Versión 1.1 Diciembre de 2013



Xerox® WorkCentre™ 3315DN/3325DN/3325DNI Guía del usuario



©2013 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. XEROX[®] y Xerox con la marca figurativa[®] son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Documento Versión 1.1: Diciembre de 2013

Traducido por: Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

Índice

1 Introducción

Descripción general de la máquina	8
Encendido de la máquina	11
Descripción general del panel de control	12
Software	16
Colocación del papel	
Colocación de documentos	22
Ubicaciones de salida del material de impresión	23
Estado de la máquina	25
Cuidado general y consumibles	29
Asistencia adicional	

2 Copia

Procedimiento para realizar copias	. 32
Opciones de Copia	. 36
Uso de las opciones de diseño	. 39
Ubicaciones de salida del material de impresión	. 43

3 Escaneado

Descripción general de la función Escaneado	46
Procedimiento de escaneado	47
Opciones de escaneado	53
Asistente de escaneado	55
Escaneado con TWAIN	56
Escaneado con el controlador WIA	57
Escaneado en Macintosh	58
Escaneado en Linux	60

4 E-mail

Procedimiento para el envío de un e-mail	64
Opciones de E-mail	68
Libreta de direcciones	70
Direcciones de teclas rápidas	71

5 Fax

Procedimiento para el envío de faxes	74
Opciones de fax	78
Uso de las opciones de envío de fax	81

Uso de Reenvío de faxes	84
Uso de Recepción protegida	86
Libreta de direcciones	87
Envío de faxes desde el equipo	91
Recepción de faxes	92

6 Impresión

Impresión en Windows	
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	
Programa de configuración inalámbrica (WorkCentre 3325DNI)	
SetIP	
Impresión en Macintosh	
Impresión en Linux	
Impresión en Unix	124

7 Puerto USB

Inserción del dispositivo de memoria USB	128
Escaneado al dispositivo de memoria USB	129
Impresión desde un dispositivo de memoria USB	130
Administración de la memoria USB	131

8 Servicios de Internet de CentreWare

Uso de Servicios de Internet de CentreWare	. 134
Estado	. 135
Trabajos	. 136
Imprimir	. 139
Agenda	. 140
Propiedades	. 143
Soporte	. 144

9 Papel y materiales de impresión

Colocación del papel	146
Configuración del tipo y tamaño del papel	150
Especificaciones del material de impresión	152

10 Estado y configuración de la máquina

Menú Estado de la máquina	156
Información de la máquina	157
Nivel de tóner	158
Páginas de información	159
Prefijados de funciones	161
Config. impresión.	
Config. fax	

Configuración del sistema	
Opciones de red	
Unidad local	

11 Cuidado general y solución de problemas

Cuidado general	184
Solución de problemas	190
Asistencia adicional	225

12 Especificaciones

Especificaciones de la máquina	228
Especificaciones eléctricas	231
Especificaciones de las funciones	232

13 Seguridad

Avisos y seguridad	236
Símbolos y etiquetas de seguridad	237
Información sobre seguridad operativa	238
Normativas básicas	242
Normativa de copia	246
Normativa de envío de fax	249
Información sobre seguridad de los materiales	252
Reciclaje y eliminación del producto	253
Cumplimiento de requisitos energéticos	255
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto	256

Índice

6 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Guía del usuario

Introducción

Este capítulo incluye:

- Descripción general de la máquina en la página 8
- Encendido de la máquina en la página 11
- Descripción general del panel de control en la página 12
- Software en la página 16
- Colocación del papel en la página 18
- Colocación de documentos en la página 22
- Ubicaciones de salida del material de impresión en la página 23
- Estado de la máquina en la página 25
- Cuidado general y consumibles en la página 29
- Asistencia adicional en la página 30

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 automático de documentos	1	Bandeja especial
2	Guías de anchura del alimentador automático de documentos	12	Bandeja de salida
3	Bandeja de entrada del alimentador automático de documentos	13	Panel de control
4	Bandeja de salida del alimentador automático de documentos	14	Extensión de la bandeja especial
5	Cubierta frontal	15	Guías de anchura de la bandeja especial
6	Cubierta de la placa de control	16	Soporte de la bandeja de salida
7	Asa	17	Cubierta del cristal de exposición
8	Indicador del nivel de papel	18	Cristal de exposición
9	Bandeja de papel 2 (opcional)	19	Puerto del dispositivo de memoria USB
10	Bandeja de papel 1		

Vista posterior



1	Puerto de red	5	Puerta posterior
2	Interruptor de alimentación	6	Cubierta posterior de la bandeja de papel
3	Toma de alimentación	7	Toma de línea telefónica
4	Unidad de impresión a dos caras	8	Toma de teléfono auxiliar

Configuraciones del producto

Componente	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3315DN
Alimentador automático de documentos a dos caras (50 hojas)	Estándar	Estándar	No aplica
Alimentador automático de documentos (50 hojas)	No aplica	No aplica	Estándar
Bandeja de papel 1 (250 hojas)	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja especial (50 hojas)	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja de papel 2 (520 hojas)	Opcional	Opcional	Opcional
Соріа	Estándar	Estándar	Estándar
Escaneado a SMB y a FTP	Estándar	Estándar	No aplica
Impresión en red	Estándar	Estándar	Estándar
E-mail	Estándar	Estándar	Estándar
Escaneado	Estándar	Estándar	Estándar
Escanear a e Imprimir desde USB	Estándar	Estándar	Estándar
Fax interno	Estándar	Estándar	Estándar
Puerto del dispositivo de memoria USB	Estándar	Estándar	Estándar
Expansión de la memoria (opcional)	512MB	512MB	256MB
Dispositivo de almacenamiento (HDD)	2GB	2GB	No aplica
Conexión inalámbrica activada	Estándar	No aplica	No aplica

Nota: El **Dispositivo de almacenamiento (HDD)** interno se utiliza en los modelos WorkCentre 3325DN/3325DNI para las funciones de Impresión protegida, Impresión diferida, Impresión de prueba, Spooling de trabajos de Escaneado a FTP/SMB y de trabajos guardados, y para proporcionar más capacidad para las fuentes descargadas.

Encendido de la máquina

El interruptor de encendido/apagado y la toma de corriente se encuentran en la parte posterior de la máquina.

- 1. Conecte el **cable de alimentación de CA** 1 a la máquina y a una toma de corriente. El cable de alimentación debe enchufarse a una toma de corriente con toma de tierra.
- 2. Coloque el interruptor de **encendido/apagado** 2 en la posición de encendido (I).

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.
- Pulse el botón **Ahorro de energía** otra vez para seleccionar el modo de *Ahorro de energía* de inmediato.

Para restaurar la máquina a un estado normal, pulse cualquier botón.

Nota: En el modo de *Ahorro de energía*, la máquina no reconocerá cuando se inserta un *Dispositivo de memoria USB* en el puerto USB. Pulse cualquier botón para restaurar la máquina al estado normal y vuelva a insertar el *Dispositivo de memoria USB* en el puerto.

Apagado de la máquina

Hay dos maneras de apagar la máquina:

- Coloque el interruptor de encendido/apagado en la posición (O).
- Pulse el botón Ahorro de energía y seleccione Apagar y, a continuación, Aceptar.

Descripción general del panel de control



1		Copia : activa el modo de <i>Copia.</i>
2	${\color{black} {\rule{0pt}{1.5pt}}}$	Escaneado : activa el modo de <i>Escaneado</i> .
3	e	E-mail : activa el modo de <i>E-mail</i> .
4	(Fax: activa el modo de Fax.
5		Pantalla : muestra todas las funciones de programación disponibles, así como información general sobre la máquina.
6	! ((Ţ))	Indicador LED de estado/inalámbrico : el color del indicador LED de estado/inalámbrico indica el estado actual de la máquina. Para obtener más información, consulte Indicador LED de estado/inalámbrico en la página 190. (3325DNI solamente)
7		Suministro de papel : se utiliza para seleccionar una bandeja de papel para el trabajo de <i>Copia</i> .
8		A 2 caras : permite seleccionar si los originales son de 1 o 2 caras, o para generar copias de 1 o 2 caras.
9	i	Estado del trabajo : muestra las opciones para los trabajos activos y guardados. Puede imprimir o eliminar trabajos activos o guardados.
10	i	Estado de la máquina : se utiliza para acceder a la información de la máquina, información del estado, el número de serie de la máquina y para imprimir informes.
1		Menú : entra en el modo <i>Menú</i> y permite acceder a las opciones y funciones.
12		Flechas : las flechas arriba/abajo e izquierda/derecha permiten desplazarse por las opciones del menú seleccionado, así como aumentar o reducir los valores.
13		Aceptar: confirma la selección de la pantalla.

14	\sum	Regresar : regresa al nivel de menú superior.
15		Libreta de direcciones : permite buscar los números de fax o las direcciones de e-mail que se han guardado.
16	.com	Marcación manual + .com : en el modo de <i>Fax</i> , este botón abre la línea de fax. En el modo de <i>E-mail</i> este botón proporciona acceso al texto de la dirección de e-mail más utilizado, por ejemplo <i>.com</i> o <i>.org</i> . El texto disponible puede personalizarse utilizando los Servicios de Internet de CentreWare.
17		Teclado: permite introducir caracteres alfanuméricos.
18		Pausa/Remarcación : en el modo de espera sirve para volver a marcar el último número. En el modo de edición sirve para introducir una pausa en un número de fax.
19		Corrección "C": cancela la última entrada realizada en el teclado.
20	$ \downarrow $	Interrumpir impresión : se utiliza para interrumpir el trabajo actual y ejecutar un trabajo más urgente. (No aplica para la 3315DN)
21	CA	Borrar todo: borra las últimas selecciones.
22	(\mathbf{r})	Ahorro de energía : pone la máquina en el modo de <i>Ahorro de energía</i> o de <i>Apagar</i> . Vuelva a pulsar el botón para volver a encender una máquina apagada.
23	\bigcirc	Parar : si pulsa el botón Parar , se para el trabajo en curso. También sirve para salir del modo Menú. Si se ha conectado para utilizar la máquina, al pulsar Parar aparecerá la opción de desconexión .
24	\Diamond	Comenzar : activa un trabajo.

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.

- 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 en la página 14.
- 3. Para introducir letras adicionales, repita el paso 1. Si la letra siguiente se encuentra en el mismo botón, espere dos segundos antes de volver a pulsarla o mueva el curso con la flecha derecha 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 izquierda 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	tec	ado
culacteres	uci		auo

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	@/.'1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Inserción de una pausa

Con algunos sistemas telefónicos, debe marcar un código de acceso (por ejemplo, 9) y esperar a que suene otro tono de marcación. En esos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. Puede insertar una pausa mientras configura los números de *marcación rápida*.

Para insertar una pausa, pulse **Pausa/Remarcación** en el lugar correspondiente al introducir el número telefónico. Aparece un guión [-] en la pantalla en el lugar correspondiente.



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, E-mail* o *Fax* y el botón **Menú**, o bien al insertar un dispositivo USB. Las opciones disponibles del menú son las siguientes:

Menú Copia	Insertar dispositivo USB Menú	Menú Escaneado	Menú E-mail	Menú Fax	Menú Estado de la máquina	Menú Estado del trabajo
 Tamaño orig. Reducir/ Ampliar Más claro/ Más oscuro Contraste Tipo de original Diseño Supresión del fondo Desplazam. margen Borrado de bordes 	Opciones USB: Imprimir desde USB Escanear a USB Adminis- trar archivos Espacio disponible	Escanear a: USB PC local PC de red SMB FTP WSD Funciones de escaneado: Función USB Función FTP Función SMB	 Tamaño orig. Tipo de original Resolución Color de salida Más claro/Más oscuro Contraste 	 Más claro/ Más oscuro Contraste Resolución Tamaño orig. Envío múltiple Envío diferido Envío priori- tario Reenviar Recepción protegida 	 Información de máquina Nivel de tóner Páginas de información Prefijados de función Config. impresión Config. fax Config. fax Config. sistema Opciones de red Unidad local 	 Traba- jos activos Trabajos guarda os

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 E-mail y Fax, podrían necesitarse selecciones o configuraciones adicionales antes de poder acceder a las opciones del Menú.

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 <u>www.xerox.com</u>. Las opciones de software disponibles son:

CD	SO	Contenido
Software de la impresora	Windows	 Controlador de impresora: el controlador de impresora 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 equipo. Controlador de escaneado: los controladores TWAIN y Windows Image Acquisition (WIA) están disponibles para escanear documentos en la máquina. Asistente de escaneado de Xerox: permite ajustar las opciones de escaneado y comenzar el procedimiento de escaneado directamente desde el equipo. 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 Servicios de Internet de CentreWare en una misma ubicación. Nota: Se debe iniciar sesión para modificar las opciones de la impresora. Programa de configuración inalámbrica: al instalar la WorkCentre 3325DNI, puede utilizar el programa de Configuración inalámbrica instalado automáticamente con el controlador de impresora para configurar las opciones inalámbricas. Programa de definición de IP: 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	 Controlador de impresora: el controlador permite aprovechar al máximo las funciones de la impresora. Controlador de escaneado: el controlador SANE está disponible para escanear documentos en la máquina. Nota: El software Linux está disponible solamente en xerox.com.

CD	SO	Contenido
Software de la impresora	Unix	 Controlador de impresora: el controlador permite aprovechar al máximo las funciones de la impresora. Nota: El software Unix está disponible solamente en xerox.com.
CD del software de la impresora	Macintosh	 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 máquina. Programa de definición de IP: es una utilidad que permite seleccionar una interfaz de red y configurar manualmente las direcciones que deben usarse con el protocolo TCP/IP. Smart Panel: esta utilidad permite la administración remota, mostrar los niveles de tóner, el estado de la impresora y los avisos de problemas. Administrador de escaneado y fax: esta utilidad permite configurar las opciones de fax y escaneado de MFP PC.

Colocación del papel

Bandeja de papel 1 y bandeja de papel 2 (opcional)

El indicador de nivel de papel, situado en la parte frontal de las bandejas 1 y 2, 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 muestra la bandeja llena, 2 muestra la bandeja vacía. La *bandeja de papel 1* tiene una capacidad máxima de 250 hojas y la *bandeja de papel 2* (opcional) tiene una capacidad máxima de 520 hojas de 80 g/m². Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229.



Para colocar el papel:

1. Extraiga la *bandeja de papel* 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 VVV.



2. Deslice la guía de longitud hasta que roce la pila de papel.



- Para colocar la guía lateral, presione la palanca y desplácela hacia la pila de papel hasta que roce los laterales de la pila.
- 4. Inserte la bandeja de papel en la máquina.
- Tras colocar papel en la bandeja de papel, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Pulse Aceptar para confirmar la configuración o Parar para cambiarla. Estas opciones se aplicarán a los modos de Copia y Fax.
- 6. Cuando imprima desde el equipo, asegúrese de pulsar el botón **Seleccionar papel** para especificar el tamaño, color y tipo de papel adecuados. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la



configuración del tamaño, tipo y color del papel en el *panel de control*, consulte Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150.

Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresora del equipo anula la configuración establecida en el *panel de control.*

Para obtener más información sobre la colocación del papel, consulte Papel y materiales de impresión en la página 145.

Bandeja especial

La *bandeja especial* 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 *bandeja especial* para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales y para realizar trabajos cortos con tipos o tamaños de papel que no estén colocados en la bandeja de papel principal.

La *bandeja especial* admite hasta 50 hojas de papel Bond de 80 g/m², 5 hojas de transparencias o 5 sobres.

- 1. Baje la *bandeja especial* 1 y despliegue la extensión de soporte del papel 2 .
- 2. Para preparar la pila de papel que va a colocar en la bandeja, flexiónela o airéela hacia adelante y hacia atrás. Alise los bordes sobre una superficie plana. Elimine cualquier arruga que tengan las postales, sobres y etiquetas antes de colocarlas en la *bandeja especial*.

Cuando utilice la *bandeja especial* para materiales de impresión especiales, es posible que deba utilizar la *puerta posterior* para la salida. Si desea obtener más información, consulte Ubicaciones de salida del material de impresión en la página 23.

3. 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.

- 4. Ajuste la guía del papel de acuerdo con la anchura de la pila del material de impresión. Asegúrese de no colocar material de impresión en exceso. La pila debe estar por debajo de la línea de *capacidad máxima* que se indica con el símbolo VVV.
- 5. Cuando imprima desde el equipo, asegúrese de pulsar el botón Seleccionar papel para especificar el tamaño, color y tipo de papel adecuados. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la configuración del tamaño, tipo y color del papel en el panel de control, consulte Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150.



Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresora del equipo anula la configuración establecida en el *panel de control*.

6. Después de imprimir, retire el papel que no se utilizó y cierre la bandeja especial.

Unidad de impresión a dos caras

La *unidad de impresión a dos caras* se ha prefijado para utilizar tamaño Carta o A4 según el país donde se encuentre. Para modificar el tamaño del papel de la *unidad de impresión a dos caras*, siga las instrucciones de más abajo.

1. Retire la *unidad de impresión a dos caras* de la máquina.



2. Ajuste las guías al tamaño de papel que utilizará.





3. Inserte otra vez la *unidad de impresión a dos caras* en la máquina, alineando los bordes de la unidad con las muescas de alimentación del interior de la máquina. Asegúrese de que la *unidad de impresión a dos caras* se ha insertado completamente.

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 50 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. Desplace la *guía del documento* hasta que roce los 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.
- 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 Copia en la página 36.

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



Ubicaciones de salida del material de impresión

La máquina tiene dos ubicaciones para la salida:

 La Bandeja de salida (cara abajo) 1 admite hasta 150 hojas de papel de 80 g/m².



 La Puerta posterior (cara arriba) 2 procesa 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 *puerta posterior* para la salida. Abra la *puerta posterior* y déjela abierta mientras imprime una hoja a la vez.

Nota: La salida de la *puerta 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 puerta posterior.

Notas:

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

Uso de la puerta posterior

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

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

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



Estado de la máquina

El botón *Estado de la máquina* proporciona información acerca de la máquina y acceso a las configuraciones de la máquina. Una vez que la máquina está instalada, se recomienda que el *Administrador del sistema* personalice la configuración y las opciones según las necesidades de los usuarios. Por lo tanto, el acceso a estas opciones suele estar protegido mediante una clave. Indique cuáles son sus necesidades al *administrador del sistema* o *de la máquina* para asegurarse de obtener el máximo rendimiento de la máquina.

Las opciones de *Estado de la máquina* incluyen información de la máquina, nivel del tóner, páginas de información, valores prefijados de las funciones, configuración del sistema y opciones de la red. Las opciones se describen más abajo.

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

Información de la máquina

Use esta opción para acceder a la información siguiente:

- Modelo
- Nombre de la impresora
- Nombre DNS
- Dirección IP
- Dirección IPv6
- Número de serie
- Fecha de activación
- Contadores de facturación

Nivel de tóner

Utilice esta opción para comprobar el nivel de tóner en el *cartucho de impresión*. El nivel de tóner se indica en la barra de estado.

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 esta máquina.	
Todos los inf.	Esta opción permite imprimir todos los informes y las páginas de información.	

Informes	Descripción
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.
Info consum.	Imprime la página de información de suministros.
Libreta de direcciones	Esta lista muestra todas las direcciones de fax y de e-mail almacenadas actualmente en la memoria de la máquina.
Envío de fax	Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido del trabajo, el modo de comunicación, y los resultados de la comunicación para un trabajo de fax específico.
	Nota: Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente un informe de envío después de cada trabajo de fax. (Consulte Config. fax en la página 168).
Fax enviado	Este informe muestra información sobre los faxes enviados recientemente.
	Nota: Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente este informe cada 50 comunicaciones. (Consulte Informe automático en la página 171).
E-mail enviado	Este informe muestra información sobre los mensajes de e-mail enviados recientemente.
Fax recibido	Este informe muestra información sobre los faxes recibidos recientemente.
Trabajos progr.	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 (Consulte Config. fax en la página 168).
Configuración de red	Esta lista muestra información sobre la conexión de red de la máquina y su configuración.
Autenticación de usuario	Esta lista muestra los usuarios autorizados para utilizar la función de e-mail.
Fuente PCL	Imprime la lista de fuentes PCL.
Fuente PS	Imprime la lista de fuentes PS.
Fuente EPSON	Imprime la lista de fuentes EPSON.
Trab. guardados	Imprime los trabajos almacenados actualmente en la memoria opcional o en el disco duro de la máquina.
Trabajos completados	Imprime una lista de trabajos completados.

Informes	Descripción
Autenticación usuario red	Imprime los usuarios y las ID de quienes se conectaron con el dominio.
Contadores uso	Esta lista muestra el número de impresiones realizadas en la máquina. Esta lista incluye: • Total de impresiones • Impresiones en negro • Impresiones de manten. • Hojas • Hojas a 2 caras
Opciones de fax	Imprime la información de la configuración del fax.

Prefijados de funciones

La máquina proporciona opciones prefijadas para *Copia, Escaneado, E-mail y Fax* para que pueda realizar selecciones rápida y fácilmente para el trabajo. Se puede modificar las opciones prefijadas al seleccionar el botón **Estado de la máquina** en el *panel de control* y la flecha abajo para seleccionar **Prefijados de 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

Los valores prefijados para las opciones de *Copia*, incluidas las opciones de *Tamaño del original*, *Cantidad*, *Clasificación*, *Reducir/Ampliar*, *Más claro/Más oscuro*, *Contraste* y *Tipo de original* pueden configurarse con los valores que usa 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.

Prefijados de escaneado

Los valores prefijados para las opciones de *Escaneado*, que incluyen *Tamaño orig.*, *Tipo de original*, *Resolución*, *Color de salida*, *Formato arch.*, *Más claro/Más oscuro* y *Contraste*, pueden configurarse con los valores que usa con más frecuencia para las opciones *Escanear a USB*, *Escanear a FTP* y *Escanear a SMB*. Al escanear un documento, se utilizan las opciones prefijadas salvo que se hayan modificado para el trabajo actual. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones prefijadas.

Prefijados de e-mail

Los valores prefijados para las opciones de E-mail, que incluyen *Tamaño orig., Tipo de original, Resolución, Color de salida, Formato arch., Más claro/Más oscuro y Contraste* pueden configurarse con los valores que usa 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.

Configuración 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. Las opciones de *recepción* y *envío* pueden personalizarse. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones de *Config. fax*.

Configuración de impresión

Puede modificar los valores prefijados para varias opciones en el entorno de impresión para ajustarse a sus preferencias y necesidades. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones de *Config. impresión*.

Configuración del sistema

Las opciones de configuración del sistema se utilizan para personalizar las opciones específicas de la máquina, por ejemplo, *Fecha y hora y Ahorro de energía*. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las opciones de *Config. sistema*.

Opciones de red

La red puede configurarse desde la pantalla de la máquina. Antes de ello, debe disponer de la información necesaria acerca del tipo de protocolos de red y del sistema informático que utiliza. Si tiene dudas sobre las opciones que debe usar, póngase en contacto con el *administrador del sistema* para configurar esta máquina en la red. Es posible que se requiera una clave para acceder y modificar las *Opciones de red*.

Unidad local (WorkCentre 3325DN/3325DNI solamente)

Activa una ubicación en el disco duro de la máquina para los trabajos de escaneado, de impresión y de fax guardados.

Nota: Si desea obtener más instrucciones para acceder y personalizar las opciones de la máquina, consulte Estado y configuración de la máquina en la página 155.

