el área de la imagen seleccionada.
	Alejar	Aleja la imagen.

Herramientas	Nombre	Función
	Acercar	Acerca la imagen.
	Escala	Permite ajustar la escala del tamaño de la imagen; puede especificar el tamaño manualmente o ajustar la escala proporcionalmente, verticalmente u horizontalmente.
	Girar	Permite girar la imagen; puede seleccionar los grados en la lista desplegable.
	Dar vuelta	Permite dar vuelta a la imagen vertical u horizontalmente.
	Efecto	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, o bien invertir la imagen.
	Propiedades	Muestra las propiedades de la imagen.

Si desea más información sobre la aplicación Image Manager, consulte la ayuda en pantalla.

Escaneado con TWAIN

Si desea escanear documentos con otro software, deberá utilizar software compatible con TWAIN, por ejemplo Adobe Photoshop. Siga los pasos de más abajo para escanear con un software compatible con TWAIN.

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.
2. Instalación del controlador TWAIN. Siga las instrucciones proporcionadas con el controlador.
3. Coloque los originales cara arriba en el alimentador automático de documentos o coloque un original de una hoja cara abajo en el cristal de exposición.
4. Abra una aplicación, por ejemplo Adobe Photoshop.
5. Abra la ventana TWAIN y configure las opciones de escaneado.
6. Escanee y guarde la imagen escaneada.

Escaneado con el controlador WIA

La máquina también es compatible con el controlador WIA (Adquisición de imágenes de Windows) para escanear imágenes. WIA es uno de los componentes estándar de Microsoft Windows y funciona con cámaras digitales y escáneres.

Nota: En esta impresora, el controlador WIA funciona solo en Windows Vista/7.0/8.0 con un puerto USB.

1. Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo y encendida.
2. Instale el controlador WIA. Siga las instrucciones proporcionadas con el controlador de la impresora Xerox.
3. Coloque los originales cara arriba en el alimentador automático de documentos o coloque un original de una hoja cara abajo en el cristal de exposición.
4. Escanee los originales usando las instrucciones siguientes:

Windows Vista

- a. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control > Escáneres y cámaras**.
- b. Haga doble clic en **Digitalizar un documento o una imagen**. Aparecerá la aplicación **Fax y Escáner de Windows**. Puede seleccionar **Ver escáneres y cámaras** para ver los escáneres.
- c. Si no se ve la opción **Digitalizar un documento o una imagen**, abra el programa **MS Paint** y en el menú **Archivo**, haga clic en **Desde escáner o cámara**.
- d. Seleccione **Nueva digitalización**. Se muestra el controlador de impresora. Seleccione las preferencias de escaneado.
- e. Seleccione **Digitalizar**.

Windows 7

- a. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control > Dispositivos e impresoras**.
- b. Haga clic con el botón secundario en el icono del controlador de impresora en **Impresoras y faxes > Iniciar detección**. Aparece la aplicación **Nueva digitalización**.
- c. Seleccione las preferencias de escaneado.
- d. Seleccione **Digitalizar**.

Fax

7

Este capítulo incluye:

- Descripción general
- Procedimiento para el envío de faxes
- Opciones de envío de faxes
- Opciones de recepción de faxes
- Función Reenvío de fax enviado/recibido
- Envío de faxes desde el equipo

Descripción general

La impresora multifunción de Xerox ofrece una amplia variedad de funciones y opciones de Fax. En esta sección se proporcionan instrucciones para utilizarlas de forma eficaz.

Antes de comenzar cualquier proceso de esta sección, compruebe que las funciones de fax se han configurado durante la instalación y que las rutas de las comunicaciones están activadas. Consulte [Instalación y configuración](#) para obtener más información.

Cambio de valores prefijados de fax desde CentreWare Internet Services

Durante la instalación y configuración de la impresora, se establecieron las opciones prefijadas para el funcionamiento de la misma, incluidas las de la función Fax. Si desea cambiar alguna de estas opciones de fax tras la instalación, siga las siguientes instrucciones para hacerlo desde Easy Printer Manager o CentreWare Internet Services.

1. **Para CentreWare:** abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones. Pulse **Intro**.
Si no conoce la dirección IP, vaya a **Easy Printer Manager** (en su menú Inicio/Iniciar) y seleccione la impresora cuyas funciones desea modificar. Cuando se abra la página de la impresora, haga clic en la ficha **Ajustes del equipo**. Se le redirigirá a CentreWare Internet Services. Siga los pasos siguientes para completar este proceso.
2. En la página de CentreWare de su impresora, seleccione **Propiedades**.
3. Si se le pide, introduzca el **Nombre de usuario del Administrador** (admin) y la **Contraseña** (1111), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Properties** (Propiedades).
4. En el enlace **Ajustes del equipo**, seleccione el enlace Fax en el panel de navegación de la izquierda.
5. Seleccione el enlace **General** en el panel de navegación de la izquierda.
6. En el área de **Camb. predet.** de las funciones mostradas, se muestra el valor prefijado de la máquina. Si desea modificar el valor prefijado de alguna opción, haga clic en el menú desplegable y seleccione el valor de la función que desee utilizar.

Nota: Los usuarios pueden cambiar estos valores de función en cualquier trabajo de fax; una vez que el trabajo haya terminado, la máquina recuperará los valores prefijados.

Procedimiento para el envío de faxes: Envío de un fax

En esta sección se describe el procedimiento básico para el envío de faxes. Siga estos pasos para enviar un fax.

- Colocación de documentos
- Selección de las funciones
- Introducción del número de fax
- Inicio del trabajo
- Comprobación del estado del trabajo
- Para detener un trabajo de fax
- Confirmación de fax

Nota: Consulte [Instalación y configuración](#) para obtener instrucciones sobre la configuración de la función Fax.

Colocación de documentos

Los documentos pueden colocarse en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal de exposición. Cuando hay documentos en ambos, los colocados en el ADF se escanean primero.

Alimentador automático de documentos

El alimentador automático de documentos admite hasta 40 originales de 80 g/m² (20 libras) de grosor.

1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda de la bandeja.
2. Ajuste las guías del documento si es necesario, de forma que toquen los dos lados del documento.

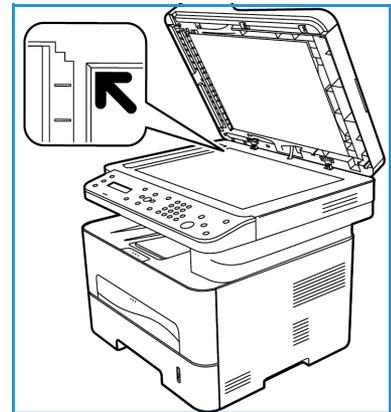
Cristal de exposición

El cristal de exposición puede utilizarse para originales de tamaño grande, rasgados o dañados y para libros y revistas.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición, alineados con la esquina posterior izquierda.
2. El tamaño de documento prefijado es A4 o 8,5 x 11 pulgadas (según el país). Para los documentos de otro tamaño, asegúrese de cambiar la opción **Tamaño original** cuando programe el trabajo.

Nota: Los documentos se escanean solamente una vez, incluso cuando se han seleccionado varios destinos o copias.

Una vez colocados en la máquina los documentos que desea enviar por fax, puede programar el resto del trabajo de fax directamente en la máquina, o desde la estación de trabajo mediante Easy Printer Manager o CentreWare Internet Services. Vea más abajo los pasos específicos de cada método.



Selección de las funciones

Se pueden seleccionar funciones de Fax para cada trabajo de fax. Las funciones de fax prefijadas se configuran durante la instalación de la impresora, pero pueden modificarse con cada trabajo concreto siguiendo los pasos que se indican a continuación. Si desea utilizar la configuración predeterminada de calidad de imagen, resolución y tamaño original, y está enviando un fax básico a un solo destino, puede omitir este paso. Tras finalizar el trabajo de fax, la máquina recupera los valores prefijados.

Puede elegir las funciones de fax idóneas para el trabajo de fax con los siguientes pasos.

Desde la impresora:

1. Pulse el botón **Fax**.
2. Pulse el botón **Menú**.
3. Con las flechas arriba/abajo, seleccione el menú **Funciones de fax**.
4. Desplácese por las funciones y seleccione las opciones adecuadas para el trabajo de fax.
5. Para seleccionar un función, pulse **Aceptar**.
6. A continuación, desplácese para buscar la opción que necesite dentro de dicha función o para seleccionar **Sí** o **No**. Pulse **Aceptar**. La máquina responderá que la función se ha guardado para dicho trabajo.
7. Pulse el botón **Atrás** para volver al menú Funciones y continuar seleccionando funciones para el trabajo.
8. Cuando haya seleccionado todas las funciones para su trabajo, pulse **Aceptar**.



Están disponibles las siguientes **Funciones de fax** a través del botón **Menú**.

Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
Resolución	Una resolución más alta ofrece una mejor calidad para fotos. Sin embargo, una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.
Tamaño orig.	Esta opción permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.
Envío múltiple	Utilice esta función para enviar un fax a varios destinatarios.
Envío diferido	Permite configurar la máquina para que envíe el fax en otro momento.
Envío prioritario	Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes de las operaciones programadas.
Reenviar enviados/recibidos	Puede configurar la máquina para que reenvíe un fax recibido o enviado a otra máquina fax o a un PC en red.
Recepción protegida	Permite restringir la impresión de los faxes recibidos cuando no hay nadie controlando la máquina.
Agregar páginas	Permite agregar más documentos al trabajo de fax diferido guardado en la memoria.
Cancelar trabajo	Se cancela un fax diferido almacenado en la memoria de la impresora.

Desde su PC:

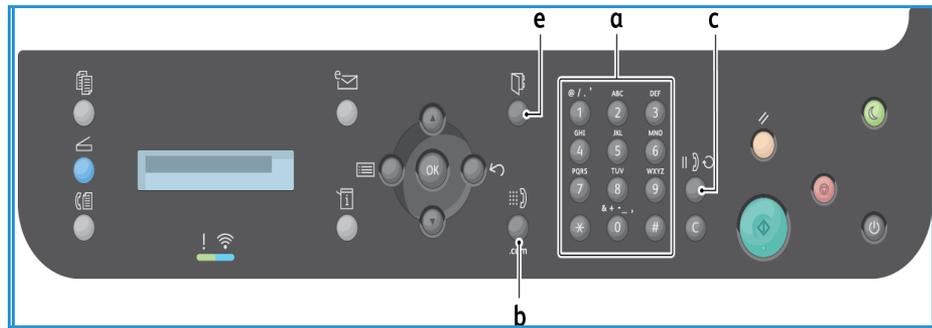
Desde CentreWare: abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones. Pulse **Intro**. Desde la página de CentreWare Internet Services de su máquina, seleccione **Propiedades, General y Fax**. Realice los cambios necesarios en cada función. Haga clic en **Aplicar** cuando haya terminado.

Desde Easy Printer Manager: abra Easy Printer Manager en el menú **Inicio**. Seleccione la impresora cuyas funciones desee modificar. Cuando se abra la página de la impresora, haga clic en la ficha **Ajustes del equipo**. Se le redirigirá a CentreWare Internet Services. Siga los pasos siguientes para completar este proceso.

Introducción del número de fax

1. La interfaz del panel de control debería indicar

Fax 1: _____



2. Introduzca el número de fax del destinatario mediante:

- Marcación del teclado:** Introduzca el número mediante el teclado cuando la impresora muestre **Fax 1:_____**.
- Marcación manual:** pulse el botón **Marcación sin descolgar** para oír el tono de línea antes de marcar el número de fax.
- Remarcación:** pulse el botón **Rellamada**, en la derecha del panel de control, para marcar automáticamente el último número (o números) de fax utilizado. Desplácese por la lista hasta seleccionar el número.
- Marcación rápida:** para un número de marcación rápida de un dígito (0-9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico. Para un número de marcación rápida de dos o tres dígitos, pulse el botón del primer dígito (y del segundo, si corresponde), y mantenga pulsado el botón del último dígito.
- Libreta de direcciones:** Seleccione el botón **Libreta de direcciones** para acceder a la agenda y seleccionar una entrada de **Marcación rápida** o **Marc. grupo** para agregarla a la lista de destinatarios. Consulte la sección [Libreta de direcciones](#) para obtener instrucciones sobre la configuración y uso de la Libreta de direcciones.

Inicio del trabajo

1. En la impresora, pulse el botón **Inicio**. (Para iniciar un trabajo de fax desde su PC, consulte [Envío de faxes desde el PC](#).)
2. La impresora escanea los originales, marca el(los) número(s) especificado(s) e intenta conectarse con la máquina de fax remota. Cuando se conecta, la máquina envía el trabajo de fax.

Si el número que ha marcado se encuentra ocupado o si no hay respuesta cuando envía el fax, la máquina vuelve a marcar automáticamente el número cada tres minutos y hasta siete veces de acuerdo a las opciones prefijadas de fábrica.

Nota: La configuración prefijada de la impresora se puede haber modificado durante la instalación y configuración. Ahora puede cambiarla, si lo desea, con los pasos indicados a continuación.

Para modificar el intervalo de tiempo entre las rellamadas y el número de intentos de rellamada:

- a. Seleccione el botón **Estado máquina**, a continuación, desplácese hasta **Config. Fax**. Pulse **Aceptar**.
- b. Desplazarse hasta **Enviando**. Pulse **Aceptar**.
- c. Desplazarse hasta **Número de llamadas**. Pulse **Aceptar**. Ajuste el número de veces que desea que la impresora siga intentando marcar para enviar el fax. Puede elegir hasta 13 veces. Pulse **Aceptar**.
- d. Desplazarse hasta **Plazo rellam..** Pulse **Aceptar**. Ajuste el número de minutos entre intentos de remarcaión. Puede ajustar hasta 15 minutos entre rellamadas. Pulse **Aceptar**.
- e. Si aparece el mensaje **¿Int. rellam.?** pulse **Aceptar** para remarcar el número sin esperar. Para cancelar la remarcaión automática, pulse **Parar**.
- f. Para obtener la confirmación de que se envió el fax, siga los pasos siguientes para imprimir un informe de confirmación.

Confirmación de fax

- Cuando la última página del original se ha enviado correctamente, la máquina emite un sonido y vuelve al modo Listo.
- Para imprimir un informe de confirmación para el último fax enviado, siga estos pasos:
 - Pulse el botón **Estado máquina**.
 - Desplácese hasta **Páginas info** y pulse **Aceptar**.
 - Desplácese hasta **Confirmar fax** y pulse **Aceptar**.
 - Desplazarse hasta **Imprimir**. Pulse **Aceptar** para imprimir una página de confirmación que incluya una imagen reducida de la primera página del fax.
- Cuando inicia un fax desde su PC, puede aparecer un mensaje en su PC después de haber entregado el fax a su destino, siempre que haya seleccionado **Notificación sobre la entrega** en la página de opciones de Fax, dependiendo de la aplicación y el sistema operativo. Desde Easy Printer Manager, puede también optar por un mensaje de correo electrónico que se le envía confirmando que se ha completado el trabajo de fax.
- Si se produce un error al enviar el fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar** para borrar el mensaje, arreglar el problema, e intentar enviar el fax otra vez. Para obtener más ayuda, consulte [Problemas de fax](#).

Procedimiento para el envío de faxes: Envío de un fax

- Puede configurar también la impresora para que imprima automáticamente un informe de confirmación cada vez que se envía un fax.
 - Pulse el botón **Estado máquina**, a continuación, desplácese hasta **Conf. sistema**. Pulse **Aceptar**.
 - Desplácese hasta **Conf. equipo**. Pulse **Aceptar**.
 - Desplácese hasta **Confirmar**. Pulse **Aceptar**.

Para detener un trabajo de Fax

Para cancelar un trabajo de fax activo, pulse el botón rojo **Parar** en el panel de control.

Para cancelar un trabajo de **Fax diferido**, siga estos pasos:

1. Pulse el botón **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el botón **Menú**. Desplácese hasta **Funciones de fax**. Pulse **Aceptar**.
3. Desplácese hasta **Cancelar trabajo**. Pulse **Aceptar**.
4. Desplácese hasta el trabajo que desea cancelar. Pulse **Aceptar**.
5. Responda a **Seguro?** con **Sí** pulsando **Aceptar**.
6. La pantalla de mensajes muestra que el trabajo se ha cancelado.

Opciones de envío de faxes

La máquina ofrece las opciones siguientes para personalizar los trabajos de fax. Puede acceder a ellos desde la máquina; también puede acceder a algunas funciones desde la estación de trabajo a través de Xerox Easy Printer Manager o de CentreWare Internet Services. Consulte la tabla siguiente para determinar las opciones de acceso para cada función.

- Consulte las páginas que siguen a la tabla para obtener detalles sobre las funciones y cómo usarlas.
- Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.
- Una vez completado su trabajo, las opciones que ha establecido para el trabajo de fax actual volverán al estado predeterminado

Para acceder a las funciones que se indican a continuación en el equipo O BIEN para cambiar la configuración predeterminado para estas funciones, siga los pasos para el acceso en línea en [Cambio de opciones predeterminadas](#).

Función	Descripción	Opciones
<p>Más claro/Más oscuro Acceso: en la impresora, en el equipo</p>	<p>Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Más claro +1 a +5: aclara la imagen en intervalos hasta llegar a la opción más clara Más claro +5; funciona bien en impresiones oscuras. • Normal: funciona bien con originales estándar o impresos. • Más oscuro +1 a +5: oscurece la imagen en intervalos hasta llegar a la opción más oscura Más oscuro +5; funciona bien en impresiones claras.
<p>Resolución Acceso: en la impresora, en el equipo</p>	<p>La resolución afecta la apariencia del fax en la máquina de fax receptora. Una resolución más alta ofrece una mejor calidad de imagen. Sin embargo, una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estándar: se recomienda para documentos con texto. Requiere menos tiempo de comunicación, pero no produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos. • Fina: se recomienda para dibujos lineales y fotos. Es la resolución prefijada y la mejor opción en la mayoría de los casos. • Alta: se recomienda para fotos y gráficos de alta calidad. • Fax foto: se recomienda para originales que contienen tonos de gris o fotografías. • Fax color: se recomienda para originales con colores. Solo puede enviarse un fax a color si la máquina de fax remota admite la recepción de faxes a color y si se envía el fax de forma manual. En este modo, la transmisión desde la memoria no está disponible. <p>Nota: Si se emplea la resolución Superfina y la máquina de fax remota no admite la resolución Superfina, se transmitirá con el modo de resolución más alto que se admita.</p>
<p>Tamaño orig. Acceso: en la impresora, en el equipo</p>	<p>Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 (JIS) • Carta • Executive
<p>Envío múltiple Acceso: en la impresora</p>	<p>Utilice Envío múltiple para enviar un fax a varios destinatarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fax 1: utilice esta opción para introducir el primer número de fax. • Fax 2 - 10: puede enviar un fax hasta a 10 direcciones. Una de ellas puede ser una dirección de grupo desde la Agenda. <p>Consulte Envío multiple para más instrucciones.</p>
<p>Envío diferido Acceso: en la impresora</p>	<p>Ajusta la máquina para que envíe el fax en otro momento cuando no esté presente.</p>	<p>Consulte Envío diferido para más instrucciones.</p>

Función	Descripción	Opciones
Envío prioritario Acceso: en la impresora	Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes de las operaciones programadas o actuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trabajo: especifique un nombre para el trabajo mediante el teclado (opcional). Consulte Envío priorit. para más instrucciones.
Reenviar Acceso: Reenviar a PC solo desde un equipo, Reenviar a fax a impresora y desde equipo	Configure la máquina para que reenvíe todos los faxes recibidos o enviados a otro fax o a otro PC.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax: utilice esta opción para reenviar cada uno de los faxes recibidos o enviados a un número de fax adicional que no se encuentra en la lista de trabajos. • PC: utilice esta opción para reenviar todos los faxes recibidos o enviados a un equipo en red. • Una vez activada esta función, ocurre lo mismo para todos los trabajos de fax, hasta que desactive la función. Consulte Reenv. fax para más instrucciones.
Recepción protegida Acceso: en la impresora, en el equipo	Úselo para evitar que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos. En el modo Recep. protegida, todos los faxes entrantes van a la memoria y pueden imprimirse al especificar la clave de cuatro dígitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Activado: utilice esta opción para activar Recep. protegida. • Desactivado: utilice esta opción para desactivar Recep. protegida. • Imprimir: utilice esta opción para imprimir los faxes recibidos en la memoria. Si se configuró una contraseña de 4 dígitos al activar Recepción segura, deberá especificarla al imprimir los faxes. <p>Nota: Esta opción solo aparece cuando hay trabajos almacenados para imprimir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulte Envío de faxes desde el equipo para obtener instrucciones.
Agregar páginas Acceso: en la impresora	Permite agregar más páginas al trabajo de fax diferido guardado en la memoria.	Consulte Adición de documentos a un fax diferido para obtener instrucciones.
Cancelar trabajo Acceso: en la impresora	Se usa para cancelar el trabajo de fax diferido guardado en la memoria.	Consulte Cancelación de un fax diferido para obtener instrucciones.

Envío múltiple

Utilice Envío múltiple para enviar un fax a varios destinatarios.

- El fax se almacena automáticamente en la memoria y se transmite desde la memoria a los destinos de fax especificados.
- Puede introducir hasta 10 direcciones en una transmisión con esta función. Uno de los destinos puede ser una dirección de grupo de hasta 200 destinos desde la agenda de la impresora. El número total de destinatarios puede ascender, sin embargo, a 209.
- Después de la transmisión, el trabajo se borra automáticamente de la memoria.
- No es posible enviar un fax a color con esta función.

Siga estos pasos en la impresora para utilizar la función Envío múltiple:

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el **Menú** en el panel de control.
3. En el menú **Funciones de fax**, pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Envío múltiple** y pulse **Aceptar**.
4. Aparece un mensaje que indica **Fax 1: _____**. Introduzca el número de la primera máquina de fax receptora y pulse **Aceptar**. Puede seleccionar números de marcación rápida o un número de Marcación por grupo con el botón de la agenda. Si desea más información, consulte [Agenda](#).

Nota: Cuando haya especificado un número de marcación por grupo, no puede especificar más números de marcación por grupo.

5. La impresora le solicitará un segundo número de fax. Introduzca el número de fax del destinatario y pulse **Aceptar**.
6. Tras introducirse el fax del segundo destinatario, la impresora muestra: **¿Otro número de fax?** Seleccione la respuesta que se ajusta a su trabajo, **Sí** o **No** y, pulse **Aceptar**. Para especificar más números de fax, pulse **Aceptar** cuando se seleccione **Sí** y repita los pasos. Puede agregar hasta 10 direcciones.

Cuando haya terminado de especificar los números de fax, deslícese para seleccionar **No** en **¿Otro número?** y pulse **Aceptar**.

7. Cargue los originales y pulse **Comenzar** para iniciar el trabajo. La impresora comienza a escanear los originales y a almacenar los datos en la memoria.

Si utiliza el cristal de exposición para escanear más de un original, seleccione **Sí** en el mensaje que aparece en pantalla para agregar otra página. Coloque otro original y pulse **Aceptar**.

Cuando haya terminado, seleccione **No** en **¿Otra página?**.

La máquina envía el fax a los números especificados en el orden en que los introdujo.

Envío diferido

Puede configurar la máquina para que envíe el fax en otro momento cuando no esté presente. Utilice esta función para transmitir faxes fuera de horas pico o a otros países o zonas horarias.

- Una vez que programe la impresora para enviar un fax diferido, aparecerá en la lista Tareas progr. Para ver la lista Tareas programadas, pulse Estado máquina, en Páginas info., y pulse Aceptar. Desplácese para buscar Tareas progr. Seleccione Aceptar y, a continuación, desplácese hasta Imprimir. Pulse Aceptar para imprimir la lista de trabajos programados, incluyendo faxes diferidos.

- No es posible enviar un fax a color con esta función.

Siga estos pasos en la impresora para programar un Fax diferido:

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el **Menú** en el panel de control.
3. En el menú **Funciones de fax**, pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Envío diferido** y pulse **Aceptar**.
4. Introduzca el número de la máquina de fax receptora y pulse **Aceptar**.

Puede seleccionar números de marcación rápida o un número de Marcación por grupo pulsando en botón **Agenda**. Para obtener más información sobre la configuración de esas direcciones, consulte [Agenda](#).

En la pantalla se pide que especifique otro número de fax. Para especificar más números de fax, pulse **Aceptar** cuando aparezca **Sí** y repita los pasos. Puede enviar un fax hasta a 10 direcciones, pero solo una puede ser una dirección de grupo.

Nota: Cuando haya especificado un número de marcación por grupo, no puede especificar más números de marcación por grupo.

Cuando haya terminado de especificar los números de fax, deslícese para seleccionar **No** en **¿Otro número?** y pulse **Aceptar**.

5. Introduzca el **Nombre del trabajo** deseado y pulse **Aceptar**. Si no desea asignar un nombre, sáltese este paso.

Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte [Uso del teclado](#).

6. Introduzca la hora en la que debería enviarse el fax mediante el teclado numérico y pulse **Aceptar**. Si la hora especificada es más temprano que la hora actual, el fax se imprime a esa hora el siguiente día.

7. Coloque los originales y pulse **Comenzar**. La impresora comenzará a almacenar los datos originales escaneados en la memoria.

Nota: si carga su original al comienzo de la programación del trabajo, éste comenzará automáticamente después de introducir la hora y pulsar **Aceptar**.

Si utiliza el cristal de exposición para escanear más de un original, seleccione **Sí** para agregar otra página. Coloque otro original y pulse **Aceptar**.

Cuando haya terminado, seleccione **No** en **¿Otra página?**

La impresora volverá al modo Listo cuando se haya programado el fax. La pantalla le recuerda que está en el modo Listo y que se ha programado un fax diferido.

Adición de documentos a un fax diferido

En la impresora, puede agregar más documentos al trabajo de Fax diferido guardado en la memoria.

1. Coloque los originales que desea agregar y seleccione las opciones de fax deseadas.
2. Pulse **Fax** en el panel de control.
3. Pulse el **Menú** en el panel de control.
4. En el menú **Funciones de fax**, pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Agregar página** y pulse **Aceptar**.

5. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el trabajo de fax deseado y pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Comenzar**.

Si agrega más de una página, seleccione **Sí** cuando le pregunten **¿Otra página?**. Coloque otra página y pulse **Aceptar**.

Cuando haya terminado, seleccione **No** en **¿Otra página?**. La impresora almacena la página. La programación del trabajo se completa cuando aparece la indicación Fax.

Cancelación de un fax diferido

Puede cancelar el trabajo de fax diferido guardado en la memoria de la impresora.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el **Menú** en el panel de control.
3. En el menú **Funciones de fax**, pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Cancelar tarea** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el trabajo de fax deseado y pulse **Aceptar**. Pulse **Aceptar** cuando aparezca **Sí** para confirmar que desea cancelar el trabajo. El fax seleccionado se elimina de la memoria.

Envío prioritario

Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes que los otros faxes en la memoria o que otras operaciones de la impresora. El original del fax se escanea en la memoria y se transmite cuando termine la operación actual.

Siga estos pasos en la impresora para enviar un trabajo de fax urgente.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Envío prioritario** y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Introduzca el número de la máquina de fax receptora y pulse **Aceptar**.
Puede introducir un número de marcación rápida o un número de marcación por grupo, o bien utilizar la Agenda para buscar un número pulsando el botón Agenda. Si desea más información, consulte [Agenda](#).
5. Introduzca el nombre del trabajo deseado y pulse **Aceptar**. Si no desea asignar un nombre, sátese este paso.
Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte [Uso del teclado](#).
6. Coloque los originales y pulse **Comenzar**.
Si se coloca un original en el cristal de exposición, seleccione **Sí** cuando le pregunten **¿Otra página?**. Coloque otro original y pulse **Aceptar**.
Cuando haya terminado, seleccione **No** en **¿Otra página?**. La máquina escanea y envía el fax al destino especificado.

Otras opciones para el envío de faxes

Estas funciones se pueden cambiar en CentreWare Internet Services.

Función	Descripción
Térm. nueva marc.	Desde el menú desplegable Plazo Rellamada, seleccione los minutos para establecer las condiciones de cada rellamada.
Tiem. nueva marc.	Desde el menú desplegable Número de rellamadas, seleccione el número de veces que desea que la impresora vuelva a marcar.
Prefijo marc.	Si el sistema telefónico requiere que se introduzca un prefijo antes de los números de fax, marque la casilla Prefijo marc. e introduzca los detalles de la marcación de prefijo en el campo Prefijo marc.
Modo ECM	Marque la casilla de verificación Modo ECM para activar el Modo de corrección de errores.
Confirmación de fax	<p>Imprime una página de confirmación después de cada fax enviado/recibido.</p> <p>Desde el menú desplegable Confirmación de fax, seleccione una de las opciones de envío de informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Desactivado •Activado: imprime un informe cuando se ha enviado un fax. •En caso de error: imprime un informe cuando se produce un error.

Opciones para la recepción de faxes

Esa sección cubre los temas siguientes:

- Modos recepción de fax
- Cambio del modo recepción
- Opción Recepción segura
- Otras opciones de recepción de fax

Modos recepción de fax

Dispone de varias posibilidades para establecer cómo desea recibir faxes con esta impresora:

- **Fax:** cuando la impresora responde a un fax entrante y pasa inmediatamente al modo de recepción de fax, dependiendo de las funciones que haya configurado en la impresora.
- **Teléfono:** recibe un fax cuando pulsa [botón de marcación manual] y, a continuación, Comenzar, siempre que usted se encuentre junto a la impresora.
- **Contestador automático:** cuando dispone de un contestador conectado a la impresora que se configura para que responda a faxes, conforme van llegando.
- Se puede acceder a estas opciones desde la impresora, a través del proceso Config. Fax, tal y como se describe a continuación.

Otra opción, **Detección de timbres diferenciados o DRPD (de su sigla en inglés)**, requiere un servicio especial de la compañía telefónica en su línea de teléfono y se encuentra accesible en el menú Configuración del sistema de su impresora (consulte el procedimiento a continuación). Con DRPD, puede programar su máquina de fax para que reconozca timbres determinados como máquinas de fax que están enviando faxes. Consulte [Modo de timbre diferenciado](#) para obtener instrucciones sobre cómo configurar y utilizar esta opción de recepción de faxes.

Cambio del modo recepción

El modo Recepción se configuró durante la instalación de su impresora. Para cambiar el modo:

1. Pulse el botón **Info** en el panel de control. Desplácese hasta **Config Fax** y pulse **Aceptar**.
2. Desplácese hasta **Recepción**. Pulse **Aceptar**.
3. Desplácese hasta el modo **Recepción**. Pulse **Aceptar**.
4. Seleccione el modo que desea utilizar desplazándose a través de la lista. Pulse **Aceptar**.

Nota: Para configurar un modo de recepción DRPD es necesario realizar diversos pasos, tal y como se describe a continuación.

Los modos se describen más abajo.

Modo Fax

Se recibirán faxes conforme vayan llegando, bien imprimiéndose inmediatamente, reenviándolos o guardándolos, dependiendo de las funciones que haya configurado como predeterminadas en su impresora.

Como la máquina es un dispositivo multifuncional, puede recibir faxes mientras realiza copias o impresiones. Si recibe un fax mientras copia o imprime, la máquina almacena el fax entrante en la memoria. Cuando termine de copiar o imprimir, la máquina imprimirá el fax automáticamente.

Modo Tel

En este modo, debe encontrarse junto a la impresora. Puede recibir una llamada de fax pulsando el botón **Marcación manual** para abrir la línea de fax, se escuchará un tono de marcación. Pulse **Comenzar** cuando oiga un tono de fax de la máquina remota. La máquina comienza a recibir el fax. Si dispone de un auricular, puede utilizarlo para contestar la llamada.

Modo Contest./Fax

Para utilizar este modo, debe conectar un contestador a la toma EXT en la parte posterior de la máquina. Si la máquina detecta un tono de fax en la línea, comienza a recibir el fax automáticamente. Si su contestador detecta que una persona está dejando un mensaje, guarda dicho mensaje.

Notas:

- Si ha configurado este modo en la máquina y el contestador está apagado, o si no se ha conectado un contestador a la toma EXT, la máquina pasa automáticamente al modo Fax después de un número de timbres predefinido.
- Si el contestador tiene un contador de timbres que el usuario puede seleccionar, configure la máquina para contestar las llamadas entrantes en un timbre.
- Si está en el modo Teléfono cuando se conecta el contestador a la máquina, debe apagar el contestador. De lo contrario, el mensaje del contestador interrumpirá la conversación telefónica.

Modo de timbre diferenciado

La detección de timbres es un servicio de las compañías telefónicas que permite que un usuario utilice una línea telefónica para contestar varios números telefónicos. El número que alguien utiliza para llamarlo se identifica con varios patrones de timbre, que consisten en varias combinaciones de sonidos de timbre largos y cortos. Los servicios de respuesta que contestan los teléfonos de varios clientes suelen utilizar esta función, así que deben conocer el número que utiliza alguien para contestar el teléfono correctamente.

Con la función DRPD, la máquina de fax puede aprender a conocer el patrón de timbre que designa para que la máquina de fax conteste. Salvo que lo modifique, se reconocerá esta patrón de timbre y se contestará como llamada de fax, y los demás patrones de timbre se reenviarán al teléfono auxiliar o al contestador de la toma EXT. Puede suspender o modificar fácilmente la función DRPD en cualquier momento, desactivando el modo de recepción de fax DRPD.

Para poder utilizar la opción DRPD, la compañía telefónica debe instalar un servicio de timbres diferenciados en su línea telefónica. Para configurar la función de DRPD, necesitará otra línea telefónica en la misma ubicación o alguien que pueda marcar su número de fax desde otro lugar.

Para obtener información sobre la configuración de DRPD, consulte [Configuración de DRPD](#).

Uso de Recepción segura

Es posible que deba evitar que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos. En el modo Recepción segura, todos los faxes entrantes van a la memoria hasta que se acceda a ellos y se liberen para imprimirse. Puede especificarse un código PIN de 4 dígitos para evitar que usuarios no autorizados impriman los faxes. Si se ha desactivado el modo Recep. segura, los faxes almacenados en la memoria se imprimirán automáticamente.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Activación de Recepción segura

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el **Menú** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recep. segura** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **Aceptar**.
5. Introduzca el código PIN de cuatro dígitos deseado y pulse **Aceptar**.
Puede activar el modo de recepción segura sin especificar un código PIN, pero los faxes no estarán protegidos.
6. Vuelva a escribir el código PIN para confirmarlo y pulse **Aceptar**.

Cuando se recibe un fax en el modo de recepción segura, la impresora lo almacena en la memoria y aparece **Recep. segura** para avisarle de que se ha recibido un fax en dicho modo.

Impresión de faxes protegidos

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse el **Menú** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recep. segura** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Imprimir** y pulse **Aceptar**.
5. Si es preciso, especifique el código PIN de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

La máquina imprime todos los faxes almacenados en la memoria.

Desactivación del modo de Recepción segura

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Recep. protegida** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Desactivado** y pulse **Aceptar**.
5. Si es preciso, especifique el código PIN de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

El modo se desactiva y la máquina imprime todos los faxes almacenados en la memoria.

Otras opciones de recepción de fax

Puede accederse a estas opciones desde la impresora o el PC.

Función	Descripción
Modo recepc.	<ul style="list-style-type: none"> • Tel: recibe un fax cuando un usuario acepta manualmente mediante el botón Manual o el auricular. • Fax: responde a una llamada de fax entrante y se dirige inmediatamente al modo de recepción de faxes. • Contest./Fax: se selecciona cuando se conecta un contestador a la impresora.
Número de tonos	Determina el número de veces que la máquina de fax está llamando antes de que la impresora responda.
Incluir nombre receptor	Marque la casilla de verificación Incluir nombre receptor para permitir que la impresora imprima un número de página y la fecha y hora de recepción en la parte inferior de cada página de un fax recibido.
Código de inicio de recepción	Inicia la recepción de fax desde un teléfono auxiliar conectado a la toma de la parte posterior de la impresora. Seleccione el código de inicio requerido en el menú (el valor predeterminado es 9).
Reduc. autom.	Seleccione esta opción para reducir automáticamente los documentos de gran tamaño que se hayan recibido, de forma que se ajusten al tamaño de papel de fax de su impresora.
Descartar tam.	Seleccione esta opción para reducir automáticamente los documentos de gran tamaño que se hayan recibido, de forma que se ajusten al tamaño de papel de fax de su impresora.
Impresión de fax a 2 caras	Seleccione esta opción para activar la impresión de faxes a 2 caras en su impresora.

Reenvío de fax enviado/recibido

Puede reenviar a otro fax a un PC de la red todos los faxes enviados y/o recibidos. Esta función puede resultar útil si no está en la oficina pero debe recibir faxes, por ejemplo, o si desea archivar una copia de las transmisiones.

Cuando se reenvía un fax a un PC, debe utilizar CentreWare Internet Services para configurar los datos del destino. Puede reenviar un fax a un destino. Consulte [CentreWare Internet Services](#) para más instrucciones.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Reenvío de faxes enviados

Debe ajustar la impresora para que reenvíe una copia de cada fax enviado. El destino de reenvío puede ser otro número de fax. Cuando esté activada esta función, se reenviará al destino establecido una copia de todos los faxes enviados hasta que se desactive la opción. Para desactivar Reenvío de faxes, consulte los pasos siguientes.

Para activar el envío de reenvíos de fax desde la impresora:

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Enviar reenv.** y pulse **Aceptar**.
4. Seleccione la opción deseada:
Fax
 - a. Desplácese hasta **Reenviar a fax** y pulse **Aceptar**.
 - b. Desplácese hasta **Activar** y pulse **Aceptar**.
 - c. Introduzca el número de fax al que se enviarán los faxes y pulse **Aceptar**.

Para activar el reenvío de faxes enviados desde CentreWare Internet Services:

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la **dirección IP** de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el **ID de administrador** (admin) y la **Contraseña** (1111), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Properties** (Propiedades).
5. En el enlace **Ajustes del equipo**, seleccione el enlace Fax en el panel de navegación de la izquierda.
6. Seleccione el enlace **Enviar reenv.** en el panel de navegación de la izquierda.
7. Haga clic en **Activar** en el área **Reenvío de fax a fax**.
8. Introduzca un **Nº reenvío** y seleccione **Aplicar**.
9. Todos los faxes enviados desde su impresora enviarán también (reenviar) una copia de fax al número que introduzca aquí.

Reenvío de faxes recibidos

Puede reenviar todos los faxes recibidos por su impresora a otro número de fax o a un PC de la red. Si está activa esta función, cuando la máquina recibe un fax, se almacena en la memoria y luego se envía inmediatamente al destino especificado. Se seguirán reenviando al destino todos los faxes recibidos hasta que se desactive la función. Para desactivar Reenv. fax, consulte [Desactivar Reenv. fax](#) a continuación.

Para activar la recepción de reenvíos de fax desde la impresora:

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Recibir reenvío** y pulse **Aceptar**.
4. Seleccione la opción deseada: **Reenviar a Fax, Reenviar a PC, Reenviar e imprimir**
 - a. **Reenviar a fax:** desplácese hasta **Activar** y pulse **Aceptar**. Introduzca el número de fax al que se enviarán los faxes y pulse **Aceptar**.
 - b. **Reenviar a PC:** desplácese hasta **Activar** y pulse **Aceptar**.
 - c. **Reenviar e imprimir:** desplácese hasta **Activar** y pulse **Aceptar**.

Nota: Reenviar e imprimir hará que el dispositivo imprima el fax de forma local, así como el reenvío, usando el método de reenvío que se haya activado.

Para activar el reenvío de faxes recibidos desde CentreWare Internet Services:

1. Abra el navegador web en su estación de trabajo e introduzca la **dirección IP** de la máquina en la Barra de direcciones. Pulse **Intro**.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. Si se le solicita, introduzca el **ID de administrador** (admin) y la **Contraseña** (1111), y seleccione **Conexión**.
4. Haga clic en **Properties** (Propiedades).
5. En el enlace **Ajustes del equipo** seleccione **Fax**.
6. Seleccione el enlace **Recibir reenvío**.
7. Haga clic en **Activar** en el área **Reenvío de fax a fax**.
8. Introduzca el número de fax al que desea reenviar el fax: **Nº reenvío**.
9. Introduzca una **Hora inicio** y **Hora fin**; estos valores incluyen tanto la fecha como la hora.
10. Si desea reenviar una copia del fax a un PC, haga clic en la casilla correspondiente **Activar**.
11. Si desea que se imprima el fax reenviado a la recepción, haga clic en **Activar** para dicha opción.
12. Haga clic en **Aplicar**.

Para activar la Recepción de reenvíos de fax a un PC:

1. Abra el navegador web en su estación de trabajo e introduzca la **dirección IP** de la máquina en la Barra de direcciones. Pulse **Intro**.
2. Seleccione **Propiedades**.
3. Si se le solicita, introduzca el **ID de administrador** (admin) y la **Contraseña** (1111), y seleccione **Conexión**.

4. Haga clic en **Properties** (Propiedades).
5. En el enlace **Ajustes del equipo** seleccione **Fax**.
6. Seleccione el enlace **Enviar reenvío**.
7. Haga clic en **Activar** en el área de **Reenvío de fax a PC**.
8. Introduzca la dirección del PC al que desea reenviar el fax.
9. Introduzca una **Hora de inicio** y una **Hora final**; estos campos incluyen la hora y la fecha.
10. Haga clic en **Aplicar**.

Desactivación del reenvío de faxes

Siga los pasos de más abajo para desactivar la opción de reenvío de faxes.

Desde la impresora:

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Función Fax** y pulse **Aceptar**.
4. Desplácese hasta **Reenviar** y pulse **Aceptar**.
5. Desplácese hasta **Fax** y pulse **Aceptar**.
6. Desplácese hasta **Enviar reenv.** o **Recibir reenv.** y pulse **Aceptar**.
7. Desplácese hasta **Desactivado** y pulse **Aceptar**.

Para desactivar el reenvío de faxes desde CentreWare Internet Services:

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la **dirección IP** de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el **ID de administrador** (admin) y la **Contraseña** (1111) y seleccione **Conexión**.
5. En la página de CentreWare Internet Services, haga clic en **Propiedades**.
6. En el enlace **Ajustes del equipo**, seleccione el enlace **Fax**.
7. Seleccione el enlace **Enviar reenvío** o **Recibir reenvío** que desee desactivar.
8. Haga clic en la casilla de verificación **Activar** de la función adecuada para quitar la marca de verificación y desactivar la función.
9. Haga clic en **Aplicar**. La función Reenvío de fax dejará de estar activa en la máquina.

Nota: Cuando se desactiva Recibir reenvío, la máquina vuelve al modo de recepción prefijado que esté configurado: Fax, Teléfono, Contest./Fax o DRPD.

Envío de faxes desde el equipo

Se puede enviar un fax desde el PC sin necesidad de acudir a la máquina con el original impreso. Con esta práctica función, el archivo se envía a la máquina de fax del mismo modo que cualquier trabajo de impresión; la máquina enviará el archivo como cualquier otro trabajo de fax.

Para enviar un fax desde el equipo, es necesario instalar el software PC-Fax y personalizar las opciones de software. Consulte las instrucciones de configuración en [Instalación y configuración](#).

Para enviar un fax desde el equipo:

1. Abra el documento que desee enviar.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú Archivo.
Se muestra la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente según la aplicación.
3. Seleccione **Xerox MFP PC Fax** en la lista de impresoras de la lista desplegable **Nombre**.
4. Seleccione **Printer Properties** (Propiedades de impresora).
5. Seleccione **Aceptar**. Aparece la pantalla **Fax Properties** (Propiedades de fax).

Se ofrecen dos opciones:

- **Specify fax options before sending** (Especificar las opciones de fax antes del envío): utilice esta opción para configurar los parámetros de calidad de imagen, añadir una cubierta y enviar un mensaje antes de enviar el fax.
 - Seleccione esta opción, seleccione la **libreta de direcciones** que desee utilizar (de su PC) y haga clic en **Aceptar**. Aparecerá la ventana Imprimir. Haga clic en **OK** (Aceptar).
 - Aparecerá la página de **Fax Options** (Opciones de fax).
 - Compruebe que en la parte superior aparece el nombre correcto de impresora. De no ser así, seleccione **Change** (Cambiar), a la derecha, y elija la impresora que desee utilizar.
 - Seleccione un **Recipient** (Destinatario) del menú desplegable; también puede escribir la dirección del destinatario o hacer clic en el botón Address Book (Libreta de direcciones) para buscar la dirección. Puede especificar hasta 15 destinatarios.
 - Elija la opción de **Quality** (Calidad): Standard (Estándar) o Fine (Fina). Elija la opción de **Original Type** (Tipo de original): Text (Texto), Text/Photo (Texto/Foto) o Photo (Foto).
 - Para añadir una **Cover page** (Cubierta) y un mensaje, seleccione la casilla de verificación. Rellene los campos de texto de la cubierta.
- **Automatically send to** (Enviar automáticamente a): utilice esta opción para enviar un fax sin crear una cubierta ni seleccionar otras opciones.
 - Seleccione este botón.
 - Seleccione el botón **Add** (Agregar) para añadir nuevos destinatarios, de forma directa especificando los nombres y los números de fax o agregando los nombres desde la libreta de direcciones correspondiente (de su PC). Puede seleccionar hasta 15 direcciones.
 - Si desea saber si el fax se ha entregado en el fax de destino, haga clic en la casilla **Notify me on delivery** (Notificar entrega). Para obtener una vista previa del documento, incluida la cubierta, haga clic en **Preview** (Vista previa).
 - Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento desde el PC hasta su máquina de fax y enviarlo a los faxes de destino mostrados en la lista.

Envío de faxes desde el equipo

E-mail

8

La función Correo electrónico de WorkCentre 3215/3225 crea un archivo digital de su original impreso y lo envía a la dirección de correo electrónico que haya designado. Puede escanear los originales y enviar las imágenes escaneadas a varios destinos desde la impresora por correo electrónico.

Este capítulo incluye:

- [Procedimiento para el envío de un e-mail](#)
- [Opciones de E-mail](#)

Procedimiento para el envío de un e-mail

Si se ha activado la función de E-mail, se puede crear un archivo electrónico a partir de un original impreso. El archivo electrónico puede enviarse por e-mail a una dirección específica.

Nota: Si desea más información sobre cómo activar la función de Correo electrónico, consulte la [Instalación y configuración](#).

En esta sección se describe el procedimiento básico para el envío de un e-mail. Siga los pasos de más abajo.

- Colocación de documentos
- Introducción de la dirección de correo electrónico
- Selección de las funciones
- Inicie el trabajo.
- Pare el trabajo de correo electrónico (en caso necesario)

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Si se ha activado una función de autenticación, puede que necesite una cuenta para utilizar la impresora. Para obtener una cuenta o información adicional, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.

Colocación de documentos

Los documentos pueden colocarse en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

Alimentador automático de documentos

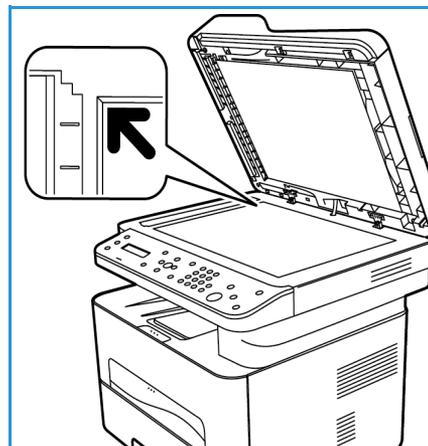
El alimentador automático de documentos admite hasta 40 originales de 80 g/m² (20 libras) de grosor.

1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda de la bandeja.
2. Ajuste las guías del documento de forma que toquen los dos lados del documento.

Cristal de exposición

El cristal de exposición puede utilizarse para originales de tamaño grande, rasgados o dañados y para libros y revistas.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición, alineados con la esquina posterior izquierda.
2. El tamaño prefijado es 8,5 x 11" o A4. Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción **Tamaño orig.**. Para más información, consulte [Opciones de correo electrónico](#).



Introducción de la dirección de e-mail

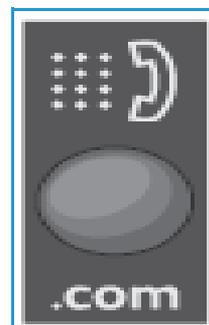
1. Pulse el botón **Correo electrónico** en el panel de control.
Si está activada la autenticación, escriba su **ID inicio sesión** y **Clave** (si procede).
2. Cuando aparezca **Introd. dirección De:**, escriba la dirección de e-mail del remitente y pulse **Aceptar**.

Nota: El administrador puede configurar la función de correo electrónico en CWIS de forma que el usuario de la impresora vea las opciones para la dirección "De".

Nota: Utilice el botón C naranja para borrar la entrada del teclado.

3. Introduzca la **dirección A**. Pulse **Aceptar**.
4. Cuando aparece la indicación **Otra dirección?**, elija la respuesta apropiada y pulse **Aceptar**.
5. Cuando aparezca **Formato de archivo**, desplácese para seleccionar el formato de archivo en el que desea enviar el documento a través de correo electrónico.
Si aparece **¿Enviar a mí?**, seleccione **Sí** o **No** con las flechas y pulse **Aceptar**.
6. Cuando aparezca **Email de destino:**, escriba la dirección de e-mail del destinatario y pulse **Aceptar**.

- Si lo desea, puede agregar las extensiones más utilizadas en las direcciones con el botón **.com**, por ejemplo, **.com** o **@sudominio.com**. Pulse **.com** tantas veces como sea necesario hasta que aparezca el texto correspondiente y pulse **Aceptar**. El texto se agrega a la dirección. El texto Tecla rápida se puede personalizar mediante CentreWare Internet Services. Si desea más información, consulte [Libreta de direcciones](#).
- También pueden agregarse direcciones de correo electrónico usando la Libreta de direcciones. (Consulte [Libreta de direcciones](#) para obtener instrucciones.)



- Si es preciso, pulse la flecha abajo, escriba las direcciones que falten y pulse **Aceptar**.
7. Si aparece **Formato arch.**, seleccione el formato que desee y pulse **Comenzar**.

Selección de las funciones

Pueden seleccionarse varias funciones para el trabajo de e-mail. Las funciones más comunes se seleccionan en el panel de control. Cuando haya seleccionado una opción, pulse **Atrás** para volver a la pantalla Listo.

1. Están disponibles las siguientes opciones a través del botón **Menú**:

Nota: Es posible que algunas de las opciones siguientes no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina..

Tamaño orig.	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.
Tipo de original	Permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.
Resolución	Permite configurar la resolución de las imágenes. Mientras más alta sea la resolución, más grande será el tamaño del archivo.
Color de salida	Selecciona el modo de color de la imagen escaneada.
Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.

2. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca la función deseada y pulse **Aceptar**. Seleccione la opción correspondiente y pulse **Aceptar**.
Para obtener más información acerca de cada una de las opciones, consulte [Opciones de E-mail](#) en la página 173.

Comienzo de un trabajo de e-mail

1. Pulse el botón **Comenzar**.
Se escanean las imágenes y se envían a las direcciones de e-mail especificadas.

Detención de un trabajo de e-mail

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de e-mail activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el panel de control.

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de e-mail en la cola.

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar los trabajos activos.
2. Desplace el cursor para seleccionar el trabajo que se requiera y pulse **Aceptar**.
3. Seleccione **Eliminar** y **Aceptar**.
4. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo o **No** para regresar a la pantalla anterior.

Opciones de E-mail

La máquina ofrece las opciones siguientes para personalizar los trabajos de e-mail. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener más información sobre cómo modificar las opciones prefijadas de E-mail, consulte [Instalación y configuración](#).

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Función	Descripción	Opciones
Tamaño orig.	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 • Carta • Extra oficio
Tipo de original	Permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Texto: se utiliza para originales que contienen mayoritariamente texto. • Texto y foto: se utiliza para originales que contienen texto y fotografías. • Foto: se utiliza para originales que son fotografías.
Resolución	La resolución afecta la apariencia de la imagen escaneada. Una resolución más alta ofrece una mejor calidad de imagen. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación al enviar el archivo a través de la red.	<ul style="list-style-type: none"> • 600 ppp: mejor calidad del texto y dibujos lineales, recomendada para fotos y gráficos. • 300 ppp: se recomienda para documentos de texto de alta calidad que se procesarán con aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o para fotos y gráficos de mediana calidad. • 200 ppp: se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos. • 100 ppp: se recomienda para documentos de texto de baja calidad o si se precisa un tamaño de archivo más pequeño.
Color de salida	Seleccione esta opción para producir impresiones en blanco y negro, en escala de grises o en color.	<ul style="list-style-type: none"> • Color: permite seleccionar la salida en color a partir del original. • Escala de grises: permite seleccionar tonos de gris para la salida. • Blanco y negro: permite seleccionar la salida en blanco y negro sin importar el color del original.