Cuidado general y consumibles

Solo hay un consumible reemplazable por el usuario en la máquina: el *cartucho de impresión*. Para realizar un pedido de consumibles Xerox, póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox de su zona y facilite el nombre de su empresa, el número del producto y el número de serie de la máquina. También puede realizar pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte Soporte en la página 144.

Para conocer el número de serie de la máquina, pulse el botón **Estado de la máquina**, seleccione **Información de máquina**, pulse **Aceptar**. Para obtener más información acerca de cómo localizar el número de serie, consulte Ubicación del número de serie en la página 225.

Cartucho de impresión

Para evitar problemas de calidad de impresión como resultado de piezas gastadas y para mantener la máquina en excelente estado, debe sustituir el *cartucho de impresión* después de imprimir el número de páginas especificado o cuando el cartucho haya llegado al final de su vida útil.

Cuando se necesite cambiar el *cartucho de impresión*, en la máquina aparecerá un mensaje de aviso. Sustituya el cartucho solo cuando se lo indique la máquina o el personal de ventas de Xerox. Para cambiar el *cartucho de impresión*, siga las instrucciones que se incluyen en esta guía o con el consumible.



Para sustituir el *cartucho de impresión*, consulte Cuidado general y solución de problemas en la página 183. Si desea

adquirir un *cartucho de impresión* nuevo, póngase en contacto con el representante local de Xerox o con el distribuidor local autorizado. También puede realizar pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte <u>Soporte</u> en la página 144.

Tareas de limpieza

Realizar regularmente tareas de limpieza de la máquina permite evitar que se acumulen polvo y residuos. Las cubiertas de la máquina, el *panel de control* y el *alimentador automático de documentos* se deben limpiar con un paño suave que no suelte pelusa y ligeramente humedecido con agua. El líquido de limpieza o el limpiador antiestático de Xerox pueden utilizarse para limpiar el *cristal de exposición*, pero deben aplicarse con un paño y no usarse directamente en el *cristal de exposición*. Elimine los residuos con un paño limpio o una toallita de papel.

Para obtener más información sobre las tareas de mantenimiento, consulte Cuidado general y solución de problemas en la página 183.

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 máquina.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si el problema no se puede resolver siguiendo las indicaciones de la pantalla, consulte <u>Mensajes de</u> error en la página 200. 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.

Para obtener más información acerca de cómo localizar el número de serie, consulte Ubicación del número de serie en la página 225.

Documentación

La mayoría de las dudas podrá resolverlas con la documentación proporcionada en el CD suministrado con la Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI, o que encontrará en www.xerox.com/support.

- Guía de instalación: contiene información acerca de la instalación de la máquina.
- Guía de uso rápido: proporciona información básica sobre cómo utilizar la máquina.
- **Guía del usuario** (este documento): contiene instrucciones e información acerca de todas las funciones de la máquina.
- **Guía de administración del sistema**: proporciona información e instrucciones detalladas sobre la conexión de la máquina a la red y la instalación de funciones opcionales.

Copia

2

Este capítulo incluye:

- Procedimiento para realizar copias en la página 32
- Opciones de Copia en la página 36
- Uso de las opciones de diseño en la página 39
- Ubicaciones de salida del material de impresión en la página 43

Procedimiento para realizar copias

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

- Colocación de documentos en la página 32
- Selección de las funciones en la página 33
- Especificación de la cantidad de copias en la página 34
- Inicio del trabajo en la página 34
- Comprobación del estado del trabajo en la página 35
- Detención del trabajo de copia en la página 35

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*.

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

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 50 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. Desplace la *guía del documento* hasta que roce los 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.
- 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 Copia en la página 36.

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



Selección de las funciones

Pueden seleccionarse varias funciones para el trabajo de *Copia*. Las opciones de papel y de copia a 2 caras se seleccionan con los botones en el *panel de control*. Hay otras opciones de *Copia* disponibles 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 el botón **Copia** en el *panel de control*.
- 2. Pulse el botón **Suministro de papel** en el *panel de control*.
 - Autoselección: al seleccionar esta opción, la máquina selecciona el papel correcto para el trabajo de *Copia* con base en el tamaño de los originales que se escanean.
 - Bandeja 1: utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 1.



• Bandeja 2: utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 2.

Nota: La bandeja 1 tiene una capacidad máxima de 250 hojas de 80 g/m² y la bandeja 2 opcional tiene una capacidad máxima de 520 hojas de 80 g/m². Los pesos admitidos son 60 a 163 g/m². Los tamaños admitidos son de 105 x 148 mm a 216 x 356 mm (A6 a Extra oficio).

• **Bandeja especial**: utilice esta opción al alimentar tipos especiales de papel, por ejemplo, con membrete o etiquetas para trabajos específicos.

Nota: La *bandeja especial* admite hasta 50 hojas de 80 g/m², 5 hojas de transparencias o 5 sobres. Los pesos admitidos son 60 a 220 g/m². Los tamaños admitidos son de 76 x 127 mm (personalizado) a 216 x 356 mm (Extra oficio).

Seleccione la opción **Suministro de papel** con las flechas arriba/abajo y pulse **Aceptar**. Para obtener más información, consulte Papel y materiales de impresión en la página 145.

- 3. Pulse el botón **A 2 caras** en el *panel de control.* Pueden realizarse copias a dos caras automáticamente a partir de originales a una o dos caras:
 - $1 \rightarrow 1$ cara: utilice esta opción para los originales a 1 cara cuando desee copias a 1 cara.
 - $1 \rightarrow 2$ 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 de "cabecera a pie de página", por ejemplo, un calendario.
 - $2 \rightarrow 2$ caras: utilice esta opción para los originales a 2 caras cuando desee copias a 2 caras.
 - $2 \rightarrow 1$ cara: utilice esta opción para los originales a 2 cara cuando desee copias a 1 cara.
 - 2→ 1 cara, girar cara 2: esta opción produce copias a 1 cara a partir de originales a 2 caras y gira la imagen 180 grados cada dos caras. La orientación de lectura para esta opción varía en función de los originales. Por ejemplo, si los originales escaneados tienen una orientación "cabecera contra cabecera", la salida será "cabecera contra pie". Si los originales escaneados tienen una orientación "cabecera".

Seleccione la opción A 2 caras con las flechas arriba/abajo y pulse Aceptar.

Nota: No todas las opciones de A 2 caras están disponibles en la WorkCentre 3315DN.

4. Hay otras opciones de *Copia* disponibles con el botón **Menú**. Para obtener información sobre la programación de las opciones adicionales, consulte Opciones de Copia en la página 36.

Especificación de la cantidad de copias

- La cantidad de copias máxima es 999.
- Utilice el teclado del *panel de control* para introducir el número de copias deseado. El número de copias especificado aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.

Nota: Para canelar una entrada incorrecta, pulse el botón C y especifique la cantidad correcta.

Inicio del trabajo

- 1. Pulse el botón Comenzar. Cada documento se escanea una sola vez.
- 2. Si utiliza el *cristal de exposición* para escanear originales a dos 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.

Comprobación del estado del trabajo

- 1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el *panel de control* para mostrar la información del estado del trabajo.
- 2. Se muestra una lista de *Trabajos activos* o de *Trabajos guardados*. Seleccione el trabajo con las flechas arriba/abajo y pulse **Aceptar**.
- 3. Están disponibles las **Opciones de trabajo** siguientes:

Para trabajos activos:

- Liberar
- Cancelar
- Para trabajos guardados:
- Imprimir
- Eliminar

Interrupción del trabajo de Copia

Para interrumpir el trabajo de Copia activo para dar prioridad a un trabajo más urgente:

- 1. Pulse el botón Interrumpir trabajo en el panel de control.
- 2. Retire los originales del trabajo activo del *alimentador automático de documentos* o del *cristal de exposición*.
- 3. Programe el trabajo prioritario.
- 4. Coloque los originales del trabajo prioritario en el *cristal de exposición* o en el *alimentador automático de documentos.*
- 5. Pulse Comenzar.
- 6. Cuando haya terminado el trabajo prioritario, pulse el botón Interrumpir trabajo otra vez.
- 7. Vuelva a colocar los originales del primer trabajo y pulse Comenzar. Se reanudará la copia del trabajo interrumpido.

Detención del trabajo de copia

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de Copia activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el *panel de control*.

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de Copia en la cola.

- 1. Pulse el botón Estado del trabajo en el panel de control para mostrar los trabajos activos.
- 2. Utilice las fechas arriba/abajo para seleccionar el trabajo que desee 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 Copia

La máquina ofrece las opciones siguientes para personalizar los trabajos de *Copia*. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener más información sobre cómo modificar las opciones prefijadas de *Copia*, consulte Prefijados de funciones en la página 161.

Notas:

- Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.
- Si pulsa **Parar** mientras configura las opciones de *Copia*, todas las opciones que ha configurado para el trabajo actual se cancelarán y volverán a sus valores prefijados luego de que 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.	 A4 A5 B5 Carta Extra oficio Executive Folio Oficio
Reducir/Ampliar	Los originales se pueden reducir o ampliar entre un 25 % y un 400 % al utilizar el <i>cristal de exposición</i> , o entre un 25 % y un 100 % al utilizar el <i>alimentador</i> <i>automático de</i> <i>documentos</i> .	 100%: produce una imagen en las copias del mismo tamaño que la imagen del original. % variable: utilice el teclado y las flechas arriba/abajo para introducir el porcentaje deseado. 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. Valores prefijados: los porcentajes de reducción/ampliación más utilizados se han especificado como opciones prefijadas. El administrador del sistema o de la máquina puede personalizar estas opciones prefijadas para ajustarse a necesidades específicas del usuario.
Más claro/ Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	 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.
Función	Descripción	Opciones
------------------------	--	--
Contraste	Aumenta o disminuye el contraste entre las áreas oscuras y claras de la imagen.	 Menos +1 a +5: disminuye el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de menos contraste Menos +5. Normal: no se realiza ningún ajuste del contraste. Más +1 a +5: aumenta el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de más contraste Más +5.
Tipo de original	La opción <i>Tipo de original</i> permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.	 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.
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.	 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 cuadro 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. Copia póster: el original se dividirá en nueve partes. Puede pegar las páginas impresas para formar un documento de tamaño póster. Copia duplicada: la máquina imprime varias imágenes del original en una página. La máquina determina automáticamente el número de imágenes con base en el tamaño del original y en el tipo de papel. Copia libro: permite copiar documentos encuadernados y libros. Creación 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. Consulte Uso de las opciones de diseño en la página 39 para más instrucciones.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	 Desactivado: se selecciona si no se requiere Supresión del fondo. Auto: permite eliminar automáticamente el fondo. Subir a niveles 1 a 4: suprime el color del fondo en intervalos; el nivel 4 representa la mayor cantidad de eliminación del fondo.

Función	Descripción	Opciones
Desplazam. margen	Permite desplazar la imagen en la página una cantidad específica.	 Desactivado: se selecciona si no se requiere Desplazam. margen. Autocentrar: copia automáticamente la imagen en el centro de la página. Esta función está disponible solamente al colocar los originales en el <i>cristal de</i> <i>exposición</i>. Margen personalizado: utilice el teclado numérico para especificar la cantidad de margen izquierdo, derecho, superior e inferior de 0 a 20 mm.
Borrado bordes	Permite borrar marcas de puntos, agujeros, pliegues y grapas en cualquiera de los cuatro bordes del documento.	 Desactivado: se selecciona si no se requiere Borrado bordes. Original pequeño: borra el borde del original si es pequeño. Esta función está disponible solamente al colocar los originales en el cristal de exposición. Con agujeros: borra las marcas de los agujeros de encuadernación. Centro del libro: borra la parte del centro de la página para eliminar las marcas oscuras horizontales que se producen al copiar un libro. Esta función está disponible solamente al colocar los originales en el cristal de exposición. Borrado bordes: utilice el teclado numérico para especificar la cantidad de margen izquierdo, derecho, superior e inferior que desea borrar.

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 en 1 o de 4 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 el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar 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 **Menú** 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: Esta función de *Copia* está disponible solamente al colocar 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*.



Uso de las opciones de diseño

- 2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Diseño y pulse Aceptar.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Copia tarj. ID** y a continuación **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.





Copia de libro

Esta función permite especificar qué páginas del libro deben escanearse. El libro debe colocarse cara abajo en el *cristal de exposición* con el lomo alineado con el marcador de libro.

- 1. Pulse **Copia** en el *panel de control*.
- 2. Pulse el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Diseño** y pulse **Aceptar**.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Copia de libro** y a continuación **Aceptar**.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente:
 - **Desactivado**: utilice esta opción para desactivar la función.
 - Solo página izquierda: escanea y copia la página izquierda de un documento encuadernado.
 - Solo página derecha: escanea y copia la página derecha de un documento encuadernado.
 - **Ambas páginas**: escanea y copia ambas páginas de un documento encuadernado. Se escaneará la página izquierda del libro primero.
- 6. Seleccione **Aceptar** para guardar las selecciones y pulse **Menú** para volver al menú del nivel superior.
- 7. Coloque el libro cara abajo en el *cristal de exposición* con el lomo alineado con el marcador de libro en el centro del borde posterior del *cristal de exposición*.



- 8. Pulse Comenzar.
- 9. Si desea escanear otra página, seleccione **Sí** para agregarla al trabajo. Coloque el libro con la otra página que desea escanear en el *cristal de exposición*, seleccione la opción de *Copia* deseada y pulse **Aceptar**.

Cuando haya terminado de escanear todas las páginas deseadas, seleccione **No** en ¿Otra página?.

Creación 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.

1. Inserte los documentos correctamente cara arriba en el *alimentador automático de documentos*. La primera página debe estar encima con la parte superior hacia la izquierda de la máquina.

Nota: Los originales deben colocarse en el *alimentador automático de documentos* para poder seleccionar la función *Creación de folletos*.

- 2. Pulse **Copia** en el *panel de control*.
- 3. Pulse el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Diseño** y pulse **Aceptar**.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Creación de folletos** y pulse **Aceptar**.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Originales a 1 cara** u **Originales a 2 caras** y pulse **Aceptar**.
- 7. Seleccione **Aceptar** para guardar las selecciones y pulse **Menú** para volver al menú del nivel superior.
- 8. Coloque los originales y pulse Comenzar.

Copia póster

El original se dividirá en nueve partes. Puede pegar las páginas impresas para formar un documento de tamaño póster.

Nota: Esta función de *Copia* está disponible solamente al colocar los originales en el *cristal de exposición*.

- 1. Pulse **Copia** en el *panel de control*.
- 2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Diseño** y pulse **Aceptar**.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Copia póster** y pulse **Aceptar**.
- 5. Seleccione **Aceptar** para guardar las selecciones y pulse **Menú** para volver al menú del nivel superior.
- 6. Coloque los originales y pulse **Comenzar**.

Cada parte se escanea y se imprime una hoja a la vez.





Copia duplicada

La máquina imprime varias imágenes del original en una página. La máquina determina automáticamente el número de imágenes con base en el tamaño de la imagen y en el tamaño del papel.

Nota: Esta función de *Copia* está disponible solamente al colocar los originales en el *cristal de exposición*.

- 1. Pulse **Copia** en el *panel de control*.
- 2. Pulse el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Diseño** y pulse **Aceptar**.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Copia duplicada** y pulse **Aceptar**.
- 5. Seleccione **Aceptar** para guardar las selecciones y pulse **Menú** para volver al menú del nivel superior.
- 6. Coloque los originales y pulse **Comenzar**.



Ubicaciones de salida del material de impresión

La máquina tiene dos ubicaciones para la salida:

 La Bandeja de salida (cara abajo) 1 admite hasta 150 hojas de papel de 80 g/m².



 La Puerta posterior (cara arriba) 2 procesa 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 *puerta posterior* para la salida. Abra la *puerta posterior* y déjela abierta mientras imprime una hoja a la vez.

Nota: La salida de la *puerta 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 puerta posterior.

Notas:

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

Uso de la puerta posterior

Cuando utiliza la *puerta posterior*, el papel sale de la máquina cara arriba. Al imprimir desde la *bandeja especial* a la *puerta 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 *puerta posterior* está abierta, la salida va allí.

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

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



Escaneado

3

Este capítulo incluye:

- Descripción general de la función Escaneado en la página 46
- Procedimiento de escaneado en la página 47
- Opciones de escaneado en la página 53
- Asistente de escaneado en la página 55
- Escaneado con TWAIN en la página 56
- Escaneado con el controlador WIA en la página 57
- Escaneado en Macintosh en la página 58
- Escaneado en Linux en la página 60

Descripción general de la función Escaneado

Escanear con su máquina permite convertir fotos y texto en archivos digitales que pueden almacenarse en el equipo o enviarse a un depósito. La máquina puede escanear mediante una conexión USB o de red al equipo o al servidor, y también directamente a una memoria USB. Las opciones de archivado siguientes están disponibles para *Escaneado*:

- **USB**: permite escanear una imagen a una memoria USB insertada en el puerto de la memoria USB.
- **PC local**: esta opción está disponible si la máquina está conectada a un equipo por medio de un cable USB. Para escanear en Windows, antes de utilizar la función, es preciso instalar Easy Printer Manager en el equipo. Para escanear en Macintosh, debe haber instalado Scan and Fax Manager.
- **PC de red**: permite escanear los datos y guardarlos en un equipo en red. Para Windows, antes de utilizar la función, es preciso instalar Easy Printer Manager en el equipo. Para escanear en Macintosh, debe haber instalado Scan and Fax Manager.
- SMB: permite escanear una imagen y cargarla en una carpeta compartida en un servidor SMB.
- **FTP**: permite escanear una imagen y cargarla en un servidor FTP.
- **WSD**: permite escanear a aplicaciones o equipos que admitan Servicios web para dispositivos (WSD) de Microsoft.

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

Para obtener más información sobre la instalación y configuración de la función *Escaneado*, consulte la Guía del administrador del sistema.

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. Consulte Escaneado con TWAIN en la página 56.
- WIA: para utilizar esta función, la impresora debe estar conectada al equipo con un cable USB Consulte Escaneado con el controlador WIA en la página 57.

Procedimiento de escaneado

Con la función *Escaneado*, se puede crear un archivo electrónico a partir de un original impreso. El archivo electrónico puede escanearse a color o a blanco y negro dependiendo de la opción de **Color** seleccionada. El archivo puede enviarse a un destino específico.

En esta sección se describe el procedimiento básico para el escaneado:

- Colocación de documentos en la página 47
- Selección del destino de escaneado en la página 48
- Selección de las funciones en la página 50
- Inicio del trabajo en la página 51
- Comprobación del estado del trabajo en la página 51
- Detención del trabajo en la página 52

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*.

Nota: Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina, 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 50 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. Desplace la *guía del documento* hasta que roce los 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.
- El tamaño prefijado es 8,5 x 11" mm o A4. Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción Tamaño orig.. Para más información, consulte Opciones de escaneado en la página 53.

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



Selección del destino de escaneado

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

Escanear a USB

- 1. Coloque los documentos que desea escanear cara abajo en el *cristal de exposición* o cara arriba en el *alimentador automático de documentos*.
- 2. Inserte un *dispositivo de memoria USB* en el *puerto de memoria USB* de la máquina. Aparecerá el menú USB de forma automática.

Nota: En el modo de *Ahorro de energía*, la máquina no reconocerá cuando se inserta un *Dispositivo de memoria USB* en el puerto USB. Pulse cualquier botón para restaurar la máquina al estado normal y vuelva a insertar el *Dispositivo de memoria USB* en el puerto.

3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Escanear a USB y pulse Aceptar.

Escaneado a PC local

Para utilizar la opción *Escaneado a PC local*, la máquina debe estar conectada a un equipo 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. Para obtener más instrucciones, consulte la Guía del administrador del sistema.

- 1. Pulse **Escan**. en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción PC loc..
- 3. Pulse **Aceptar**. Si ve el mensaje **No disponible**, verifique la conexión de puerto y/o la configuración.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo hasta seleccionar el destino de escaneado que desee y pulse **Aceptar**.

Escaneado a PC de red desde el panel de control

Asegúrese de que su máquina está conectada a una red. Asegúrese de que se ha configurado la máquina con la utilidad *Xerox Scan Assistant* y de que se ha instalado el controlador de escaneado. Para obtener más instrucciones, consulte la Guía del administrador del sistema.

- 1. Pulse **Escan.** en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción PC red.
- 3. Pulse Aceptar. Si ve el mensaje No disponible, verifique la conexión y/o la configuración.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la **ID de conexión** con la que desee conectarse y pulse **Aceptar**.
- 5. Si es preciso, introduzca la **clave** mediante el teclado y pulse **Aceptar**.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el **Destino de escaneado** deseado y pulse **Aceptar**.
- 7. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la **Resolución** deseada y pulse **Aceptar**.
- 8. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción de **Color** deseada y pulse **Aceptar**.
- 9. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el Formato arch. deseado y pulse Aceptar.

Nota: También puede utilizar *Xerox Scan Assistant* para escanear los documentos directamente desde el equipo. Consulte Asistente de escaneado en la página 55.

Escanear a SMB

Asegúrese de que su máquina está conectada a una red. Asegúrese de que la máquina se ha configurado mediante *Servicios de Internet de CentreWare*. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

- 1. Pulse **Escan.** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar SMB y pulse Aceptar.
- 3. Si es preciso, pulse el botón **A 2 caras** y el botón **Menú** para seleccionar las opciones de *escaneado*. Consulte Selección de las funciones en la página 50.
- 4. Pulse Aceptar.
- 5. Si está activada la autenticación, escriba su **ID inicio sesión**: y, si es preciso, su **Clave**.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el servidor deseado y pulse Aceptar.
- 7. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el Formato arch. deseado y pulse Aceptar.

Escanear a FTP

Asegúrese de que su máquina está conectada a una red. Asegúrese de que la máquina se ha configurado mediante *Servicios de Internet de CentreWare*. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

- 1. Pulse **Escan.** en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción FTP y pulse Aceptar.
- 3. Si es preciso, pulse el botón **A 2 caras** y el botón **Menú** para seleccionar las opciones de *escaneado*. Consulte Selección de las funciones en la página 50.
- 4. Pulse Aceptar.
- 5. Si está activada la autenticación, escriba su **ID inicio sesión**: y, si es preciso, su **Clave**.

- 6. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el servidor deseado y pulse Aceptar.
- 7. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el Formato arch. deseado 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 **Escan**. en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción WSD y pulse Aceptar.
- 3. Si es preciso, pulse el botón **A 2 caras** y el botón **Menú** para seleccionar las opciones de *escaneado*. Consulte Selección de las funciones en la página 50.
- 4. Pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el destino deseado y pulse Aceptar.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el Formato arch. deseado y pulse Aceptar.

Escanear a unidad local

Esta opción permite escanear documentos al disco duro de la máquina e imprimir documentos desde el disco duro de la máquina. El administrador del sistema crea las carpetas en el disco mediante Servicios de Internet de CentreWare. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Para escanear un documento a una unidad local:

- 1. Pulse **Escan.** en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Escanear a unidad local** y pulse **Aceptar**. Aparecerá la pantalla **Buscar ID**.
- 3. Seleccione la carpeta deseada en la unidad local. Aparece la **Carpeta pública prefijada** y las otras carpetas creadas en la página *Trabajos > Unidad local* de Servicios de Internet.
- 4. Seleccione las funciones en el menú **Escanear a unidad local**.

Selección de las funciones

Es posible seleccionar varias funciones para el trabajo de *Escaneado* cuando la máquina se encuentra en el modo *Listo*.

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.