Función	Descripción	Opciones
Formato arch.	Determina el tipo de archivo creado y puede cambiarse temporalmente para el trabajo actual. Seleccione el formato de archivo que desea utilizar para la imagen escaneada.	<ul style="list-style-type: none"> • Página única TIFF: produce un archivo gráfico que puede abrirse en varios paquetes de software en diversas plataformas. Para cada imagen escaneada, se produce un archivo. • TIFF multipágina produce un archivo TIFF de varias páginas de imágenes escaneadas. Se requiere un software más especializado para abrir este tipo de formato de archivo. • PDF: permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo electrónico sin importar la plataforma de la estación de trabajo. • JPEG: produce un archivo gráfico comprimido que puede abrirse en varios paquetes de software en diversas plataformas. Para cada imagen escaneada, se produce un archivo.
Más claro/ Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	<ul style="list-style-type: none"> • Más claro +1 a +5: aclara la imagen en intervalos hasta llegar a la opción más clara Más claro +5; funciona bien en impresiones oscuras. • Normal: funciona bien con originales estándar o impresos. • Más oscuro +1 a +5: oscurece la imagen en intervalos hasta llegar a la opción más oscura Más oscuro +5; funciona bien en impresiones claras.

Libreta de direcciones

9

Este capítulo incluye:

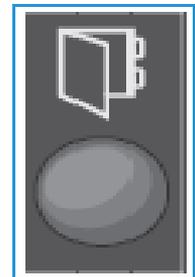
- Información general sobre la libreta de direcciones
- Uso de la libreta de direcciones en el panel de control
- Uso de la libreta de direcciones en CWIS

Información general sobre la libreta de direcciones

La práctica función Libreta de direcciones de la Xerox WorkCentre 3215/3225 permite tener a mano todas las direcciones que necesite para enviar trabajos de fax o de correo electrónico. Una vez activada la libreta de direcciones durante la instalación y configuración se pueden introducir direcciones individuales, direcciones de grupo y direcciones de marcación rápida y guardarlas en la libreta de la impresora para su uso reiterado en los trabajos de fax y de correo electrónico.

Si se ha configurado la función LDAP, también podrá buscar en una libreta de direcciones de toda la red desde su impresora. Consulte el apartado [Instalación y configuración](#) para obtener instrucciones sobre cómo configurar y activar la libreta de direcciones de su máquina.

Utilice la Libreta de direcciones cuando se vaya a enviar un fax desde la Xerox WorkCentre 3215/3225 u otra máquina de fax, un PC o una dirección de correo electrónico. Puede acceder y llevar a cabo funciones de dirección en la Libreta de direcciones desde el panel de control de la impresora o desde su equipo, utilizando CentreWare Internet Services (CWIS).



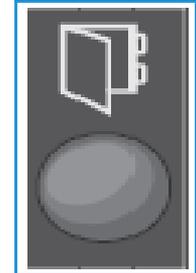
Entre las funciones clave de la libreta de direcciones se encuentran:

- La Libreta de direcciones puede almacenar hasta 500 entradas en WorkCentre 3215/3225. Esto incluye hasta 200 números de marcación rápida.
- Se puede buscar en las direcciones locales o en la libreta de direcciones de toda la red (si está configurada la función LDAP).
- Se puede imprimir una lista de todas las entradas de la libreta de direcciones desde el menú Estado de la máquina/Información.
- Puede utilizar la Libreta de direcciones de la impresora o desde CentreWare Internet Services (CWIS).
- Se pueden agregar direcciones en cualquier momento, sea desde la máquina o través de CWIS.

Uso de la libreta de direcciones en el panel de control

Desde el botón Libreta de direcciones en el panel de control se puede:

- Buscar direcciones
- Agregar, eliminar o editar direcciones para Individuos, Grupos de faxes o Grupos de correo electrónico.
- Establecer números de marcación rápida y marcación por grupos para las direcciones
- Introducir y utilizar Direcciones de teclas rápidas
- Imprimir la libreta de direcciones.



Para utilizar la Libreta de direcciones en un trabajo de fax o de correo electrónico desde el panel de control de la impresora, debe encontrarse en el modo de función adecuado para el trabajo. Seleccione el botón de fax o correo electrónico **antes** de acceder a la Libreta de direcciones para buscar las direcciones que necesite para realizar el trabajo.

Búsqueda en la libreta de direcciones

Existen dos procedimientos para buscar una dirección en la memoria de la libreta de direcciones. Puede ver las entradas secuencialmente o buscar el nombre asociado a la dirección introduciendo las primeras letras del nombre.

1. Pulse **Fax** o **Correo electrónico** en el panel de control, dependiendo del tipo de trabajo que desea llevar a cabo.
2. Para Correo electrónico, aparece el indicador Dirección remitente:_____. Pulse **Aceptar**. Aparece el campo **Introd direcc A:** _____.
Para fax, aparece el indicador **A:** _____ en la interfaz de usuario.
3. Pulse el botón **Libreta de direcciones** en el panel de control.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Local** o **LDAP/Global**. Pulse **Aceptar**.
5. Escriba las primeras letras del nombre que desea buscar. La máquina ofrece una lista de los nombres correspondientes.
6. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezcan el nombre y la dirección que desee y pulse **Aceptar**.

Números de marcación rápida

Puede almacenar hasta un máximo de 200 faxes o direcciones de correo electrónico más utilizados como números de marcación rápida.

Registro de un número de marcación rápida

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. rápida** y pulse **Aceptar**.
5. Introduzca un número de marcación rápida entre 1 y 200 y pulse **Aceptar**.
Si ya se ha guardado una entrada con el número seleccionado, se mostrará un mensaje. Para usar otro número de marcación rápida, pulse el botón **Atrás**. Introduzca otro número de marcación rápida que no tenga asignado ningún número de marcación rápida.
6. Escriba el nombre que desea asignar a ese número de marcación rápida y pulse **Aceptar**.
Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte [Uso del teclado](#) en la sección Introducción.
7. Escriba el **fax o la dirección de correo electrónico** que desea asignar a ese número de marcación rápida y pulse **Aceptar**.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Edición de los números de marcación rápida

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. rápida** y pulse **Aceptar**.
5. Introduzca el número de marcación rápida que desea editar y pulse **Aceptar**.
6. Edite los datos deseados:
 - Cambie el nombre y pulse **Aceptar**.
 - Cambie el número/la dirección y pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Uso de los números de marcación rápida

Cuando le pidan que introduzca un número de destino al enviar un fax o un correo electrónico, introduzca el número de marcación rápida que represente el número almacenado que desea utilizar.

- Para un número de marcación rápida de un dígito (0-9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico.
- Para un número de marcación rápida de dos o tres dígitos, pulse el botón del primer dígito (y del segundo, si corresponde), y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Números de marcación por grupo

Si suele enviar un mismo documento a varios destinos, puede agrupar dichos destinos y asignarles un número de marcación por grupo. Luego podrá utilizar un número de marcación por grupo para enviar un documento a todos los destinos del grupo. Puede configurar hasta 200 números de marcación por grupo mediante los números de marcación rápida de destino existentes.

Registro de un número de marcación por grupo

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. grupo** y pulse **Aceptar**.
5. Introduzca un número de marcación por grupo entre 1 y 200 y pulse **Aceptar**.
Si ya hay una entrada guardada en el número seleccionado, la pantalla mostrará el mensaje para que pueda modificarlo.
6. Introduzca el nombre deseado y pulse **Aceptar**.
Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte [Uso del teclado](#) en la sección Introducción.
7. Escriba las primeras letras del nombre de marcación rápida que desea.
8. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezcan el nombre y el número que desee y pulse **Aceptar**.
9. Pulse **Aceptar** cuando aparezca **Sí** en el mensaje **Agregar otro?**.
Repita los pasos para agregar otros números de marcación rápida en el grupo.
Cuando haya terminado, pulse las flechas izquierda/derecha para contestar **No** a la pregunta **Agregar otro?** y pulse **Aceptar**.
10. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Edición de un número de marcación por grupo

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. grupo** y pulse **Aceptar**.
5. Introduzca el número de marcación por grupo que desea editar y pulse **Aceptar**.
6. Escriba las primeras letras del nombre de marcación rápida de ese grupo que desea agregar o eliminar.
7. Desplace el cursor hasta que aparezca el nombre y número que desea y pulse **Aceptar**.
Si introdujo un nuevo número de marcación rápida, aparece **Agregar?**.
Si introduce un número de marcación rápida almacenado en el grupo, aparece **Eliminar?**.
Pulse **Aceptar** para agregar o eliminar el número.
8. Pulse **Aceptar** cuando aparezca **Sí** para agregar o eliminar más números y repita los pasos.
Cuando haya terminado, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **No** en **¿Otro número?** y pulse **Aceptar**.

9. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Uso de los números de marcación por grupo

Para utilizar una entrada de marcación por grupo, deberá buscarla y seleccionarla en la memoria.

Cuando se le solicite introducir un número de destino al enviar un fax o un correo electrónico, pulse Libreta de direcciones.

Existen dos procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z, o bien, introducir las primeras letras del nombre asociado con el número.

Búsqueda secuencial

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar>Marcar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. grupo** y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Todo** y pulse **Aceptar**.
6. Desplace el cursor hasta que se muestre el nombre y número que desea. Puede buscar hacia adelante o hacia atrás en la memoria en orden alfabético.

Búsqueda por nombre

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar>Marcar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. grupo** y pulse **Aceptar**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar ID** y pulse **Aceptar**.
Escriba las primeras letras del nombre que desea.
6. Desplace el cursor hasta que se muestre el nombre y número de marcación de grupo que desea.

Eliminación de una entrada de la libreta de direcciones

1. Pulse **Fax o Correo electrónico** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Eliminar** y pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marc. rápida** o **Marc. grupo** y pulse **Aceptar**.
5. Desplace el cursor hasta que aparezca el método de búsqueda que desea y pulse **Aceptar**.
 - Seleccione **Buscar todos** para buscar una entrada de la **Libreta de direcciones**.
 - Seleccione **Buscar ID** para buscar una entrada por las primeras letras del nombre.
6. Desplace el cursor hasta que se muestre el nombre que desea y pulse **Aceptar**.
O bien, introduzca las primeras letras. Desplace el cursor hasta que se muestre el nombre que desea y pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Aceptar** cuando aparezca **Sí** para confirmar que desea eliminar la entrada.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Direcciones de teclas rápidas

Las Direcciones de las teclas rápidas permiten acceder y seleccionar direcciones de correo electrónico usadas con frecuencia desde el botón **.com** en el panel de control. Por ejemplo, **.com** o **@sudominio.com**. Se pueden configurar hasta seis Direcciones de teclas rápidas mediante CentreWare Internet Services.

Las direcciones de Teclas rápidas se seleccionan pulsando la tecla **.com** en el panel de control.

Al introducir la dirección de e-mail, pulse **.com** tantas veces como sea necesario hasta que aparezca el texto correspondiente y pulse **Aceptar**.



Impresión de la libreta de direcciones local

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione **Páginas de información** y pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Libreta de direcciones** y pulse **Aceptar** cuando aparezca el indicativo de impresión. Se imprimen las entradas de la libreta de direcciones local desde su impresora.

Uso de la libreta de direcciones en CWIS

Puede utilizar la libreta de direcciones desde su PC a través de CWIS. Acceda a números e inicie trabajos de fax y correo electrónico desde su PC utilizando direcciones almacenadas en su Libreta de direcciones Xerox 3215/3225.

Desde la Libreta de direcciones en CWIS puede:

- Buscar direcciones
- Agregar, eliminar o editar direcciones para Individuos, Grupos de faxes o Grupos de correo electrónico.
- Establecer números de marcación rápida y marcación por grupos para las direcciones.

Buscar una dirección

Para buscar una dirección en CWIS:

1. Acceda a CWIS a través de **Easy Printer Manager** o escribiendo la **dirección IP** de la impresora en la ventana de su navegador y pulsando **Intro**.
2. En la página de inicio de CWIS, haga clic en **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione el tipo de dirección que está buscando: Individual, Grupos de faxes o Grupos de correo electrónico.
4. Seleccione la dirección en la lista que aparece en la pantalla. Puede desplazar el cursor por la libreta de direcciones o buscar por nombre de usuario en la ventana de búsqueda que se encuentra a la cabeza de la lista.

Para agregar una dirección:

1. Seleccione el tipo de dirección que desea agregar en la columna izquierda: **Individual, Grupos de faxes o Grupos de correo electrónico**.
2. Cuando la lista aparezca en la pantalla, haga clic en **Agregar**.
3. Escriba la información en el formulario para agregar una nueva persona a la libreta de direcciones, o haga clic en una entrada en la pantalla para agregar una dirección existente a un grupo.
4. Asigne a la nueva dirección el número de Marcación rápida que desee.
5. Haga clic en **Aplicar**. La dirección aparecerá en la lista deseada.

Para modificar o eliminar una dirección

1. Seleccione el tipo de dirección que desea modificar o eliminar en la columna izquierda: **Individual, Grupos de faxes o Grupos de correo electrónico**.
2. Cuando aparezca la lista en la pantalla, haga clic en la dirección que desea modificar o eliminar.
3. Seleccione **Editar** o **Eliminar**, según qué desee hacer con la dirección.
4. Una vez finalizada la modificación, haga clic en **Aplicar**. La entrada de la dirección se modificará.

Seguridad

10

En este capítulo se describe cómo configurar las funciones de Seguridad de la impresora.

En este capítulo se mencionan los temas siguientes:

- Seguridad en Xerox
- Opciones de seguridad
- Gestión de certificados digitales de la impresora
- SNMP
- SNMPv3
- Seguridad IP (IPSec)
- Filtros IP
- Autenticación 802.1x
- Autenticación

Seguridad en Xerox

Para consultar la información más reciente sobre la instalación, configuración y funcionamiento correctos de la impresora, consulte el sitio web de Información sobre la seguridad de Xerox en www.xerox.com/security.

Opciones de seguridad

Para evitar cambios no autorizados en la configuración de la impresora, asegúrese de introducir un ID de inicio de sesión y una contraseña en el área **Administrador del sistema**.

Cuentas de administrador

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad del sistema**.
6. Seleccione **Administrador del sistema**.
7. Si es preciso, introduzca los detalles de **Administrador** para:
 - Nombre
 - Número de teléfono
 - Ubicación
 - Dirección de e-mail
8. La casilla de verificación **Control de acceso a la interfaz de usuario web** controla el acceso a la pantalla de **Servicios de Internet**.
9. Para cambiar la contraseña del administrador, seleccione la casilla de verificación **Modificar contraseña** e introduzca el **ID de inicio de sesión** y **contraseña**. Los valores prefijados son **admin** y **1111** respectivamente.
10. Seleccione el botón **Avanzado** para **Control de acceso avanzado**.
11. Seleccione **Proteger dirección IPv4 de inicio de sesión**, si es preciso, e introduzca la dirección IP de conexión requerida que desee proteger en el cuadro Dirección IPv4.
12. Seleccione la opción deseada para **Política de error de inicio de sesión**. Las opciones son: Desactivar, 3 veces y 5 veces.
13. Seleccione el número de minutos deseado en el menú **Cierre de sesión automático**.
14. Seleccione **Restablecer configuración de seguridad** para activar esta opción, si es preciso.
15. Seleccione **Guardar**.
16. Para controlar el acceso al panel de control de la impresora, seleccione la casilla de verificación **Activar** para activar el **Control de acceso a la interfaz de usuario local**.

17. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
18. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Administración de características

La pantalla Gestión de funciones le permite controlar los Servicios, Puertos físicos, Seguridad para Escanear a PC y Protocolos de red que se encuentran disponibles en la impresora.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad del sistema**.
6. Seleccione el enlace **Administración de características** en el árbol de directorios.
7. Para activar o desactivar una función, seleccione la casilla de verificación **Activar** o el enlace **Desactivar**.
 - Introduzca el número de puerto requerido para **Protocolo LPR/LPD**. (El valor predeterminado es 515).
 - Introduzca el número de puerto requerido para **Protocolo de impresión TCP/IP sin procesar** (el valor predeterminado es 9100).
8. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
9. Seleccione **Aceptar**.

Reiniciar dispositivo

La pantalla **Reiniciar dispositivo** permite reiniciar la impresora de forma remota desde el escritorio.

Nota: Cuando se reinicia la impresora, el Controlador de red tarda algún tiempo en reiniciarse. La conectividad de la red no estará disponible durante este tiempo.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad del sistema**.
6. Seleccione el enlace **Reiniciar dispositivo** en el árbol de directorios.
7. Para reiniciar la impresora, seleccione el botón **Reiniciar ahora**.
8. Aparece la pantalla **¿Realmente desea reiniciar el dispositivo?**. Haga clic en **Sí**. La impresora se reiniciará. Es posible que CentreWare Internet Services no esté disponible durante unos minutos mientras se reinicia la impresora.

Gestión de certificados digitales de la impresora

En esta sección se cubren los temas siguientes:

- [Descripción general](#)
- [Lista de comprobación de información](#)
- [Acceder a la pantalla de gestión de certificados digitales del equipo](#)
- [Crear un certificado con firma personal](#)
- [Instalar certificado de dispositivo con firma de CA](#)
- [Activar Conexión segura](#)

Descripción general

La impresora puede configurarse para contar con acceso seguro mediante protocolo SSL (Secure Socket Layer) a través de Certificados digitales. SSL activa el acceso seguro a la impresora.

Para activar SSL en una impresora, es necesario que cuente con su propio certificado digital. Cuando los clientes realizan una solicitud a la impresora, se exporta el certificado para ofrecer un canal cifrado.

Existen dos opciones disponibles para obtener un certificado de servidor para la máquina:

- Hacer que la impresora cree un Certificado con firma personal.
- Crear una solicitud para que una autoridad de certificación firme un certificado que pueda cargarse en la impresora.

Un certificado con firma personal, o autofirmado, significa que la impresora firma su propio certificado de confianza y crea la clave pública para que el certificado se use en el cifrado SSL.

Puede cargarse en la impresora un certificado de una Autoridad de certificación o un servidor que actúa como una Autoridad de certificación (por ejemplo Windows 2000 ejecutando Servicios de Certificate Server).

Nota: Se requiere una solicitud independiente para cada impresora Xerox.

Lista de comprobación de información

Asegúrese de que la impresora esté configurada con los elementos siguientes:

- Debe haberse configurado una Dirección IP o Nombre del host en la máquina.
- DNS debe estar activado y configurado en la máquina.

Nota: Se utiliza para establecer hora de inicio para los certificados con firma personal.

Acceder a la pantalla de gestión de certificados digitales del equipo

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono de **Propiedades**.

4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad red**.
6. Seleccione el enlace **Certificado digital**. Aparece la página **Gestión de certificados**.
7. Seleccione **Agregar**.

Seleccione una de las opciones siguientes:

- Instalar/Crear certificado del dispositivo o CSR. Están disponibles las opciones siguientes:
 - Crear un certificado de dispositivo con firma personal
 - Instalar certificado de dispositivo con firma de CA
 - Crear solicitud de firma de certificado (CSR)
- Instalar certificado raíz

Crear un certificado con firma personal

1. En el área, **Instalar/Crear nuevo certificado**, seleccione **Crear un certificado de dispositivo con firma personal**.
2. Seleccione **Siguiente**.
3. En el área **Certificado con firma personal**:
 - a. Introduzca un Nombre amistoso.
 - b. En el campo **Código de país de 2 letras**, introduzca el Código de país que representa al país en el que está ubicada la impresora. El código de país debe introducirse como un código de país ISO 3166 de dos caracteres.
 - c. Si es preciso, introduzca detalles en los campos siguientes:
 - Nombre de estado/provincia
 - Nombre de localidad
 - Nombre de organización
 - Unidad de organización

La información introducida para estas opciones debería describir la impresora siguiendo el esquema del directorio X500, pero puede ser cualquier valor que resulte significativo para que el cliente identifique la impresora.

Nota: El Nombre común se obtiene de la Dirección IP/Nombre de host y Nombre de dominio de la impresora.

- d. En el cuadro **Período de validez**, introduzca el número de días durante los que debería tener validez el certificado. Una vez alcanzado el tiempo especificado, caduca el certificado. La hora de inicio se basa en la hora actual del sistema de la impresora, por lo que es importante ajustar correctamente la hora en la impresora.
 - e. Introduzca la **Dirección de correo electrónico** del administrador que sea responsable de la gestión segura de la impresora.
4. Seleccione el botón **Siguiente**. Un mensaje muestra que el certificado se ha creado correctamente.
 5. Haga clic en el botón **Cerrar**. El certificado se muestra en el área de **Gestión de certificados**.
 6. Siga los pasos que se incluyen en [Activar conexión segura](#).

Crear de una solicitud de firma de certificado

1. En el área **Instalar/Crear un nuevo certificado**, seleccione **Crear solicitud de firma de certificado**.
2. Seleccione **Siguiente**.
3. En el área Solicitud de firma de certificado (CSR):
 - a. Introduzca un **Nombre amistoso** para identificar la solicitud.
 - b. En el campo **Código de país de 2 letras** introduzca el código de país que representa al país en el que está ubicada la impresora. El código de país debe introducirse como un código de país ISO 3166 de dos caracteres.
 - c. Si es preciso, introduzca detalles en los campos siguientes:
 - Nombre de estado/provincia
 - Nombre de localidad
 - Nombre de organización
 - Unidad de organización

La información introducida para estas opciones debería describir la impresora siguiendo el esquema del directorio X500, pero puede ser cualquier valor que resulte significativo para que el cliente identifique la impresora.

Nota: El Nombre común se obtiene de la Dirección IP/Nombre de host y Nombre de dominio de la impresora.

 - d. Introduzca la **Dirección de correo electrónico** del Administrador responsable de la administración segura de la impresora.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. En el área Solicitud de firma de certificado (CSR), haga clic en **Descargar**.
6. Envíe el archivo descargado a la Autoridad de certificación para su firma digital.
7. Cuando reciba de vuelta el certificado firmado de la Autoridad de certificación, siga los pasos siguientes para [Instalar un certificado de dispositivo con firma de CA](#).

Instalar certificado de dispositivo con firma de CA

1. En el área **Instalar/Crear nuevo certificado**, seleccione **Instalar certificado de dispositivo con firma de CA**.
2. Seleccione **Siguiente**.
3. En el área **Información del certificado**:
 - a. Introduzca un **Nombre amistoso** para identificar el certificado.
 - b. Introduzca la **Contraseña privada** requerida y **confirme la contraseña**.
 - c. En el área **Certificado firmado por la autoridad de certificación**, haga clic en **Examinar** para buscar el archivo de certificado en su equipo. Seleccione el archivo.
 - d. Haga clic en **Siguiente**.
4. Seleccione el botón **Aplicar** para aceptar los cambios.
Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario de administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Aceptar**.
5. Si es correcta, el área **Estado actual** muestra un mensaje de confirmación.
6. Siga los pasos que se incluyen en [Activar conexión segura](#).

Instalar certificado raíz

1. En el área **Instalar certificado raíz**, seleccione **Instalar nuevo certificado raíz**.
2. Seleccione **Siguiente**.
3. En el área **Certificado con firma personal**:
 - a. Introduzca un **Nombre amistoso** para identificar el certificado
 - b. En el área **Certificado raíz**, haga clic **Examinar** para buscar el archivo de certificado en su equipo. Seleccione el archivo.
 - c. Haga clic en **Siguiente**.
4. Seleccione el botón **Aplicar** para aceptar los cambios.
Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario de administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**.
5. Si es correcta, el área **Estado actual** muestra un mensaje de confirmación.
6. Siga los pasos que se incluyen en [Activar conexión segura](#).

Activar Conexión segura

Una vez que la impresora cuente con un certificado de servidor, podrá activar la Conexión segura.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono de **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad red**.
6. Seleccione el enlace **Conexión segura**.
7. Haga clic en el botón **Seleccionar certificado** y seleccione el certificado deseado. Haga clic en **Seleccionar**. El certificado se muestra en la zona **Certificado para conexión segura**.
8. En el área **HTTPS seguro**, seleccione la opción requerida en el menú **HTTPS**. Seleccione **HTTP y HTTPS** para activar IPP segura, o seleccione **Solo HTTPS**.
9. Seleccione **Importar y exportar funciones** si se requiere.
10. Si seleccionó **HTTP y HTTPS**, seleccione **Activado** en el menú **IPPs**, si procede.
11. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.

Editar o eliminar un certificado

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad red**.
6. Seleccione el enlace **Certificado digital**. La página **Gestión de certificados** muestra una lista de los certificados instalados en esta impresora.
7. Seleccione el cuadro situado junto al **Nombre amistoso** del certificado que desee editar o eliminar.
 - Seleccione el botón **Editar** para editar el certificado. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Aplicar**.
 - Seleccione el botón **Eliminar** para eliminar el certificado, y haga clic en **Sí** para confirmar.

SNMP

Puede configurarse SNMP mediante CentreWare Internet Services.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **SNMP**.
6. Seleccione **SNMPv1/v2**.
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Activar** para activar el **Protocolo SNMPv1/v2**.
 - b. Seleccione **Nombre de comunidad** en la lista, o haga clic en **Agregar** para agregar una nueva Comunidad SNMP. Aparece el menú emergente **Agregar**.
 - Introduzca el Nombre requerido para la Comunidad SNMP.
 - Seleccione el permiso de acceso requerido.
7. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
8. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Eventos SNMP

Puede especificar direcciones de destinos de eventos IPv4.

1. Desde la página **SNMP**, en el área **Eventos NMP**, seleccione **Agregar**.
2. En el área **Dirección de destino de TRAP**, introduzca los detalles en los campos **Dirección IPv4** y **Número de puerto**.
3. En el área **Eventos (traps)**, introduzca el nombre en el campo **Comunidad \ 'Trap\ '**.
4. Para **Capturas que se recibirán**, seleccione las casillas de verificación para seleccionar los Eventos (traps) siguientes:
 - Capturas de impresora
 - Eventos de inicio en frío
 - Eventos de arranque en caliente
5. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
6. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Editar Nombres de comunidad o Eventos SNMP

1. Desde la página **SNMP**, en el área **Nombres de comunidad** o **Eventos SNMP**, seleccione el nombre o dirección que desee editar.
2. Seleccione **Editar**.
3. Cambie las opciones requeridas y seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
4. Seleccione **Aceptar**.

Eliminar Nombres de comunidad o Eventos SNMP

1. Desde la página **SNMP**, en el área **Nombres de comunidad** o **Eventos SNMP** , seleccione el nombre o dirección que desee eliminar.
2. Seleccione **Eliminar**.
3. Seleccione **Sí**.

Nota: Los cambios que se realicen en los nombres de comunidad GET o SET para esta impresora requerirán cambios en el nombre de comunidad GET o SET correspondiente para cada aplicación que utilice el protocolo SNMP con objeto de comunicarse con esta impresora (por ejemplo: Xerox CentreWare Web, cualquier aplicación de gestión de redes de otro fabricante, etc.)

SNMPv3

SNMPv3 puede activarse para crear un canal cifrado para administrar la impresora de forma segura.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Configuración de red**, seleccione el enlace **SNMP**.
6. Seleccione el enlace **SNMPv3**. Aparece la página **SNMPv3**.
7. En el área **Configuración**:
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Activar** para activar el **Protocolo SNMPv3**.
 - b. En el área **Autenticación**, introduzca el **Nombre de usuario** requerido.
 - c. Introduzca una contraseña en el campo **Contraseña de autenticación**.
 - d. En el campo **Confirmar contraseña**, escriba de nuevo la contraseña.
 - e. Para **Algoritmo autenticación**, seleccione **MD5** o **SHA**.
 - f. Introduzca una contraseña en el campo **Contraseña privacidad**.
 - g. Introduzca la contraseñas en el campo **Confirmar contraseña**.
 - h. Se muestra el **Algoritmo privacidad**.
8. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
9. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Seguridad IP (IPSec)

IPSec (Seguridad IP) está constituido por los protocolos de Encabezado de autenticación IP y Carga de seguridad encapsuladora IP que aseguran las comunicaciones IP en la capa de red de la pila del protocolo, utilizando tanto técnicas de autenticación como cifrado de datos. La capacidad de enviar datos cifrados IPSec a la impresora es posible gracias al uso de una clave criptográfica pública, seguido de una sesión de negociación de red entre el iniciador (la estación de trabajo cliente) y el respondedor (impresora o servidor). Para enviar datos cifrados a la impresora, la estación de trabajo y la impresora tienen que establecer una Asociación de seguridad entre ellos, verificando una contraseña de asociación (secreto compartido) entre ellos. Si esta autenticación se realiza correctamente, se utilizará una clave pública de sesión para enviar datos cifrados IPSec sobre la red TCP/IP a la impresora. Para proporcionar seguridad adicional en el proceso de negociación, se utilizan protocolos SSL para asegurar que las identidades de las partes que se comunican con firmas digitales (sumas de comprobación individualizadas que verifican la integridad de los datos), excluyendo la posibilidad de que los rastreadores de redes adivinen la contraseña.

Activar IPSec

Este procedimiento requiere que cuente con un Secreto compartido.

IPSec no puede activarse mientras no se active una Conexión segura en la impresora. Para obtener información, consulte [Activar Conexión segura](#).

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad red**.
6. Seleccione el enlace **Seguridad IP**. Aparece la página **Seguridad IP**.
7. Haga clic en **Activar** para activar el protocolo **IPSec**.
8. Introduzca el **Secreto compartido** y pulse **Confirmar secreto compartido**.
9. Seleccione **Aplicar** para guardar la configuración. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.
10. El **Estado actual de IPSec** confirma el estado del protocolo IPSec.
11. Para cambiar el Secreto compartido, haga clic en el botón **Cambiar secreto compartido** e introduzca la información del nuevo Secreto compartido.
12. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Filtros IP

Descripción general

El Filtrado IP es una función de seguridad que le permite controlar el acceso a CentreWare Internet Services. El Filtrado IP le permite evitar el acceso no autorizado mediante IP (Protocolo de Internet).

La función de Filtrado de IP ofrece seguridad a la impresora, permitiéndole registrar las direcciones IP que tienen permitida la comunicación con la impresora. Esta función se utiliza para evitar el uso de Impresión TCP/IP RAW, LPR/LPD, HTTP, Fax a PC, IPP, SNMP y Administrador de escaneado para Redes por parte de usuarios no autorizados.

Activar Filtrado IP

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Haga clic en el icono **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el ID de usuario de administrador **admin** y la contraseña **1111**, y haga clic en **Conexión**.
5. Haga clic en el enlace **Seguridad**.
6. Haga clic en el enlace **Seguridad red**.

Para el filtrado IPv4

1. Seleccione **Filtrado IPv4**.
2. Seleccione la casilla de verificación **Activar Filtrado IPv4**.
3. Introduzca una o varias Direcciones IP para permitir que dichas direcciones IP accedan al dispositivo.
4. Introduzca la dirección IP o un rango de direcciones IP utilizando un asterisco (*) como carácter comodín. Por ejemplo:
 192.246.238.* se usa como referencia a una subred de dirección de servidor
 192.246.* se usa como referencia a una subred de dirección de servidor más amplia.
 192.* se utiliza para hacer referencia al mayor número de direcciones de host de una subred.
5. También posee la capacidad de filtrar sobre un puerto o varios puertos. Introduzca la información de los puertos.
6. Haga clic en **Aplicar** para aceptar los cambios.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Para Filtrado IPv6

1. Seleccione **Filtrado IPv6**.
2. Seleccione la casilla de verificación **Activar** de Filtrado IPv6.

3. Introduzca una o varias Direcciones IP para permitir que dichas direcciones IP accedan al dispositivo.
4. Introduzca la dirección IPv6 siguiendo la convención CIDR. El prefijo indica el número de bits más a la izquierda al que se hace referencia.
Por ejemplo:
2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 128 se usa como referencia de una dirección completa.
2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64 se usa como referencia de una dirección prefijada de solamente 64 bits.
2001:DB8:1234:215:215:99FF:: / 80 se usa como referencia de una dirección prefijada de solamente 80 bits.
5. También posee la capacidad de filtrar sobre un puerto o varios puertos. Introduzca la información de los puertos.
6. Haga clic en **Aplicar** para aceptar los cambios.
7. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Activar Filtrado MAC

1. Seleccione **Filtrado MAC** en el árbol de directorios. Aparece la página Filtrado MAC.
2. Seleccione la casilla **Activar Filtrado MAC**.
3. En el área **Dirección MAC para filtrar**, seleccione **Agregar**.
4. Introduzca la Dirección MAC que desea filtrar.
5. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
6. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Autenticación 802.1x

Se trata del procedimiento de instalación y configuración de la Autenticación 802.1X.

Descripción general

La impresora Xerox admite la Autenticación 802.1x del IEEE mediante el Protocolo de autenticación extensible (EAP). IEEE 802.1X asegura que todas las impresoras de la red estén autenticadas y autorizadas para utilizar la red. 802.1X puede activarse para impresoras conectadas a través de redes Ethernet por cable.

El administrador puede configurar la impresora para que utilice un tipo concreto de EAP. Los tipos EAP admitidos en la máquina son:

- EAP-MD5
- PEAP
- EAP-MSCHAPv2
- EAP-TLS

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- La autenticación 802.1X debe ser compatible con la red a la que esté conectada la impresora.
- Asegúrese de que el servidor de autenticación y el autenticador 802.1X estén disponibles en la red.
- Cree un Nombre de usuario y Contraseña en el Servidor de autenticación que se utilizará para autenticar la impresora.

Activar 802.1X desde la impresora

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas **arriba/abajo** para seleccionar **Red** y pulse **Aceptar**.
3. Introduzca la **contraseña de administrador** con el teclado alfanumérico. El valor prefijado es **1111**.
4. Pulse el botón **Aceptar** y aparecerá el menú **Conf. de red**.
5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **802.1x** y pulse **Aceptar**.
6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **Aceptar**.
7. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar uno de los siguientes **Método de autenticación**:
 - EAP-TLS
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - EAP-MD5
8. Pulse **Aceptar**.

9. Introduzca el **Nombre de usuario** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**.
10. Introduzca la **Contraseña** con el teclado alfanumérico y pulse **Aceptar**.
11. La pantalla mostrará **Guardado** y se reiniciará la impresora.

Activar 802.1X mediante CentreWare Internet Services

La autenticación mediante TLS requiere que se configure o se cargue en la impresora un Certificado de dispositivo. Para obtener instrucciones, consulte [Acceder a la pantalla de gestión de certificados digitales del equipo](#).

La autenticación mediante PEAP y TLS requiere que se cargue en la impresora un Certificado raíz. Para obtener instrucciones, consulte [Instalar certificado raíz](#).

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el icono **Propiedades**.
4. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario del administrador (**admin**) y la contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad red**.
6. Seleccione **802.1X** en el árbol de directorios. Aparece la página **Seguridad 802.1x**.
 - a. Para **Seguridad 802.1x**, seleccione la casilla de verificación **Activar**.
 - b. En la lista **Métodos de autenticación**, seleccione uno de los métodos siguientes:
 - EAP-MD5
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - TLS
7. Si selecciona **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** o **PEAP**, aparece la opción **Credenciales**. Introduzca los detalles requeridos en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**.
8. Si selecciona **PEAP** o **TLS**, aparece la opción **Validación de servidor**. Haga clic en el botón **Seleccionar certificado** y seleccione el certificado raíz requerido para ofrecer la validación del servidor.
9. Si selecciona **TLS**, aparece la opción **Validación del dispositivo**. Haga clic en el botón **Seleccione certificado** y seleccione el certificado raíz requerido para ofrecer la validación del dispositivo.
10. Seleccione el botón **Aplicar** para aceptar los cambios.
11. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Autenticación

Descripción general

Los administradores pueden configurar la impresora de forma que los usuarios deben estar autenticados a través de la red antes de poder acceder a las funciones de Escanear a correo electrónico.

Pueden configurarse las siguientes opciones de autenticación en la impresora.

Sin autenticación

Cuando está activado **Sin autenticación**, los usuarios pueden acceder a funciones sin restricciones. **Sin autenticación** es la configuración predeterminada para la impresora.

Autenticación

Puede configurarse la autenticación para comprobar que un usuario que está accediendo a la impresora es un usuario válido. Los detalles de autenticación del usuario se comprueban remotamente, a través de un servidor de red externo, o localmente, a través de una base de datos interna almacenada en la impresora.

El Administrador puede seleccionar uno de estos entornos para ofrecer autenticación:

- Sin autenticación
- Autenticación local
- Autenticación externa:
 - Kerberos (Unix, Linux)
 - Kerberos (Windows ADS)
 - SMB (Windows ADS)
 - LDAP

Es necesario que los usuarios introduzcan al menos un nombre de usuario y contraseña para acceder a la impresora, según sea el entorno de autenticación.

Configuración de autenticación local

El Administrador del sistema puede configurar una lista de cuentas de usuario que se definen localmente en la impresora.

Procedimiento

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.

4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Autenticación**. Aparece la página **Autenticación**.
6. En la lista **Método de autenticación**, seleccione **Autenticación local**. Asegúrese de que **Perfil de usuario** está activado en el área **Opc**.
7. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
8. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Crear Cuentas de usuario

1. Asegúrese de que está seleccionado el menú **Autenticación** en la parte izquierda de la pantalla CentreWare Internet Services y haga clic en el enlace **Perfil de usuario** en el árbol de directorio.
2. Seleccione el botón **Agregar**.
 - a. Seleccione el número de **Índice** requerido para este usuario.
 - a. Introduzca un nombre para identificar al usuario en el campo **Nombre de usuario**.
 - b. Introduzca el nombre de inicio de sesión del Usuario en el campo **ID de inicio de sesión**.
 - c. Introduzca la contraseña del Usuario en el campo **Contraseña**.
 - d. Vuelva a escribir la contraseña en el campo **Confirmar contraseña**.
 - e. Introduzca el **Número de fax** del usuario, si fuera necesario.
 - f. Introduzca la dirección de correo electrónico del usuario en el campo **Dirección de correo electrónico**. Seleccione **Agregar automáticamente la información a la libreta de direcciones**, si se requiere esta función.
3. Seleccione **Aplicar** para agregar el nuevo usuario y volver a la página **Perfil de usuario**.

Modificar información del usuario

1. En el área **Perfil de usuario**, seleccione el usuario y, a continuación, seleccione el botón **Editar** para el usuario que desea editar. Aparece la página **Editar usuario**.
2. En el área **Editar usuario** cambie los detalles relevantes y seleccione **Aplicar** para guardar los cambios y volver a la página **Perfil de usuario**.

Eliminación de un usuario

1. En el área **Perfil de usuario**, seleccione el usuario y, a continuación, seleccione el botón **Eliminar** para el usuario que desea suprimir de la lista.
2. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Compruebe que la autenticación está activada en la impresora

1. Pulse el botón **Correo electrónico**.
2. Aparecerá la pantalla **ID de inicio de sesión**.
3. Introduzca un nombre de usuario válido pulse **Aceptar**.
4. Introduzca una contraseña válida y pulse **Aceptar**. Tendrá acceso a la función.

Configuración de autenticación externa

Lista de comprobación de información

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Asegúrese de que el servidor de red que debe proporcionar la autenticación está operativo en su red. Consulte la documentación del fabricante para obtener instrucciones para completar esta tarea.

Configuración de Kerberos (Unix/Linux)

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Haga clic en **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Autenticación**. Aparece la página **Método de autenticación**.
6. Para **Método de autenticación** seleccione **Kerberos (Unix, Linux)**.
7. Haga clic en **Aplicar**.
8. En el enlace **Seguridad red**, seleccione **Autenticación externa**.
9. Seleccione **Servidor Kerberos**.
10. Seleccione el botón **Agregar**.
11. En el área **Información necesaria**:
 - a. Introduzca el **Territorio**.
 - b. Introduzca la **Dirección servidor** y el **Número de puerto**.
12. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
13. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.
14. Siga los pasos que se muestran en [Compruebe que la autenticación está activada en la impresora](#) para comprobar que ha configurado correctamente la autenticación.

Configuración de Kerberos (Windows ADS)

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Autenticación**. Aparece la página **Método de autenticación**.
6. Para **Método de autenticación** seleccione **Kerberos (Windows ADS)**.
7. Seleccione **Aplicar** para aceptar los cambios.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar).
9. En el enlace **Seguridad red**, seleccione **Autenticación externa**.
10. Seleccione **Servidor Kerberos**.
11. Seleccione el botón **Agregar**.
12. En el área **Información necesaria**:
 - a. Introduzca el **Territorio**.
 - b. Introduzca la **Dirección servidor** y el **Número de puerto**.
13. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
14. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.
15. Siga los pasos que se muestran en [Compruebe que la autenticación está activada en la impresora](#) para comprobar que ha configurado correctamente la autenticación.

Configuración de SMB (Windows ADS)

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Autenticación**. Aparece la página **Autenticación**.
6. Seleccione **SMB (Windows ADS)**.
7. Seleccione **Aplicar** para aceptar los cambios.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar).
9. En el enlace **Seguridad red**, seleccione **Autenticación externa**.
10. Seleccione **Servidor SMB**.
11. Seleccione el botón **Agregar**.
12. En el área **Información necesaria**:
 - a. Introduzca el **Dominio**.
 - b. Introduzca la **Dirección servidor** y el **Número de puerto**.

13. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios.
14. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.
15. Siga los pasos que se muestran en [Compruebe que la autenticación está activada en la impresora](#) para comprobar que ha configurado correctamente la autenticación.

Configuración de LDAP

Active Autenticación LDAP

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Si se le pide, introduzca el Nombre de usuario del Administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Autenticación**. Aparece la página **Método de autenticación**.
6. Seleccione **LDAP**.
7. Seleccione **Aplicar** para aceptar los cambios.
8. Seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Mantenimiento

11

Este capítulo incluye:

- Consumibles
- Cuidado general
- Actualización del software

Consumibles

Los suministros consumibles reemplazables por el usuario de esta impresora incluyen lo siguiente:

- Cartucho de tóner de capacidad estándar Xerox WorkCentre 3215/3225
- Cartucho de tóner de alta capacidad Xerox WorkCentre 3215/3225
- Cartucho del tambor de capacidad estándar Xerox WorkCentre 3215/3225

Realización de un pedido de consumibles Xerox

Los suministros de Xerox para su impresora se pueden pedir de distintas formas:

- Contactar con el personal de ventas de Xerox o revendedor. Proporcione el nombre de su empresa, nombre del producto y el número de serie de la impresora.

Nota: El número de serie de la máquina está situado en la placa de datos, en la parte posterior del equipo, se puede acceder mediante el botón Estado de la máquina del menú Configuración de sistema y también figura en el informe de configuración.

- Realizar pedidos en línea en www.xerox.com.
- Acceder a la página web de Xerox mediante Easy Printer Manager:
 1. Seleccione la impresora para la que desea pedir consumibles.
 2. Seleccione el botón **Pedido de consumibles**.
 3. Cuando se abra otra ventana, seleccione **Pedir consumibles**. Cuando aparezca la página web de Xerox para pedir suministros, realice el pedido.
- Acceso a la página web de Xerox a través de CentreWare: en la página de CWIS de la impresora, haga clic en la ficha **Soporte** y, a continuación, en **Vínculos de asistencia** en el panel de navegación izquierdo. A continuación, haga clic en el enlace **Pedidos de consumibles**, en la parte inferior de la página para dirigirse al sitio web de Xerox y realice su pedido en línea.



AVISO: No se recomienda el uso de suministros que no sean de Xerox. Utilizar tóner y cartuchos de tambor que no sean originales de Xerox puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad de la impresora. El tóner de Xerox es el único tóner diseñado y fabricado bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para su uso específico con esta impresora.

La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) Xerox no cubren los daños, el funcionamiento incorrecto o la pérdida de rendimiento provocados por el uso de suministros que no sean de Xerox o el uso de suministros de Xerox no recomendados para esta impresora. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el representante de Xerox para obtener más información.

Comprobación del estado de los consumibles

Puede comprobar el estado de los suministros instalados en la impresora en cualquier momento.

Desde la impresora

Cuando el cartucho de tóner esté bajo de tóner, la luz del Estado de la máquina parpadeará en color rojo para hacerle saber que es hora de realizar el pedido de un nuevo cartucho de tóner Xerox. Cuando el cartucho esté vacío y tenga que sustituirse, la luz quedará fija en rojo. Cuando el cartucho del tambor tenga que reemplazarse, la luz del Estado de la máquina será roja. Para cada una de estas condiciones, la interfaz de usuario también mostrará un mensaje de error indicando el estado del cartucho.

Para activar la Alerta de tóner bajo y la Alerta de unidad de imagen baja en su impresora:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. sistema**. Pulse **Aceptar**.
3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Mantenimiento**. Pulse **Aceptar**.
4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Alerta de tóner bajo**. Pulse **Aceptar**.
5. En **Activar** pulse **Aceptar**. La impresora guardará la selección. Pulse el botón **Atrás** para volver a la lista de opciones del menú **Mantenimiento**. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Alerta de unidad de imagen baja**. Pulse **Aceptar**.
6. En **Activar** pulse **Aceptar**. La impresora guardará la selección. La luz Estado de impresora se iluminará ahora en rojo cuando el Cartucho del tambor necesite sustituirse.

Desde su PC:

Utilice **Easy Printer Manager** (EPM) para visualizar una página de estado de los consumibles:

1. En el PC, abra Easy Printer Manager desde el menú Inicio.
2. Seleccione la impresora.
3. Desde la página de modo Básico (la ventana más pequeña), puede ver el nivel de suministro de tóner en la ficha Consumibles, seleccione la ficha **Papel** para ver qué papel está cargado en la impresora. Si se abre EPM en el **Modo avanzado** (ventana grande) verá **Información de consumibles** justo debajo de la imagen del dispositivo.

Nota: Utilice el icono de interruptor en la cabecera de EPM para cambiar entre en modo Basic y Advanced (básico y avanzado).

Use **CentreWare Information Services (CWIS)** para comprobar el estado de los suministros.

1. Introduzca la dirección IP de la impresora en el navegador web.
2. Si se le solicita desde la página de CentreWare, introduzca el **ID** (admin) y la **Contraseña** (1111).
3. Seleccione la ficha **Estado**.
4. Haga clic en **Consumibles** en el panel de navegación izquierdo para ver los niveles de tóner de la impresora.

Almacenamiento y manipulación de consumibles

Los cartuchos de tóner y de tambor contienen componentes sensibles a la temperatura y la humedad. Siga las recomendaciones proporcionadas para que los cartuchos nuevos funcionen de forma óptima, proporcionen la mejor calidad de impresión y duren el mayor tiempo posible.

Siga las directrices que se incluyen a continuación para el almacenamiento y la manipulación de los consumibles:

- Almacene siempre los cartuchos dentro del embalaje original sin abrir.
- Mantenga el lado correcto hacia arriba, en posición horizontal (no apoyado sobre un extremo).
- No almacene los consumibles en las siguientes condiciones:
 - A temperaturas superiores a 40 °C.
 - Con humedades relativas inferiores al 20 % o superiores al 80 %.
 - En entornos donde se produzcan cambios extremos de humedad o temperatura.
 - Expuestos directamente a la luz solar o artificial.
 - En sitios donde haya polvo.
 - En un vehículo durante un período largo de tiempo.
 - En un entorno donde haya gases corrosivos.
 - En un entorno de aire salino.
- No almacene los consumibles directamente en el suelo.
- No toque la superficie del tambor fotosensible en el cartucho del tambor.
- No exponga el cartucho a golpes o vibraciones innecesarias.
- Nunca gire manualmente el tambor en el cartucho del tambor, especialmente en dirección inversa, ya que esto podría provocar daños internos y que el tóner se derrame.

Cuándo realizar un pedido de consumibles

Para evitar problemas en la calidad de impresión como resultado de piezas gastadas y para mantener su impresora en las condiciones más óptimas de funcionamiento, sustituya los cartuchos de tóner y de tambor siguiendo las indicaciones:



- Aparece **una luz roja parpadeante de advertencia** en el panel de control cuando un cartucho de tóner o un cartucho del tambor esté próximo a necesitar ser sustituido. La luz Estado de la impresora parpadea en color rojo cuando su cartucho de tóner o cartucho del tambor está bajo y va a necesitar ser sustituido pronto. Compruebe si tiene recambios a mano y, en caso contrario, realice su pedido cuando aparezca la advertencia. Es importante pedir estos elementos cuando aparecen los primeros mensajes para evitar interrupciones en la impresión.
- Aparece **una luz de advertencia en rojo sólido y un mensaje de error** en el panel de control cuando debe sustituirse el cartucho de tóner o del tambor. La luz Estado de la impresora se vuelve de color rojo sólido para indicar que es necesario sustituir el cartucho de tóner o el cartucho del tambor.

Para sustituir el cartucho de tóner o del tambor, siga las instrucciones que se indican a continuación o que se incluyen con el consumible.

! **AVISO:** Cuando sustituya los consumibles, NO retire las cubiertas ni los protectores que est n fijados con tornillos. Debajo de estas cubiertas y protectores no hay ninguna pieza que el usuario pueda reparar. NO intente realizar ninguna tarea de mantenimiento que NO se haya descrito específicamente en la documentación suministrada con la máquina.

Opciones de mantenimiento

Cuando se instala Xerox WC3215 o WC3225, pueden configurarse varios parámetros para las funciones de mantenimiento. Estas opciones se muestran en la tabla y puede accederse a ellas siguiendo estos pasos:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Desplácese a través de las opciones y seleccione **Configuración del sistema**. Pulse **Aceptar**.
3. Desplácese hasta **Mantenimiento** y pulse **Aceptar**. Desplácese a través de las opciones y seleccione las funciones de mantenimiento que desea utilizar.

Elemento del menú	Opciones
Duración consumibles	Una serie de opciones que permiten imprimir el estado de piezas determinadas, usado por el Servicio o bajo indicación del Servicio.
Image Manager	Utilice esta opción para controlar la densidad de todas las imágenes que se imprimen. Puede seleccionar imágenes a Color, Blanco y negro o en Escala de grises y, a continuación, establecer la densidad de cada impresión entre -10 y 10.
Tóner bajo	Activado o Desactivado Cuando se selecciona Activado, la impresora notificará a los usuarios que el tóner est� bajo siguiendo varios métodos: la luz de estado en el panel de control, un mensaje en el PC de un usuario o enviando un mensaje de correo electrónico al Administrador del sistema.
Unidad de imagen baja	Activado o Desactivado Cuando est� Activado, la impresora notificará a los usuarios que el cartucho del tambor necesita sustituirse mediante la luz del panel del control y un mensaje. La impresora dejará finalmente de imprimir si el cartucho no se cambia.
Número de serie	Cuando se selecciona esta opción, aparece el Número de serie en la interfaz de la impresora.

Cuidado general

Redistribución del tóner

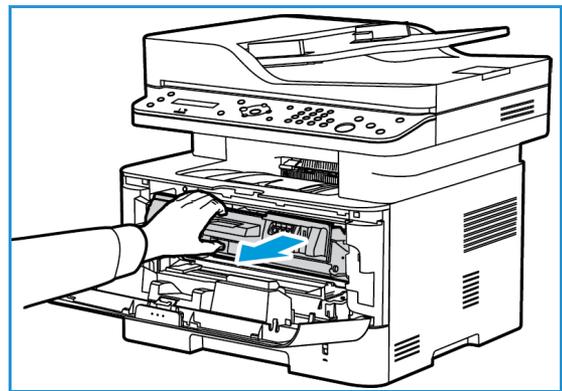
Cuando el cartucho de tóner se acerca al final de su vida útil:

- Se producen rayas en las impresiones o se producen impresiones claras.
- El indicador de estado de tóner bajo aparece si se activa la función Alerta de tóner bajo en las opciones de Mantenimiento. También aparecerá un mensaje de error en la interfaz.