Cuando haya seleccionado una opción, pulse Atrás para volver a la pantalla Listo.

- 1. Pulse el botón **A 2 caras** en el *panel de control.* Están disponibles las siguientes opciones de *A 2 caras*:
 - $1 \rightarrow 1$ cara: utilice esta opción para los originales a 1 cara.
 - $2 \rightarrow 1$ cara: utilice esta opción para los originales a 2 caras.
 - 2→ 1 cara, giradas: utilice esta opción para los originales a 2 caras que tengan la cara 2 rotada. Esta opción rotará la segunda cara de la imagen 180 grados.

Seleccione la opción A 2 caras con las flechas arriba/abajo y pulse Aceptar.

2. Las funciones siguientes están disponibles mediante el botón **Menú** para *Escanear a USB*, *Escanear a FTP y Escanear a SMB*.

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.
Formato arch.	Selecciona el formato de archivo de la imagen guardada.
Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
Contraste	Permite aumentar o disminuir el contraste entre las imágenes en blanco y negro.

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 escaneado en la página 53.

Inicio del trabajo

- 1. Pulse el botón **Comenzar**.
- 2. Si utiliza el *cristal de exposición* para escanear originales a dos caras, la máquina muestra un mensaje cuando está lista para escanear la cara 2. Continúe escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.
- 3. La máquina comienza a escanear el original y luego pregunta si desea escanear otra página.
- 4. Para escanear otra página, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**. Coloque un original y pulse **Comenzar**. De lo contrario, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** y pulse **Aceptar**.

Las imágenes se escanean y se envían al destino seleccionado.

Comprobación del estado del trabajo

- 1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el *panel de control* para mostrar la información del estado del trabajo.
- 2. Se muestra una lista de *Trabajos activos* o de *Trabajos guardados*. Seleccione el trabajo con las flechas arriba/abajo y pulse **Aceptar**.
- 3. Están disponibles las **Opciones de trabajo** siguientes:
 - Para trabajos activos:
 - Liberar



Procedimiento de escaneado

• Cancelar

Para trabajos guardados:

- Imprimir
- Eliminar

Detención del trabajo

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de *Escaneado* activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el *panel de control*.

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de *Escaneado* en la cola.

- 1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el *panel de control* para mostrar los trabajos activos.
- 2. Utilice las fechas arriba/abajo para seleccionar el trabajo que desee 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 escaneado

La máquina ofrece las opciones siguientes para personalizar los trabajos de *Escaneado*. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener más información sobre cómo modificar las opciones prefijadas de *Escaneado*, consulte Prefij. de escaneado en la página 163.

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.

Función	Descripción	Opciones
Tamaño orig.	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	 A4 A5 B5 Carta Extra oficio Executive Folio Oficio
Tipo de originαl	La opción <i>Tipo de original</i> permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.	 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	<i>Resolución</i> 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.	 300 ppp: se recomienda para documentos con 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. Es la resolución prefijada y la mejor opción en la mayoría de los casos. 200 ppp: se recomienda para documentos con texto y dibujos lineales de calidad promedio. No produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos. 100 ppp: se recomienda para documentos con texto de baja calidad o si se precisa un tamaño de archivo más pequeño.
Color de salida	Seleccione <i>Color de salida</i> para producir impresiones en blanco y negro, en escala de grises o en color.	 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.	<i>Formato arch.</i> 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.	 PDF: permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo electrónico sin importar la plataforma del equipo. TIFF de una página: 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. 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. 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. BMP: un formato sencillo de gráficos de mapa de bits. (Opción de <i>Escanear a USB</i> solamente).
Más claro/ Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	 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.
Contraste	Aumenta o disminuye el contraste entre las áreas oscuras y claras de la imagen.	 Menos +1 a +5: disminuye el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de menos contraste Menos +5. Normal: no se realiza ningún ajuste del contraste. Más +1 a +5: aumenta el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de más contraste Más +5.

Asistente de escaneado

El asistente de escaneado es una utilidad de Xerox que se instala automáticamente con el *Controlador de impresora* 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. La ventana de vista previa permite ver el escaneado y realizar los ajustes necesarios con los botones de acceso en el lado izquierdo de la ventana. Las opciones preferidas pueden conservarse como "favoritas" y agregarse a una lista predefinida.

Si desea más información sobre el uso del asistente de escaneado, consulte la Guía de utilidades de la Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI disponible en Xerox.com.

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: El controlador WIA funciona solamente en Windows XP/Vista/7.0 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.
- 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 XP

- a. En el menú Inicio, seleccione Panel de control > Escáneres y cámaras.
- b. Haga doble clic en el icono del controlador de escaneado. Aparecerá el **Asistente para** escáneres y cámaras. Seleccione **Siguiente**.
- c. Configure las opciones en la ventana **Elija las preferencias de digitalización**. Seleccione **Siguiente**.
- d. Especifique un nombre para la imagen y seleccione el formato de archivo y el destino para guardar la imagen.
- e. Seleccione Siguiente para escanear los originales.
- f. Seleccione Siguiente y Finalizar para ver las imágenes.

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.

Escaneado en Macintosh

Puede escanear documentos usando Captura de Imagen en Macintosh.

Escaneado con una conexión USB

Asegúrese de que la máquina está conectada al equipo con un cable USB y encendida. Instale el controlador de impresora. Siga las instrucciones proporcionadas con el controlador.

- 1. 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*.
- 2. Abra Aplicaciones y haga clic en Captura de Imagen.

Si aparece el mensaje *No hay ningún dispositivo de captura de imagen conectado*, desconecte el cable USB y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, consulte la Ayuda de *Captura de Imagen* para resolver el problema.

- 3. Seleccione el dispositivo deseado.
- 4. Configure las opciones de escaneado en este programa.
- 5. Escanee y guarde la imagen escaneada.

Si desea más información sobre el uso de **Captura de Imagen**, consulte la Ayuda de **Captura de Imagen**.

Utilice el software compatible con TWAIN para aplicar más opciones de escaneado. También puede escanear con un software compatible con TWAIN, por ejemplo Adobe Photoshop. Los procedimientos de escaneado varían según el software compatible con TWAIN que se utilice. Si desea más información, consulte la Guía del usuario suministrada con el software.

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 10.3.9 o superior, y Mac OS X 10.4.7 o superior.

Escaneado desde una máquina conectada a la red

Asegúrese de que la máquina y la estación de trabajo estén encendidos y conectados a la red. Instale el controlador de impresora. Siga las instrucciones proporcionadas con el controlador.

- 1. 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*.
- 2. Abra Aplicaciones y haga clic en Captura de Imagen.
- 3. Siga los pasos de más abajo dependiendo de la versión de Mac OS.
 - Para 10.4-10.5:
 - Haga clic en **Dispositivos** y, a continuación, en **Examinar dispositivos** en la barra del Menú.
 - Seleccione la máquina en la opción del dispositivo Twain. Asegúrese de que se ha seleccionado la casilla de verificación **Utilizar software TWAIN**.
 - Haga clic en **Conectar**.

Si aparece un mensaje de aviso, haga clic en **Cambiar puerto...** para seleccionar el puerto, o si aparece **TWAIN UI**, haga clic en **Cambiar puerto...** en la ficha **Preferencias** y seleccione un puerto nuevo.

- Para 10.6, seleccione el dispositivo en COMPARTIDO.
- 4. Configure las opciones de escaneado en este programa.
- 5. Escanee y guarde la imagen escaneada.

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.

Si desea más información sobre el uso de **Captura de Imagen**, consulte la Ayuda de **Captura de Imagen**.

También puede escanear con un software compatible con TWAIN, por ejemplo Adobe Photoshop. Los procedimientos de escaneado varían según el software compatible con TWAIN que se utilice. Si desea más información, consulte la Guía del usuario suministrada con el software.

Uso de Scan and Fax Manager

Utilice el programa *Scan and Fax Manager* para comprobar la condición del controlador de impresora instalado, para modificar las opciones de escaneado y para agregar o eliminar carpetas de documentos para guardar los documentos escaneados. Para utilizar el programa *Scan and Fax Manager*:

- 1. Seleccione /Aplicaciones/Xerox y ejecute Scan and Fax Manager.
- 2. Seleccione el dispositivo correspondiente en Scan and Fax Manager.
- 3. Seleccione Propiedades.
- 4. Utilice el botón **Configurar escaneado** para modificar la configuración de escaneado o el destino del archivo, además de agregar o eliminar los programas de las aplicación y para definir el formato de los archivos. Es posible modificar el dispositivo de escaneado usando **Cambiar puerto** (local o de red).
- 5. Seleccione OK.

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*.
- 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).
 - **Image Quality** (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). (Consulte Opciones del tipo de trabajo en la página 61).

- 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 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
8	Guardar	Guarda la imagen.
Ç	Deshacer	Cancela la última acción.
J	Rehacer	Restaura la acción cancelada.
H	Desplazarse	Permite desplazarse por la imagen.
E	Cortar	Corta el área de la imagen seleccionada.
D	Alejar	Aleja la imagen.

Herramientas	Nombre	Función
R	Acercar	Acerca la imagen.
40	Escala	Permite ajustar la escala del tamaño de la imagen; puede especificar el tamaño manualmente o ajustar la escala proporcionalmente, verticalmente u horizontalmente.
ı L	Girar	Permite girar la imagen; puede seleccionar los grados en la lista desplegable.
L L	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.

E-mail



Enviar mensajes de e-mail con su máquina permite convertir fotos y texto en archivos digitales que pueden enviarse a una dirección de e-mail. Puede escanear los originales y enviar por e-mail la imagen escaneada a varios destinos desde la máquina.

Este capítulo incluye:

- Procedimiento para el envío de un e-mail en la página 64
- Opciones de E-mail en la página 68
- Libreta de direcciones en la página 70
- Direcciones de teclas rápidas en la página 71

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 E-mail, consulte la Guía del administrador del sistema.

En esta sección se describe el procedimiento básico para el envío de un e-mail. Siga los pasos de más abajo.

- Colocación de documentos en la página 64
- Introducción de la dirección de e-mail en la página 65
- Selección de las funciones en la página 66
- Inicio del trabajo en la página 66
- Comprobación del estado del trabajo en la página 67
- Detención de un trabajo de e-mail en la página 67

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 50 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. Desplace la *guía del documento* hasta que roce los 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.
- 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 E-mail en la página 68.

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



Introducción de la dirección de e-mail

- Pulse el botón Email en el panel de control.
 Si está activada la autenticación, escriba su ID inicio sesión y Clave (si procede).
- 2. Cuando aparezca **IIntrod. dirección De**:, escriba la dirección de e-mail del remitente y pulse **Aceptar**.

Si aparece **¿Enviar a mi?**, seleccione **Sí** o **No** con las flechas y pulse **Aceptar**.

- 3. 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 se puede personalizar mediante los Servicios de Internet de CentreWare. Si desea más información, consulte Direcciones de teclas rápidas en la página 71.





- También pueden agregarse direcciones de e-mail con la *Libreta de direcciones*; si desea más información, consulte Libreta de direcciones en la página 70.
- Si es preciso, pulse la flecha abajo, escriba las direcciones que falten y pulse Aceptar.
- 4. Si aparece Formato arch., seleccione el formato que desee y pulse Aceptar.

- 5. Escriba un asunto para el mensaje de e-mail y pulse Aceptar.
- 6. Cuando aparezca **Listo enviar e-mail**, puede agregar más destinatarios o editar la lista de destinatarios, pulsar **Menú** para seleccionar más opciones, o pulsar **Comenzar** para escanear los originales.
 - Para agregar más destinatarios, seleccione Agregar otra dirección y escriba la dirección correspondiente.
 - Para editar o eliminar destinatarios, utilice las fechas arriba/abajo para seleccionar la dirección que desee editar o eliminar y pulse Aceptar. Utilice la tecla izquierda para eliminar caracteres incorrectos y editar la dirección. Para eliminar la dirección, utilice la flecha abajo para seleccionar Eliminar y seleccione Aceptar.

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.
Contraste	Permite aumentar o disminuir el contraste entre las imágenes en blanco y negro.

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 68.

Inicio del trabajo

1. Pulse el botón **Comenzar**.

Se escanean las imágenes y se envían a las direcciones de e-mail especificadas.

Comprobación del estado del trabajo

- 1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el *panel de control* para mostrar la información del estado del trabajo.
- 2. Se muestra una lista de *Trabajos activos* o de *Trabajos guardados*. Seleccione el trabajo con las flechas arriba/abajo y pulse **Aceptar**.
- 3. Están disponibles las **Opciones de trabajo** siguientes:

Para trabajos activos:

- Liberar
- Cancelar
- Para trabajos guardados:
- Imprimir
- Eliminar

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. Utilice las fechas arriba/abajo para seleccionar el trabajo que desee 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 Prefijados de email en la página 165.

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.	 A4 A5 B5 Carta Extra oficio Executive Folio Oficio
Tipo de originαl	La opción <i>Tipo de original</i> permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.	 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	<i>Resolución</i> 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.	 300 ppp: se recomienda para documentos con 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. Es la resolución prefijada y la mejor opción en la mayoría de los casos. 200 ppp: se recomienda para documentos con texto y dibujos lineales de calidad promedio. No produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos. 100 ppp: se recomienda para documentos con texto de baja calidad o si se precisa un tamaño de archivo más pequeño.
Color de salida	Seleccione <i>Color de salida</i> para producir impresiones en blanco y negro, en escala de grises o en color.	 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.	<i>Formato arch.</i> 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.	 TIFF de una página: 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 del equipo. 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.	 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.
Contraste	Aumenta o disminuye el contraste entre las áreas oscuras y claras de la imagen.	 Menos +1 a +5: disminuye el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de menos contraste Menos +5. Normal: no se realiza ningún ajuste del contraste. Más +1 a +5: aumenta el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de más contraste Más +5.

Libreta de direcciones

Puede utilizar *Servicios de Internet de CentreWare* para configurar una *Libreta de direcciones* con las direcciones de e-mail que utiliza con frecuencia para después introducir las direcciones de e-mail fácil y rápidamente seleccionándolos en la *Libreta de direcciones*. Consulte la Guía del administrador del sistema si desea más instrucciones sobre cómo configurar la *Libreta de direcciones*.

Búsqueda en la libreta de direcciones

Existen dos procedimientos para buscar una dirección en la memoria. Puede ver las entradas secuencialmente o buscar el nombre asociado a la dirección introduciendo las primeras letras del nombre.

- 1. Pulse el botón Email en el panel de control.
- 2. Introduzca la dirección del remitente y pulse Aceptar. Aparece el campo Introducir direcciones A:.
- 3. Pulse el botón Libreta de direcciones en el panel de control.
- 4. Escriba las primeras letras del nombre que desea buscar. La máquina ofrece una lista de los nombres correspondientes.
- 5. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezcan el nombre y la dirección que desee seleccionar y pulse **Aceptar**.

Impresión de la libreta de direcciones local

- 1. Pulse el botón Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Páginas información y pulse Aceptar.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Libreta de direcciones y pulse Aceptar.

Se imprime la información de la Libreta de direcciones.

Direcciones de teclas rápidas

Las direcciones de *teclas rápidas* permiten acceder y seleccionar direcciones de e-mail 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 *Servicios de Internet de CentreWare*. Si desea más información sobre la configuración, consulte la Guía del administrador del sistema.

Uso de las direcciones de teclas rápidas

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**.



Direcciones de teclas rápidas
Fax

5

Este capítulo incluye:

- Procedimiento para el envío de faxes en la página 74
- Opciones de fax en la página 78
- Uso de las opciones de envío de fax en la página 81
- Uso de Reenvío de faxes en la página 84
- Uso de Recepción protegida en la página 86
- Libreta de direcciones en la página 87
- Envío de faxes desde el equipo en la página 91
- Recepción de faxes en la página 92

Procedimiento para el envío de faxes

En esta sección se describe el procedimiento básico para el envío de faxes. Siga los pasos de más abajo.

- Colocación de documentos en la página 74
- Selección de las funciones en la página 75
- Introducción del número de fax en la página 76
- Inicio del trabajo en la página 76
- Comprobación del estado del trabajo en la página 77
- Detención del trabajo de fax en la página 77
- Confirmación del fax en la página 77

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*.

Nota: Consulte la Guía del administrador del sistema para obtener más información sobre la configuración de la función *Fax*.

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 50 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. Desplace la *guía del documento* hasta que roce los 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.
- 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 fax en la página 78.

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



Selección de las funciones

Pueden seleccionarse varias funciones para el trabajo de fax. Cuando haya seleccionado una opción, pulse **Atrás** para volver a la pantalla *Listo*.

1. Están disponibles las siguientes opciones a través del botón Menú.

Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
Contraste	Aumenta o disminuye el contraste entre las áreas oscuras y claras de la imagen.
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	Permite reenviar a otro fax, e-mail o destino de servidor un fax enviado o recibido.
Recep. 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.

 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 fax en la página 78.

Introducción del número de fax

- 1. Pulse el botón **Fax** en el panel de control.
- 2. Introduzca el número de fax del destinatario mediante:
 - Marcación del teclado: utilice esta opción para introducir el número con el teclado.
 Para obtener información, consulte Uso del teclado en la página 13.
 - Marcación manual: permite oír el tono de línea antes de marcar el número de fax.



- **Pausa/Remarcación**: permite enviar un fax al último número o lista de números marcados. Para obtener información acerca de cómo insertar una pausa en el número, consulte Inserción de una pausa en la página 14.
- **Marcación rápida**: para un número de *marcación rápida* de un dígito (0-9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado. 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 este botón para acceder a la libreta de direcciones y, a continuación, seleccione una entrada de Marcación rápida o de Marcación por grupo para agregarla a la lista de destinatarios. Consulte Libreta de direcciones en la página 87 para más instrucciones.

Inicio del trabajo

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

La máquina escanea los originales, marca el número especificado 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.

3. Si aparece el mensaje **¿Int. rellam.?** pulse **Aceptar** para remarcar el número sin esperar. Para cancelar la remarcación automática, pulse **Parar**.

Nota: Para modificar el intervalo de tiempo entre las remarcaciones y el número de remarcaciones, consulte Config. fax en la página 168.

Para imprimir un informe de confirmación o de errores, consulte Páginas de información en la página 25.

Comprobación del estado del trabajo

- 1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el *panel de control* para mostrar la información del estado del trabajo.
- 2. Se muestra una lista de *Trabajos activos* o de *Trabajos guardados*. Seleccione el trabajo con las flechas arriba/abajo y pulse **Aceptar**.
- 3. Están disponibles las **Opciones de trabajo** siguientes:

Para trabajos activos:

- Liberar
- Cancelar
- Para trabajos guardados:
- Imprimir
- Eliminar

Detención del trabajo de fax

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de fax activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el *panel de control*.

Siga los pasos de más abajo para cancelar un trabajo de fax en la cola.

- 1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el *panel de control* para mostrar los trabajos activos.
- 2. Utilice las fechas arriba/abajo para seleccionar el trabajo que desee y pulse Aceptar.
- 3. Seleccione Eliminar y Aceptar.
- 4. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo o **No** para regresar a la pantalla anterior.

Confirmación del fax

- Cuando la última página del original se ha enviado correctamente, la máquina emite un sonido y vuelve al modo *Listo*.
- Si se produce un error al enviar el fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para ver una lista de mensajes de error y su significado, consulte Problemas de fax en la página 223. Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar** para despejar el mensaje e intente enviar el fax otra vez.
- Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente un informe de confirmación cada vez que se termina de enviar un fax. Si desea más información, consulte Config. fax en la página 168.



Opciones de fax

La máquina ofrece las opciones siguientes para personalizar los trabajos de fax. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener más información sobre cómo modificar las opciones prefijadas de *Fax*, consulte Config. fax en la página 168.

Notas:

- Es posible que algunas opciones no estén disponibles dependiendo de la configuración de la máquina.
- Si pulsa Parar mientras configura las opciones de fax, todas las opciones que ha configurado para el trabajo actual se cancelarán y volverán a sus valores prefijados luego de que la máquina termine el trabajo en curso.

Función	Descripción	Opciones	
Más claro/Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	 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. 	
Contraste	Aumenta o disminuye el contraste entre las áreas oscuras y claras de la imagen.	 Menos +1 a +5: disminuye el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de menos contraste Menos +5. Normal: no se realiza ningún ajuste del contraste. Más +1 a +5: aumenta el contraste en intervalos hasta llegar a la opción de más contraste Más +5. 	

Función	Descripción	Opciones	
Resolución	<i>Resolución</i> 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.	 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. Superfina: 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. 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. 	
Tamaño orig.	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	 A4 A5 B5 Carta Executive 	
Envío múltiple	Utilice Envío múltiple para enviar un fax a varios destinatarios.	 Fax 1: utilice esta opción para introducir el primer número de fax. Fax 2: utilice esta opción para introducir el segundo número de fax. ¿Otro número?: utilice esta opción para introducir otros números. Consulte Envío múltiple en la página 81 para más instrucciones. 	
Envío diferido	Puede configurar la máquina para que envíe el fax en otro momento cuando no esté presente.	 Fax 1: utilice esta opción para introducir el primer número de fax. ¿Otro número?: utilice esta opción para introducir otros números. Nombre del trabajo: especifique un nombre para el trabajo mediante el teclado. Hora de inicio: especifique una hora para transmitir el fax mediante el teclado. Consulte Envío diferido en la página 81 para más instrucciones. 	

Función	Descripción	Opciones	
Envío prioritario	Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes de las operaciones programadas.	 Fax: utilice esta opción para introducir el número de fax. Nombre del trabajo: especifique un nombre para el trabajo mediante el teclado. Consulte Envío prioritario en la página 83 para más instrucciones. 	
Reenviar	Permite reenviar a otro fax, e-mail o destino de servidor un fax enviado o recibido.	 Fax: utilice esta opción para reenviar un fax a otro número de fax. E-mail: utilice esta opción para reenviar faxes a una dirección de e-mail. Servidor: utilice esta opción para reenviar faxes una ubicación del servidor especificado. Consulte Uso de Reenvío de faxes en la página 84 para más instrucciones. 	
Recep. protegida	Es posible que deba 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.	 Activado: utilice esta opción para activar Recep. protegida. Desactivado: utilice esta opción para desactivar Recep. protegida. Imprimir: utilice esta opción para imprimir los faxe recibidos en la memoria. Si se configuró una clave o cuatro dígitos al activar Recep. protegida, deberá especificar la clave al imprimir los faxes. Consulte Uso de Recepción protegida en la página 86 para más instrucciones. 	
Agregar páginas	Permite agregar más documentos al trabajo de fax diferido guardado en la memoria.	Consulte Adición de documentos a un fax diferido en la página 82 para más instrucciones.	
Cancelar trabajo	Puede cancelar el trabajo de fax diferido guardado en la memoria.	Consulte Cancelación de un fax diferido en la página 8. para más instrucciones.	

Uso de las opciones de envío de fax

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

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. Después de la transmisión, el trabajo se borra automáticamente de la memoria. No es posible enviar un fax a color con esta función.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Envío múltiple** y, a continuación, **Aceptar**.
- 4. 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 libreta de direcciones. Si desea más información, consulte Libreta de direcciones en la página 87.

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

5. Introduzca el segundo número de fax y pulse Aceptar.

En la pantalla se pide que especifique otro número de fax. Para especificar más números de fax, pulse **Aceptar** cuando se seleccione **Sí** y repita los pasos. Puede agregar hasta 10 destinos.

Cuando haya terminado de especificar los números de fax, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **No** en **¿Otro número?** y pulse **Aceptar**.