Si se da alguna de las condiciones, puede mejorar la calidad de impresión temporalmente si redistribuye el tóner restante en el cartucho. En algunos casos, rayas blancas o impresiones claras ocurrirán incluso después de redistribuir el tóner.

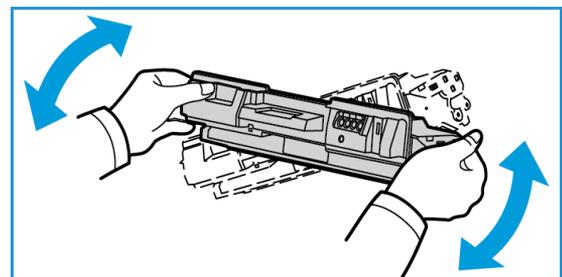
Siga estos pasos para redistribuir el tóner en su cartucho y mejorar la calidad de impresión de forma temporal.

1. Abra la cubierta frontal.
2. Extraiga el cartucho de tóner.

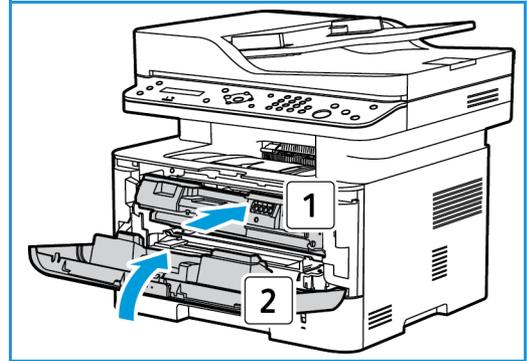


3. Agite lentamente el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de forma equitativa.

Nota: Si se mancha la ropa con tóner, límpiela con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner a la ropa.



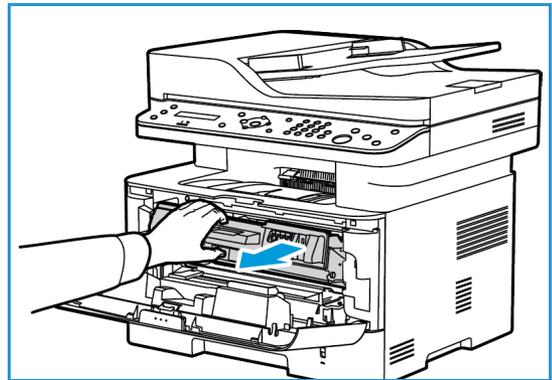
4. Vuelva a instalar el cartucho de tóner insertándolo despacio en la impresora.
5. Cierre la cubierta de la impresora. Cuando la luz de Estado de la impresora aparezca en verde sólido en el panel de control, la impresora estará lista.



Sustitución del cartucho de tóner

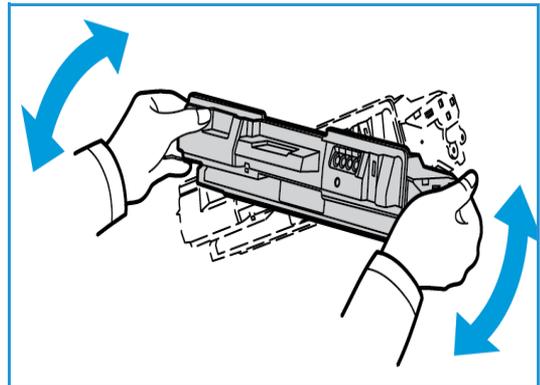
Sustituya el cartucho de tóner usando las instrucciones siguientes.

1. Abra la cubierta frontal.
2. Extraiga el cartucho de tóner.

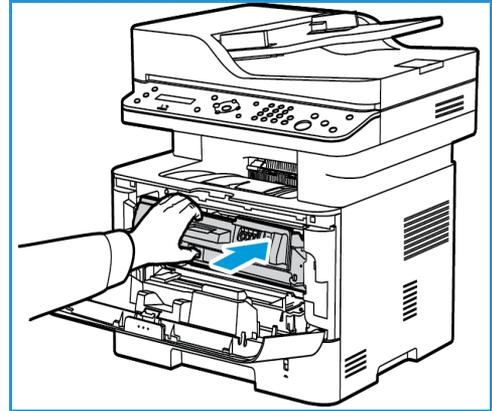


3. Saque el cartucho de tóner nuevo del embalaje. Retire los materiales protectores del cartucho, tal y como se indica en las etiquetas del embalaje.
4. Agite lentamente el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de forma equitativa.

Nota: Si se mancha la ropa con tóner, límpiela con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner a la ropa.

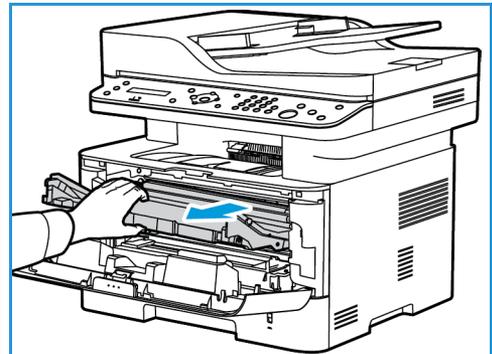
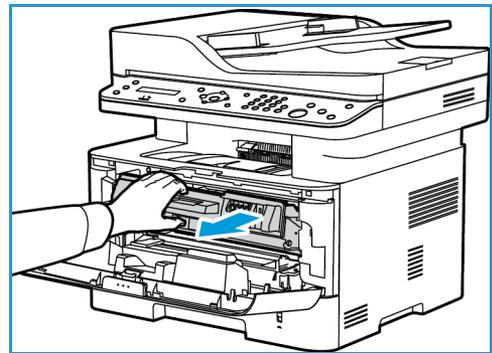


5. Sujete el cartucho por el asa. Inserte lentamente el cartucho en la abertura de la impresora. Las lengüetas laterales del cartucho y las muescas correspondientes en la máquina guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que encaje en su lugar.
6. Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la puerta esté cerrada correctamente. Cuando la luz verde del estado de la impresora esté fija, la impresora ya estará lista.



Sustitución del cartucho de cilindro

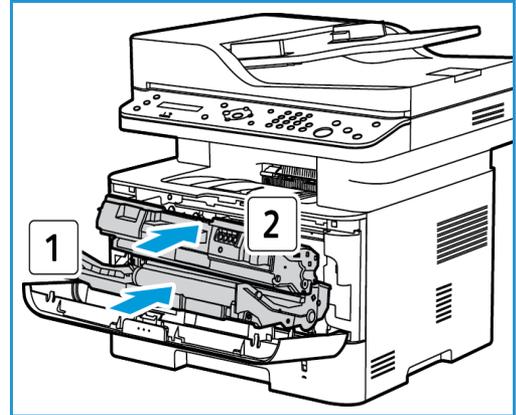
1. Abra la cubierta frontal.
2. Extraiga el cartucho de tóner y colóquelo sobre una superficie plana y limpia.
3. Tire del cartucho del tambor para extraerlo lentamente.
4. Saque el cartucho del tambor nuevo del embalaje. Siga las indicaciones que aparecen en el embalaje para retirar la cinta y las piezas correspondientes de embalaje del nuevo cartucho. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar las piezas sensibles que podrían dañarse fácilmente.



PRECAUCIONES:

- Para evitar daños en el cartucho del tambor, no lo exponga a la luz durante más de unos cuantos minutos. Si es preciso, cúbralo con una hoja de papel.
- No toque la superficie verde en la parte inferior del cartucho. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esa área.

5. Sujete el cartucho del tambor por el asa e insértelo en la impresora hasta que quede bloqueado en su sitio.
6. Vuelva a instalar el cartucho de tóner.
7. Cierre la cubierta frontal de la impresora. Cuando la luz verde del estado de la impresora esté fija, la impresora ya estará lista.



Reciclado de consumibles

Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, visite www.xerox.com/gwa.

Limpieza de la máquina

⚠ AVISO: Cuando limpie la máquina, no utilice disolventes químicos fuertes u orgánicos ni limpiadores en aerosol. NO vierta líquidos directamente sobre ningún componente. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en esta publicación a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

⚠ AVISO: No use limpiadores en aerosol presurizados en este equipo. Algunos envases presurizados de aerosol contienen mezclas explosivas y no son apropiados para su uso en aplicaciones eléctricas. El uso de tales limpiadores puede ocasionar riesgos de explosión e incendio.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante (CVT)

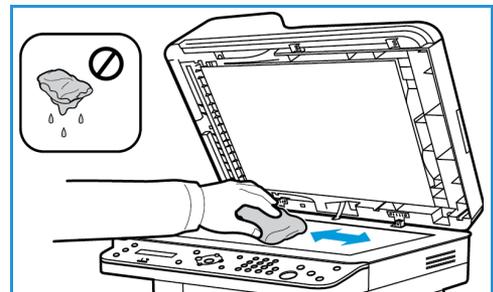
Para asegurar una calidad de impresión óptima todo el tiempo, limpie regularmente las áreas de cristal de la máquina.

Cuando utiliza el alimentador automático de documentos, los documentos pasan por el escáner mediante el cristal de transporte de velocidad constante (CVT). La suciedad o las marcas en este cristal podrían:

- Producir líneas, rayas, manchas y otros puntos en las copias, faxes o imágenes escaneadas.
- Verse a través del documento y aparecer en las imágenes escaneadas.

Para limpiar las zonas de cristal de su impresora:

1. Utilice un paño sin pelusa humedecido con un líquido suave de limpieza general u otro limpiador para cristales no abrasivo adecuado para limpiar el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante.
2. Limpie los residuos con un paño limpio o una toallita de papel.
3. Utilice un paño sin pelusa, ligeramente humedecido en agua para limpiar la parte inferior del alimentador automático de documentos y la cubierta del cristal de transporte de velocidad constante.



Panel de control, alimentador automático de documentos y bandeja de salida

La limpieza periódica de la pantalla, del panel de control y de otras áreas de la impresora ayudará a mantenerlas libres de polvo y suciedad.

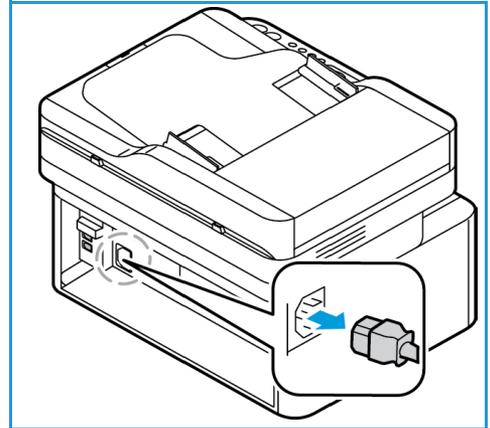
1. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
2. Limpie toda la superficie del panel de control, incluida la pantalla.

3. Limpie el alimentador automático de documentos, la bandeja de salida, la bandeja de papel y las otras áreas del exterior de la impresora.
4. Elimine los residuos con un paño limpio o una toallita de papel.

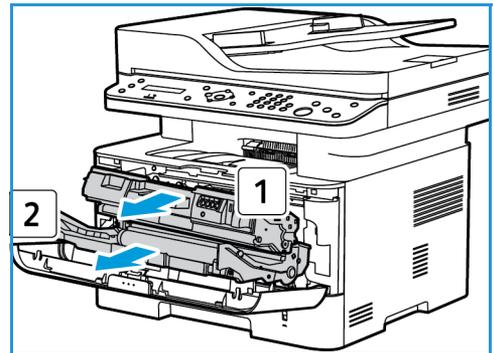
Áreas internas

Durante la impresión, es posible que el papel, el tóner y partículas de polvo se acumulen en el interior de la máquina. Esto puede ocasionar problemas de calidad de impresión, por ejemplo, manchas de tóner. Limpiar el interior de la máquina soluciona y reduce estos problemas.

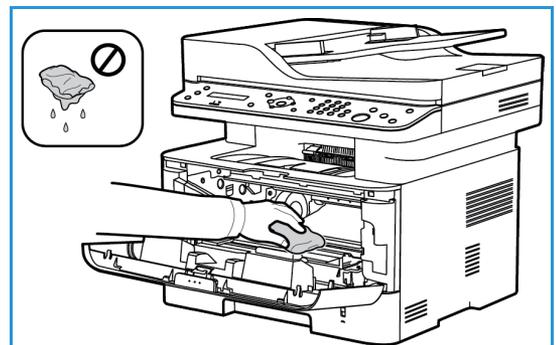
1. Apague la máquina y desconecte el cable de alimentación. Espere a que se enfríe la máquina.



2. Abra la cubierta frontal de la impresora.

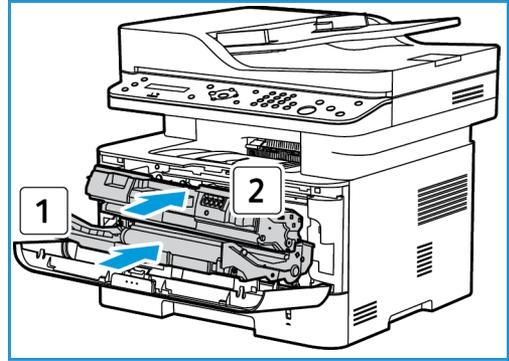


3. Extraiga el cartucho de tóner y colóquelo sobre una superficie plana y limpia. A continuación, retire el cartucho del tambor y colóquelo sobre una superficie plana y limpia. Utilice un paño seco sin pelusa para limpiar el polvo y el tóner derramado del área del cartucho dentro de la impresora.

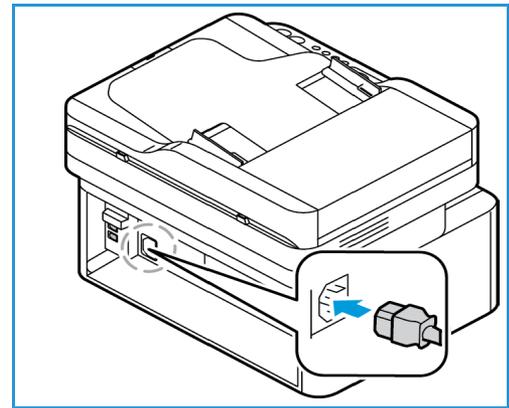


⚠ PRECAUCIÓN: Mientras limpie el interior de la impresora, tenga cuidado de no dañar ninguna pieza interna. No utilice solventes como benceno o disolvente para limpiarlo. Pueden producirse problemas de calidad de impresión y daños en la máquina.

4. Vuelva a instalar el cartucho del tambor y, a continuación, el cartucho de tóner. Las lengüetas laterales del cartucho y las muescas correspondientes en la impresora guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que encajen en su lugar.



5. Cierre la cubierta frontal.
6. Enchufe el cable de alimentación y encienda la impresora. Cuando la luz verde del estado de la impresora esté fija, la impresora ya estará lista.



Traslado de la máquina

- Cuando traslade la máquina, no la incline ni la ponga al revés ya que el interior de la máquina podría contaminarse con tóner, lo que podría ocasionar daños a la máquina o afectar la calidad de impresión.
- Cuando mueva la impresora, asegúrese de sujetarla bien desde la parte inferior.

Actualización del software

Xerox intenta mejorar sus productos constantemente. Es posible que se ponga a disposición de los usuarios una revisión de software para mejorar la funcionalidad de su impresora. La función Actualización de software permite al cliente actualizar el software de la impresora sin necesidad de que esté presente un técnico de servicio.

El proceso de actualización de software

El software puede actualizarse mediante una conexión de red utilizando CentreWare Internet Services.

- Cualquier trabajo que esté en cola en la impresora deberá completarse o eliminarse antes de iniciar una actualización de software.
- Este procedimiento evitará que reciban más trabajos hasta que se haya completado la actualización.
- La impresora conservará toda la configuración de red y las opciones instaladas después del proceso de actualización de software.

Lista de comprobación del proceso

Antes de comenzar asegúrese de que están disponibles los siguientes elementos o que se han realizado las siguientes tareas:

- Obtener el nuevo archivo de actualización de software para su impresora desde el sitio web de www.xerox.com o de manos del técnico de servicio de Xerox. El archivo de actualización contará con una extensión **.hd**. Descargar el archivo de actualización a una unidad local o una unidad de red. Podrá eliminar el archivo después de finalizar el procedimiento de actualización.
- Es importante obtener el archivo correcto de actualización para su modelo exacto de impresora. Para obtener instrucciones para determinar qué modelo de impresora tiene, consulte [Instalación y configuración](#).
- Deben estar activados los protocolos TCP/IP y HTTP en la impresora, de forma que pueda accederse al explorador web de la impresora.

Procedimiento

Nota: El proceso de actualización debería llevar menos de 10 minutos, a menos que haya problemas en la red.

1. Abra el navegador web en la estación de trabajo e introduzca la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones.
2. Pulse **Intro**.
3. Seleccione el enlace **Conexión** en la parte superior de la pantalla. Introduzcan el Nombre de usuario del administrador (**admin**) y la Contraseña (**1111**), y seleccione **Conexión**.
4. Seleccione **Propiedades**.
5. En el enlace **Seguridad** del lado izquierdo, seleccione el enlace **Seguridad del sistema**.
6. Seleccione el enlace **Gestión de funciones** en el árbol de directorios.

7. Seleccione la casilla **Activar actualización de firmware**.
8. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
9. Seleccione la ficha **Soporte**.
10. En el enlace **Actualización de firmware** seleccione el botón **Asistente de actualización**.
11. Aparece la pantalla **Asistente para la actualización de firmware**. En el área **Archivo de firmware**:
 - a. Seleccione **Examinar**.
 - b. Localice y seleccione el archivo de actualización de software **.hd** que obtuvo con anterioridad.
 - c. Seleccione **Abrir**.
12. Seleccione **Siguiente**. Se verificará entonces el firmware y se mostrará información sobre el archivo de actualización.
13. Seleccione **Siguiente** para continuar. La actualización debería llevar menos de 10 minutos, a menos que haya problemas en la red.
14. Una vez que la impresora ha completado la actualización, se reiniciará automáticamente. Se imprimirá el informe de configuración (si está activado). Compruebe el informe de configuración para asegurarse de que el nivel del software ha cambiado.

Solución de problemas

12

Este capítulo incluye:

- Descripción general
- Despeje de atascos de papel
- Mensajes de error
- Problemas más comunes
- Asistencia adicional

Descripción general

Si se produce un problema con su Xerox WorkCentre 3215/3225, aparecerán mensajes en el panel de control que indicarán el error. Realice el procedimiento siguiente para solucionar el problema.

1. Compruebe el mensaje en la pantalla para ver qué clase de error se ha producido.
2. Utilice la información de esta sección para resolver el problema:
 - [Mensajes de error](#)
 - [Atascos en las bandejas de papel](#)
 - [Alimentador automático de documentos](#)
 - [Problemas más comunes](#)
 - [Problemas de alimentación del papel](#)
 - [Problemas de impresión](#)
 - [Problemas de copia](#)
 - [Problemas de escaneado](#)
 - [Problemas de fax](#)
 - [Problemas del sistema operativo](#)
3. Pulse **Aceptar** en el panel de control. Si persiste el problema, repita el procedimiento.
4. Si no puede resolverse el problema, apague y encienda la máquina e intente realizar el trabajo otra vez.
5. Si el problema persiste, llame al servicio técnico. Cuando llame al servicio técnico, infórmele al técnico de servicio el contenido del mensaje.

Indicador LED de estado/inalámbrico

El color del indicador LED de estado/inalámbrico en el panel de control indica el estado actual de la impresora. La tabla de más abajo describe los diversos indicadores.



Nota: Es posible que algunos indicadores LED no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.

Indicador LED	Color	Estado	Descripción
Indicador LED de estado	Ninguno	Desactivado	La impresora está fuera de línea, O BIEN La impresora se encuentra en Modo de ahorro de energía; la luz verde de Ahorro de energía (situado en la parte superior derecha del panel de control) se encenderá.
		Activado	La impresora está en línea y lista para utilizarse.
	Verde	Parpadeo	<ul style="list-style-type: none"> La impresora se está calentando. La impresora está recibiendo o imprimiendo datos.
		Activado	<ul style="list-style-type: none"> Puerta abierta. Cierre la puerta de la impresora. No hay papel en la bandeja. Coloque papel en la bandeja. La impresora ha parado debido a un error grave. Compruebe el mensaje en la pantalla. El cartucho de tóner ha llegado al final de su vida útil. Sustituya el cartucho de tóner. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.) Un cartucho del tambor ya casi llega al final de su vida útil. Se recomienda sustituir el cartucho del tambor (consulte Sustitución del cartucho del tambor.)
			Parpadeo
		Naranja	Activado
Inalamb.	Azul	Activado	La impresora está conectada a una red inalámbrica.
		Parpadeo	La impresora se está conectando a una red inalámbrica.
		Desactivado	La impresora está desconectada de cualquier red inalámbrica.

Despeje de atascos de papel

Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayoría de los atascos de papel si se selecciona el tipo de papel adecuado.

- Compruebe que las guías ajustables del papel estén colocadas correctamente. (Consulte [Colocación del papel en la bandeja de papel.](#))
- No coloque demasiado papel en la bandeja. Asegúrese de que el papel esté por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el interior de la bandeja.
- No retire el papel de la bandeja mientras la máquina está en funcionamiento.
- Doble, airee y alinee la pila de papel antes de colocarla.
- No coloque papel que esté arrugado, húmedo o excesivamente curvado.
- No coloque diferentes tipos de papel en una misma bandeja.
- Utilice solo el material de impresión recomendado. (Consulte [Tipos de materiales de impresión.](#))
- Asegúrese de que la cara recomendada de impresión esté orientada hacia abajo en la bandeja o hacia arriba en la Ranura alim man, por el borde superior primero.
- No imprima a dos caras con la puerta posterior abierta.

Cuando se produzca un atasco de papel, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla.



PRECAUCIÓN: Para evitar que se rompa, tire del papel atascado lentamente y con cuidado. Siga las instrucciones en las secciones siguientes para despejar el atasco.

Atascos en el alimentador automático de documentos

Cuando se atasca un original al pasar por el alimentador automático de documentos, aparece un mensaje de aviso en la pantalla.

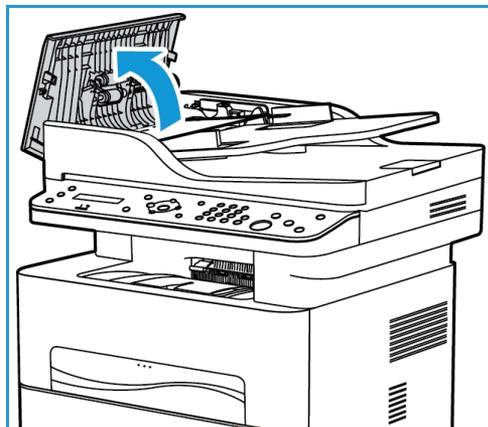


PRECAUCIÓN: Para evitar que se rompa el documento, retire el documento atascado lentamente y con cuidado.

Nota: Para evitar atascos de documentos, utilice el cristal de exposición para originales en papel grueso, delgado o en varios tipos de papel.

1. Retire los originales restantes del alimentador automático de documentos.

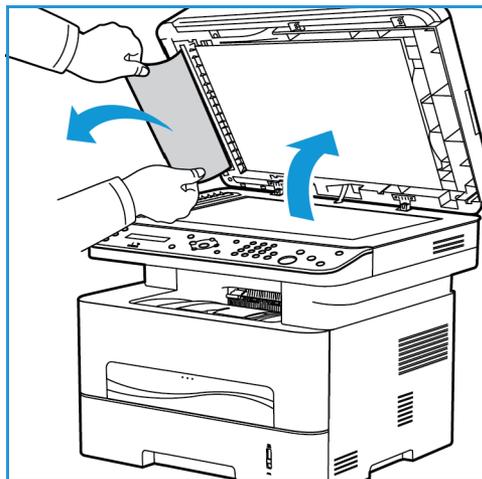
- Abra la cubierta del alimentador automático de documentos.



- Retire con cuidado el papel atascado en el alimentador automático de documentos. Si no ve papel en esta área, vaya al paso siguiente.

- Cierre la cubierta.

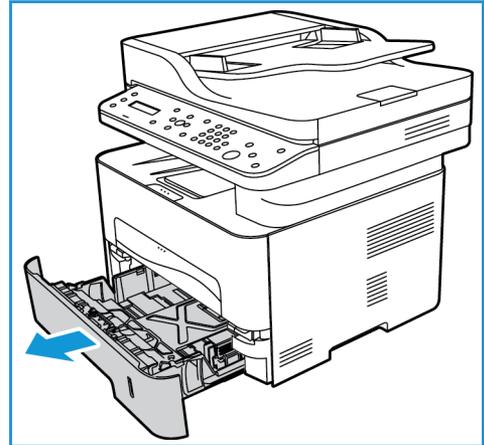
- Levante el alimentador automático de documentos y extraiga con cuidado el original atascado. Cierre el alimentador automático de documentos.



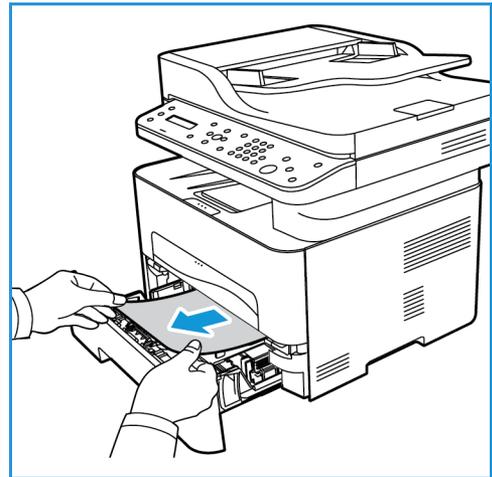
- Vuelva a colocar los originales en el alimentador automático de documentos y pulse el botón **Comenzar** para reanudar el trabajo.

Atascos en las bandejas de papel

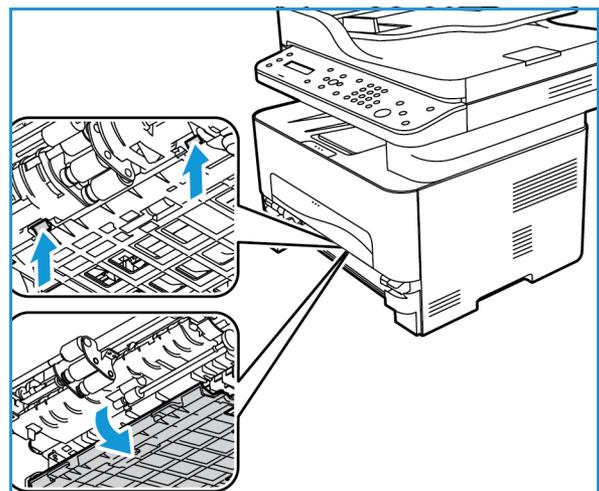
1. Extraiga la bandeja de papel.



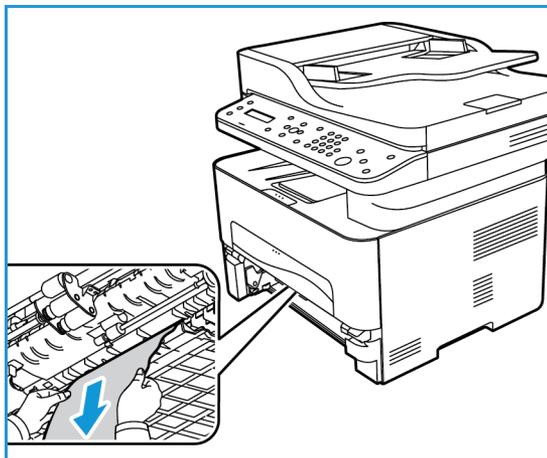
2. Retire cualquier papel que haya quedado atascado tirando hacia fuera con cuidado.



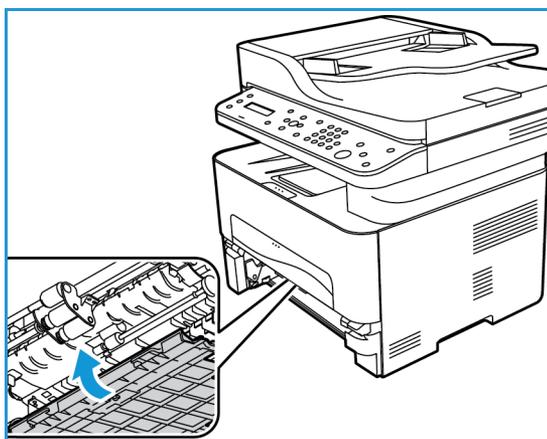
3. Libere los dos pestillos verdes colocados debajo de donde reposa la bandeja de papel.



4. Cuando caiga el deflector, retire cualquier papel del área del recorrido del papel.

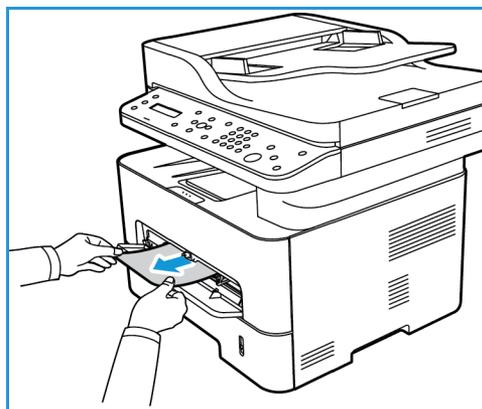


5. Presiona de nuevo el deflector para colocarlo en su sitio hasta que los dos bloqueos hagan clic.
6. Asegúrese de que el papel está colocado correctamente. Inserte la bandeja de nuevo en la impresora hasta que quede encajada en su lugar. La impresión se reanuda automáticamente.



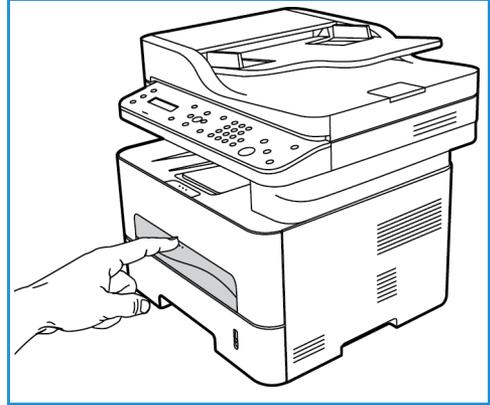
Atascos en la ranura de alimentación manual

1. Si el papel no se alimenta correctamente, extraiga el papel de la máquina.

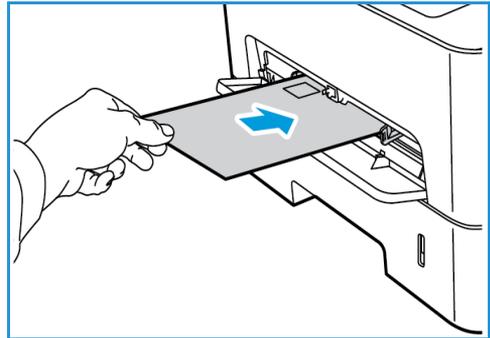


Despeje de atascos de papel

2. Cierre la cubierta de la ranura de alimentación manual.
3. Abra la cubierta frontal de la impresora y, a continuación, ciérrela.



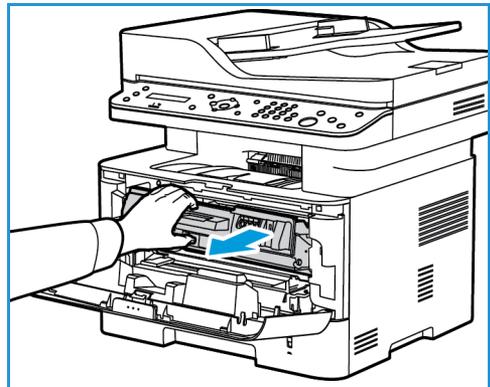
4. Vuelva a cargar el papel en la Ranura de alimentación manual para reanudar la impresión.



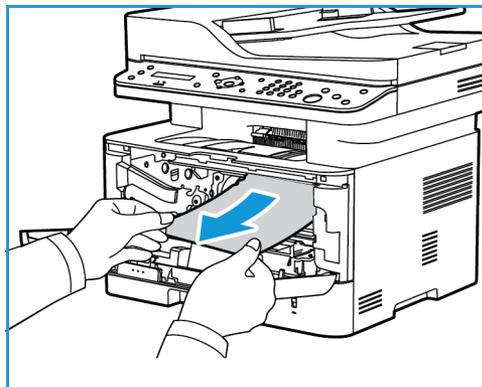
Despeje de atascos en el interior de la impresora

⚠ PRECAUCIÓN: Algunas áreas en el interior de la impresora están calientes. Retire el papel de la máquina con cuidado.

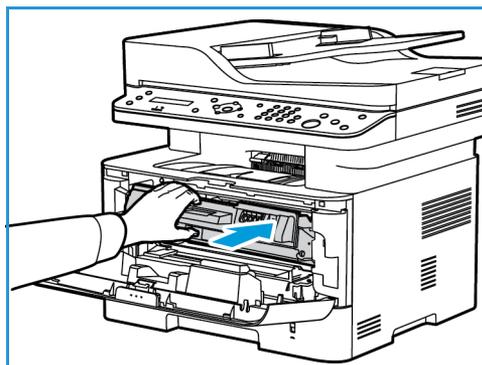
1. Abra la cubierta frontal. Extraiga el cartucho de tóner.



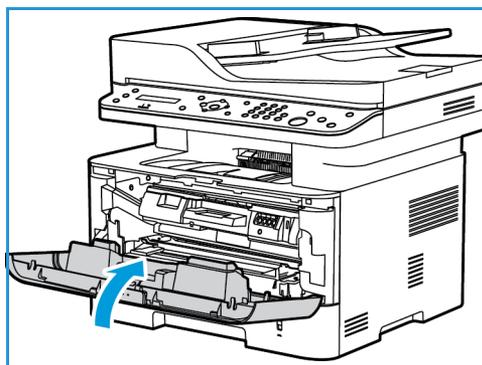
2. Retire el papel que se haya quedado atascado tirando hacia fuera con cuidado.



3. Vuelva a colocar el cartucho de tóner. Las lengüetas laterales del cartucho y las ranuras correspondientes en la impresora guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que encaje en su lugar.

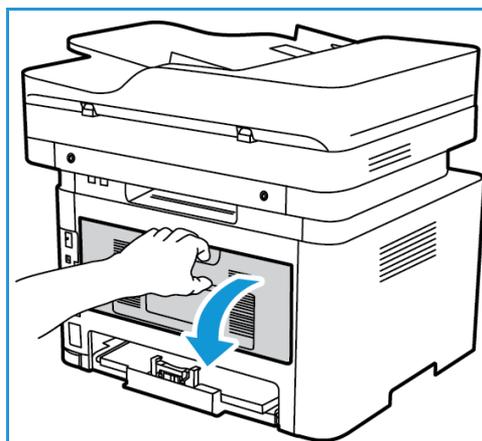


4. Cierre la cubierta frontal. La impresión se reanuda automáticamente.



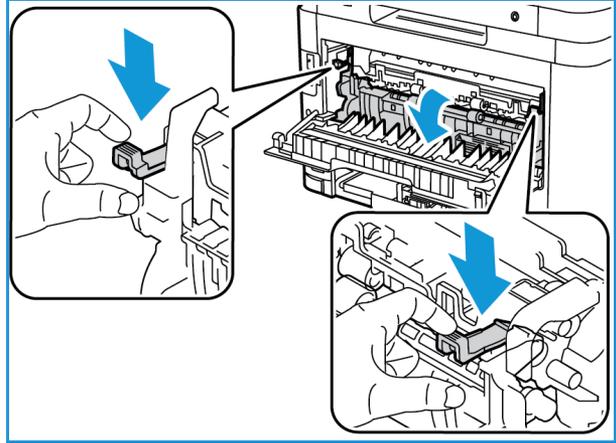
Atascos de la zona de salida y dúplex

1. Abra la cubierta superior de la impresora.

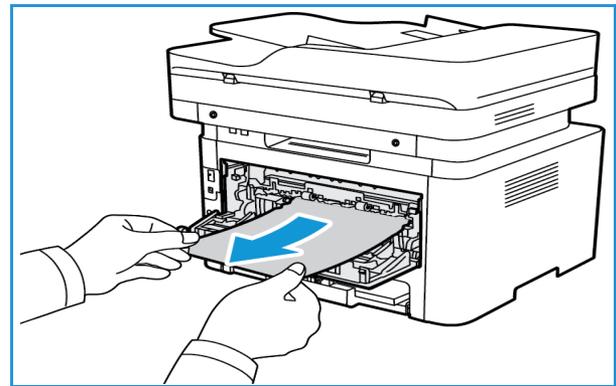


Despeje de atascos de papel

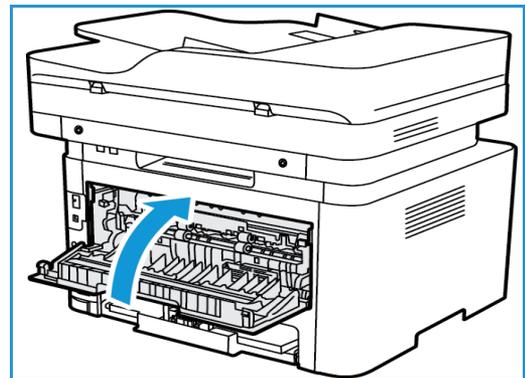
- Presione y tire hacia fuera de los pestillos verde (y el deflector adjunto) en cualquiera de los lados de apertura. Retire cualquier papel que vea, trabajando lentamente, de forma que no se rompa ningún trozo ni se dañe ninguna pieza de la impresora.



- Tras retirar el papel que vea, tire del deflector hacia arriba hasta que se oiga el clic de los pestillos al quedar en su sitio.



- Cierre la cubierta posterior. La impresión se reanudará automáticamente.



Mensajes de error

Utilice la información siguiente para solucionar problemas en la máquina. Es posible que algunos mensajes no aparezcan en la pantalla, según las opciones instaladas o los modelos de impresora.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Puerta abierta. Ciérrela.	Una de las cubiertas de la impresora no está bien asegurada.	<ul style="list-style-type: none"> Cierre la cubierta abierta hasta que encaje en su sitio.
Atasco en la ruta dúplex	El papel se ha atascado durante la impresión a dos caras.	<ul style="list-style-type: none"> Despeje el atasco. (Consulte Atascos de la zona de salida y dúplex.)
Atasco dentro equipo	Se ha producido un atasco en el interior de la máquina.	<ul style="list-style-type: none"> Despeje el atasco. (Consulte Atascos en las bandejas de papel.)
Problema de red Conexión Wi-Fi	Red inalámbrica sin conectar	<ul style="list-style-type: none"> Apague la impresora y vuelva a encenderla.
Problema de red: Conflicto IP	Alguien más utiliza la dirección IP de la red que ha configurado.	<ul style="list-style-type: none"> Compruebe la dirección IP y restablézcala, en caso necesario. (Consulte Impresión de un informe de configuración de red.)
Atasco papel en alimentador manual	Se ha producido un atasco en la zona de la Ranura de alimentación manual.	<ul style="list-style-type: none"> Despeje el atasco. (Consulte Atascos en la ranura de alimentación manual.)
Atasco papel band.1	Se ha producido un atasco en el área de la bandeja de papel.	<ul style="list-style-type: none"> Despeje el atasco. (Consulte Atascos en la bandeja de papel.)
Cambiar Cart. tóner	El cartucho de tóner ha llegado al final de su vida útil. La impresora deja de imprimir.	<ul style="list-style-type: none"> Sustituya el cartucho de tóner. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.)
Tóner bajo. Pedido de Cart. tóner	Queda solo un poco de tóner en el cartucho de impresión. El cartucho de tóner debe sustituirse pronto.	<ul style="list-style-type: none"> Prepare un cartucho nuevo para sustituirlo. Es posible que mejore la calidad de impresión temporalmente si redistribuye el tóner. (Consulte Redistribución del tóner.)

Mensajes de error

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
No válido Cart. tóner	El cartucho de tóner que instaló no es para esta impresora.	<ul style="list-style-type: none">• Instale un cartucho de tóner nuevo diseñado para la impresora.
Instalación Cart. tóner	El cartucho de tóner no está instalado.	<ul style="list-style-type: none">• Vuelva a colocar el cartucho de tóner. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.)

Problemas más comunes

Las tablas que figuran a continuación indican algunos problemas que pueden producirse y las soluciones recomendadas. Siga el procedimiento indicado para solucionar el problema. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas de alimentación del papel

Problema	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	<ul style="list-style-type: none"> • Despeje el atasco de papel. (Consulte Despeje de atascos de papel.)
El papel se atasca continuamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si está imprimiendo con materiales especiales, utilice la Ranura alim man. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice solo papel que cumpla con las especificaciones de la impresora. (Consulte Tipos de materiales de impresión.) • Es posible que haya restos de papel en el interior de la impresora. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Limpieza de la impresora.)
Las hojas se adhieren entre sí.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la capacidad máxima de la bandeja. (Consulte Especificaciones del material de impresión.) • Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. (Consulte Tipos de materiales de impresión.) • Retire el papel de la bandeja y dóblelo o airéelo. • La humedad puede ocasionar que las hojas se adhieran unas a otras. • Es posible que se haya colocado en la bandeja diferentes tipos de papel. Coloque un solo tipo, tamaño y peso de papel.
El papel no se introduce en la máquina.	<ul style="list-style-type: none"> • Elimine cualquier obstrucción que pueda haber en el interior de la máquina. • El papel no se ha colocado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a colocarlo de manera correcta. • Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice solo papel que cumpla con las especificaciones de la impresora. (Consulte Especificaciones del material de impresión.) • Si está imprimiendo con papel especial, utilice la Ranura alim man.
Las transparencias se pegan unas a otras en el área de salida del papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice solo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias a medida que salgan de la máquina.

Problemas más comunes

Problema	Soluciones recomendadas
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	<ul style="list-style-type: none">• Compruebe que las guías del papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.• Introduzca sobres a través de la Ranura de alimentación manual de uno en uno.
Los originales se atascan continuamente en el alimentador automático de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Si un original no logra entrar en la impresora, es posible que la almohadilla del alimentador automático de documentos deba sustituirse. Póngase en contacto con un técnico de servicio.

Problemas de impresión

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina no imprime.	La impresora no recibe corriente eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe las conexiones del cable de alimentación. • Compruebe el interruptor y la fuente de alimentación.
	La máquina no se ha seleccionado como impresora prefijada.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione la máquina como impresora prefijada en Windows.
	<p>Realice las siguientes comprobaciones en la máquina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La puerta frontal no está cerrada. Cierre la puerta frontal. • Hay un atasco de papel. Despeje el atasco de papel. (Consulte Atascos en las bandejas de papel.) • No hay papel en la impresora. Coloque papel. • El cartucho de tóner o del tambor no está instalado. Vuelva a colocar el cartucho de tóner o del tambor. <p>Si se produce un error del sistema, póngase en contacto con el técnico de servicio.</p>	
	El cable de conexión entre el equipo y la máquina no está conectado correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconecte el cable de la máquina y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el equipo y la máquina está dañado.	<ul style="list-style-type: none"> • Si es posible, conecte el cable a otro equipo que funcione correctamente e imprima un trabajo. También puede probar a utilizar otro cable de impresora.
	La configuración del puerto es incorrecta.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la configuración de la impresora en Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se envía al puerto correcto. Si el equipo tiene varios puertos, asegúrese de que la impresora esté conectada al puerto apropiado.
	Es posible que la máquina se haya configurado de forma incorrecta.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe las opciones del controlador de impresora para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de impresora se haya instalado de forma incorrecta.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a instalar el software de la impresora. (Consulte Instalación y configuración.)
La máquina no funciona correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe el mensaje del panel de control para determinar si la máquina señala un error del sistema. Póngase en contacto con un técnico de servicio. 	

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
El trabajo se imprime de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar las opciones de calidad de impresión. • Después de 100 impresiones consecutivas, la velocidad de impresión del dispositivo será más lenta hasta que se complete el trabajo actual. El trabajo siguiente se realizará a la velocidad nominal.
	La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que la orientación de la página sea incorrecta.
El tamaño del papel de la bandeja no coincide con el tamaño de papel configurado.		<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el tamaño del papel configurado en el controlador de impresora coincida con el papel colocado en la bandeja. • O bien, asegúrese de que el tamaño de papel configurado en el controlador de impresora coincida con la opción seleccionada en la aplicación de software que utilice.
La máquina funciona, pero el texto se imprime mal, distorsionado o incompleto.	El cable de la impresora está suelto o defectuoso.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconecte el cable y vuelva a conectarlo. Intente imprimir un trabajo que se haya imprimido correctamente. Si es posible, conecte el cable y la máquina a otro equipo que sepa que funciona e intente imprimir un trabajo. • Utilice otro cable de impresora.
	Se ha seleccionado un controlador de impresora incorrecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe el menú de selección de impresora de la aplicación para asegurarse de que ha seleccionado la máquina correcta.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Salga de las aplicaciones y reinicie el equipo. Apague la impresora Xerox y vuelva a encenderla.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner está vacío o defectuoso.	<ul style="list-style-type: none"> • Redistribuya el tóner. • Si es necesario, sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe si el archivo contiene páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar defectuosas.	<ul style="list-style-type: none"> • Póngase en contacto con un técnico de servicio.
La impresora no imprime archivos PDF correctamente. Faltan algunas partes de los gráficos, el texto o las ilustraciones.	El archivo PDF es incompatible con los productos Acrobat.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que pueda imprimir el archivo PDF como imagen. Active Imprimir como imagen en las opciones de impresión de Acrobat. La impresión puede tardar más cuando se imprime un archivo PDF como imagen.
La calidad de impresión de las imágenes fotográficas no es buena. Las imágenes no son nítidas.	La resolución de las fotografías es muy baja.	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzca el tamaño de las fotografías. Si aumenta el tamaño de las fotografías en la aplicación de software, se reducirá la resolución.
Antes de imprimir, la máquina emite vapor cerca de la bandeja de salida.	Si se utiliza papel húmedo, se puede generar vapor durante la impresión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque papel nuevo. • Para evitar que el papel absorba demasiada humedad, no abra paquetes de papel hasta que sea necesario.
La máquina no imprime papel de tamaño especial, como por ejemplo papel para facturas.	El tamaño del papel de la bandeja no coincide con el tamaño de papel configurado.	<ul style="list-style-type: none"> • Especifique el tamaño de papel adecuado en las Opciones de tamaño de papel personalizado en la pestaña Papel de Preferencias de impresión.

Problemas más comunes de impresión PostScript

Las situaciones que aparecen a continuación son específicas del lenguaje PostScript (PS) y pueden producirse cuando se utilizan varios lenguajes de impresora.

Problema	Causa posible	Solución
No se puede imprimir el archivo PostScript.	Es posible que el controlador PostScript no esté instalado correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Instale el controlador PostScript. (Consulte Instalación del software de la impresora.) • Imprima una página de configuración y compruebe que la versión PS esté disponible para impresión. • Si el problema persiste, póngase en contacto con un técnico de servicio.
Se imprime el informe de “error de comprobación de límite”.	El trabajo de impresión era demasiado complejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que tenga que reducir la complejidad de la página.
Se imprime una página de error PostScript.	Es posible que el trabajo de impresión no sea PostScript.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el trabajo de impresión sea PostScript. Compruebe si la aplicación de software esperaba el envío de un archivo de configuración o de encabezado PostScript a la máquina.

Problemas más comunes en Windows

Problema	Soluciones recomendadas
El mensaje “Archivo en uso” aparece durante la instalación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre todas las aplicaciones de software. Elimine todos los programas de software del grupo de inicio de la impresora y reinicie Windows. Instale el controlador de impresora otra vez.
Aparecen los mensajes de “error de protección general”, “excepción OE”, “spool 32” u “operación no válida”.	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir de nuevo.
Aparecen los mensajes de “error al imprimir” y “tiempo de espera de impresora agotado”.	<ul style="list-style-type: none"> • Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere a que la impresora termine de imprimir. Si el mensaje aparece en el modo de espera o tras finalizar la impresión, revise la conexión y compruebe si se ha producido algún error.

Nota: Consulte la Guía del usuario de Microsoft Windows suministrada con el equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Windows.

Problemas más comunes en Linux

Problema	Soluciones recomendadas
<p>La máquina no imprime.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que el controlador de la impresora está instalado en el sistema. Abra Unified Driver Configurator (Configurador de controlador unificado) y vaya a la ficha Printers (Impresoras) en la ventana Printers configuration (Configuración de impresora) para buscar la lista de impresoras disponibles. Asegúrese de que su máquina aparezca en la lista. Si no aparece, abra Add new printer wizard (Asistente para agregar nueva impresora) para configurar la máquina. • Compruebe que la máquina está encendida. Abra Printers configuration (Configuración de impresoras) y seleccione el dispositivo de la lista de impresoras. Observe la descripción en el panel Selected printer (Seleccionar impresora). Si el estado indica Stopped (Detenida), pulse el botón Start (Iniciar). Debería restablecerse el funcionamiento normal de la impresora. El estado “stopped” pudo haberse activado si se produjeron errores en la impresión. Por ejemplo, esto podría suceder si se intenta imprimir un documento y el puerto es utilizado por una aplicación de escaneado. • Compruebe que el puerto no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales de la máquina (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto), es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes aplicaciones “consumer” al mismo puerto. Para evitar posibles conflictos, solo una de ellas puede controlar la máquina en cada momento. La otra aplicación “consumer” obtendrá la respuesta “device busy” (dispositivo ocupado). Deberá abrir la ventana Ports Configuration (configuración de puertos) y seleccionar el puerto asignado a la máquina. En el panel Selected port (Puerto seleccionado), podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. En caso afirmativo, debe esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Release port (Liberar puerto). • Compruebe si la aplicación dispone de una opción de impresión especial, como “-oraw”. Si “-oraw” aparece en el parámetro de la línea de comandos, elimínelo para poder imprimir correctamente. En aplicaciones Gimp front-end, seleccione “print” -> “Setup printer” y edite los parámetros de la línea de comandos.
<p>La máquina no imprime páginas enteras, solo imprime la mitad de las páginas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de un problema conocido que aparece con la versión 8.51 o anterior de Ghostscript, sistema operativo Linux de 64 bits. El problema está solucionado en AFPL Ghostscript 8.52 y versiones posteriores. Descargue la última versión de AFPL Ghostscript de http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ e instálela para solucionar este problema.

Problema	Soluciones recomendadas
No puede escanearse a través de Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que Gimp Front-end tenga Xsane: Device dialog (Xsane: diálogo del dispositivo) en el menú Acquire (Adquirir). Si no es así, debería instalar el complemento de Xsane para Gimp en su equipo. Puede encontrar el paquete del complemento Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página de inicio de Gimp. Si desea más información, consulte el CD de distribución "Help for Linux" (Ayuda para Linux) o la aplicación Gimp Front-end. • Si desea utilizar otro tipo de aplicación de escaneado, consulte los archivos de ayuda de la aplicación.
El error "Cannot open port device file" (No puede abrirse el archivo del puerto del dispositivo) aparece al imprimir un documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Evite cambiar los parámetros de los trabajos de impresión (por ejemplo, por medio de LPR GUI) mientras haya un trabajo de impresión en curso. Las versiones conocidas del servidor CUPS interrumpen el trabajo de impresión siempre que se modifican las opciones; luego intentan reiniciar el trabajo desde el principio. Como Unified Linux Driver bloquea el puerto durante la impresión, la terminación abrupta del controlador mantiene el puerto bloqueado y no está disponible para los trabajos de impresión siguientes. Si se produce esta situación, intente liberar el puerto seleccionando Release port (Liberar puerto) en la ventana Port configuration (Configuración de puerto).
La máquina no aparece en la lista de escáneres.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que la máquina esté conectada al equipo correctamente a través de un puerto USB y de que esté encendida. • Asegúrese de que el controlador del escáner de la máquina está instalado en el sistema. Abra el configurador de Unified Linux Driver, cambie a Scanners configuration (Configuración de escáneres) y, a continuación, pulse Drivers (Controladores). Asegúrese de que en la ventana aparece un controlador con el nombre que corresponde a su máquina. • Compruebe que el puerto no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales de la máquina (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto), es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes aplicaciones "consumer" al mismo puerto. Para evitar posibles conflictos, solo una de ellas puede controlar la máquina en cada momento. La otra aplicación "usuario" obtendrá la respuesta "device busy" (dispositivo ocupado). Esto suele suceder al comenzar un procedimiento de escaneado. Aparece un cuadro con el mensaje correspondiente. • Para identificar el origen del problema, abra Ports configuration (Configuración de puertos) y seleccione el puerto asignado al escáner; el símbolo del puerto /dev/mfp0 corresponde a la designación LP:0 mostrada en las opciones del escáner, /dev/mfp1 corresponde a LP:1, y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan con /dev/mfp4, así que el escáner en el puerto USB:0 corresponde a /dev/mfp4 respectivamente y así sucesivamente. En el panel Selected port (Puerto seleccionado), podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. En caso afirmativo, debe esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Release port (Liberar puerto).
La máquina no escanea.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que se ha colocado un documento en la máquina; asegúrese de que la máquina se ha conectado al equipo.