6. Coloque los originales y pulse **Comenzar** para comenzar a guardar los datos originales escaneados en la memoria.

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 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 cuando los envíe a otros países o a otras zonas horarias. No es posible enviar un fax a color con esta función.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Envío diferido y, a continuación, 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 el botón **Libreta de direcciones**. Si desea más información, consulte Libreta de direcciones en la página 87.

En la pantalla se pide que especifique otro número de fax. Para especificar más números de fax, pulse **Aceptar** cuando se seleccione **Sí** y repita los pasos. Puede agregar hasta 10 destinos.

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, pulse las flechas izquierda/derecha 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 en la página 13.

6. Introduzca la hora 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** para comenzar a guardar los datos originales escaneados en la memoria.

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 máquina regresa al modo *Listo*. La pantalla le recuerda que está en el modo *Listo* y que se ha configurado un fax diferido.

Adición de documentos a un fax diferido

Permite 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 botón **Menú** en el *panel de control*.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Agregar páginas** 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 un original, seleccione **Sí** cuando le pregunten **¿Otra página?**. Coloque otro original y pulse **Aceptar**.

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

Cancelación de un fax diferido

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

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Cancelar trabajo** y pulse **Aceptar**.

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. El original se escanea en la memoria y se transmite cuando termine la operación actual. Además, un fax de *Envío prioritario* interrumpirá un fax de *Envío múltiple* que se envíe en ese momento. El fax se interrumpirá entre destinatarios, por ejemplo, después de terminar la transmisión al destinatario A y antes de comenzar la transmisión al destinatario B, o bien entre intentos de remarcación.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Envío prioritario** y, a continuación, **Aceptar**.
- 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 con el botón de la Libreta de direcciones. Si desea más información, consulte Libreta de direcciones en la página 87.
- 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 en la página 13.

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 a los destinos especificados.

Uso de Reenvío de faxes

Permite reenviar a otro fax, e-mail o destino de servidor un fax enviado o recibido. Si no está en la oficina pero debe recibir un fax, esta función puede resultarle útil.

Cuando reenvía un fax a una dirección de e-mail o a un servidor FTP o SMB, debe utilizar *Servicios de Internet de CentreWare* para configurar los datos del destino. Puede reenviar un fax a cinco destinos como máximo. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

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

Reenvío de faxes enviados

Permite reenviar una copia de cada fax enviado a otro número de fax, dirección de e-mail o ubicación del servidor. Se seguirá reenviando al destino una copia de todos los faxes enviados hasta que se desactive la función. Para desactivar el *reenvío de faxes*, consulte Desactivación del reenvío de faxes en la página 85.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Reenviar y pulse Aceptar.
- 4. Seleccione la opción deseada:

Fax

- a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Fax y pulse Aceptar.
- b. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Enviar reenv. y pulse Aceptar.
- c. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Activado y pulse Aceptar.
- d. Introduzca el número de fax al que se enviarán los faxes y pulse Aceptar.

E-mail

- a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar E-mail y pulse Aceptar.
- b. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Enviar reenv. y pulse Aceptar.
- c. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Activado y pulse Aceptar.
- d. Especifique la dirección de e-mail y pulse Aceptar.
- e. Introduzca la dirección de e-mail a la que se enviarán los faxes y pulse Aceptar.

Servidor

- a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Servidor y pulse Aceptar.
- b. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Enviar reenv. y pulse Aceptar.
- c. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Activado y pulse Aceptar.

Reenvío de faxes recibidos

Permite reenviar faxes recibidos desde máquinas de fax remotas a otro número de fax, dirección de e-mail o ubicación del servidor. Cuando la máquina recibe un fax, se almacena en la memoria y luego se envía al destino especificado. Se seguirán reenviando al destino todos los faxes recibidos hasta que se desactive la función. Para desactivar el *reenvío de faxes*, consulte Desactivación del reenvío de faxes en la página 85.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón Menú en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Reenviar y pulse Aceptar.
- 4. Seleccione la opción deseada:

Fax

- a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Fax y pulse Aceptar.
- b. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Recibir reenvío** y pulse **Aceptar**.
- c. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **Aceptar**.
- d. Introduzca el número de fax al que se enviarán los faxes y pulse Aceptar.

E-mail

- a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar E-mail y pulse Aceptar.
- b. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Recibir reenvío** y pulse **Aceptar**.
- c. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Activado y pulse Aceptar.
- d. Especifique la dirección de e-mail y pulse Aceptar.
- e. Introduzca la dirección de e-mail a la que se enviarán los faxes y pulse Aceptar.

Servidor

- a. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Servidor** y pulse **Aceptar**.
- b. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Recibir reenvío** y pulse **Aceptar**.
- c. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Activado y pulse Aceptar.

Desactivación del reenvío de faxes

Siga los pasos de más abajo para desactivar la opción de reenvío de faxes.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón **Menú** en el *panel de control*.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Función de fax y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Reenviar** y pulse **Aceptar**.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Fax, E-mail o Servidor y pulse Aceptar.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Enviar reenv.** o **Recibir reenvío** y pulse **Aceptar**.
- 7. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Desactivado** y pulse **Aceptar**.

Uso de Recepción protegida

Es posible que deba evitar que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos. En el modo *Recep. protegida*, todos los faxes entrantes van a la memoria hasta que se acceda a ellos y se liberen para imprimirse. Puede especificarse una clave de 4 dígitos para evitar que usuarios no autorizados impriman los faxes. Si se ha desactivado el modo *Recep. protegida*, 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 protegida

- 1. Pulse **Fax** en el *panel de control*.
- 2. Pulse el botón 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 **Activado** y pulse **Aceptar**.
- 5. Introduzca la clave de cuatro dígitos deseada y pulse Aceptar.

Puede activar el modo de *recepción protegida* sin especificar una clave, pero los faxes no estarán protegidos.

Vuelva a escribir la clave para confirmarla y pulse Aceptar.

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

Desactivación del modo de Recepción protegida

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón 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 la clave de cuatro dígitos y pulse Aceptar.

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

Impresión de faxes protegidos

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse el botón 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 Imprimir y pulse Aceptar.
- 5. Si es preciso, especifique la clave de cuatro dígitos y pulse Aceptar.

La máquina imprime todos los faxes almacenados en la memoria.

Libreta de direcciones

Puede utilizar *Servicios de Internet de CentreWare* para configurar una *Libreta de direcciones* con los números de fax que utiliza con frecuencia para después introducir los números de fax fácil y rápidamente seleccionándolos en la *Libreta de direcciones*. Consulte la Guía del administrador del sistema si desea más instrucciones sobre cómo configurar la *Libreta de direcciones*.

También puede configurar una *Libreta de direcciones* en la máquina. La libreta de direcciones puede almacenar hasta 500 entradas en la WorkCentre 3325DN/3325DNI y hasta 200 entradas en la WorkCentre 3315DN. Puede incluir números de *Marcación rápida* y números de *Marcación por grupo* y también puede imprimir una lista de todas las entradas de la libreta de direcciones . Antes de empezar a almacenar números de fax, asegúrese de que la máquina se encuentra en el modo de *Fax*.

Números de marcación rápida

Puede almacenar los números de fax más utilizados, hasta un máximo de 200, como números de *marcación rápida*.

Registro de un número de marcación rápida

- 1. Pulse **Fax** 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 Marcación rápida y pulse Aceptar.
- 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 el nombre deseado y pulse Aceptar.
 Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte Uso del teclado en la página 13.
- 7. Introduzca el número de fax deseado y pulse Aceptar.
- 8. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Edición de los números de marcación rápida

- 1. Pulse **Fax** 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 Marcación 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 de fax 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, 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.

También puede buscar en la memoria una entrada pulsando el botón **Libreta de direcciones**. (Consulte Libreta de direcciones en la página 87).

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** 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 Marcación por grupo y pulse Aceptar.
- 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.
- Introduzca el nombre deseado y pulse Aceptar.
 Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte Uso del teclado en la página 13.
- 7. Escriba las primeras letras del nombre de *marcación rápida* que desea.
- 8. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezcan el nombre y el número que desee seleccionar y pulse **Aceptar**.
- Pulse Aceptar cuando aparezca Sí en el menú ¿Agregar otro? Repita los pasos para agregar otros números de marcación rápida en el grupo. Cuando haya terminado, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar No en ¿Otro número? y pulse Aceptar.
- 10. Pulse Parar para volver al modo Listo.

Edición de un número de marcación por grupo

- 1. Pulse **Fax** 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 Marcación por grupo y pulse Aceptar.
- 5. Introduzca el número de *marcación por grupo* que desea editar y pulse Aceptar.
- 6. Introduzca el nombre que desea editar y pulse Aceptar.
- 7. Escriba las primeras letras del nombre de *marcación rápida* que desea agregar o eliminar.
- 8. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezcan el nombre y el número que desee seleccionar y pulse **Aceptar**.

Si introdujo un 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.

- 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.
- 10. 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 solicita que introduzca un número de fax al enviar un fax, 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, buscar el nombre asociado al número introduciendo las primeras letras del nombre.

Búsqueda secuencial

- 1. Pulse **Fax** en el *panel de control*.
- 2. Pulse Libreta de direcciones en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar y marcar** y pulse **Aceptar**.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Marcación por grupo y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Todo** y pulse **Aceptar**.
- 6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre y el número que desee. Puede buscar hacia adelante o hacia atrás en la memoria en orden alfabético.

Búsqueda por nombre

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse Libreta de direcciones en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar y marcar** y pulse **Aceptar**.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Marcación por 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. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre de marcación por grupo y el número que desee.

Eliminación de una entrada de la libreta de direcciones

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse Libreta de direcciones en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Eliminar y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación rápida** o **Marcación por grupo** y pulse **Aceptar**.
- 5. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el método de búsqueda que desee seleccionar 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. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre deseado y pulse Aceptar.
 O bien, introduzca las primeras letras. Utilice las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre deseado y pulse Aceptar.
- 7. Pulse Aceptar cuando aparezca Sí para confirmar que desea eliminar la entrada.
- 8. Pulse Parar para volver al modo Listo.

Impresión de la libreta de direcciones

Puede comprobar las opciones de la *Libreta de direcciones* si imprime una lista.

- 1. Pulse **Fax** en el panel de control.
- 2. Pulse Libreta de direcciones en el panel de control.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Imprimir y pulse Aceptar.

Envío de faxes desde el equipo

Se puede enviar un fax desde el equipo sin necesidad de acudir a la máquina. Para enviar un fax desde el equipo, es necesario instalar el software PC-Fax y personalizar las opciones de software. Si desea más información sobre la configuración, consulte la Guía del administrador del sistema.

Para enviar un fax desde el equipo:

- 1. Abra el documento que desee enviar.
- 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 desplegable Nombre.
- 4. Seleccione **Aceptar**. Aparece la pantalla *Opciones de fax*.

	Propiedades
Estado: Ready Co	omentarios y formularios:
Tipo: Xerox MFP PC Fax [D	ocumento y marcas
intervalo de impresión	Previsualización: Compuesto
C Vista actual	K 216.21
C Páoina actual	Tanas 10 Tanas 2011 Xerox 🖗
C Páginas 1 - 262	
Subconjunto: Todas las páginas del rango 🔽 🗖 Inve	rtir Xerox*WorkCentre*
págir	has 3315DN/3325DN/3325DNI User Guide
Administración de páginas	
Copias: 1 🗧 🗖 Intercalar	279.4
Escala de página: Reducir a área de impresión	
Rotar automáticamente v centrar	
Seleccionar origen del papel por tamaño de página PDF	
Seleccionar origen del papel por tamaño de página PDF Usar tamaño de papel personalizado cuando sea neces	ario
Seleccionar origen del papel por tamaño de página PDF	ario Ampliación/Reducción: 100%

- 5. Seleccione el botón **Agregar** para agregar nuevos destinatarios, de forma directa especificando los nombres y los números de fax o agregando los nombres desde la libreta de direcciones correspondiente.
- 6. Seleccione las opciones de calidad deseadas para el fax: **Estándar** o **Fina**.
- Si desea agregar una portada al fax, seleccione la casilla de verificación Usar portada y especifique la información de la portada en los campos correspondientes. Para acceder a más opciones para la portada, utilice el botón Avanzadas.
- 8. Si desea una vista previa del fax antes de enviarlo, seleccione el botón **Vista previa**.

_	Nombre o dirección IP: USB				
Ager	nda	Destin	natarios		
#	Nombre Número de fax	Núm	nero de fax		
1	Destinatario nu 000-00-00	000	-00-00		
2	Destinatano nu 000-00-00 Destinatario nu 000-00-00	000	-00-00		
4	Destinatario nu 000-00-00				
	Agregar Eliminar	A	Igregar	Quitar	
C L	ibreta de direcciones de Outlook de Office				
οL	ibreta de direcciones de Windows	Calida	ed de tax Fetándar	C Ena	
_					
Porta	ada			A 1	- 1
U	Isar portada		-	Avanzado	
ara:		De:			
eunt	o: [- Fecha:	28/12/2011	Ţ
Juni	·.]				
lensi	aje:				-

- 9. Si desea una notificación de la hora de entrega del fax, seleccione la casilla de verificación **Notificación sobre la entrega**.
- 10. Después de especificar todas las opciones, seleccione el botón **Enviar** para enviar el fax a todos los destinatarios.

Recepción de faxes

Recepción manual

Existen dos métodos para recibir faxes manualmente:

 Marcación manual: puede recibir un fax pulsando Marcación manual y, a continuación, Comenzar al oír el 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.

Para modificar el número de veces que timbra la máquina, consulte Config. fax en la página 168.

• Mediante un teléfono auxiliar: esta opción funciona mejor cuando utiliza un teléfono auxiliar conectado a la toma EXT en la parte posterior de la máquina. Puede recibir un fax de alguien con quien habla en el teléfono auxiliar, sin tener que acudir a la máquina de fax. Cuando recibe una llamada en el teléfono auxiliar y oye tonos de fax, pulse las teclas *9* en el teléfono auxiliar. La máquina recibe el fax.

9 es el código de recepción remota prefijado en la fábrica. Los asteriscos son fijos, pero puede modificar el número de la mitad con el número que desee. Si desea más información sobre la modificación del **Cód. inicio recep.**, consulte Recepción en la página 169.

Uso del contestador

Para utilizar este modo, debe conectar un contestador a la toma EXT en la parte posterior de la máquina. Si quien llama deja un mensaje, el contestador guarda el mensaje de forma habitual. Si la máquina detecta un tono de fax en la línea, comienza a recibir el fax automáticamente.

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.

Uso del modo DRPD

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 la función DRPD en cualquier momento.

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 del modo DRPD en la página 171.

Recepción de faxes en la memoria

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 los faxes entrantes en la memoria. Cuando termine de copiar o imprimir, la máquina imprimirá el fax automáticamente.

Recepción de faxes

Impresión

La Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI produce 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 de la página web de Xerox en *www.xerox.com*.

Este capítulo incluye:

- Impresión en Windows en la página 96
- Xerox Easy Printer Manager (EPM) en la página 115
- Programa de configuración inalámbrica (WorkCentre 3325DNI) en la página 116
- SetIP en la página 118
- Impresión en Macintosh en la página 119
- Impresión en Linux en la página 122
- Impresión en Unix en la página 124

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.

Instalación del software de la impresora

Puede instalar el software de la impresora para imprimir de forma local o en red. Para ello, sigua el proceso más adecuado en función de la impresora que va a utilizar. Además, el software también proporciona la función de *fax desde el PC* si se selecciona durante el proceso de instalación.

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 típico o con el método personalizado. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

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 la sección Impresora en red en la página 98.

Nota: Si durante la instalación aparece la ventana "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 "X" por la letra de la 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 **Instalación típica para una impresora local** y siga las instrucciones del asistente.



Si su impresora aún no está conectada al equipo, aparecerá la pantalla *Conectar dispositivo*. Una vez conectada la impresora, seleccione **Siguiente**.

Nota: Si no desea conectarla en este momento, seleccione Siguiente y No en la pantalla siguiente. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.

l programa de instalación no puede a conexión entre el ordenador y la im	encontrar ningún dispositivo conectado. Revise XEROX 🔊
	Si desea instalar Xerox WorkCentre 3325 correctamente, debe conect: Xerox WorkCentre 3325 antes de realizar la instalación. Puede conecta el dispositivo usando el cable de impresora tal como indica la figura y, después, encender la Xerox WorkCentre 3325.Haga clic en [Siguiente; Por favor, siga el método de conexión que indicamos a continuación. 1. Conecte el dispositivo al ordenador. 2. Enciéndalo.
	3. Si aparece el asistente de nuevo hardware, ciérrelo.
	4. Haga clic en [Siguiente].

5. Una vez finalizada la instalación, seleccione **Finalizar**.

Si su impresora está conectada al equipo, se imprimirá la *Impresión de prueba*. Si la *Impresión de prueba* se realiza correctamente, continúe con el Procedimiento de impresión en la página 104 en este documento. De lo contrario, consulte la sección Solución de problemas en la página 190.

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Instalación finalizada
	El programa de instalación ha terminado de instalar Xerox WorkCentre 3325 en el ordenador.
	Finalizar

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. Para obtener más información sobre cómo conectarse a la red, consulte la Guía del administrador del sistema.
- 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 "X" por la letra de
 la 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 **Instalación típica para una impresora en red** y siga las instrucciones del asistente.

> Nota: Para las instrucciones de instalación personalizadas, consulte la Guía del administrador del sistema.

elección del tipo de i	nstalación Xerox 🌍
ija el tipo de instalación desead	a y haga clic en el botón [Siguiente].
C Instalación típica para una impresora local	Instala los componentes predeterminados para un dispositivo conectado directamente al ordenador del usuario.
 Instalación típica para una impresora en red 	Instala el software para un dispositivo de la red.
C Instalación personalizada	Puede seleccionar varias opciones de instalación. (Sólo para usuarios avanzados).
C Configuración inalámbrica	Establecer la configuración inalámbrica mediante un cable USB
	<atrás siguiente=""> Cancelar</atrás>

5. Una vez finalizada la instalación, seleccione **Finalizar**.

Si su impresora está conectada a la red, se imprimirá la *Impresión de prueba*. Si la *Impresión de prueba* se realiza correctamente, continúe con el Procedimiento de impresión en la página 104 en este documento. De lo contrario, consulte la sección Solución de problemas en la página 190.



Instalación personalizada

Con la instalación personalizada, puede seleccionar instalar componentes específicos.

- 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 "X" por la letra de la 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 seleccione **Continuar** en la ventana *Control de cuentas de usuario*.

- 3. Seleccione Instalar software.
- 4. Seleccione Instalación personalizada.
- 5. Seleccione Siguiente.



6. Seleccione la impresora y **Siguiente**.

Nota: Si la impresora no está conectada al equipo, se abrirá la ventana siguiente.

🚽 Xerox WorkCentre 3325		×
Selección de un puerto de impres Elija el puerto que se utilizará para la impresora.	sora	xerox 🌒
Puerto local o puerto TCP/IP		
C Impresora compartida (UNC)		
C Añadir puerto TCP/IP.		Avanzado
la lista. Nombre de la impresora	IP o	nombre del puerto
C Xerox WorkCentre 3325	Puerto local	
NOTA: Si se ha activado un firewall en el PC, instalador no detecte la impresora. Desactive e continuar con la instalación.	es posible que esa sea la ca el firewall temporalmente en e	usa de que el <u>Actualizar</u> el PC antes de
Ajuste de la dirección IP	<atrás< td=""><td>Siguiente> Cancelar</td></atrás<>	Siguiente> Cancelar

7. Conecte la impresora y seleccione **Siguiente**.

> Si no desea conectarla en este momento, seleccione **Siguiente** y **No** en la pantalla siguiente. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.

Nota: La ventana de instalación que aparece en esta Guía del usuario puede variar según la impresora y la interfaz que se utilice.



Impresión en Windows

- Seleccione los componentes que desea instalar y seleccione
 Siguiente. Puede modificar la carpeta de instalación deseada seleccionando Examinar.
- Una vez completada la instalación, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Si desea imprimir una página de prueba, seleccione esta casilla y seleccione Siguiente. De lo contrario, seleccione Siguiente y vaya al paso10.

Controlador de escaneado (TWAIN / WIA) Controlador de impresión Xerox WorkCentre Controlador de impresión Xerox WorkCentre Controlador de impresión Xerox WorkCentre Xerox Easy Printer Manager	Elija los componentes que desea instalar.
ambiar carpeta de destino Instalar Xerox WorkCentre 3325 en: C:\Program Files\Xerox\Xerox WorkCentre	3325

- 10. Si la página de prueba se imprime correctamente, seleccione **Sí**. En caso contrario, seleccione **No** para volver a imprimirla.
- 11. Seleccione **Finalizar**.



Impresora inalámbrica (WorkCentre 3325DNI)

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.

 Asegúrese de que la impresora está conectada al equipo con un cable USB y encendida. Para obtener más información sobre cómo conectarse a la red, consulte la Guía del administrador del sistema. 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 "X" por la letra de la unidad y haga clic en Aceptar.
- Si utiliza Windows Vista, seleccione Inicio > Todos los

Sa Xerox WorkCentre 3325	<u>×</u>
	xerox 🔊
Instalar software	
Ver la Guía del Administrador del sistema Ver la garantía	
Instalar la utilidad SetlP (opcional)	
Sali	r del programa

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 inalámbrica** y siga las instrucciones del asistente.

Select Installation Type	xerox 🍯		
Select type that you want and cli	ck [Next] button.		
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer		
C Typical installation for a network printer	Install software for a device that is on network		
C Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.		
Wireless setup	Configure wireless setting using USB cable		

Si su impresora aún no está conectada al equipo, aparecerá la pantalla Conectar dispositivo. Después de conectar la impresora, seleccione Siguiente y siga las instrucciones del asistente.

Kerox WorkCentre 3325

Conectar dispositivo

Conecte temporalmente la impresora al ordenador mediante el cable USB y continúe con la instalación.



Una vez finalizada la instalación, 5. seleccione Finalizar.

Si su impresora está conectada a la red, se imprimirá la Impresión de prueba. Si la Impresión de prueba se realiza correctamente, continúe con el Procedimiento de impresión en la página 104 en este documento. De lo contrario, consulte Solución de problemas en la página 190.

Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

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.

Notas:

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



- 1. Seleccione **Imprimir** en la aplicación.
- 2. En el menú desplegable **Nombre**, seleccione la máquina.
- 3. Seleccione **Propiedades** o **Preferencias** para realizar las selecciones de impresión. Para obtener más información, consulte lo siguiente:
 - Ficha Básico en la página 105
 - Ficha Papel en la página 108
 - Ficha Gráficos en la página 109
 - Ficha Avanzado en la página 110
 - Ficha Earth Smart en la página 113
 - Ficha Xerox en la página 114
- 4. Seleccione **Aceptar** para confirmar las selecciones.
- 5. Seleccione Aceptar para imprimir el documento.

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.

Modo de impresión

El menú disponible **Modo de impresión** permite la selección de varios tipos de trabajo.

> Nota: No todos los tipos de trabajo están disponibles, ya que dependen del modelo y la configuración de la máquina.