Nota: Consulte la Guía del usuario de Linux que se suministró con su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Linux.

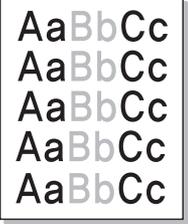
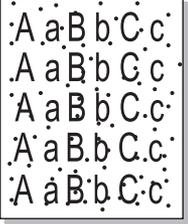
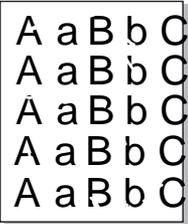
Problemas más comunes en Macintosh

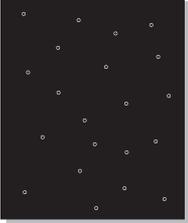
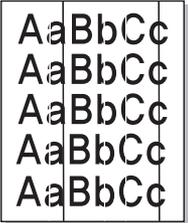
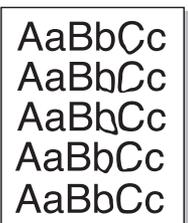
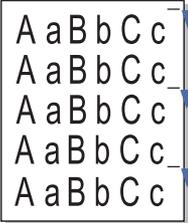
Problema	Soluciones recomendadas
La máquina no imprime archivos PDF correctamente. Faltan algunas partes de los gráficos, el texto o las ilustraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Es posible que pueda imprimir el archivo PDF como imagen. Active Imprimir como imagen en las opciones de impresión de Acrobat.• La impresión puede tardar más cuando se imprime un archivo PDF como imagen.
El documento se imprimió, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en Mac OS X10.3.2.	<ul style="list-style-type: none">• Actualice el sistema operativo a MAC OS X 10.5 o superior.
Algunas letras no se muestran correctamente durante la impresión de la portada.	<ul style="list-style-type: none">• Mac OS no ha podido crear la fuente durante la impresión de la portada. El alfabeto inglés y los números se visualizan con normalidad en la portada.

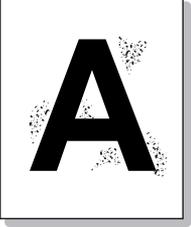
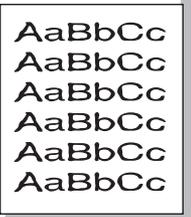
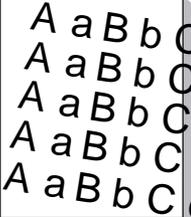
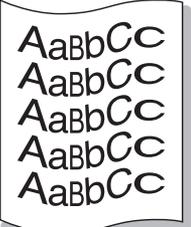
Nota: Consulte la Guía del usuario de Macintosh que se suministró con el PC para obtener más información acerca de los mensajes de error de Macintosh.

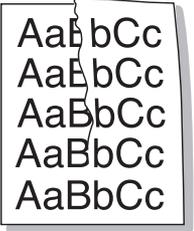
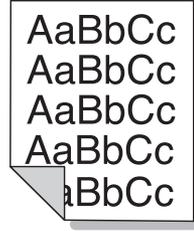
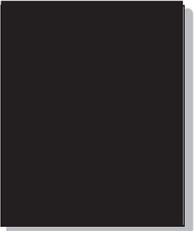
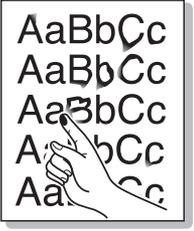
Problemas de calidad de impresión

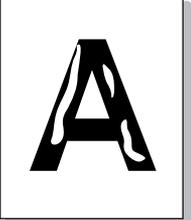
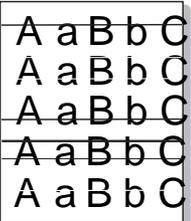
Si el interior de la máquina está sucio o si ha colocado el papel de forma incorrecta, la calidad de impresión puede disminuir. Consulte la siguiente tabla para solucionar el problema.

Problema	Soluciones recomendadas
<p>Impresión clara o difuminada</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Si aparece una banda blanca o un área difuminada en la página, el nivel de tóner es bajo. Es posible que pueda extender temporalmente la vida útil del cartucho de tóner. (Consulte Redistribución del tóner.) Si esto no mejora la calidad del tóner, instale un cartucho de tóner nuevo. • El papel no cumple con las especificaciones del papel; por ejemplo, tal vez el papel esté demasiado húmedo o rugoso. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Si toda la página es clara, la opción de resolución de impresión es demasiado baja o se ha activado el modo de ahorro de tóner. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de impresora. • Una combinación de áreas difuminadas o manchadas podría indicar que debe sustituir el cartucho de tóner. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.)
<p>Manchas de tóner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El papel no cumple con las especificaciones; por ejemplo, tal vez el papel esté demasiado húmedo o rugoso. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Limpieza de la impresora.) • Es posible que deba limpiar el recorrido del papel. (Consulte Limpieza de la impresora.)
<p>Áreas omitidas</p> 	<p>Si áreas difuminadas, por lo general redondas, ocurren aleatoriamente en la página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es posible que una hoja de papel esté defectuosa. Intente reimprimir el trabajo. • El contenido de humedad del papel es desigual o el papel tiene puntos húmedos en la superficie. Intente con otra marca de papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • El papel está dañado. El proceso de fabricación puede hacer que el tóner no se adhiera a algunas áreas. Intente con un paquete de papel nuevo o con otra marca de papel. • Cambie la configuración de la impresora e inténtelo de nuevo. Vaya a Preferencias de impresión, haga clic en la ficha Papel y establezca el tipo de papel como Grueso. • Si estos pasos no solucionan el problema, póngase en contacto con un técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
<p>Puntos blancos</p> 	<p>Si aparecen puntos blancos en la página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El papel es demasiado rugoso o la suciedad del papel cae en las áreas internas de la máquina en el rodillo de transferencia. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Limpieza de la impresora.) • Es posible que deba limpiar el recorrido del papel. (Consulte Limpieza de la impresora.)
<p>Líneas verticales</p> 	<p>Si aparecen líneas verticales en la página, aíse el problema a copias, impresiones o escaneados y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si copia o escanea, compruebe el cristal de transporte de velocidad constante y el cristal de exposición y, si es preciso, límpielos con un paño sin pelusa. • Si copia o imprime, es posible que se haya rayado la superficie del cartucho del tambor dentro de la impresora. Retire el cartucho del tambor e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión.) <p>Si aparecen líneas verticales en la página:</p>
<p>Fondo</p> 	<p>Si la cantidad de sombra del fondo es inaceptable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambie a un papel de menos gramaje. (Consulte Especificaciones del material de impresión.) • Compruebe las condiciones atmosféricas: un ambiente muy seco o un nivel de humedad alto (superior a 80 % HR) puede aumentar la cantidad de sombras del fondo. • Retire el cartucho de tóner viejo e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.)
<p>Manchas de tóner</p> 	<p>Si aparecen manchas en la página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpie el interior de la máquina. (Consulte Limpieza de la impresora.) • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Retire el cartucho del tóner e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.)
<p>Defectos verticales repetidos</p> 	<p>Si aparecen marcas repetidamente en la cara impresa de la hoja en intervalos regulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el cartucho de tóner esté dañado. Realice algunas impresiones en la impresora y si el problema continúa, retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.) • Algunas partes de la máquina podrían tener tóner. Si el defecto ocurre en el reverso de la página, es probable que el problema se solucione solo después de imprimir unas cuantas páginas más. • Es posible que la unidad del fusor esté dañada. Póngase en contacto con un técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
<p>Manchas dispersas en el fondo</p> 	<p>Las manchas dispersas en el fondo ocurren porque el tóner se distribuye aleatoriamente en la página impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el papel esté demasiado húmedo. Coloque papel nuevo. No abra los paquetes de papel sino hasta que sea necesario para que el papel no absorba demasiada humedad. • Si se producen manchas dispersas en el fondo en un sobre, cambie el diseño de impresión para evitar imprimir en áreas que tengan juntas en el reverso. Se pueden producir problemas al imprimir sobre las juntas. • Si las manchas dispersas en el fondo cubren toda la superficie de una página impresa, ajuste la resolución en la aplicación de software o mediante las opciones del controlador de impresora.
<p>Caracteres mal formados</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Si los caracteres no se han formado correctamente y producen imágenes con vacíos, es posible que el papel sea demasiado resbaladizo. Pruebe con otro tipo de papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Si los caracteres no se han formado correctamente y producen imágenes con ondulaciones, es posible que la unidad del escáner necesite servicio técnico. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
<p>Impresión torcida</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el papel está colocado correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Asegúrese de que las guías no están demasiado ajustadas o demasiado separadas de la pila de papel. (Consulte Colocación del papel.)
<p>Papel ondulado o curvado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el papel está colocado correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se curve. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también a girar el papel 180 grados en la bandeja. • Cambie la configuración de la impresora e inténtelo de nuevo. Vaya a Preferencias de impresión, haga clic en la ficha Papel y establezca el tipo de papel como Fino. • Si el trabajo es simplex, deje abierta la cubierta posterior. Las impresiones se entregarán cara arriba. <p>Nota: La salida de la cubierta posterior puede utilizarse solamente para trabajos simplex, y una hoja a la vez. No deje la cubierta posterior abierta para trabajos dúplex.</p>

Problema	Soluciones recomendadas
<p>Arrugas o pliegues</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el papel está colocado correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también a girar el papel 180 grados en la bandeja.
<p>El reverso de las impresiones está sucio</p> 	<p>Compruebe si hay pérdida de tóner. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Limpieza de la impresora.)</p>
<p>Páginas en negro sólido</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el cartucho de tóner no se haya instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. Retire el cartucho del tóner e instale uno nuevo. • Es posible que la máquina deba repararse. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
<p>Tóner no adherido</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el interior de la máquina. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión.) • Retire el cartucho del tóner e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.) • Es posible que la máquina deba repararse. Póngase en contacto con un técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
<p>Caracteres con vacíos</p> 	<p>Los caracteres con vacíos son áreas en blanco en partes de los caracteres que deberían ser completamente negros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si utiliza transparencias, intente con otro tipo de transparencias. Debido a la composición de las transparencias, es normal que se produzcan algunos caracteres con vacíos. • Es posible que esté imprimiendo en la superficie incorrecta del papel. Extraiga el papel y déle la vuelta. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones del papel.
<p>Bandas horizontales</p> 	<p>Si aparecen líneas, rayas, bandas o manchas negras distribuidas horizontalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el cartucho de tóner no se haya instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. Retire el cartucho del tóner e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.) • Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite ser reparada. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
<p>Una imagen desconocida aparece repetidamente en unas cuantas hojas o hay tóner no adherido, impresiones claras o contaminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la máquina se utilice a una altura de 1500 m o superior. • La altitud podría afectar la calidad de impresión, por ejemplo hacer que el tóner no se adhiera o que las imágenes sean claras. Establezca la opción de altitud correcta para la impresora. (Consulte Opciones de la impresora.)

Problemas de copia

Problema	Soluciones recomendadas
<p>Las copias son demasiado claras u oscuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice Oscuridad en la función Copia para aclarar u oscurecer las copias. (Consulte Copiando.)
<p>Aparecen líneas, marcas o puntos en las copias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si los defectos aparecen en el original, utilice Oscuridad en la función Copia para aclarar u oscurecer las copias. (Consulte Copiando.) • Si los defectos no aparecen en el original, limpie la unidad del escáner. (Consulte Limpieza de la impresora.) • Si el defecto ocurre al utilizar el alimentador automático de documentos, limpie el cristal CVT con un paño sin pelusa.

Problema	Soluciones recomendadas
La imagen copiada está torcida.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el original está cara abajo en el cristal de exposición y de que no está torcido. • Asegúrese de que el original está cara arriba en el alimentador automático de documentos y de que roza las guías. • Compruebe que el papel está colocado correctamente. • Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la máquina.
Copias en blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el original está cara abajo en el cristal de exposición o cara arriba en el alimentador automático de documentos. Si el problema persiste, póngase en contacto con un técnico de servicio.
La imagen se desprende fácilmente de la copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituya el papel de la bandeja con papel de un paquete nuevo. • En áreas muy húmedas, no deje el papel en la máquina por períodos largos de tiempo.
Se producen atascos de papel frecuentes al copiar.	<ul style="list-style-type: none"> • Airee la pila de papel y luego déle la vuelta en la bandeja. Sustituya el papel de la bandeja con papel nuevo. Si es preciso, compruebe/ajuste las guías del papel. • Asegúrese de que el papel es del peso y tipo correcto. • Compruebe si hay papel o trozos de papel en la máquina después de despejar un atasco de papel.
El cartucho de tóner produce menos copias que las esperadas antes de agotarse el tóner.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que los originales contengan fotos, áreas de color sólido o líneas gruesas. Por ejemplo, los originales podrían ser formularios, boletines, libros u otros documentos que utilizan más tóner. • Puede que se haya dejado abierto el alimentador automático de documentos al realizar copias. • Apague la máquina y vuelva a encenderla.

Problemas de escaneado

Problema	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el original que se escaneará está cara abajo en el cristal de exposición o cara arriba en el alimentador automático de documentos. • Es posible que no haya suficiente memoria disponible para retener el documento que desea escanear. • Compruebe que el escáner se ha configurado correctamente. • Compruebe que el cable de la máquina está conectado correctamente. • Asegúrese de que el cable de la máquina no está defectuoso. Cambie el cable por uno en buen estado. Si es necesario, sustituya el cable.
La unidad escanea muy despacio.	<ul style="list-style-type: none"> • Si la impresora está imprimiendo datos recibidos, espere a que terminen de imprimirse los datos recibidos para escanear su documento. • Tenga en cuenta que los gráficos se escanean a menor velocidad que el texto.

Problemas de fax

Problema	Soluciones recomendadas
No hay tono de marcación.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la línea telefónica está conectada correctamente. • Conecte otro teléfono a la toma telefónica en la pared para comprobar si funciona bien.
Los números guardados en la memoria no se marcan correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que los números se han guardado en la memoria correctamente. Para comprobarlo, imprima una lista de la libreta de direcciones.
El original no se introduce en la máquina.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el papel no está arrugado y de que lo inserta correctamente. • Compruebe que el original es del tamaño correcto y que no es demasiado grueso o fino. • Asegúrese de que el alimentador automático de documentos está bien cerrado. • Es posible que se necesite sustituir la almohadilla del alimentador automático de documentos. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
No se reciben faxes automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> • El modo de recepción debe configurarse para recibir faxes. • Asegúrese de que hay papel en la bandeja. • Compruebe si la pantalla muestra un mensaje de error y siga las instrucciones para solucionar el problema.
La máquina no envía el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el original se ha colocado en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición. • Compruebe la impresora de fax a la que envía el trabajo, para ver si ha recibido el fax. • Intente enviar el trabajo otra vez; es posible que la línea esté defectuosa u ocupada.
El fax entrante tiene espacios en blanco o es de baja calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la máquina que envía el fax esté defectuosa. • Una línea telefónica con interferencia puede producir errores en la línea. • Realice una copia para comprobar que la máquina funciona bien. • Es posible que el cartucho de tóner esté vacío. Sustituya el cartucho de tóner. (Consulte Sustitución del cartucho de tóner.)
Algunas palabras del fax entrante están alargadas.	<ul style="list-style-type: none"> • La máquina que envía el fax tuvo un atasco temporal.
Hay líneas en los originales que envió.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe si la unidad del escáner está contaminada o tiene restos de papel y límpiela. (Consulte Limpieza de la impresora.)
La máquina marca un número, pero falla la conexión con la otra máquina de fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la otra máquina de fax esté apagada, no tenga papel o no pueda recibir llamadas entrantes. Pídale al operador de la otra impresora que solucione el problema.

Problema	Soluciones recomendadas
Los faxes no se guardan en la memoria.	<ul style="list-style-type: none">• Es posible que no haya suficiente espacio en la memoria para guardar el fax. Si se muestra la pantalla que indica el estado de la memoria, elimine los faxes que ya no necesita en la memoria y, a continuación, intente guardar el fax otra vez.• Solicite asistencia.
Aparecen áreas en blanco en la parte inferior de cada página o en otras páginas, con una banda de texto en la parte superior.	<ul style="list-style-type: none">• Es posible que haya seleccionado las opciones de papel incorrectas en la configuración del usuario. Para obtener más información acerca de las opciones de papel, consulte Instalación y configuración.

Asistencia adicional

Para obtener más ayuda, visite nuestra página web, www.xerox.com, o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* e indique el número de serie de la impresora.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si el problema no se puede resolver siguiendo las indicaciones de la pantalla, consulte [Mensajes de error](#). Si el problema persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. El Centro de Asistencia al Cliente de Xerox necesitará conocer la naturaleza del problema, el número de serie de la impresora, el código de error (si lo hay) y el nombre y la ubicación de su empresa.

Ubicación del número de serie

El número de serie también se encuentra en la placa de datos, en la parte posterior de la impresora.

El número de serie también se enumera en el informe de configuración, bajo el encabezado Perfil del dispositivo. Consulte a continuación para imprimir un informe de configuración.

Impresión de un informe de la máquina

Desde la impresora se pueden imprimir diversos tipos de informes sobre la información y actividad de la impresora.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Utilice las flechas arriba/abajo para desplazarse hasta **Información** y pulse **Aceptar**.
3. Desplácese para seleccionar el informe que desea imprimir. Las opciones disponibles son:
 - Configuración, Página demo, Conf. de red, Info consum., Contador de uso, Fax recibido, Fax enviado, Tareas prog., Confir. de fax, Correo electrónico enviado, Fax no deseado, Fuente PCL, Fuente PS, Fuente EPSON, Agenda.
4. Pulse **Aceptar**.
5. Seleccione **Sí** para la pregunta **Imprimir?** y pulse **Aceptar**.

Desde un PC conectado a la red se puede localizar el número de serie, imprimir un informe de configuración y explorar el estado de la impresora. Para acceder a CentreWare Internet Services:

- Abra el navegador web desde la estación de trabajo conectada a la red.
- Escriba la **dirección IP** de la impresora en la ventana de dirección del navegador.
- Se abre la página de inicio de CentreWare Internet Services, donde se puede ver el número de serie a la izquierda.
- Para imprimir informes, seleccione **Información > Imprimir información**. Seleccione el informe que necesita e imprímalo.

Especificaciones

13

Este capítulo incluye:

- Especificaciones de la máquina
- Especificaciones de las funciones
- Entorno de red
- Requisitos del sistema
- Especificaciones eléctricas
- Especificaciones medioambientales

Especificaciones de la máquina

Configuraciones de la máquina

Función	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225 DN	WorkCentre 3225DNI
Configuración del hardware	Procesador de 600 MHz 256 MB de memoria Alimentador automático de documentos Bandeja de papel, Ranura alim man	Procesador de 600 MHz 256 MB de memoria Unidad dúplex interna Alimentador automático de documentos Bandeja de papel y Ranura alim man	
Tamaño de la máquina (anchura x profundidad x altura)	401 x 362 x 367 mm		
Peso de la máquina Neto (con consumibles)	11,1 kg	11,3 kg	
Acceso	Frontal		
Velocidad: Síplex	Hasta 27 ppm en Carta Hasta 26 ppm en A4	Hasta 29 ppm en Carta Hasta 28 ppm en A4	
Velocidad: A 2 caras	Manual	Automático Hasta 13 ppm en Carta Hasta 12 ppm en A4	
Tiempo de salida de la primera impresión	Hasta 8,5 segundos de velocidad desde Listo/En espera		
Tiempo de calentamiento	Modo de ahorro de energía: menos de 14 segundos		

Especificaciones del material de impresión

Bandeja principal de papel 1

Función	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Capacidad: Bandeja principal	250 hojas de papel bond de 80 g/m ²
Tipos de materiales de impresión	Papel común, bond
Gramajes	60 a 163 g/m ²
Tamaños de papel	Longitud: mín. 148 mm, máx. 356 mm Anchura: mín. 105 mm, máx. 216 mm Carta: 8,5 x 11 pulgadas Extra oficio: 8,5 x 14 pulgadas A4, A5, A6, Folio, Oficio, ISO B5 (176 x 250 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), Executive: 184,2 x 266,7 mm

Ranura alim man

Función	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Capacidad	1 hoja
Tipos de materiales de impresión	Papel bond, Transparencias, Sobre, Etiquetas, Cartulina para tarjeta, Grosor, Fino, Algodón, Color, Preimpreso, Reciclado, Archivo
Gramajes	60 a 220 g/m ²
Intervalo de tamaños de papel	Longitud: mín. 127 mm, máx. 356 mm Anchura: mín. 76 mm, máx. 216 mm Incluyendo sobre Monarch/Com 10/DL/C5/C6, A4, A5, A6, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Carta, Legal

Unidad de impresión a dos caras

Función	WorkCentre 3225DN / DNI solamente
Gramajes	60 a 120 g/m ²
Tamaños de papel	A4, Carta, Oficio, Folio, Extra oficio
Tipos de materiales de impresión	Papel común, fino, grueso, reciclado, bond

Alimentador automático de documentos

Función	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI solamente
Capacidad	40 hojas de papel bond de 80 g/m ²	
Pesos del papel	60 a 105 g/m ²	
Tamaños de papel	Anchura: 148 - 216 mm Altura: 148 - 356 mm	
Alimentador automático de documentos (A4 mono)	17 ipm	17 ipm

Bandeja de salida

Función	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Capacidad de la bandeja superior de salida	120 hojas de papel Bond de 80 g/m ² Trabajo cara abajo

Especificaciones de las funciones

Funciones de impresión

Función	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI solamente
Velocidad	Carta: 27 ppm a 1 cara A4: 26 ppm	Carta: 29 ppm a 1 cara A4: 28 ppm Carta a dos caras: 13 ppm A4 a dos caras: 12 ppm
Área máxima de impresión	216 mm x 356 mm Extra Oficio	
Resolución máxima de impresión	600 x 600 ppp verdadero Hasta 1200 x 1200 impresión efectiva	
Rendimiento del cartucho de tóner	Cartucho de tóner estándar, rendimiento medio: 1000 impresiones estándar Cartuchos de alto rendimiento: Rendimiento medio: 3000 impresiones estándar Rendimiento del cartucho de inicio suministrado con la impresora: 1500 impresiones estándar	
Memoria estándar de la impresora	256 MB	
Compatibilidad	Windows PC/MAC/Linux/Unix	
PDL/PCL	SPL, PCL5e, PCL6, Postscript 3	

Funciones de fax

Función	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Velocidad de transmisión de faxes	33,6 Kbps
Tipo de línea telefónica	Línea telefónica conmutada analógica pública estándar o equivalente RTPC, PABX
Comunicación estándar	ITU-T, G3, ECM
Capacidad de resolución máxima	300 x 300 ppp
Anchura de escaneo efectiva	216 mm
Anchura máxima de impresión	216 mm

Función	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Homologaciones de la conexión	UE/AEE: certificación TBR21 EE.UU: homologación FCC Parte 68 Canadá: homologación DOC CS-03 Otros países: certificación a estándares PTT nacionales

Funciones de copia

Función	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Tiempo de salida de la primera copia	En Modo de espera: <ul style="list-style-type: none"> • Desde ADF: menos de 15 segundos • Desde el cristal de exposición: menos de 14 segundos En modo de ahorro de energía: 42 segundos
Rango de zoom	25 % - 400 % Desde cristal y ADF
Resolución máxima	600 x 600 ppp
Multicopia	1 - 99
Velocidad de copia	Un original, varias copias: 28 cpm Varios originales, varias copias: 17 ipm

Funciones escaneado

Función	WorkCentre 3215NI, 3225DN / DNI
Anchura máxima del documento	216 mm
Anchura de escaneado efectiva	208 mm
Resolución máxima	Hasta 1200 x 1200 ppp óptica Mejorado: hasta 4800 x 4800 ppp interpolado
Escanear a PC vía USB o conexión de red	Sí
Velocidad de escaneado	6 - 17 ipm, dependiendo del modo de escaneado
Modos de envío de escaneado	Blanco y negro, escala de grises y color
Escala de grises	256 niveles
Compatibilidad	estándar TWAIN

Entorno de red

Elemento	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN	WorkCentre 3225DNI
Interfaz de la red	<ul style="list-style-type: none"> Ethernet 10/100/1000 Base-TX LAN inalámbrica 802.11b/g/n 	<ul style="list-style-type: none"> Ethernet 10/100/1000 Base-TX 	<ul style="list-style-type: none"> Ethernet 10/100/1000 Base-TX LAN inalámbrica 802.11b/g/n
Imprimir desde USB	No	No	No
Apple Airprint®	Sí	Sí	Sí
Google Cloud Print®	Sí	Sí	Sí
Sistema operativo de la red	<ul style="list-style-type: none"> Windows® 7 & 8, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Server 2008 R2 Varios sistemas operativos Linux Mac OS X 10.5 ~ 10.9 Unix 		
Protocolos de red	<ul style="list-style-type: none"> TCP/IPv4, TCP/IPv6 DHCP, BOOTP DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP Impresión TCP/IP estándar (RAW), LPR, IPP, WSD SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec 		

Requisitos del sistema

Microsoft® Windows®

Sistema operativo	CPU	RAM	Espacio libre de disco duro
Windows Server® 2003 (32/64 bits)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB a 2 GB
Windows Server® 2008 (32/64 bits)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista® (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows® 7 y Windows® 8 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz con procesador de 32 bits o de 64 bits o superior	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none"> Compatible con gráficos de DirectX® 9 con memoria de 128 MB (para activar Aero). Unidad DVD-R/W 		
Windows Server® 2008 R2 (64 bit)	Intel® Pentium® IV con procesadores 1 GHz (x86) o 1,4 GHz (x64) (2 GHz o más rápido)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Notas:	<ul style="list-style-type: none"> Internet Explorer 6.0 o superior es el requisito mínimo para todos los sistemas operativos Windows. Los usuarios que tienen derechos de administrador pueden instalar el software. Windows Terminal Services es compatible con la máquina. 		