Imprimir			×
Impresora Nombre:	Xerox WorkCentre 3325		Propiedades
Estado: Tipo:	Inactivo Xerox WorkCentre 3325		B <u>u</u> scar impresora
Ubicación: Comentario:	USB001		Do <u>b</u> le cara manual
Intervalo de p © <u>T</u> odo © Página act © Págin <u>a</u> s: Escriba númer separados po	áginas tual O Selección ros de página e intervalos r comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14	Copias Número de gopias:	1 ▲
<u>I</u> mprimir: Imp <u>r</u> imir sólo:	Documento 💌 El intervalo 💌	Zoom Páginas por <u>h</u> oja: Escalar al tamaño <u>d</u> el papel:	1 página 💌 Sin ajuste de escala 💌
Opciones]		Aceptar Cancelar

the part of the printer of	Advanced Earth Smart Xerox			
Print Mode	Normal	Pa	aper	
The mode			A4) mm
Orientation		2	10 x 297 mm	inch
The second secon	Portrait			
	Candscape		 Annual Ann	Contracted Connectal An apparent in the an in contraction for the webla and the approximation for the first contraction of the first contraction of the state of the approximation of the state of the approximation of the state of the
	Rotate 180 Degrees		anna anna an Santa I. Brianna an Santa I. Santa an An Brianna an Anna an Anna an An Brianna an Anna an Anna an Anna an An Anna an Anna an Anna an Anna an An Anna an Anna an Anna an Anna an An Anna an Anna an Anna an Anna an	10
Layout Options			A real of the second se	: 27.00255
Туре	Single Page Per Side	-	Invaria Statistica II., 40 Y	vertre autor i serie inter- tione de la composition annance à de la composition Annance de la composition de la Annance de la composition de la composition annance de la composition de la composition de la comp
	Nene		tegurani mata	Input control and the process price transmission Demonstration and the control of the control of the control of the control of control of the control of the
Page Border	None			
2-Sided Printing	Printer Default	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	Printer Default None	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	 Printer Default None Long Edge 	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	 Printer Default None Long Edge Short Edge 	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	Printer Default None Long Edge Short Edge Reverse 2-Sided Printing	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	 Printer Default None Long Edge Short Edge Reverse 2-Sided Printing 	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	 Printer Default None Long Edge Short Edge Reverse 2-Sided Printing 	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	 Printer Default None Long Edge Short Edge Reverse 2-Sided Printing 	Pres	sets Default Pres	et
2-Sided Printing	 Printer Default None Long Edge Short Edge Reverse 2-Sided Printing 	Pre	sets Default Pres	et

- **Normal**: es el modo de impresión prefijado y se utiliza para imprimir sin guardar el archivo de impresión en la memoria.
- **Muestra**: es útil cuando se imprime más de una copia. Permite imprimir una copia primero y las demás copias después de revisar la muestra.
- **Protegido**: este modo se utiliza para trabajos de impresión confidenciales. Una ventana emergente permite especificar una clave de cuatro dígitos. En la máquina, vuelva a introducir la clave para liberar el trabajo para imprimirlo.
- **Guardar**: seleccione esta opción para guardar un documento en la impresora sin imprimirlo. Si desea guardarlo como documento protegido, especifique el nombre del trabajo y la clave de cuatro dígitos en la ventana emergente. Esta función requiere que especifique una clave en la impresora para liberar el trabajo.
- **Guardar e imprimir**: este modo se utiliza al imprimir y almacenar un trabajo al mismo tiempo. Especifique el nombre del trabajo y la clave de cuatro dígitos en la ventana emergente para guardar el trabajo.
- **Spool**: este modo puede utilizarse al manipular grandes cantidades de datos. Si selecciona esta opción, la impresora hace un spool del documento en el *disco duro* y lo imprime desde la cola del *disco duro*, por lo que reduce la carga de trabajo del equipo.
- **Impresión programada**: seleccione esta opción para imprimir el documento a una hora específica. En la pantalla emergente, especifique la fecha y la hora para imprimir el trabajo.

Impresión de un trabajo protegido o guardado

En la máquina

- 1. Pulse el botón Estado del trabajo en el panel de control.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Trabajos guardados y pulse Aceptar.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el trabajo que desea imprimir y seleccione Aceptar. Seleccione Liberar y Aceptar. Si se ha protegido el trabajo con una clave, especifique la clave en el controlador de impresora y seleccione Imprimir.
- 4. Introduzca el número de copias que desea realizar y, a continuación, pulse **Aceptar** para imprimir el documento.

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.

Calidad

Utilice esta opción para seleccionar la opción de calidad de imagen deseada.

- **Perfecta**: utilice esta opción si imprime gráficos o fotografías.
- Normal: utilice esta opción para texto o dibujos lineales.

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 desean 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.

Impresión a 2 caras

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

- Valor prefijado de la impresora: si selecciona esta opción, las opciones del *panel de control* de la impresora determina esta función.
- Ninguno: el documento se imprime por una cara.
- **Margen largo**: esta opción es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
- Margen corto: es el tipo de diseño que se utiliza en la impresión de calendarios.
- **Impresión dúplex 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: permite configurar el tamaño de papel para la impresión. Si el papel deseado no aparece en el cuadro Tamaño, seleccione Editar. Cuando aparezca la ventana *Configuración de papel personalizado*, configure el tamaño del papel y seleccione

🚔 Preferencias de impresió	n de Xerox WorkCentre 3325 XPS	×
Básico Papel Gráficos Av	vanzado Earth Smart Xerox	
Modo de impresión	Normal	Papel
Copias Cantidad de copias	1 -	A4 (• mm 210 x 297 mm C pulgada
🔽 Intercalar		 Smithel and set set set set to be a set of the set of
Opciones papel	Papel Solves	Angeler and the second se
Tamaño	A4	1. Direk Pit Kalman Pit karman Berker 2. Direk Pit Kalman Pit karman Berker Karman Demonit Schuller and Berker Kalman Berker Karman Karman Berker Kalman Berker Kalman Berker Kalman Berker Kalman Berker Kalman Kalman Kalman Berker Kalman Kalman Berker Kalman Kalman Kalman Berker Kalman Kalman Kalman Kalman Berker Kalman
Origen	Selección automática	"Approximation forwards and the first statement for the statement of the s
Тіро	Impresora predeterm.	
	Restablecer Avanzado	
Opciones de escala		Valores predet.
Ajustar a página	Ninguna	Establ. Valores predeter.
Porcentaje	100 (de un 25% a un 400%)	
Estado de la impresora	Ac	eptar Cancelar Aplicar

Aceptar. La opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla.

- **Origen**: utilice esta opción para seleccionar la bandeja de papel deseada. Utilice la *bandeja especial* 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**: configure **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**.
- Avanzado: las opciones de papel avanzadas permiten seleccionar un origen de papel diferente para la primera página del documento, agregar una cubierta anterior o posterior, o seleccionar separadores de transparencias.
 - **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.
 - Cubierta: en la lista desplegable Opciones de cubiertas, seleccione Sin cubierta, Cubierta anterior, Cubierta posterior o Cubierta anterior y posterior. En la lista desplegable Opciones, seleccione cubiertas En blanco o Preimpresas, A 1 cara o A 2 caras. En la lista desplegable Origen, seleccione la bandeja de papel que contiene el papel para las cubiertas. En la lista desplegable Tipo seleccione el tipo de papel para las cubiertas.
 - Separador de transparencias: si se ha seleccionado *transparencia* como el tipo de papel, puede seleccionar un Separador en blanco o impreso para agregarlo desde otra bandeja de papel. En la lista desplegable Origen, seleccione la bandeja que contiene el papel para el separador. El separador se agregará después de cada transparencia.
Opciones de escala

Permite ajustar a escala de forma automática o manual el trabajo de impresión en una página.

- **Ajustar a página**: permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento digital.
- 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 Porcentaje.

Ficha Gráficos

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

Fuente/Texto

- Oscurecer texto: utilice esta opción para seleccionar el nivel de oscuridad que debe aplicarse al texto del documento.
- 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.

Ahorro de tóner

Si selecciona esta opción, aumentará la duración del *cartucho de impresión* y disminuirá el coste por página, sin que la calidad de la impresión disminuya de manera significativa.

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 y 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

 Seleccione Editar en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana Editar marca de agua.



- 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 compuesto 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.

Seguridad

La función *Cifrado de trabajos* se activa solamente si se ha instalado el *disco duro*. Esta función protege los trabajos de impresión a pesar de que los datos se envían a través de la red. Si se selecciona la casilla de verificación **Cifrado de trabajos**, los datos de impresión se cifran y se transmiten a la máquina. El *Disco duro* se utiliza para descifrar los datos de impresión antes de imprimirlos.

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.

Тіро

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 Earth Smart: al seleccionar esta opción, es posible personalizar Impresión a 2 caras, Diseño, Saltar páginas en blanco y Ahorro de tóner para ajustarlas a sus n



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.

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.

Si desea más información sobre el uso de Easy Printer Manager, consulte la Guía de utilidades de la Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI disponible en Xerox.com.

Programa de configuración inalámbrica (WorkCentre 3325DNI)

Al instalar la WorkCentre 3325DNI, puede utilizar el programa de **Configuración inalámbrica** instalado automáticamente con el controlador de impresora para configurar las opciones inalámbricas.

Para abrir el programa:

- 1. Seleccione Inicio > Programas o Todos los programas > Xerox Printers > Xerox WorkCentre 3325 > Programa de configuración inalámbrica.
- 2. Conecte la máquina al equipo mediante un cable USB.

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

3. Seleccione Siguiente.



 Cuando la máquina esté conectada al equipo con el cable USB, el programa buscará los datos de WLAN.

> Nota: Es posible que sea preciso seleccionar el programa otra vez antes de que aparezca esta pantalla.



- 5. Cuando se haya completado la búsqueda, se muestra la información de configuración de la red inalámbrica.
- 6. Si desea configurar las opciones, seleccione **Siguiente**.

Xerox WorkCentre 3325 Información de la configuración de red La impresora se conectó correctamente a la red inalámbrica. Configuración Descripción Configuración inalámbrica Estado del vínculo Conectado Not defined Nombre de red (SSID) Modo de funcionamiento Ad-Hoc Calidad del vínculo Buena Canal actual 10 Configuración TCP/IP XRX0015998B79FD Nombre de host Dirección IP 13.220.173.96 255.255.252.0 Máscara de subred Puerta de enlace 13.220.172.1 🔲 Verifique si desea cambiar la configuración inalámbrica de la impresora. Cancelar

SetIP

El 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. Este programa se encuentra en el CD de software enviado con la impresora.

Si desea más información sobre el uso del programa SetIP, consulte la Guía de utilidades de la Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI disponible en Xerox.com.

Impresión en Macintosh

En esta sección, se explica cómo imprimir en Macintosh. Debe configurar el entorno de impresión antes de imprimir. Consulte la Guía del administrador del sistema.

Smart Panel es un programa que supervisa e informa del estado de la máquina, y además permite personalizar las opciones de la máquina. *Smart Panel* se instala automáticamente al instalar el software de la máquina.

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 máquina 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.

Disposición

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

Gráficos

La ficha **Gráficos** proporciona opciones para seleccionar la **Resolución**. Seleccione **Gráficos** en la lista desplegable **Orientación** para acceder a las funciones gráficas.

Resolución

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.

Papel

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.

Características de la impresora

La ficha **Características** contiene la opción **Impresión dúplex inversa**. Seleccione **Características** en la lista desplegable **Orientación** para acceder a las funciones siguientes.

• Impresión dúplex inversa: el documento se imprime a dos caras y las imágenes de la segunda cara se giran 180 grados.

Modo de ahorro de tóner

Si selecciona esta opción, aumentará la duración del *cartucho de impresión* y disminuirá el coste por página, sin que la calidad de la impresión disminuya de manera significativa.

- Sí: seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página.
- No: seleccione esta opción si no precisa ahorrar tóner cuando imprime 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 **Orientación**. 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. Antes de imprimir a dos caras, elija el margen de encuadernación del documento final.

- 1. En la aplicación del Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
- 2. Seleccione **Disposición** en el menú desplegable **Orientación**.
- 3. Elija una orientación de encuadernación en la opción Impresión a doble cara.
 - **Encuadernación de borde largo**: esta opción se corresponde con el formato convencional utilizado para encuadernar libros.
 - **Encuadernación de borde corto**: esta opción es la que se utiliza frecuentemente para imprimir calendarios.
- 4. Seleccione las otras opciones que desee utilizar y seleccione Imprimir.

Uso de Smart Panel

Si se produce un error durante la operación, puede revisar el error desde *Smart Panel*. Puede iniciar *Smart Panel* de forma manual:

- **Para Mac OS 10.5**: seleccione Impresión y Fax en Preferencias del sistema > Abrir cola de impresión... de una impresora > Utilidad.
- **Para Mac OS 10.6**: seleccione Impresión y fax desde Preferencias del sistema > Abrir cola de impresión... de una impresora> Configuración impresoras > Utilidad > Abrir utilidad de la impresora.

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.
 - **Graphics** (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.
 - Advanced (Avanzado): permite configurar la resolución de impresión, la fuente 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 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 desea 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), en **Printers configuration** (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.
- **Driver** (Controlador): esta opción permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. 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.

- Ejecute el comando "printui <nombre_archivo_para_imprimir>". Por ejemplo, si imprime "documento1", utilice el comando printui documento1.
 Esto abrirá el controlador de impresora de UNIX Print Job Manager 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 controlador de impresora UNIX *Print Job Manager* permite configurar varias opciones de impresión con la opción de la impresora **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 del papel**: configure el tamaño del papel como A4, Carta, o uno diferente en función de sus necesidades.
- **Tipo de papel**: seleccione el tipo de papel. Las opciones disponibles en la lista son Prefijado de la impresora, Común y Grueso.
- Origen del papel: seleccione qué bandeja usar para el papel. El valor prefijado es Autoselección.
- Orientación seleccione la dirección en la que se imprime la información en la página.
- A dos caras: imprima en las dos caras del papel para ahorrar papel.
- 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

- 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.
- 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.

Impresión en Unix

Puerto USB

Hay disponibles dispositivos de memoria USB de distinta capacidad para que pueda satisfacer sus necesidades de almacenamiento de documentos. Para obtener más información acerca de cómo configurar y activar el puerto USB, consulte la Guía del administrador del sistema.

Este capítulo incluye:

- Inserción del dispositivo de memoria USB en la página 128
- Escaneado al dispositivo de memoria USB en la página 129
- Impresión desde un dispositivo de memoria USB en la página 130
- Administración de la memoria USB en la página 131

Inserción del dispositivo de memoria USB

- 1. Compruebe que su dispositivo de memoria USB cumple estos requisitos.
 - La máquina admite unidades de memoria USB con FAT16/FAT32 y tamaño de sector de 512 bytes.
 - Utilice únicamente las unidades de memoria USB autorizadas con un conector tipo A.
 - Utilice únicamente una unidad de memoria USB con conector de metal.



2. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.

PRECAUCIONES:

- No extraiga el dispositivo de memoria USB mientras esté en uso.
- Si el dispositivo de memoria USB incluye determinadas funciones como, por ejemplo, opciones de seguridad y de clave, es posible que la impresora no lo detecte automáticamente. Si desea obtener información detallada sobre estas funciones, consulte la Guía del usuario del dispositivo de memoria USB.



Escaneado al dispositivo de memoria USB

Puede escanear un documento y guardar la imagen escaneada en el dispositivo de memoria USB. Cuando el dispositivo de memoria USB se inserta en el puerto USB, se muestra automáticamente la opción Escanear a USB. Si se selecciona esta opción, la máquina escanea de inmediato los documentos con las opciones de escaneado prefijadas. Si desea otras opciones de escaneado para el trabajo, modifique las opciones antes de insertar el dispositivo de memoria USB. Consulte <u>Selección de las</u> funciones en la página 50 si desea más información sobre cómo modificar las opciones de escaneado.

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

- 1. Coloque los documentos que desea escanear cara abajo en el *cristal de exposición* o cara arriba en el *alimentador automático de documentos*.
- 2. Inserte un *dispositivo de memoria USB* en el *puerto de memoria USB* de la máquina. Aparecerá el menú USB de forma automática.

Nota: En el modo de *Ahorro de energía*, la máquina no reconocerá cuando se inserta un *Dispositivo de memoria USB* en el *puerto USB*. Pulse cualquier botón para restaurar la máquina al estado normal y vuelva a insertar el *Dispositivo de memoria USB* en el puerto.

- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Escanear a USB y pulse Aceptar.
- La máquina comienza a escanear el original y luego pregunta si desea escanear otra página. Para escanear otra página, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar Sí y pulse Aceptar. Coloque un original y pulse Comenzar.

De lo contrario, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar No y pulse Aceptar.

Una vez que haya finalizado el escaneado, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la impresora.

Impresión desde un dispositivo de memoria USB

Puede imprimir directamente archivos almacenados en un dispositivo de memoria USB. Es posible imprimir los siguientes tipos de archivos:

- **PRN**: solo son compatibles los archivos creados mediante el controlador suministrado con la impresora. Para crear archivos PRN, puede seleccionar la casilla **Imprimir a un archivo** cuando imprima un documento. El documento se guardará como archivo PRN, en lugar de imprimirse en papel. Solo los archivos PRN creados mediante este método pueden imprimirse directamente desde un dispositivo de memoria USB.
- BMP: sin comprimir
- TIFF: TIFF 6.0 Línea base
- JPEG: JPEG Línea base
- **PDF**: PDF 1.7 y versiones anteriores
- PCL: archivos PCL
- **PS**: archivos PostScript
- TXT: archivos de texto

Para imprimir un documento desde un dispositivo de memoria USB:

- 1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Imprimir** desde USB y pulse Aceptar.

La máquina detectará automáticamente el dispositivo y leerá los datos almacenados en él.

3. Pulse la flecha arriba/abajo hasta que aparezca la carpeta o el archivo que desee y pulse **Aceptar**.

Si ve una + delante del nombre de la carpeta, significa que hay uno o más archivos o carpetas dentro de la carpeta seleccionada.

Si seleccionó una carpeta, pulse la flecha arriba/abajo hasta que aparezca el archivo que desea y pulse **Aceptar**.



- 4. Pulse la flecha arriba/abajo para seleccionar el número de copias que va a imprimir o escriba el número.
- 5. Pulse **Aceptar** o **Comenzar** para comenzar la impresión del archivo seleccionado. Después de imprimir el archivo, se le preguntará si desea imprimir otro trabajo.
- 6. Para imprimir otro documento, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**.

De lo contrario, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** y pulse **Aceptar**.

7. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Administración de la memoria USB

Puede borrar archivos de imagen guardados en una unidad de memoria USB de uno en uno o todos de una vez reformateando el dispositivo.

PRECAUCIÓN: Después de borrar los archivos o de reformatear una unidad de memoria USB, no podrá restaurar los archivos. Por lo tanto, asegúrese de que no necesitará los datos antes de borrarlos.

Eliminación de un archivo de imagen

- 1. Inserte un *dispositivo de memoria USB* en el *puerto de memoria USB* de la máquina.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Administrar archivos y a continuación Aceptar.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Eliminar** y pulse **Aceptar**.
- 4. Pulse la flecha arriba/abajo hasta que aparezca la carpeta o el archivo que desee y pulse Aceptar.
 Si ve una + delante del nombre de la carpeta, significa que hay uno o más archivos o carpetas dentro de la

carpeta seleccionada. Si selecciona un archivo, se mostrará el tamaño del

Si selecciona un archivo, se mostrará el tamaño del archivo en la pantalla durante aproximadamente 2 segundos.

Si seleccionó una carpeta, pulse la flecha arriba/abajo hasta que aparezca el archivo que desea eliminar y pulse **Aceptar**.

- 5. Para eliminar el archivo, utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**.
- 6. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Formateado de una unidad de memoria USB

- 1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Administrar archivos y a continuación Aceptar.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Formato y pulse Aceptar.
- 4. Para formatear *el dispositivo de memoria USB*, pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** y pulse **Aceptar**.
- 5. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Visualización del estado de la memoria USB

- 1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Espacio disp.** y pulse **Aceptar**. El espacio disponible en la memoria aparecerá en la pantalla.
- 3. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Administración de la memoria USB

Servicios de Internet de CentreWare

Servicios de Internet de CentreWare utiliza el servidor HTTP integrado en la máquina. Esto permite comunicarse con la máquina mediante un navegador web. Al introducir la dirección IP de la máquina como URL (Localizador Uniforme de Recursos, por sus siglas en inglés) en el navegador, obtendrá acceso directo a la máquina a través de Internet o de una intranet. Para información detallada sobre la configuración, consulte la Guía del administrador del sistema.

Este capítulo incluye:

- Uso de Servicios de Internet de CentreWare en la página 134
- Estado en la página 135
- Trabajos en la página 136
- Imprimir en la página 139
- Agenda en la página 140
- Propiedades en la página 143
- Soporte en la página 144

Uso de Servicios de Internet de CentreWare

Para conectarse a *Servicios de Internet de CentreWare*, la máquina debe estar conectada físicamente (todos los modelos) o de forma inalámbrica (solo la WorkCentre 3325DNI) a la red, y TCP/IP y HTTP deben estar habilitados. También se necesita una estación de trabajo con acceso a *TCP/IP* o *Intranet*.

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

Para acceder a Servicios de Internet de CentreWare:

- 1. Abra el navegador web desde su estación de trabajo.
- 2. En el campo URL, escriba "http://", seguido de la dirección IP de la máquina. Por ejemplo, si la dirección IP es 192.168.100.100, escriba *http://192.168.100.100 en el campo URL.*
- 3. Pulse Intro para ver la página de inicio.

Se mostrarán las opciones de Servicios de Internet de CentreWare de la máquina.

Nota: Para encontrar la dirección IP de la máquina, imprima un *informe de configuración*. Para obtener más información, consulte Páginas de información en la página 159.

Página Inicio

La página Inicio de Servicios de Internet proporciona información acerca de la máquina y permite acceder a las opciones de *Servicios de Internet de CentreWare*.

La página Inicio proporciona información sobre el nombre de la máquina y los datos de la dirección. Utilice el botón **Actualizar estado** para actualizar la información de estado de la máquina.

La opción **ecológica** disponible en la parte superior de la pantalla permite activar o desactivar la función.

Contro Ware nternet Service Kerox WorkCentre	S Opciones ecológicas des 3325	activadas	l Indice i Desconexión 🛞 Español 👻
nicio			
	Estado: Advertencia Alerta: Se produjeron 1 alerta(s) Listo para copiar 100 \$ 001 1->1 cara Automático		Estado Trabajos Imprimir Agenda
Modelo	Xerox WorkCentre 3325	B	Propiedades
Nombre del	XRX0015998B79FD		
Número de serie	Z5KZBAIB800043M		Comente
Dirección IP	13.220.173.96	3	Soporte
	fe80::215:99ff:fe8b:79fd/64		
Dirección MAC	00:15:99:8B:79:FD		
Ubicación	Sin Configurar		
Administrador	Nombre no configurado		
	Correo electrónico no configurado		

Nota: Debe iniciar sesión como administrador para activar esta función.

Si necesita un idioma diferente, selecciónelo en el menú desplegable Idioma.

Utilice la opción Índice para navegar a temas específicos.

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

Estado

Utilice esta opción para comprobar la información del estado de la máquina.

La página **Estado** permite ver las alertas activas de la máquina y el estado del cartucho de impresión.

La página **Contadores de uso** permite ver la cantidad de impresiones, faxes y escaneados enviados por la

Internet Se Xerox Work	PrviCes Centre 3325	Opcion	es ecológicas desa	ctivadas indice	Desconexión 😻 Español	¥			
Inicio	Estado	Trabajos	Imprimir	Agenda	Propiedades	Soporte			
Estado		Alertas activas							() ()
▼ Estado		Total Se produje	ron 1 alerta(s)						
Alertas a	ctivas						▼ Exp	andir todo	▶ Contraer todo
Suministros Contadores de uso Configuración actual		Gravedad	Códig	o de estado	Descripción			Nivel de dificultad	
		<u>i.</u>		07-500	07-500 Bypass Tray is empty. I	User intervention is required to add pape	er to Bypass Tray. Printing	No cu	alficado
 Inform Inform Imprimit i 	nacion de la maquina nación de la red nformación								

máquina. En el menú **Configuración actual**, también puede verse la información sobre la configuración de la máquina y de la red.

La página **Imprimir información** permite imprimir el informe de configuración, la libreta de direcciones, la lista de trabajos completados y otros documentos sobre el uso de la máquina.

Trabajos

La ficha **Trabajos** permite configurar y administrar *Carpetas* de la unidad local y proporciona acceso a las carpetas de *Gestión de tareas*.

> Nota: La ficha **Trabajos** no está presente en la WorkCentre 3315DN salvo que se haya instalado la memoria adicional y se haya activado el Disco RAM.

CentreWare Internet Services Xerox WorkCentre 3325	l Opc	ones ecológicas desac	tivadas îndice Di	esconexión 😻 Español	•		
Inicio Estado	Trabajos	Imprimir	Agenda	Propiedades	Soporte		
Unidad local	Carpetas					Detalles	
Carpetas Default Public Cestión de tareas Tareas activas Tareas activas Impresión almacenada Impresión almacenada Impresión segura	Seleccionado: 0 Agregar carpo Tipo	Total: 1 (Máximo: 54 ta Eliminar carpet Nombre de carpeta Defsut Publo)) a Editar carpeta Propietario System	Buscar por nombre Archivo Tamaño 0 0.0 MB	Q • Todos Fecha 2099-01-01 12:17:40	Carpetas Tota: Carpeta pública prefijada: Carpeta pública: Carpeta privada:	1 (Máximo: 50) 1 Carpeta(s) 0 Carpeta(s) 0 Carpeta(s)
						Total: Espacio libre:	0.9 GB 0.9 GB stallada, seleccione

Cuando se activa la ficha **Trabajos**, las únicas opciones disponibles son **Tareas activas, Impresión** almacenada e Impresión segura.

Carpetas

La función **Unidad local** permite escanear documentos al disco duro del dispositivo y almacenarlos en carpetas. Las carpetas se crean y administran mediante Servicios de Internet. Cuando se ha creado una carpeta, está disponible para almacenar documentos cuando la opción **Unidad local** se ha seleccionado en el dispositivo.

Creación de una carpeta

- 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 **Trabajos**. Se muestran las carpetas disponibles. De forma prefijada, la carpeta **Pública prefijada** está disponible para almacenar imágenes escaneadas.
- 4. Para crear una carpeta nueva, haga clic en el botón Agregar carpeta.
- 5. Escriba el nombre de la carpeta en el área Nombre de carpeta.
- 6. Escriba el nombre del propietario de la carpeta en el área **Propietario**.
- 7. Para crear una carpeta privada, haga clic en el botón **Carpeta privada**. Las carpetas privadas requieren que especifique una clave para acceder a la carpeta. Especifique una clave para la carpeta privada en las áreas **Contraseña** y **Confirmar contraseña**.
- 8. Haga clic en Aplicar. El carpeta nueva aparecerá en la lista de carpetas.
- 9. La carpeta nueva estará disponible para seleccionarse en la función Unidad local del dispositivo.

Uso de las carpetas

- 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 **Trabajos**. Se muestran las carpetas disponibles.

- 4. Haga clic en la carpeta deseada. Se muestra una lista de los trabajos en la carpeta. Los trabajos pueden filtrarse con el menú desplegable que está arriba de la lista.
- 5. Seleccione el documento escaneado deseado. Seleccione **Eliminar** para eliminar el documento o **Editar** para modificar las propiedades del documento. Para mover o copiar el documento en otra carpeta, arrastre el icono del documento a la carpeta deseada y seleccione **Mover** o **Copiar**.

Gestión de tareas

Haga clic en los enlaces en el menú de la izquierda para ver los trabajos. Las opciones son:

Tareas activas

Muestra la lista de trabajos que se están procesando actualmente en el dispositivo. Se muestra *Nombre de tarea, Estado y Usuario.*

- 1. Para eliminar una tarea activa, seleccione Tareas activas y luego el trabajo que desea eliminar.
- 2. Seleccione la opción Eliminar.
- 3. Se muestra un mensaje de confirmación; seleccione **Sí** para eliminar el trabajo.

Trabajos completados

Muestra una lista de trabajos que se han completado en el dispositivo. Para cada trabajo, se muestra Nombre de tarea, Estado, Usuario, Fecha en que se completó, Tamaño del papel y Recuento de páginas.

Impresión almacenada

Impresión almacenada permite acceder a los trabajos guardados en el dispositivo e imprimirlos.

Para guardar un trabajo en el dispositivo:

- 1. Seleccione un documento que desee guardar y seleccione Archivo > Imprimir.
- 2. Seleccione el controlador de impresora 3325.
- 3. Seleccione Imprimir y guardar en el menú Modo de impresión.

Para imprimir el trabajo almacenado:

- 1. En la pantalla Trabajos de Servicios de Internet, seleccione Impresión almacenada.
- 2. Seleccione el trabajo y haga clic en Imprimir. Se imprimirá el documento en el dispositivo.

Para eliminar el trabajo almacenado:

- 1. En la pantalla Trabajos de Servicios de Internet, seleccione Impresión almacenada.
- 2. Seleccione el trabajo y haga clic en Eliminar.
- 3. Se muestra un mensaje de confirmación; seleccione **Sí** para eliminar el trabajo almacenado. Se elimina el trabajo almacenado.

Impresión segura

Impresión segura permite acceder a los trabajos seguros que se han enviado al dispositivo e imprimirlos.

Para enviar un trabajo de impresión segura:

- 1. Abra un documento para imprimirlo y seleccione el controlador de impresora 3325.
- 2. Seleccione **Segura** en el menú **Modo de impresión** e introduzca la contraseña de cuatro dígitos para el trabajo.

Para imprimir el trabajo de impresión segura:

- 1. En la pantalla Trabajos de Servicios de Internet, seleccione Impresión segura.
- 2. Seleccione el trabajo y haga clic en Imprimir. Se imprimirá el documento en el dispositivo.

Para eliminar el trabajo de impresión segura:

- 1. En la pantalla Trabajos de Servicios de Internet, seleccione Impresión segura.
- 2. Seleccione el trabajo y haga clic en Eliminar.
- 3. Se muestra un mensaje de confirmación; seleccione **Sí** para eliminar el trabajo de Impresión segura. Se elimina el trabajo de Impresión segura.

Fax recibido seguro

Permite acceder a los trabajos de fax seguros que se han recibido en el dispositivo e imprimirlos.

Para imprimir un trabajo de Fax recibido seguro:

- 1. En la pantalla Trabajos de Servicios de Internet, seleccione **Fax recibido seguro**.
- 2. Seleccione el trabajo y haga clic en Imprimir. Se imprimirá el documento en el dispositivo.

Para eliminar un trabajo de Fax recibido seguro:

- 1. En la pantalla Trabajos de Servicios de Internet, seleccione Fax recibido seguro.
- 2. Seleccione el trabajo y haga clic en Eliminar.
- 3. Se muestra un mensaje de confirmación; seleccione **Sí** para eliminar el trabajo de Fax recibido seguro. Se elimina el trabajo de Fax recibido seguro.

Imprimir

La opción *Imprimir* permite enviar a la impresora a través de Internet un trabajo listo para imprimir. Puede enviar el trabajo desde su escritorio o desde una ubicación remota.

Descarga de archivo

Los documentos listos para imprimir pueden enviarse a imprimir de manera rápida y fácil utilizando la página Descarga de archivo. Un

Inicio Estado	Trabajos Imprimir	Agenda Y Propiedades Y S	oporte
Imprimir	Imprimir		
 Descarga de archivo 			Aplicar
Descarga de archivo			
	Opciones de impresión		
	Cantidad	1	
	Orientación:	Automático 👻	
	A 2 caras:	Automático -	
	Nota: Las opciones de impresión pr	reden no aplicarse dependiendo del tipo de archivo s	sleccionado
	Archivo preparado para impres	ion	

archivo listo para imprimir es un archivo que se ha formateado y guardado para imprimir desde la aplicación en que se creó o se seleccionó la casilla *Imprimir a archivo* en la pantalla del controlador de impresión.

Desde la página de envío de trabajos se pueden imprimir los siguientes formatos:

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Texto sin formato
- Archivos PRN

Los trabajos de impresión extensos necesitan bastante espacio en el disco duro cuando se imprimen a través de Servicios de Internet.

- 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 Imprimir. Aparece la página Opciones de impresión.
- 4. Introduzca la cantidad de copias que necesite en el menú Cantidad.
- 5. Seleccione la orientación deseada para la impresión en el menú Orientación.
- 6. Seleccione la opción deseada para la impresión A 2 caras.
- 7. En el área **Archivo preparado para impresión**, seleccione el botón **Examinar**. Aparece la página **Descarga de archivo**.
- 8. Seleccione el archivo listo para imprimir y haga clic en Aceptar.
- 9. Seleccione Aplicar para imprimir el documento.

Agenda

La ficha Agenda permite crear listas de direcciones individuales y de grupo para utilizarlas en las funciones de E-mail y Fax. También puede utilizar la Agenda para crear destinos de Escaneado a FTP/SMB. Para obtener información acerca de cómo crear destinos de Escaneado a FTP/SMB, consulte la Guía del administrador del sistema.

Creación de una entrada individual nueva

Para agregar una entrada individual nueva a la Agenda:

- 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 Agenda.
- 4. Haga clic en Individual si no se ha seleccionado esta opción.
- 5. Haga clic en Agregar.
- 6. Si es preciso, introduzca el nombre, el número de marcación rápida, la dirección de e-mail y el número de fax.
- 7. Haga clic en Aplicar.

Eliminación de una entrada individual de la Agenda

- 1. En el área **Agenda**, haga clic en el enlace **Individual** y seleccione la casilla de la dirección que desee eliminar.
- 2. Seleccione el botón Eliminar.
- 3. Seleccione Aceptar cuando aparezca el mensaje "¿Realmente desea eliminar los elementos seleccionados?".

Centre Vere Internet Services Xerox WorkCentre 3325	I Opciones ecológicas desactivadas indice Desconesión 🔮 Español 💌	
Incio Estado Agenda C Individual W @ Orupos de taxes V @ Grupos de careo electrónico P Test	Trableyo beyond Agenda Propedades Soporte Charland de effectores indexided Selecconductio I Total: (10.8kmc:200) Tarsa • Agreger Elimina Medimica Concerne electrónico SIMS ITP indexide adamatoliani. de velocial. Reinero de las Corres electrónicos SIMS ITP adamatos de las concernes electrónicos SIMS ITP	Individual Totat 1 (Mäximo: 200) Si desea información detallada, seleccione un

Creación de una libreta de direcciones de grupo utilizando Servicios de Internet

- 1. Abra el navegador web en su estación de trabajo e introduzca la *dirección IP* de la máquina en la barra de direcciones.
- 2. Pulse Intro.
- 3. Seleccione el icono Agenda.
- 4. Seleccione el enlace **Grupos de** correo electrónico.
- 5. Seleccione Añadir grupo.
- 6. Introduzca el nombre en el campo **Nombre de grupo**.
- 7. Seleccione el número de Marcación rápida.
- 8. Seleccione la casilla **Agregar persona(s) después de crear este grupo** para agregar direcciones individuales después de crear el grupo.

Nota: Si no se ha seleccionado esta opción, al seleccionar **Aplicar**, volverá a la página **Libreta de direcciones de grupos de correo electrónico**.

- 9. Seleccione **Aplicar** para guardar los cambios. Se muestra la ventana **Agregar**.
- Seleccione una dirección individual en la ventana de la izquierda y haga clic en la flecha para agregarla al grupo nuevo. La dirección aparece en la ventana de la derecha.

Continúe agregando las entradas individuales deseadas.

11. Cuando haya agregado todas las entradas individuales al grupo,



seleccione Aplicar. Aparece la página Libreta de direcciones de grupos de correo electrónico.

Nota: Si ya se ha establecido la libreta de direcciones, puede ver un aviso de que existen entradas duplicadas y que se ignorarán las nuevas.

Edición de un grupo de la libreta de direcciones

- 1. En el área **Libreta de direcciones de grupos de correo electrónico**, seleccione la casilla del grupo que desee editar.
- Seleccione el botón Editar grupo.
 Agregue o quite individuos según sea preciso con el botón de flecha.
- 3. Haga clic en **Aplicar**. El grupo se actualiza y aparece la página **Libreta de direcciones de grupos** de correo electrónico.

CentreWare Internet Services Xerox WorkCentre 3325	Opciones ecológicas desactivadas índice Desconexión 🌒 Español 💌	
Inicio Estado	Trabajos Imprimir Agenda Propiedades Soporte	
Agenda	Libreta de direcciones de grupos de correo electrónico	Detalles del grupo
 Individual 	Seleccionado: 0 Total: 1 (Máximo: 50)	
Grupos de faxes	Añadir grupo Eliminar grupo Editar grupo	Grupos de correo electrónico
Grupos de correo electrónico	Nombre de grupo Núm de velocidad Número de miembros	Total: 1 (Máximo: 50)
	Agregar	Si desea información detallada, seleccione una
	Añadir grupo Nomtre de grupo: Tipo de grupo: Grupos de correo electrónico	
	Núm de velocidad: 2	
	Agregar persona(0) después de crear este grupo	

Eliminación de un grupo de la libreta de direcciones

- 1. En el área **Libreta de direcciones de grupos de correo electrónico**, seleccione la casilla del grupo que desee eliminar.
- 2. Seleccione el botón Eliminar grupo.
- 3. Seleccione el botón Aceptar cuando aparezca el mensaje "¿Realmente desea eliminar los elementos seleccionados?".

Creación de Marcación por grupos utilizando Servicios de Internet

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.
- 2. Pulse Intro.
- 3. Seleccione el icono Agenda.
- 4. Seleccione el enlace **Grupos de faxes**.
- 5. Seleccione el botón Añadir grupo.
- 6. Introduzca el nombre en el campo **Nombre de grupo**.

VEIOX WOING	entre 5525							
Inicio	Estado	Trabajos	Imprimir	Agenda	Propiedades	Soporte		
kgenda		Libreta de direc	ciones de grupos de f	axes				Detalles del grupo
C Individual		Seleccionado: 0	Total: 0 (Máximo: 1	100)				
🖉 🔝 Grupos de f	axes	Añadir grupo						Grupos de faxes
🖉 🕼 Grupos de c	orreo electrónico)(Total: 0 (Máximo: 100)
😡 Test		Agregar						
					Antinas	Distance C		Si desea información detallada, seleccione un
					Aprical	Desnacer C	ancelar	
		Añad	ir grupo					
			Nombre de grupo:					
			Tipo de grupo:		Grupos de taxes			
			Núm. de velocidad:		1	*		
			Agregar persona(s)	después de crear este	e grupo			

- 7. Seleccione el número de Marcación rápida. Haga clic en la casilla para seleccionar Agregar persona(s) después de crear este grupo.
- 8. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y volver a la página **Libreta de direcciones de grupos de faxes**.

Nota: Si ya se ha establecido la libreta de direcciones, puede ver un aviso de que existen entradas duplicadas y que se ignorarán las nuevas.

Eliminación de Marcación por grupos

- 1. En el área **Libreta de direcciones de grupos de faxes**, seleccione la casilla del grupo que desee eliminar.
- 2. Seleccione el botón Eliminar grupo.
- 3. Seleccione el botón Aceptar cuando aparezca el mensaje "¿Realmente desea eliminar los elementos seleccionados?".

Propiedades

La opción **Propiedades** incluye todas las opciones, configuraciones y valores prefijados para instalar y configurar la máquina. Las propiedades suelen están protegidas mediante un nombre y una clave de acceso del usuario, que solo puede cambiar el *administrador del sistema*.

Para obtener información acerca de la opción **Propiedades**, consulte la Guía del administrador del sistema.

Inicio Estado	Trabajos Imprimir	Agenda	Propiedades	Soporte			
opiedades	Actualización del firmware						
Propiedades Ajustes del equipo FIRMWARE	Información sobre la ve	sión					
▶ Sistema	F	IRMWARE		Versión			
▶ Impresora	Sistema		WC3355_V(1 681 12 600 BC 22-2011 V2 58 08 7 AEC 22-2011 4 68 08 6 8 P 1 8 27 1 8 27 7 AC 45 58 20 11-05-2011				
Copiar	Tarjeta controladora prin	ipal (MCB)					
 Digitalizar 	Red						
Notificación de correo elec	Núcleo IP						
Ajustes de red	Terminal de salida de ima	gen					
General	PCL5X						
TCP/IPv4	PCLXI	PCI XI		PCL6 6.23 11-11-2010			
Raw TCP/IP LPR IPP	PS						
Telnet	005	POF		3.11.00.81.00.71.04-21-2011			
WSD	THE						
SLP	ore		TPP 1.06.00 05-31-2010				
UPnP	BMEPSON		IBWEPSON 5.29.01 05-09-	2011			
SLP UPnP mDNS	TIFF BM/EPSON XPS		TFF 1.06.00 05-31-2010 IBMEPSON 5.29.01 05-09- 3.11.00.81.00.71 04-21-20	2011			

Nota: La ficha Propiedades solo aparece cuando se inicia sesión como administrador o cuando se ha desactivado el control de acceso de Servicios de Internet.

Soporte

La opción *Soporte* contiene información sobre la versión del firmware e información de contacto para el *Administrador del sistema*.

También se proporcionan enlaces al sitio web de Xerox para descargar los controladores de impresión y las guías del usuario, para pedir suministros, para acceder al soporte técnico o para registrar la máquina.

CentreWare Internet Ser Xerox WorkCe	VİCES entre 3325	Opciones ecológicas desactivudas Indec Desconesión 🕑 Español — •								
Inicio	Estado	Trabajos	Imprimir	Agenda	Propiedades	Soporte				
Soporte		Actualización de	el firmware							
 Soporte 								Asistente de actualización		
Actualizaci	ón del firmware									
Datos de or Vínculos de	asistencia	Informaci	ón sobre la versión							
			FIRMWA	RE			Versión			
		Sister	18	WC3325_V51.001.12.000						
		Tarjet	Tarjeta controladora principal (NCB)		V2.50.00.74 DEC-22-2011	V2.50.00.74 DEC-22-2011				
		Red	Red			4.00.66				
		Núcle	P		6.8.P					
		Termi	nal de salida de imagen		1.00.27					
		PCL50	¢		PCL5e 6.50.02 11-09-201					
		PCLX	PCLXL			PCL8 6.23 11-11-2010				
		PS			3.11.00.81.00.71 04-21-20					
		PDF		3.11.00.81.00.71 04-21-20						
		TPT	TFF			T#F 1.06.00 05-31-2010				
		IBME	PSON		IBM/EPSON 5.29.01 05-09	-2011				
		XPS			3.11.00.81.00.71 04-21-20	111				
		_								
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 en la página 146
- Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150
- Especificaciones del material de impresión en la página 152

Colocación del papel

La máquina cuenta con una *bandeja de papel* y con una *bandeja especial* de forma estándar. Es posible adquirir la *Bandeja de papel 2* opcional.

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 en la página 152.

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.

Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional)

El indicador de nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja 1 y de la bandeja opcional 2, 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 muestra la bandeja llena, 2 muestra la bandeja vacía.

Utilice las instrucciones de más abajo para colocar el papel en la máquina. La *bandeja de papel 1* tiene una capacidad máxima de 250 hojas y la *bandeja de papel 2* (opcional) tiene una capacidad máxima de 520 hojas de 80 g/m². Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte Especificaciones del material de impresión en la página 152.

- 1. Extraiga la *bandeja de papel* 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 VVV.



2. Deslice la guía de longitud hasta que roce la pila de papel.



- Para colocar la guía lateral, presione la palanca y desplácela hacia la pila de papel hasta que roce los laterales de la pila.
- 4. Inserte la bandeja de papel en la máquina.
- Tras colocar papel en la bandeja de papel, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Pulse Aceptar para confirmar la configuración o Parar para cambiarla. Estas opciones se aplicarán a los modos de Copia y Fax.
- 6. Cuando imprima desde el equipo, asegúrese de pulsar el botón **Seleccionar papel** para especificar el tamaño, color y tipo de papel adecuados. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la



configuración del tamaño, tipo y color del papel en el *panel de control*, consulte Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150.

Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresora del equipo anula la configuración establecida en el *panel de control.*

Uso de la bandeja especial

La *bandeja especial* 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 *bandeja especial* para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales y para realizar trabajos cortos con tipos o tamaños de papel que no estén colocados en la *bandeja de papel*.

Cuando utilice la *bandeja especial* para materiales de impresión especiales, es posible que deba utilizar la *puerta posterior* para la salida. Si desea obtener más información, consulte Ubicaciones de salida del material de impresión en la página 23.

El material de impresión que puede utilizarse es papel Común desde 76 mm x 127 mm hasta 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 en la página 152.

Colocación del papel en la bandeja especial

- 1. Baje la *bandeja especial* 1, situada en la parte delantera de la máquina y despliegue la extensión de soporte del papel 2.
- 2. Para preparar la pila de papel que va a colocar en la bandeja, flexiónela o airéela hacia adelante y hacia atrás. Alise los bordes sobre una superficie plana. Elimine cualquier arruga que tengan las postales, sobres y etiquetas antes de colocarlas en la *bandeja especial*.

Nota: La *bandeja especial* admite hasta 50 hojas de papel Bond de 80 g/m², 5 hojas de transparencias o 5 sobres.

3. 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.

- 4. Ajuste la guía del papel de acuerdo con la anchura de la pila del material de impresión. Asegúrese de no colocar material de impresión en exceso. La pila debe estar por debajo de la línea de *capacidad máxima* que se indica con el símbolo VVV.
- 5. Cuando imprima desde el equipo, asegúrese de pulsar el botón Seleccionar papel para especificar el tamaño, color y tipo de papel adecuados. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la configuración del tamaño, tipo y color del papel en el panel de control, consulte Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150.



Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresora del equipo anula la configuración establecida en el *panel de control*.

6. Después de imprimir, retire el papel que no se utilizó y cierre la *bandeja especial*.

Modo de Sobres

- 1. Baje la *bandeja especial*, situada en la parte delantera de la máquina y despliegue la extensión de soporte del papel.
- 2. Elimine cualquier arruga que tengan los sobres antes de colocarlos en la *bandeja especial*. Para preparar la pila de sobres que va a colocar en la bandeja, flexiónela o airéela hacia adelante y hacia atrás. Se pueden colocar hasta cinco sobres. Alise los bordes sobre una superficie plana.

Nota: Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte Especificaciones del material de impresión en la página 152.



- 3. Coloque los sobres con alimentación por el borde corto y con las solapas hacia abajo como se muestra en la ilustración.
- 4. Ajuste la guía del papel de acuerdo con la anchura de la pila del material de impresión. Asegúrese de no colocar material de impresión en exceso. La pila debe estar por debajo de la línea de *capacidad máxima* que se indica con el símbolo VVV.