Macintosh

Sistema operativo	CPU	RAM	Espacio libre de disco duro
Mac OS X 10.5	Procesadores Intel® 867 MHz o PowerPC G4/G5 más rápido	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	Procesadores Intel®	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7 ~ 10.9	Procesadores Intel®	2 GB	4 GB

Linux

Sistema operativo	CPU	RAM	Espacio libre de disco duro
<ul style="list-style-type: none"> • Fedora 11-19 • OpenSUSE® 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3 • Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 • Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 • Redhat® Enterprise Linux 5, 6 • SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 • Mint 13, 14, 15 	Pentium IV 2,4 GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Unix

Sistema operativo	Espacio libre de disco duro
Sun Solaris 9, 10, 11(x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (Power PC)	Hasta 100 MB

Especificaciones eléctricas

Función	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Frecuencia	50/60 Hz
Tensión eléctrica	110-127 VCA y 220-240 VCA
Consumo de energía promedio	Modo ahorro energía: 1,1 vatios Modo En reposo: menos de 50 vatios Operación promedio: impresión continua: menos de 400 vatios

Especificaciones medioambientales

Función	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Temperatura de funcionamiento: impresora y consumibles	Entre 10 y 32 °C
Humedad relativa	Intervalo de humedad aceptable: 10-80 % Intervalo óptimo de humedad: 20-70 % Humedad relativa óptima a 28 °C Nota: En condiciones extremas, como a 10 grados C y con un 80 % de humedad relativa, pueden producirse defectos a causa de la condensación.
Altitud	Para obtener un rendimiento óptimo, utilice la impresora en altitudes inferiores a 3100 m.

Seguridad

14

Este capítulo incluye:

- Seguridad eléctrica
- Seguridad durante el funcionamiento
- Seguridad durante el mantenimiento
- Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

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

Seguridad eléctrica

Directrices generales



AVISO: Cambios no autorizados, entre los que se pueden contar la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, pueden alterar la certificación del dispositivo. Para más información al respecto, póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox.

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

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

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

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

Cable de alimentación

Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.

- Enchufe el cable directamente a una toma eléctrica correctamente conectada a tierra. Asegúrese de que ambos extremos del cable están conectados correctamente. Si no sabe si la toma está conectada a tierra, pida a un electricista que lo compruebe.



AVISO: Para evitar el riesgo de incendio o descarga eléctrica, no utilice cables alargadores, regletas de conexiones o enchufes durante más de 90 días. Cuando no se pueda instalar una toma de corriente permanente, utilice solamente un cable alargador ensamblado en fábrica del tamaño correcto por impresora o impresora multifunción. Observe siempre la normativa nacional y local sobre edificación, protección de incendios e instalaciones eléctricas relativa a la longitud del cable, el tamaño del conductor, la conexión a masa y la protección.

- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga un terminal de conexión a tierra.
- Compruebe que la impresora está enchufada a una toma eléctrica que proporcione el voltaje adecuado. Revise las especificaciones eléctricas de la impresora con un electricista si es necesario.
- No ponga la impresora en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación.
- No conecte o desconecte el cable de alimentación cuando la impresora esté encendida.
- Sustituya el cable de alimentación si está dañado o raído.
- Para evitar la posibilidad de una descarga eléctrica y de daños en el cable, utilice el enchufe al desconectar el cable de alimentación.

El cable de alimentación está conectado a la impresora como un dispositivo de conexión en la parte posterior de la impresora. Si es preciso desconectar toda la electricidad de la impresora, desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente.

Apagado de emergencia

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

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

Seguridad del láser

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



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

Seguridad durante el funcionamiento

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

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

Directrices de funcionamiento

- No quite las bandejas de papel mientras la impresora está imprimiendo.
- No abra las puertas mientras la impresora está imprimiendo.
- No mueva la impresora mientras está imprimiendo.
- Mantenga las manos, el cabello, la corbata, etc. apartados de los rodillos de alimentación y de salida.
- Las cubiertas, que requieren herramientas para retirarlas, protegen las áreas de riesgo en la impresora. No retire las cubiertas protectoras.

Emisión de ozono

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

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

Si necesita información adicional acerca del ozono, llame al 1-800-828-6571 en los Estados Unidos y Canadá para solicitar la publicación de Xerox titulada "Facts About Ozone" (n.º de referencia 610P64653). En otros mercados, contacte con el representante local de Xerox.

Ubicación de la impresora

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

- Para evitar dañar los componentes sensibles a la luz, no exponga la impresora a la luz directa del sol.
- No coloque la impresora en un lugar donde esté directamente expuesta a la corriente de aire frío de un aparato de aire acondicionado.
- No coloque la impresora en ubicaciones propensas a experimentar vibraciones.
- Para un óptimo rendimiento, use la impresora en las alturas especificadas en [Especificaciones medioambientales](#).

Suministros para impresora

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



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

Seguridad durante el mantenimiento

- Utilice suministros y materiales de limpieza sólo de la manera indicada en la sección Mantenimiento de este manual.
- Nunca retire las cubiertas ni los protectores que estén atornillados. No hay componentes detrás de esas cubiertas en los que pueda realizar operaciones de mantenimiento o servicio.
- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
- Utilice para la limpieza un paño que no suelte pelusa.

 **AVISO:** Los productos de limpieza en aerosol pueden ser explosivos o inflamables si se utilizan en un dispositivo electromecánico.

- No queme ningún consumible o repuesto de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, visite www.xerox.com/gwa.

Símbolos en la impresora

Símbolo	Descripción
	Aviso: Indica una situación de peligro que, de no evitarse, puede producir lesiones graves e incluso letales.
	Precaución: Indica la necesidad de intervenir para evitar daños materiales.
	Superficie caliente interior o exterior de la impresora. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	No queme el artículo.
	No exponga la unidad de imagen a la luz durante más de 10 minutos.

Símbolo	Descripción
	No exponga la unidad de generación de imágenes a la luz directa del sol.
	No toque la pieza o área de la impresora.
 	<p>Aviso:</p> <p>Espere a que se enfríe la impresora el tiempo indicado antes de tocar el fusor.</p>
	Este elemento se puede reciclar. Si desea más información, consulte Reciclaje y eliminación de productos .

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

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

Estados Unidos: 1-800 ASK-XEROX

Canadá: 1-800 ASK-XEROX

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Reglamentación

15

Este capítulo incluye:

- Normativa básica
- Normativa de copia
- Normativa de envío de fax
- Información sobre seguridad de los materiales

Normativa básica

Xerox ha probado este dispositivo según las normas de emisión electromagnética e inmunidad. Estas normas están diseñadas para mitigar las interferencias causadas o recibidas por este dispositivo en un entorno de oficina típico.

Estados Unidos (normativa FCC)

Este dispositivo se ha probado y cumple con los límites establecidos para los dispositivos digitales de Clase A, según las normas de la FCC, sección 15. Estos límites se han establecido para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales en entornos comerciales. Este dispositivo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede causar interferencias dañinas con las comunicaciones de radio. El uso de este dispositivo en una zona residencial puede causar interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario tendrá que corregir las interferencias por su cuenta.

Si este dispositivo causa interferencias a equipos de recepción de radio o televisión, lo cual se puede comprobar encendiendo y apagando el dispositivo, se recomienda al usuario que intente corregir las interferencias siguiendo una o varias de las siguientes medidas:

- Reoriente o cambie la ubicación del receptor.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a un enchufe cuyo circuito eléctrico sea diferente al del receptor.
- Consulte al distribuidor o a un técnico experimentado de radio/televisión.

Si se realizan cambios o modificaciones de este equipo sin el consentimiento de Xerox el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Nota: Para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz blindados.

Canadá

Este aparato digital de Clase A cumple con la normativa ICES-003 de Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unión Europea



El marcado CE aplicado a este dispositivo significa que Xerox declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre límites de tensión
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética
- 9 de marzo de 1999: Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación 1999/5/CE

Si esta impresora se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones del usuario, no es peligroso ni para el consumidor ni para el entorno.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa europea, se deben utilizar cables de interfaz blindados.

Si desea obtener una copia firmada de la Declaración de conformidad de este dispositivo, póngase en contacto con Xerox.

Información del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea

Información medioambiental que suministra soluciones medioambientales y reduce costes

Introducción

La información siguiente se ha desarrollado para ayudar a los usuarios y se ha emitido con relación a la Directiva de productos eléctricos de la Unión Europea, específicamente el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes. Los fabricantes deben mejorar el rendimiento medioambiental de los productos y apoyar el plan de acción de la Unión Europea sobre ahorro de energía.

Los productos son equipos de ámbito privado y de oficina que cumplen los criterios siguientes.

- Productos de formato monocromo estándar con una velocidad máxima inferior a 66 imágenes A4 por minuto
- Productos de formato a color estándar con una velocidad máxima inferior a 51 imágenes A4 por minuto

Beneficios medioambientales de la impresión a dos caras

La mayoría de productos Xerox cuentan con la función de impresión a dos caras. Esto permite imprimir ambas caras del papel automáticamente y, por lo tanto, ayuda a reducir el uso de recursos valiosos al reducir el consumo de papel. En el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes, los modelos con velocidad de impresión igual o superior a 40 ppm en color o igual o superior a 45 ppm en blanco y negro deben activar automáticamente la función de impresión a 2 caras durante la configuración y la instalación del controlador. Es posible que algunos modelos Xerox con velocidad de impresión inferior también tengan las opciones de impresión a 2 caras de forma prefijada en la instalación. Si sigue utilizando la función de impresión a 2 caras, se reducirá el impacto medioambiental de su trabajo. No obstante, si requiere la impresión a 1 cara, puede cambiar las opciones de impresión en el controlador de impresión.

Tipos de papel

Este producto puede utilizarse para imprimir en papel reciclado o sin reciclar, aprobado por un esquema de gestión medioambiental, que cumpla con el estándar de calidad EN1 2281 o uno similar. El papel más ligero (60 g/m²), que contiene menos materia prima y ahorra recursos por cada impresión, se puede utilizar en ciertas aplicaciones. Le recomendamos que verifique si esto es compatible con sus necesidades de impresión.

ENERGY STAR

El programa ENERGY STAR es un esquema voluntario para fomentar el desarrollo y la adquisición de modelos energéticamente eficaces, que ayuden a reducir el impacto medioambiental. La información sobre el programa de ENERGY STAR y los modelos calificados de ENERGY STAR se pueden encontrar en la página web siguiente:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

La impresora multifunción Xerox WorkCentre 3225 tiene la certificación ENERGY STAR® conforme a los requisitos del programa Energy STAR para equipos de generación de imágenes.



ENERGY STAR y el logotipo de ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos. El programa de equipos de generación de imágenes de ENERGY STAR es un esfuerzo común entre los Estados Unidos, la Unión Europea, Japón y la industria de equipos de oficina para promover copadoras, impresoras, máquinas de fax, máquinas multifunción, ordenadores personales y monitores que sean eficientes en el uso de energía. Reducir el consumo energético del producto contribuye a la lucha contra la contaminación urbana, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo al disminuir las emisiones producidas cuando se genera electricidad.

El equipo ENERGY STAR de Xerox viene configurado de fábrica. La impresora se suministra con un temporizador para pasar al modo de ahorro de energía un minuto después de realizar la última copia o impresión. Para obtener más información acerca de esta función, consulte el capítulo [Introducción](#) de esta guía.

Consumo de energía y tiempo de activación

La cantidad de electricidad que consume un producto depende de la forma en que se utilice el dispositivo. Este producto se diseñó y configuró para reducir los costes de electricidad. Después de realizar la última impresión, el dispositivo pasa al modo de preparado. En este modo, el dispositivo puede imprimir de inmediato. Si el producto no se utiliza durante cierto período de tiempo, pasa al modo de Ahorro de energía. En estos modos, solamente permanecen activas las funciones esenciales para permitir la reducción del consumo de energía.

El producto tarda un poco más en producir la primera impresión después de salir del modo de Ahorro de energía que al imprimir desde el modo de preparado. Esta demora es el resultado de la activación del sistema desde el modo de Ahorro de energía y es común en la mayoría de productos de impresión de imágenes en el mercado.

Puede configurar un período de tiempo de activación más largo o desactivar completamente el modo de Ahorro de energía. Este dispositivo puede tardar más en pasar a un nivel de energía más bajo.

Si desea más información sobre la participación de Xerox en iniciativas sostenibles, vaya a:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Para obtener más información sobre la energía y otros temas relacionados, visite:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html o
www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Alemania



Ángel Azul

La Xerox® WorkCentre® 3225 DI/DNI tiene el certificado Ángel Azul conforme a los requisitos de RAL-UZ-171 para equipos de generación de imagen..

RAL, el Instituto Alemán para la Garantía y Distinción de la Calidad, le otorgó a este dispositivo el certificado de etiqueta medioambiental Ángel Azul. Esta etiqueta lo cataloga como un dispositivo que satisface los criterios de Ángel Azul para la aceptabilidad en materia ambiental en términos de diseño, fabricación y funcionamiento.

Para más información, vaya a: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung³ . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
 Hellersbergstraße 2-4
 41460 Neuss
 Alemania

Directiva RoHS de Turquía

De conformidad con el artículo 7 (d). Por el presente se certifica que

“Cumple con la normativa EEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Información sobre normativas para el módulo LAN inalámbrico de 2,4 Ghz

Este producto contiene un módulo transmisor de radio LAN inalámbrico de 2,4 Ghz que cumple con los requisitos especificados en la sección 15 de las normas FCC, el estándar RSS-210 de Industry Canada y la directiva del Consejo europeo 99/5/EC.

El funcionamiento de este dispositivo queda sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) este dispositivo no debe provocar interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas interferencias que puedan provocar un funcionamiento no deseado.

Si se realizan cambios o modificaciones en este dispositivo sin el consentimiento específico de Xerox Corporation el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Normativa de copia

Estados Unidos

El Congreso prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:

- Certificados de deuda.
- Moneda de bancos nacionales.
- Cupones de bonos.
- Billetes bancarios de la Reserva Federal.
- Certificados de depósito de plata.
- Certificados de depósito de oro.
- Bonos de Estados Unidos.
- Pagarés del tesoro.
- Billetes de la Reserva Federal.
- Billetes fraccionarios.
- Certificados de depósito.
- Papel moneda.
- Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.
- Los bonos de ahorros de EE. UU. solo pueden ser fotografiados con fines publicitarios en relación con la campaña para su venta.
- Timbre interno. Si es necesario reproducir un documento legal en el que haya un timbre matasellado, se podrá hacer siempre que la reproducción del documento tenga fines legales.
- Sellos de correo, matasellados o sin matasellar. Los sellos de correo se pueden fotografiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75 % o superior al 150 % del original.
- Giros postales.
- Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
- Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.
- Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.

2. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.

3. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor, o la realización de copias esté dentro lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para uso justo o de bibliotecas.

Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

4. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.

5. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.
6. Papeles de inmigración.
7. Tarjetas de registro de reclutamiento.
8. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro:
 - Ingresos o ganancias.
 - Documento judicial.
 - Condición física o mental.
 - Estado de dependencia.
 - Servicio militar anterior

Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotografiarse.

9. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. (a menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento).

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil.
- Permisos de conducir.
- Certificados de titularidad de automóviles.

La lista anterior no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

Canadá

El Parlamento prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

- Billetes bancarios o papel moneda.
 - Bonos o valores de un gobierno o banco.
 - Letras o vales del Tesoro.
 - El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal.
 - Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de estos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia).
 - Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o un gobierno de otro estado.
 - Timbre impreso o adhesivo utilizado con fines de recaudación por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado.
10. Documentos o registros que están a cargo de funcionarios que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas y se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica.

11. Material protegido por derechos de autor o marcas comerciales de cualquier tipo, sin el consentimiento del titular.

La lista anterior se facilita a modo orientativo, pero no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer dichas reproducciones:

- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y documentos de identidad
- Material protegido por derechos de autor o marcas comerciales, sin el consentimiento del titular
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de fax

Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuya tarifa exceda la de transmisión local o de larga distancia.

Información del acoplador de datos

Este dispositivo cumple la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la cubierta del dispositivo hay una etiqueta que, además de otra información, incluye un identificador de dispositivo con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Si es necesario, debe proporcionar este número a la compañía telefónica.

La clavija y el conector para conectar este dispositivo al cableado de las instalaciones y a la red telefónica deben cumplir la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con el dispositivo, se suministra un cable telefónico compatible que tiene un enchufe modular. Se ha diseñado para conectar a un conector modular que también es compatible. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la máquina de forma segura al conector modular USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica compatible (con enchufe modular) que se suministra en el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a la línea telefónica. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, es posible que los dispositivos no suenen ante una llamada entrante. En la mayoría de las áreas, pero no en todas, la suma de REN no debe sobrepasar de cinco (5.0). Para asegurarse del número de dispositivos que pueden conectarse a una línea, según el número total de números REN, póngase en contacto con la compañía telefónica local. Para los productos homologados después del 23 de julio de 2001, el número REN para este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ej., 03 indicaría un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio adecuado a la compañía telefónica local, es posible que tenga que facilitar los códigos que se indican a continuación:

- Código de interfaz de la instalación (FIC) = 02LS2
- Código de pedido de servicio (SOC) = 9.0Y

 **PRECAUCIÓN:** Pregunte a la compañía telefónica local acerca del tipo de conector modular instalado en su línea. La conexión de esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta impresora a un conector no autorizado.

Si este dispositivo de Xerox provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica le notificará que podría interrumpirse temporalmente el servicio de la línea telefónica a la que está conectado. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica le informará al usuario de la desconexión lo antes posible. También le podrán informar sobre su derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera oportuno.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del dispositivo. Si esto sucede, la compañía telefónica le avisará de antemano para que el usuario realice las modificaciones oportunas para que no se interrumpa el servicio.

Si experimenta problemas con el dispositivo Xerox, póngase en contacto con el centro de asistencia correspondiente para obtener información sobre la reparación o la garantía; los datos de contacto se encuentran en la impresora o en la Guía del usuario. Si el dispositivo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Solo un técnico de servicio Xerox o un proveedor de servicios Xerox está autorizado para reparar la impresora. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía.

Este dispositivo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Su oficina tal vez cuente con un sistema de alarma de cableado especial conectado a la línea telefónica. Asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox® no desactive el sistema de alarma.

Si tiene alguna duda sobre los elementos que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a un instalador autorizado.

Canadá

Este producto cumple las especificaciones técnicas de Industry Canada.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este dispositivo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Por la seguridad del usuario, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. Las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de distribución de agua por tubería metálica, si los hubiera, deben estar conectadas. Esta precaución puede ser vital en zonas rurales.

 **AVISO:** No intente hacer las conexiones por sí mismo. Póngase en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista para realizar la conexión a tierra.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos. La única limitación al número de dispositivos es el requisito de que la suma de números REN de todos los dispositivos no exceda de 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

Unión Europea

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

El facsímil ha sido homologado de conformidad con la Decisión 1999/5/CE del Consejo para la conexión paneuropea de un terminal simple a la red telefónica pública conmutada (RTPC). No obstante, a la vista de las diferencias que existen entre las RTPC que se ofrecen en diferentes países, la homologación no constituye por sí sola una garantía incondicional de funcionamiento satisfactorio en todos los puntos de terminación de la red de una RTPC.

En caso de surgir algún problema, procede ponerse en contacto con el proveedor del equipo.

Este producto se ha probado y cumple la normativa europea ES 203 021-1, -2, -3 relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía pública conmutada analógica en el Área Económica Europea. Este producto incluye una configuración del código de país ajustable por el usuario. El código de país debe configurarse antes de conectar el sistema a la red. Consulte la documentación del cliente para conocer este procedimiento para configurar el código de país.

Nota: Si bien este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), se recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF proporciona un establecimiento de llamada fiable y más rápido. La modificación de este dispositivo o la conexión a un software o un aparato de control externo sin autorización de Xerox anulará el certificado.

Sudáfrica

Este módem debe utilizarse conjuntamente con un dispositivo de protección contra sobrecargas de tensión.

Nueva Zelanda

1. La concesión de un permiso de comunicaciones (Telepermit) para un elemento o equipo de terminal indica solamente que Telecom ha aceptado que el elemento cumple las condiciones mínimas para la conexión a su red. No indica que Telecom avale el producto, ni proporciona ningún tipo de garantía, ni implica que un producto Telepermitido sea compatible con todos los servicios de red de Telecom. Sobre todo, no garantiza que un artículo funcione correctamente en todo sentido con otro artículo de equipo Telepermitido de otra marca u otro modelo.

Es posible que el equipo no tenga la capacidad para funcionar correctamente a las velocidades de datos más altas designadas. Las conexiones de 33,6 kbps y 56 kbps probablemente se restrinjan a velocidades en bits inferiores al conectarse a algunas instalaciones de la RTPC. Telecom no aceptará responsabilidad alguna si surgieran dificultades bajo tales circunstancias.

2. Desconecte el equipo inmediatamente si sufre daños físicos y disponga su reparación o eliminación.
3. Este módem no se utilizará de manera alguna que pueda crear inconvenientes a otros clientes de Telecom.
4. Este dispositivo está equipado con marcación por pulso, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos DTMF. No existe garantía alguna de que las líneas de Telecom admitan la marcación por pulso en el futuro.
5. El uso de la marcación por pulso, al conectar este equipo a la misma línea que otro equipo, puede ocasionar tintineos o ruido y puede crear también una condición de contestación falsa. Si se produjeran tales problemas, el usuario NO debe ponerse en contacto con el servicio Telecom Faults Service.
6. El método de marcación preferido es el uso de tonos DTMF, ya que es más rápido que la marcación por pulsos y está disponible en la gran mayoría de las centralitas de Nueva Zelanda.



AVISO: No pueden realizarse llamadas al "111" (servicios de emergencia) ni de otro tipo desde este dispositivo durante un fallo de energía.

7. Es posible que este equipo no admita la transferencia efectiva de una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.
8. Algunos parámetros necesarios para cumplir los requisitos de Telepermit de Telecom dependen del equipo informático asociado con este dispositivo. Debe configurarse el equipo asociado para operar dentro de los siguientes límites de concordancia con las especificaciones de Telecom:
Para llamadas reiteradas al mismo número:
 - No se realizarán más de 10 intentos de llamada al mismo número dentro un período de 30 minutos para una iniciación de llamada manual individual, y
 - El equipo permanecerá colgado durante un período de 30 segundos como mínimo entre el final de un intento y el inicio del siguiente intento.

Para realizar llamadas automáticas a distintos números:

Debe configurarse el equipo para asegurar que las llamadas automáticas a distintos números queden espaciadas de forma que no haya menos de 5 segundos entre el final de un intento de llamada y el principio de otro.

9. Para un funcionamiento correcto, el total de REN de todos los dispositivos conectados a una sola línea a la vez no debe ser superior a 5.

Información sobre seguridad de los materiales

Para ver la información sobre seguridad de materiales relativa a su impresora, vaya a:

América del Norte: www.xerox.com/msds

Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

Para obtener los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox, consulte www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclaje y eliminación de productos

16

Este capítulo incluye información sobre reciclaje y eliminación para:

- Todos los países
- Norteamérica
- Unión Europea
- Otros países

Todos los países

Si usted es el responsable de la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que la impresora puede contener plomo, mercurio, perclorato y otros materiales cuya eliminación podría estar sujeta a consideraciones medioambientales. La presencia de estos materiales cumple íntegramente la normativa internacional aplicable en el momento de comercializar el producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales.

Perclorato

Este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato como, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial. Consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Norteamérica

Xerox tiene en funcionamiento un programa para la recogida y reutilización o reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el vendedor de Xerox (llame al 1-800-ASK-XEROX) para determinar si este producto Xerox forma parte del programa.

Para más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment; para obtener información local sobre el reciclaje y la eliminación de equipos, póngase en contacto con las autoridades locales.

Unión Europea

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado como en el ámbito profesional o comercial.

Ámbito doméstico o privado



Si el equipo tiene este símbolo, indica que no debe deshacerse de él utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben separarse de los residuos domésticos. En el ámbito doméstico de los estados miembros de la UE, existen puntos de recogida designados para depositar los aparatos eléctricos y electrónicos sin cargo. Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales. En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de retirar el equipo sin cobrar nada por ello. Póngase en contacto con su distribuidor para obtener información.

Ámbito profesional o comercial



Si el equipo tiene este símbolo, indica que debe deshacerse de él según los procedimientos aplicables en su país.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos. Antes de desechar el equipo, póngase en contacto con su distribuidor local o vendedor de Xerox para obtener información sobre el procedimiento de recogida de los equipos que han llegado al final de su vida útil.

Recogida y eliminación de equipos y baterías

La exhibición de estos símbolos en los productos o en la documentación que los acompaña significa que los productos eléctricos o electrónicos y las baterías que hayan llegado al final de su vida útil no deben mezclarse con otros desechos domésticos. Con el objetivo de que los productos usados y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de tratamiento, recuperación y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según la legislación nacional y las **Directivas 2002/96/CE y 2006/66/CE**.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y reciclaje de productos y baterías usados, póngase en contacto con las autoridades locales, el servicio de recogida de residuos o el punto de venta donde adquirió los artículos.

La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

Empresas de la Unión Europea

Si desea desechar un equipo eléctrico o electrónico, póngase en contacto con su distribuidor o proveedor para obtener más información.

Eliminación fuera de la Unión Europea

Estos símbolos son válidos únicamente en la Unión Europea. Si desea eliminar estos artículos, póngase en contacto con las autoridades locales o con un distribuidor local, y pregunte cuál es el procedimiento correcto para la eliminación de desechos.

Nota sobre el símbolo de batería



El símbolo del contenedor tachado puede ir acompañado de un símbolo químico. Esto indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio aprobado por el FABRICANTE.

Otros países

Otros países

Póngase en contacto con las autoridades locales de gestión de desechos para que lo asesoren sobre la eliminación.