- 5. Abra la *puerta posterior* y deje la puerta abierta durante la impresión.
- 6. Cuando imprima desde el equipo, asegúrese de pulsar el botón **Seleccionar papel** para especificar el tamaño, color y tipo de papel adecuados. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Si desea más información sobre la configuración del tamaño, tipo y color del papel en el *panel de control*, consulte Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150.

Nota: La configuración establecida desde el controlador de impresora del equipo anula la configuración establecida en el *panel de control.*

7. Después de imprimir, cierre la *bandeja especial*.



Configuración del tipo y tamaño del papel

Tras colocar papel en la *bandeja de papel*, 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 impresora del equipo anula la configuración establecida en el *panel de control.*

Al cerrar la *bandeja de papel*, se mostrarán automáticamente las opciones de tamaño y tipo de papel. Si son correctas, utilice las opciones que se muestran, o siga los pasos que se indican a continuación, para cambiar la configuración y ajustarla al tamaño y al tipo de papel que se ha colocado.

Configuración del tamaño del papel

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel** y pulse **Aceptar**.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Tamaño 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 Parar para volver al modo Listo.

Si precisa utilizar papel de tamaño especial, seleccione un tamaño de papel personalizado en el controlador de impresora. Consulte Opciones de papel en la página 108 para más instrucciones.

Configuración del tipo de papel

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 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 **Parar** para volver al modo *Listo*.

Configuración del origen del papel

1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.

- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel** y pulse **Aceptar**.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Origen de papel** y pulse **Aceptar**.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Bandeja de copia** o **Bandeja de fax** 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 Parar para 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 bandeja de salida 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 *bandeja especial* 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 \overline{VVV} .
- 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

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

Significado:

0 Admitido X No admitido

Tipos	Pesos admitidos	Bandeja 1	Bandeja 2	Bandeja especial	Unidad de impresión a dos caras
Común	70 a 90 g/m²	0	0	0	0
Grueso	91 α 105 g/m²	0	0	0	0
Más grueso	164 α 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Fino	60 a 70 g/m²	0	0	0	0
Algodón	75 α 90 g/m²	Х	Х	0	Х
De color	75 α 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Preimpreso	75 α 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Reciclado	70 a 90 g/m²	0	0	0	0
Transparencias (A4/Carta solamente)	138 α 146 g/m²	Х	Х	0	Х
Etiquetas	120 α 150 g/m²	Х	Х	0	Х
Cartulina	121 α 163 g/m²	0	0	0	Х
Bond	105 α 120 g/m²	0	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	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 176 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

Significado:

O Admitido

X No admitido

Tipos	Pesos admitidos	Bandeja 1	Bandeja 2	Bandeja especial	Unidadde impresión a dos caras
Común	70 a 90 g/m²	0	0	0	Х
Grueso	91 a 105 g/m²	0	0	0	Х
Más grueso	164 α 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Fino	60 a 70 g/m²	0	0	0	Х
Algodón	75 a 90 g/m²	Х	Х	0	Х
De color	75 a 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Preimpreso	75 a 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Reciclado	70 a 90 g/m²	0	0	0	Х
Postal	121 a 163 g/m² de cartulina	Х	Х	0	Х
Sobres	75 a 90 g/m²	Х	Х	0	Х

Para obtener más información sobre los tamaños y pesos de papel admitidos, consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229.

Estado y configuración 10 de la máquina

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.

Este capítulo incluye:

- Menú Estado de la máquina en la página 156
- Información de la máquina en la página 157
- Nivel de tóner en la página 158
- Páginas de información en la página 159
- Prefijados de funciones en la página 161
- Config. impresión en la página 167
- Config. fax en la página 168
- Configuración del sistema en la página 172
- Opciones de red en la página 181
- Unidad local en la página 183

Menú Estado de la máquina

Todas las funciones de configuración de la máquina están disponibles a través del botón **Estado de la máquina** del *panel de control.* Las opciones de configuración y prefijadas deben ser configuradas y personalizadas por el *administrador del sistema.* Por lo tanto, el acceso a estas opciones podría estar protegido mediante una clave.

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

Acceso a las opciones de configuración

Para obtener acceso a las opciones de configuración y prefijadas:

- 1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente. Pulse **Aceptar**.
- 3. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. El valor prefijado es **1111**.

Nota: Tendrá que pulsar la tecla 1 varias veces.

Después de introducir un carácter, pulse la flecha **derecha** para poder introducir el siguiente

carácter; o bien, deje transcurrir dos segundos entre una pulsación y otra.

Continúe introduciendo caracteres hasta que se haya introducido la clave completa.

- 4. Pulse el botón **Aceptar** del *panel de control*. Una vez que se ha verificado la clave, se muestra el menú de opciones seleccionado.
- 5. Personalice las opciones necesarias siguiendo las instrucciones en las páginas siguientes.

Las opciones pueden personalizarse mediante los *Servicios de Internet de CentreWare*. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Información de la máquina

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Información de máquina y a continuación Aceptar. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte la sección Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.

Están disponibles las siguientes opciones de Información de máquina:

Opción	Descripción	Opciones
Modelo	El modelo de la impresora.	
Nombre impresora	El nombre de la impresora especificado por el usuario.	
Nombre DNS	El nombre DNS asignado.	
Dirección IP	La dirección IP asignada.	
Dirección IPv6	La dirección IPv6 asignada.	 Dirección enlace local Dirección global Direcciones DHCPv6 Dirección manual
Número de serie	El número de serie de la máquina.	 (Número de serie) xxx xxxxxxxxx
Fecha de activación	La fecha en que se activó la máquina por primera vez.	• mm/dd/aaaa
Contadores facturación	Número de impresiones realizadas por la máquina.	 Total de impresiones Impresiones en negro Impresiones de manten. Hojas Hojas a 2 caras

- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente o especifique la información correcta mediante el teclado.
- 5. Pulse Aceptar para guardar la selección.
- 6. Siga personalizando los valores prefijados de **Información de máquina** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Nivel de tóner

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nivel de tóner** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte la sección Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.

Se indica el nivel de tóner restante mediante un gráfico.

3. Pulse Parar para volver al modo Listo.

Páginas de información

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Páginas información** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte la sección Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.

Pueden imprimirse las siguientes opciones de Páginas información:

Informe	Descripción	
Todos los inf.	Esta opción permite imprimir todos los informes y las páginas de información.	
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.	
Info consum.	Imprime la página de información de suministros.	
Libreta de direcciones	Imprime una lista de las direcciones de fax, e-mail y de servidor almacenadas actualmente en la Libreta de direcciones de la memoria de la máquina. Si desea más información sobre la Libreta de direcciones, consulte la Guía del administrador del sistema.	
Envío de fax	Imprime un informe de confirmación que indica si la transmisión fue correcta, cuántas páginas se enviaron y otros datos de la transmisión.	
	Nota: Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente un <i>Informe de envío</i> después de cada trabajo de fax. (Consulte Config. fax en la página 168).	
Fax enviado	Este informe muestra información sobre los faxes enviados recientemente.	
	Nota: Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente este informe cada 50 comunicaciones. (Consulte Informe automático en la página 171).	
E-mail enviado	Este informe muestra información sobre los mensajes de e-mail enviados recientemente.	
Fax recibido	Este informe muestra información sobre los faxes recibidos recientemente.	
Trabajos progr.	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	Permite especificar como números de fax no deseados los números de fax enviados al dispositivo. Para agregar o eliminar números, acceda al menú <i>Conf. fax no des.</i> . (Consulte Config. fax en la página 168).	

Informe	Descripción
Configuración de red	Esta lista muestra información sobre la conexión de red de la máquina y su configuración.
Autenticación de usuario	Esta lista muestra los usuarios autorizados para utilizar la función de e-mail.
Fuente PCL	Imprime la lista de fuentes PCL.
Fuente PS	Imprime la lista de fuentes PS.
Fuente EPSON	Imprime la lista de fuentes EPSON.
Trab. guardados	Imprime los trabajos almacenados actualmente en el disco duro.
Trabajos completados	Imprime una lista de trabajos completados.
Autenticación usuario red	Imprime los usuarios y las ID de quienes se conectaron con el dominio.
Contadores uso	Esta lista muestra el número total de impresiones, las impresiones en negro y las impresiones de mantenimiento que se han llevado a cabo en la máquina. También muestra el número total de hojas y de hojas a dos caras que la máquina ha procesado.
Opciones de fax	Imprime la información del informe de fax.

- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la página de información correspondiente y pulse **Aceptar**.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **¿Imprimir? Sí** y pulse **Aceptar**. Se imprimirá la página de información seleccionada.
- 5. Continúe la impresión de **Páginas información** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Prefijados de funciones

Puede configurar los valores prefijados de *Copia, Escaneado, E-mail* y *Fax* a los valores que usa con más frecuencia. Cuando se termina un trabajo o se pulsa el botón Cancelar, estas opciones se mostrarán en la máquina.

Prefijados copia

Las opciones de *Copia*, incluidas *Más claro/Más oscuro*, *Tipo de original*, *Clasific*. y el número de copias, pueden configurarse con los valores que usa con más frecuencia. Al copiar un documento, se utilizan las opciones prefijadas salvo que se hayan modificado para el trabajo actual.

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

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefijados de función** y a continuación **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefijados copia** y a continuación **Aceptar**. Están disponibles las siguientes opciones para **Prefijados copia**:

Opción	Descripción	Opciones
Tamaño orig.	Utilice esta opción para seleccionar la opción de tamaño original para los trabajos de <i>Copia</i> .	 A4 * A5 B5 Carta Extra oficio Executive Folio EE.UU. Oficio
Cantidad	Utilice esta opción para introducir la cantidad prefijada de copias.	 Opción prefijada 1-999 1 *
Clasific.	Si se selecciona Activado, se clasificarán las copias; por ejemplo, 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Si se selecciona Desactivado, no se clasificará el trabajo; por ejemplo, 1,1,1, 2,2,2, 3,3,3.	ActivadoDesactivado *

Opción	Descripción	Opciones
Reducir/Ampliar	Utilice esta opción para seleccionar la opción de Reducir/Ampliar para los trabajos de <i>Copia</i> .	 100 % * % variable Autoajuste EXO->CAR (78 %) EXO->A4 (83 %) A4->A5 (71 %) A4->CAR (94 %) A5->A4 (141 %) EXO>CAR (104 %) 25 % 50 % 150 % 200 % 400 %
Más claro/ Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la opción de Más claro/Más oscuro para los trabajos de <i>Copia.</i> Más claro/Más oscuro ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	 Más claro +1 a +5 Normal * Más oscuro +1 a +5
Contraste	Ajusta el contraste entre las áreas oscuras y claras del original.	 Más +1 a +5 Normal * Menos +1 a +5
Tipo de original	Utilice esta opción para configurar la opción de tipo de original para los trabajos de <i>Copia.</i>	 Texto Texto/Foto * Foto
Diseño	Utilice esta opción para configurar la opción de Diseño para los trabajos de <i>Copia</i> .	 Normal * 2 en 1 4 en 1 Copia tarj. ID Copia póster Copia duplicada Copia libro (3325DN/DNI solamente) Creación de folletos (3325DN/DNI solamente)
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	 Desactivado * Automático Subir a nivel 1 a 2 Borrar nivel 1 a 4

Opción	Descripción	Opciones
Desplazam. margen	Permite crear un margen de encuadernación en la página. La imagen puede ajustarse hacia arriba o abajo en la página y/o desplazarse hacia la derecha o hacia la izquierda. La opción Autocentrar está disponible para los documentos escaneados desde el <i>cristal de exposición</i> y coloca automáticamente la imagen en el centro de la página.	 Desactivado * Autocentrar Margen personalizado: Margen izquierdo, Margen derecho, Margen superior, Margen inferior 0-20 mm
Borrado de bordes (3325DN/DNI solamente)	Permite borrar marcas de puntos, agujeros, pliegues y grapas en cualquiera de los cuatro bordes del documento. La opción Centro del libro está disponible para los libros escaneados desde el <i>cristal de exposición</i> y borra la línea negra horizontal que resulta al copiar el lomo del libro.	 Desactivado * Original pequeño Con agujeros Centro del libro Borrado bordes

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente o especifique la información correcta mediante el teclado.
- 6. Pulse Aceptar para guardar la selección.
- 7. Siga personalizando los valores de **Prefijados copia** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Prefij. de escaneado

Puede configurar las opciones de Escaneado, incluidas *Formato arch., Color de salida y Resolución*, a los valores que usa con más frecuencia.

- Escanear a USB
- Escanear a FTP (3325DN/DNI solamente)
- Escanear a SMB (3325DN/DNI solamente)

Al escanear un documento, se utilizan las opciones prefijadas salvo que se hayan modificado para el trabajo actual.

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefijados de función** y a continuación **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefij. de escaneado** y a continuación **Aceptar**.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar USB, FTP o SMB y pulse Aceptar.

Están disponibles las siguientes opciones para Prefij. de escaneado:

Opción	Descripción	Opciones
Tamaño orig.	rig. Utilice esta opción para seleccionar la opción de tamaño original para los trabajos de Escaneado.	
Tipo de original	Utilice esta opción para seleccionar la opción de tipo de original para los trabajos de Escaneado.	 Texto * Texto/Foto Foto
Resolución	Utilice esta opción para seleccionar la opción de resolución para los trabajos de Escaneado.	 100 ppp 200 ppp 300 ppp *
Color de salida	Utilice esta opción para seleccionar la opción de color de salida para los trabajos de Escaneado.	 Color * Escala de grises Blanco y negro
Formato arch. (USB)	Utilice esta opción para seleccionar la opción de formato de archivo para los trabajos de Escaneado a USB.	 JPEG * BMP TIFF de una página TIFF multipágina PDF
Formato arch. (FTP y SMB)	Utilice esta opción para seleccionar la opción de formato de archivo para los trabajos de Escaneado a FTP y SMB. Nota: JPEG solo está disponible para la opción Color.	 TIFF de una página TIFF multipágina * PDF JPEG
Más claro/Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la opción de Más claro/Más oscuro para los trabajos de Escaneado. Más claro/Más oscuro ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	 Más claro +1 a +5 Normal * Más oscuro +1 a +5
Contraste	Ajusta el nivel de contraste entre las áreas oscuras y claras del original.	 Más +1 a +5 Normal * Menos +1 a +5

- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar**.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 7. Siga personalizando los valores de **Prefij. de escaneado** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Prefijados de email

Las opciones de E-mail, incluidas *Formato arch., Tipo de original, Color de salida y Resolución*, pueden configurarse con los valores que usa con más frecuencia. Al enviar por e-mail un documento, se utilizan las opciones prefijadas salvo que se hayan modificado para el trabajo actual.

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Prefijados de función y a continuación Aceptar. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefijados de email** y a continuación **Aceptar**. Están disponibles las siguientes opciones para **Prefijados de email**:

Opción	Descripción	Opciones
Tamaño orig.	Utilice esta opción para seleccionar la opción de tamaño original para los trabajos de E-mail.	 A4 * A5 B5 Carta Extra oficio Executive Folio Oficio
Tipo de original	Utilice esta opción para seleccionar la opción de tipo de original para los trabajos de E-mail.	Texto *Texto/FotoFoto
Resolución	Utilice esta opción para seleccionar la opción de resolución para los trabajos de E-mail.	 100 ppp 200 ppp 300 ppp *
Color de salida	Utilice esta opción para seleccionar la opción de color de salida para los trabajos de E-mail.	 Color Escala de grises Blanco y negro *
Formato arch.	Utilice esta opción para seleccionar la opción de formato de archivo para los trabajos de E-mail. Nota: JPEG solo está disponible para la opción Color.	 TIFF de una página TIFF multipágina PDF * JPEG
Más claro/ Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la opción de Más claro/Más oscuro para los trabajos de E-mail. Más claro/Más oscuro ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	 Más claro +1 a +5 Normal * Más oscuro +1 a +5
Contraste	Ajusta el contraste entre las áreas oscuras y claras del original.	 Más +1 α +5 Normal * Menos +1 α +5

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6. Siga personalizando los valores de **Prefijados de email** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Prefijados de fax

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Prefijados de función y a continuación Aceptar. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Prefijados de fax y a continuación Aceptar. Están disponibles las siguientes opciones para Prefijados de fax:

Opción	Descripción	Opciones
Más claro/Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la opción de Más claro/Más oscuro para los trabajos de Fax.	 Más claro +1 a +5 Normal * Más oscuro +1 a +5
Contraste	Ajusta el contraste entre las áreas oscuras y claras del original.	 Más +1 a +5 Normal * Menos +1 a +5
Resolución	Utilice esta opción para seleccionar la opción de resolución para los trabajos de Fax.	 Estándar * Fina Superfina Fax foto Fax color
Tamaño orig.	Utilice esta opción para seleccionar la opción de tamaño original para los trabajos de Fax.	 A4 A5 B5 Carta * Executive Folio Oficio Extra oficio

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 6. Siga personalizando los valores de **Prefijados de fax** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Config. impresión

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. impresión** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.

Están disponibles las siguientes opciones de **Config. impresión**:

Opción	Descripción	Opciones
Orientación	Selecciona la dirección en la que se imprime la información en la página. Vertical se imprime en el borde largo verticalmente y Horizontal, de forma horizontal.	 Vertical * Horizontal
Cantidad	Configura la cantidad prefijada.	 Opción prefijada 1-999 1 *
Resolución	Configura los puntos por pulgada. Mientras más alta sea la resolución, más nítida será la imagen impresa.	 600 ppp - Normal 1200 ppp - Óptima
Oscuridad	Aclara u oscurece la impresión en la página.	 Normal * Claro Oscuro
Oscurecer texto	Imprime el texto más oscuro que en un documento normal.	 Desactivado * Más claro Normal Más oscuro
Emulación	Configura el tipo y la opción de emulación.	Tipo de emulaciónConfiguración

- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 5. Siga personalizando los valores de **Prefijados de impresión** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Config. fax

La máquina proporciona varias opciones seleccionables por el usuario para configurar el fax. Puede cambiar las opciones prefijadas por sus preferencias y necesidades.

Activar/Desactivar

Utilice esta opción para activar o desactivar el servicio de Fax:

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. fax** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Activar/Desactivar y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Activado o Desactivado. Pulse Aceptar.
- 5. Pulse Parar para volver al modo Listo.

Envío

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Config. fax y pulse Aceptar.
- 3. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Envío** y pulse **Aceptar**. Están disponibles las siguientes opciones para **Envío**:

Opción	Descripción	Opciones
Tiem. nueva marc.	Puede especificar el número de intentos de remarcación. Si especifica 0, la máquina no remarcará.	• 0 - 13 veces 7 *
Térm. nueva marc.	La máquina puede remarcar automáticamente a una máquina de fax remota si la línea está ocupada. Puede configurar un intervalo entre los intentos.	• 1 - 15 minutos 3 *
Prefijo marc.	Puede especificar un prefijo de hasta cinco dígitos. Este número se marcará antes de iniciarse cualquier número de marcación automática.	 Fax: (introduzca hasta 5 números para especificar el prefijo)
ECM (Modo de corrección de errores)	Este modo ayuda a mejorar la baja calidad de las líneas y asegura que los faxes se envíen correctamente a otras máquinas con faxes ECM. Enviar un fax con la opción ECM podría tardar más tiempo.	Activado *Desactivado

Opción	Descripción	Opciones
Enviar informe	Activa o desactiva la impresión de un informe de confirmación que indica si el fax se envió correctamente.	 En caso de error * Activado Desactivado
TCR de la imagen	Activa o desactiva la impresión de un informe de transmisión con una imagen reducida de la primera página del fax enviado.	 Activado * Desactivado
Modo marc.	Establece el modo de marcación como tono o pulso. Nota: Es posible que no se encuentre disponible en algunas regiones.	Tono *Pulso
Ahorro llamada	Envía faxes a una hora más barata para ahorra en costes de llamadas.	 Desactivado * Activado

- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 6. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente o especifique la información correcta mediante el teclado.
- 7. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 8. Siga personalizando las opciones de **Envío** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Recepción

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. fax** y pulse **Aceptar**.
- 3. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Recepción** y pulse **Aceptar**. Están disponibles las siguientes opciones para **Recepción**:

Opción	Descripción	Opciones
Modo recepc.	Puede seleccionar el modo prefijado de recepción de faxes.	 Fax * Teléfono Contest. Fax DRPD
Número de tonos	Puede especificar el número de veces que timbra la máquina antes de contestar una llamada entrante.	 1 - 7 veces 1 *

Opción	Descripción	Opciones
Nom. de sello recep.	Esta opción permite que la máquina imprima automáticamente el número de página y la fecha y hora de recepción en la parte posterior de cada página del fax recibido.	 Activado Desactivado *
Cód. inicio recep.	Este código permite iniciar la recepción de fax desde un teléfono conectado a la toma EXT en la parte posterior de la máquina. Si levanta el auricular del teléfono de la extensión y se oyen tonos, introduzca el código. El valor prefijado de fábrica es *9*.	 Introduzca un código entre 0 y 9 9 *
Reduc. autom.	Al recibir un fax que contiene páginas más grandes que las del papel colocado en la bandeja de papel, la máquina puede reducir el tamaño de la imagen para ajustarse al tamaño del papel colocado en la máquina. Nota: Si esta función se ha configurado como Desactivado , la imagen se dividirá e imprimirá en el tamaño real en dos o más páginas.	 Activado * Desactivado
Descartar tam.	Descarta una longitud específica desde el final del fax recibido.	• 00-30 20 *
Conf. fax no des.	Permite especificar como números de fax no deseados los números de fax enviados al dispositivo.	 Activado Desactivado *
Modo DRPD	Permite que un usuario utilice una línea telefónica para contestar varios números telefónicos. Puede configurar la máquina para reconocer diferentes patrones de timbre para cada número.	• Timbre de espera
Impresión a 2 caras	Imprime los faxes en ambas caras del papel con orientación vertical u horizontal.	 Desactivado * Giro por borde largo Giro por borde corto
Guardar en unidad local (3325DN/DNI solamente)	Almacena los faxes recibidos en la ubicación común del disco local.	 Desactivado * Activado

Configuración del modo DRPD

Para configurar el modo DRPD:

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. fax** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción Recepción y pulse Aceptar.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Modo recepc.** y a continuación **Aceptar**.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **DRPD** y pulse **Aceptar**. Aparece Timbre de espera en la pantalla.
- 6. Llame a su número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde una máquina de fax. Cuando la máquina timbre, no conteste la llamada. La máquina debe timbrar varias veces para aprender el patrón.

Cuando la máquina termina de aprender el patrón, la pantalla muestra Configuración DRPD completada. Si se produce un error en la configuración de DRPD, aparece Error de tono DRPD.

7. Pulse Aceptar cuando aparezca DRPD.

Notas:

- DRPD debe configurarse otra vez si vuelve a asignar su número de fax o si conecta la máquina a otra línea telefónica.
- Después de configurar DRPD, vuelva a llamar al número de fax para verificar que la máquina contesta con un tono de fax. A continuación, realice una llamada a un número distinto que se haya asignado a la misma línea para asegurarse de que la llamada se ha reenviado a la extensión o a la máquina contestadora conectada a la toma EXT.

Informe automático

Puede configurar la máquina para que imprima un informe con información detallada de las últimas 50 operaciones, incluidas la fecha y la hora.

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. fax** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Informe autom. y a continuación Aceptar.
- 4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** para imprimir un informe automáticamente, o **Desactivado** para desactivar la función. Pulse **Aceptar**.
- 5. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Configuración del sistema

Las opciones de configuración del sistema se utilizan para personalizar las opciones específicas de la máquina, por ejemplo, *Fecha y hora y Ahorro de energía*.

Opciones de la máquina

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Opciones de la máquina y pulse Aceptar. Están disponibles las siguientes opciones para Opciones de la máquina:

Opción	Descripción	Opciones
ID de la máquina	Utilice esta opción para escribir un nombre para la máquina.	• ID
Núm. fax de máqu.	Utilice esta opción para especificar el número de fax de la máquina.	• Fax:
Fecha y hora	Cuando configura la fecha y la hora, se utilizan en las opciones de impresión diferida, de envío de fax diferido y también se imprimirán en los informes. Nota: Si se interrumpe la alimentación eléctrica de la máquina, deberá volver a configurar la hora y la fecha correcta cuando se haya restablecido la alimentación eléctrica.	 00-00-0000 [MDA] 00:00 AM
Modo de reloj	Puede configurar la máquina para que muestre la hora actual con el formato de 12 o de 24 horas.	 12 horas * 24 horas
Idioma	Utilice esta opción para configurar el idioma de los mensajes que se muestran.	 Inglés * Lista de idiomas disponibles
Modo prefijado	La máquina está prefijada con el modo <i>Copia</i> . Puede cambiar este modo prefijado entre <i>Fax</i> y <i>Copia</i> .	 Copia * Escaneado E-mail Fax

Opción	Descripción	Opciones
Prefijados métricos	Esta opción permite configurar la máquina para que muestre las mediciones en milímetros o en pulgadas.	 pulgadas * mm
Tamaño papel prefijado	Utilice esta opción para configurar el tamaño de papel prefijado.	 Carta * A4
Ahorro energ	Utilice esta opción para establecer el tiempo que la máquina debe esperar antes de entrar en el modo de ahorro de energía.	 1 min * 5 min 10 min 15 min 20 min 30 min 45 min 60 min 120 min
Evento de activación	Utilice esta opción para determinar qué hace que la máquina salga del modo de ahorro de energía.	 Xerox WorkCentre 3315 Pulsación de botón Encendido/Apagado* Escáner Encendido*/Apagado Impresora Encendido/Apagado* Xerox WorkCentre 3325 Pulsación de botón Encendido/Apagado* Escáner Encendido/Apagado* Impresora Encendido/Apagado*
Tiempo espera del sist.	Configura el tiempo transcurrido antes de que la máquina vuelva a las opciones prefijadas.	 15 seg. 30 seg. * 60 seg. 120 seg. 180 seg.
Tiem. espera trab.	Configura el tiempo transcurrido antes de imprimir la última página de un trabajo de impresión que no termine con un comando para imprimir la página.	• (15-300 seg.) 15 *
Pág. de configuración	Activa la impresión de un informe que especifica todas las opciones de la máquina.	Activado *Desactivado

Opción	Descripción	Opciones
Ajuste de altitud	La presión atmosférica afecta el procedimiento xerográfico utilizado en la máquina para realizar impresiones. La presión atmosférica se determina por la altitud de la máquina sobre el nivel del mar. Si activa la función, la máquina compensará automáticamente las diferencias en la presión atmosférica.	 Normal * Alto 1 Alto 2 Alto 3
Continuar autom.	Determina si la máquina continúa imprimiendo al detectar que el papel no concuerda con las opciones de papel.	 Activado * Desactivado
Interrupción de línea	Permite establecer la finalización de línea prefijada.	 LF * LF+CR
Cambio autom. band.	Determina si la máquina continúa imprimiendo cuando se agota el papel en una bandeja. Al activar esta opción, si es posible, el suministro de papel se cambiará a otra bandeja y continuará la impresión.	 Activado * Desactivado
Sustitución de papel	Sustituye automáticamente el tamaño de papel del controlador de impresión para evitar que haya una discrepancia entre los tamaños Carta y A4. Por ejemplo, si tiene papel A4 en la bandeja y selecciona Carta en el controlador de impresión, la máquina imprime en papel A4 y viceversa.	 Activado Desactivado *
Discrep. papel	Determina si debe ignorarse el error de discrepancia de papel. Si se desactiva esta opción, la máquina continúa imprimiendo incluso si existe una discrepancia de papel.	 Activado * Desactivado
Ahorro tóner	Al activarse este modo, se extiende la vida útil del cartucho de impresión y se reducen costes. Es posible que se reduzca un poco la calidad de impresión.	 Activado Desactivado *
Opción import.	Importa datos almacenados en una unidad de memoria USB a la máquina.	Libreta de direccionesDatos config.
Opción export.	Exporta datos almacenados en la máquina a una unidad de memoria USB.	Libreta de direccionesDatos config.

Opción	Descripción	Opciones	
Config. Earth Smart	Permite ahorrar recursos de impresión y activa la impresión ecológica. La opción Forzado requiere una clave para desactivar la opción.	 Modo prefijado: Desactivado*/Activado/Forzado 	
	Selecciona la plantilla de Earth Smart configurada desde Servicios de Internet de CentreWare.	 Seleccione la plantilla: Prefijada*/Personalizada 	

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente o especifique la información correcta mediante el teclado.
- 6. Pulse Aceptar para guardar la selección.
- 7. Siga personalizando las **Opciones de la máquina** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Configuración 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*.

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel** y pulse **Aceptar**.

Están disponibles las siguientes opciones de **Conf. papel**:

Opción	Descripción	Орсі	ones
Tamaño de papel	Este es el tamaño de papel que se utilizará con más frecuencia y el que la máquina empleará cuando no se especifique otro.	 Bandeja 1 Bandeja 2 	 Carta * Extra oficio Oficio Folio EE.UU. A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Personalizado
		• Bandeja especial	 Carta * Extra oficio Oficio Folio EE.UU. A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Sobre Monarch Sobre DL Sobre C5 Sobre C6 Sobre núm. 10 Postal Personalizado

Opción	Descripción	Орсі	ones
Tipo de papel	Configura el tipo de papel en la bandeja.	 Bandeja 1 Bandeja 2 	 Común * Grueso Fino Reciclado Cartulina Bond Archivar
		• Bandeja especial	 Común * Grueso Fino Algodón Color Preimpreso Reciclado Transparencias Etiquetas Cartulina Bond Archivar Más grueso
Origen de papel	Establece la bandeja de papel que se utilizará para los trabajos de <i>Copia</i> , <i>Impresión y Fax</i> .	 Bandeja de copia Bandeja de fax Bandeja de impresión 	 Bandeja 1 Bandeja 2 Bandeja especial Bandeja 1/2 Auto *
Confirmar bandeja	Activa el mensaje de confirmación de bandeja. Si abre y cierra una bandeja, se muestra un mensaje que pide configurar el tamaño y tipo de papel de la bandeja.	 Bandeja 1 Bandeja 2 Bandeja especial 	 Activado/ Desactivado * Activado/ Desactivado * Activado/ Desactivado *

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente o especifique la información correcta mediante el teclado.
- 6. Pulse Aceptar para guardar la selección.
- 7. Siga personalizando las **Opciones del papel** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Sonido/Volumen

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Son./Volum.** y a continuación **Aceptar**.

Están disponibles las siguientes opciones de Son./Volum.:

Nota: * indica la opción prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Opciones
Sonido de teclas	Se utiliza para configurar si se desea activar o desactivar el pitido al pulsar una tecla.	Desactivado *Activado
Sonido alarma	Activa o desactiva el sonido de la alarma. Cuando se activa la opción, suena una alarma cuando se produce un error o cuando termina la comunicación de fax.	Activado *Desactivado
Altavoz	Activa o desactiva los sonidos del altavoz del teléfono, por ejemplo, un tono de marcación o un tono de fax. La opción Com. activa el altavoz hasta que la máquina remota conteste.	ActivadoDesactivadoCom. *
Timbre	Ajusta el volumen del timbre.	 Desactivado Bajo Medio * Alto

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 6. Siga personalizando las **Opciones de sonido** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Mantenimiento

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción **Mantenimiento** y pulse **Aceptar**. Están disponibles las siguientes opciones de **Mantenimiento**:

Opción	Descripción	Opciones	
Duración consumibles	Utilice esta opción para ver o imprimir la información de uso de los	• Info consum.	 ¿Imprimir? Sí * No
	consumibles.	• Total	• 125 páginas
		• Esc. ADF	• 125 páginas
		Cristal de exposición	• 125 páginas

Opción	Descripción	Opciones
Alerta de tóner bajo	Utilice esta opción para que se muestre una alerta cuando el nivel de tóner sea bajo.	 Activado * Desactivado
Número de serie	Muestra el número de serie de la máquina.	Número de serie
Memoria RAM (solamente en el modelo 3315DN)	Asigna una parte de la Memoria RAM al área de almacenamiento de trabajos.	Activar Desactivar* 32*-64 MB

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 6. Siga personalizando las opciones de **Mantenimiento** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Borrar opciones

Puede borrar selectivamente la información guardada en la memoria de la máquina.

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar Borrar opciones y pulse Aceptar. Están disponibles las siguientes opciones para Borrar opciones:

Opción	Descripción	Opciones
Todas las opciones	Borra todos los datos guardados en la memoria y restaura todas las opciones a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * I No
Config. fax	Borra todas las opciones de Config. fax y restaura todas las opciones de fax a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * No
Config. copia	Borra todas las opciones de <i>Config.</i> <i>copia</i> y restaura todas las opciones de <i>Copia</i> a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * I No
Config. escaneado	Borra todas las opciones de Config. escaneado y restaura todas las opciones de escaneado a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * I No

Opción	Descripción	Opciones
Config. email	Borra todas las opciones de Config. email y restaura todas las opciones de e-mail a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * I No
Config. sistema	Borra todas las opciones de Config. sistema y restaura todas las opciones del sistema a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * No
Config. red	Restablece todas las opciones de red a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar? Sí * No
Libreta de direcciones	Borra las entradas de la libreta de direcciones.	• ¿Borrar? Sí * No
Fax enviado	Restaura los registros de faxes enviados.	• ¿Borrar? Sí * No
E-mail enviado	Restaura los registros de mensajes de e-mail enviados.	• ¿Borrar? Sí * No
Fax recibido	Restaura los registros de faxes recibidos.	• ¿Borrar? Sí * No

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 5. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** para restaurar las opciones a los valores prefijados de fábrica, o **No** para mantener las opciones programadas. Pulse **Aceptar**.
- 6. Pulse Parar para volver al modo Listo.

Sobrescritura de imágenes

Utilice esta opción para activar la sobrescritura de imagen al término de cada trabajo.

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.
- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar Sobrescribir imagen y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activar** o **Desactivar** y pulse **Aceptar**. Si activó la opción, pulse **Aceptar** para confirmar ¿Sobrescribir ahora?
- 5. Pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.
Opciones de red

La red puede configurarse desde la pantalla de la máquina. Antes de ello, debe disponer de la información necesaria acerca del tipo de protocolos de red y del sistema informático que utiliza. Si tiene dudas sobre las opciones que debe usar, póngase en contacto con el *administrador del sistema* para configurar la máquina en la red, o bien consulte la Guía del administrador del sistema para obtener instrucciones.

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Opciones de red** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.

Opción	Descripción	Opciones
TCP/IPv4	Permite seleccionar el protocolo adecuado y configurar las opciones que se utilizarán en el entorno de red.	 DHCP * BOOTP Estática
TCP/IPv6	Permite seleccionar el protocolo adecuado y configurar las opciones que se utilizarán en el entorno de red.	Activar IPv6 *Config. DHCPv6
Vel. Ethernet	Permite configurar la velocidad de transmisión de la red.	 Automática * 10Mbps medio 10Mbps completo 100Mbps medio 100Mbps completo 1Gbps completo (3325DN/DNI solamente)
802.1x	Utilice esta opción para activar el estándar 802.1x y Servicios de Internet de CentreWare.	ActivadoDesactivado *
Inalamb. (3325DNI solamente)	Utilice esta opción para permitir que la máquina sea configurada para una conexión de red inalámbrica.	 Act./desact. Wi-Fi Opciones WPS Opciones WLAN Prefijado WLAN Señal WLAN
Borrar opciones	Permite restablecer la configuración de red a los valores prefijados.	• ¿Borrar? Sí/No
Configuración de red	Permite imprimir el informe de configuración.	• ¿Imprimir? Sí/No
Red activada	Activa o desactiva el acceso a la red Ethernet.	Activado *Desactivado
Http activado	Activa Http en la máquina para poder acceder a las páginas web internas.	Activado *Desactivado

Están disponibles las siguientes opciones para Opciones de red:

3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.

- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 5. Siga personalizando las **Opciones de red** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Unidad local

La función Unidad local permite que los documentos escaneados se guarden en carpetas en una ubicación del disco duro opcional de la máquina. El administrador del sistema configura las carpetas mediante Servicios de Internet de CentreWare. Después de almacenar los documentos, puede acceder a ellos para imprimirlos.

Nota: Esta opción está disponible en los modelos WorkCentre 3325DN/3325DNI solamente.

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Unidad local** y pulse **Aceptar**. Si es preciso, escriba la *clave del administrador* mediante el teclado. Consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 156 para más instrucciones.

Opciones	Descripción	Opciones
Función de unidad local	Activa y desactiva la función de unidad local. Esta función permite escanear o imprimir desde la unidad local. Pueden crearse carpetas en la página <i>Unidad local de Servicios de Internet</i> , y los documentos escaneados pueden verse en una lista en la página <i>Unidad local</i> .	 Escanear a unidad local Imprimir desde unid. local
Función carpeta abierta	Permite configurar los valores prefijados para escanear e imprimir desde la Función carpeta abierta.	Lista de nombres de archivo
Config. de unidad local	Permite configurar los valores prefijados para escanear e imprimir desde la función Unidad local.	 Escanear a unidad local Imprimir desde unid. local
Config. carpeta abierta	Permite configurar los valores prefijados para escanear e imprimir desde la Función carpeta abierta.	Config. escaneadoConfig. impresión
Informe de unidad local	Permite imprimir a partir de una lista de archivos en la unidad local.	 Prefijada pública [Lista de carpetas]

Están disponibles las siguientes opciones para Unidad local:

- 3. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse Aceptar.
- 4. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **Aceptar** para guardar la selección.
- 5. Siga personalizando las opciones de **Unidad local** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo *Listo*.

Unidad local

Cuidado general y 11 solución de problemas

Este capítulo incluye:

- Cuidado general en la página 184
- Solución de problemas en la página 190
- Asistencia adicional en la página 225

Cuidado general

Solo hay un consumible *reemplazable por el usuario* en la máquina: el *cartucho de impresión*. Para realizar un pedido de consumibles Xerox, póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox de su zona y facilite el nombre de su empresa, el número del producto y el número de serie de la máquina. También puede realizar pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte Soporte en la página 144.

Para conocer el número de serie de la máquina, pulse el botón **Estado de la máquina**, seleccione **Información de máquina**, pulse **Aceptar** y, a continuación, pulse la flecha abajo para desplazarse a **Número de serie**. Para obtener más información acerca de cómo localizar el número de serie, consulte Ubicación del número de serie en la página 225.

Cartucho de impresión

Para evitar problemas de calidad de impresión como resultado de piezas gastadas y para mantener la máquina en excelente estado, debe sustituir el *cartucho de impresión* después de imprimir el número de páginas especificado o cuando el cartucho haya llegado al final de su vida útil.

Cuando se necesite cambiar el *cartucho de impresión*, en la máquina aparecerá un mensaje de aviso. Sustituya el cartucho solo cuando se lo indique la máquina o el personal de ventas de Xerox. Para cambiar el *cartucho de impresión*, siga las instrucciones que se incluyen en esta guía o con el consumible.



AVISO: Cuando sustituya los consumibles, NO retire las cubiertas ni los protectores que estén 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.

Almacenamiento y manipulación

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 de impresión*.
- No exponga el *cartucho de impresión* a golpes o vibraciones innecesarias.
- Nunca gire manualmente el tambor en el *cartucho de impresión*, especialmente en dirección inversa, ya que esto podría provocar daños internos y que el tóner se derrame.

Sustitución del cartucho de impresión

El *cartucho de impresión* contiene componentes sensibles a la temperatura y la humedad. Siga las recomendaciones proporcionadas para que los *cartuchos de impresión* nuevos funcionen de forma óptima, proporcionen la mejor calidad de impresión y duren el mayor tiempo posible.

Almacene el cartucho en las mismas condiciones ambientales que la impresora en la que se utilizará. Es decir, en unas condiciones de humedad y temperatura controladas. El *cartucho de impresión* debe permanecer en su embalaje original sin abrir hasta que se vaya a instalar. Si el embalaje original no está disponible, cubra la parte superior de la abertura del cartucho con papel y almacénelo en un armario oscuro. Si se abre el embalaje del cartucho antes de que vaya a usarse, la vida útil del cartucho disminuye considerablemente.

Cuado el *cartucho de impresión* está vacío, en la pantalla aparece el mensaje *Tóner vacío. Sustitúyalo por uno nuevo.* La máquina deja de imprimir y los faxes entrantes se guardan en la memoria. En ese momento, debe sustituirse el *cartucho de impresión.* Sustituya el *cartucho de impresión* usando las instrucciones siguientes.

- 1. Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina.
- 2. Abra la puerta frontal.
- 3. Extraiga el cartucho de impresión.



- 4. Saque el *cartucho de impresión* nuevo del embalaje.
- 5. Quite la hoja protectora del cartucho y el asa de plástico de la hoja protectora.
- 6. Retire con cuidado la cinta del cartucho.

7. Agite lentamente el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de forma equitativa.

Nota: Si se mancha la ropa con tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner a la ropa.

PRECAUCIÓN: No toque la parte inferior verde del cartucho de impresión. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esa área.

- 8. Sujete el nuevo cartucho de impresión por el asa e introdúzcalo lentamente en la máquina.
- 9. 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.
- 10. Cierre la *puerta frontal*. Asegúrese de que la puerta esté cerrada correctamente.





Comprobación de la duración de los consumibles

- 1. Pulse **Estado de la máquina** en el *panel de control*.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nivel de tóner** y pulse **Aceptar**. El nivel de tóner restante se indica en la barra de estado.
- 3. Pulse Parar para volver al modo Listo.

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. Es la forma de evitar las hojas salgan de la impresora con líneas, manchas, rayas, puntos u otras marcas al escanear documentos.

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 producirán líneas o rayas en las copias, faxes o imágenes escaneadas. Además, las marcas o la suciedad en la *cubierta del cristal de transporte de velocidad constante (CVT)* podrían verse a través del documento y aparecer en las imágenes escaneadas.

- Utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con producto de limpieza antiestático de Xerox, con un líquido de limpieza general o con otro producto limpiacristales no abrasivo para limpiar el *cristal de exposición* y el *cristal de transporte de velocidad constante* 2.
- 2. Limpie los residuos con un paño limpio o una toallita de papel.
- 3. Utilice un paño sin pelusa, un líquido de limpieza de Xerox o el quitapelícula de Xerox para limpiar la cara inferior del alimentador automático de documentos
 3 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 máquina 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*, las *bandejas de papel* y las otras áreas del exterior de la máquina.
- 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. Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina y abra la *puerta frontal*.
- 3. Extraiga el *cartucho de impresión* y colóquelo sobre una superficie plana y limpia.

A PRECAUCIONES:

- Para evitar daños en el cartucho de impresión, 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 de impresión. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esa área.
- 4. Utilice un paño seco sin pelusa para limpiar el polvo y el tóner derramado del área del *cartucho de impresión*.

PRECAUCIÓN: Al limpiar el interior de la máquina, tenga cuidado de no dañar el rodillo de transferencia o cualquier pieza interna. No utilice solventes como benceno o disolvente para limpiarlo Pueden producirse problemas de calidad de impresión y daños en la máquina.





- 5. Vuelva a instalar el *cartucho de impresión*. 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. Cierre la *puerta frontal*.
- 6. Enchufe el cable de alimentación y encienda la máquina.



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 traslade la máquina, asegúrese de que haya al menos dos personas para sujetarla bien.

Solución de problemas

Si se produce un problema, aparecerán mensajes en el *panel de control* que indicarán el error. Realice el procedimiento siguiente para solucionar el problema.

- 1. Cuando se produzca un error, aparece **Comprobar estado** en la pantalla. Pulse **Aceptar**.
- Compruebe el mensaje en la pantalla para ver qué clase de error se ha producido.
 Si aparecen varios mensajes, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar el mensaje que desea solucionar.
- 3. Utilice la información siguiente para resolver el problema:
 - Redistribución del tóner en la página 191
 - Atascos en el alimentador automático de documentos en la página 192
 - Atascos de papel en la página 194
 - Mensajes de error en la página 200
 - Problemas de alimentación del papel en la página 206
 - Problemas de impresión en la página 208
 - Problemas de copia en la página 221
 - Problemas de escaneado en la página 222
 - Problemas de fax en la página 223
- 4. Pulse Aceptar en el *panel de control*. Si Comprobar estado aún aparece, repita el procedimiento.
- 5. Si no puede resolverse el problema, apague y encienda la máquina e intente realizar el trabajo otra vez.

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 máquina. 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	Apagado	La máquina está fuera de línea.
	Verde	Activado	La máquina está en línea y puede utilizarse.
	Verde	Parpadeo	Cuando parpadea la luz posterior, la máquina está imprimiendo datos.

Indicador LED	Color	Estado	Descripción
	Naranja	Activado	 Una cubierta está abierta. Cierre la cubierta. No hay papel en la bandeja. Coloque papel en la bandeja. La máquina ha parado debido a un error. Compruebe el mensaje en la pantalla para resolverlo. El cartucho de impresión ha llegado al final de su vida útil. Sustituya el cartucho de tóner. Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185
	Naranja	Parpadeo	 Se produjo un error menor y la máquina está esperando a que se corrija el error. Compruebe el mensaje en la pantalla. Cuando resuelva el problema, la máquina reanudará sus tareas. El cartucho de impresión se acerca al final de su vida útil. Prepare un cartucho nuevo para sustituirlo. Es posible que mejore la calidad de impresión temporalmente si redistribuye el tóner. Consulte Redistribución del tóner en la página 191
Indicador LED inalámbrico	Azul	Activado	Este es el valor prefijado. También es de color azul cuando la máquina está conectada a una red inalámbrica.

Redistribución del tóner

Cuando el cartucho de impresión se acerca al final de su vida útil:

- Se producen rayas o impresiones claras.
- Tóner bajo.Solicitar cart. impresión nuevo aparece en la pantalla.

Si esto sucede, 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.

- 1. Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina.
- 2. Abra la puerta frontal.
- 3. Extraiga el cartucho de impresión.



4. Agite lentamente el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de forma equitativa.

Nota: Si se mancha la ropa con tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner a la ropa.

- PRECAUCIÓN: No toque la parte inferior verde del cartucho de impresión. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esa área.
- 5. Sujete el nuevo *cartucho de impresión* por el asa e introdúzcalo lentamente en la máquina.
- 6. 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.
- 7. Cierre la *puerta frontal*. Asegúrese de que la puerta esté cerrada correctamente.





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 las páginas restantes del *alimentador automático de documentos*.

- 2. Abra la cubierta del alimentador automático de documentos.



4. Si es preciso, utilice las dos manos para levantar la cubierta de la unidad de impresión a dos caras y extraiga los originales atascados en el *alimentador de documentos* con cuidado. Si no ve papel en esta área, vaya al paso siguiente.



3. Retire con cuidado el papel atascado en el *alimentador automático de documentos.* Si no ve papel en esta área, vaya al paso siguiente. 5. Cierre las cubiertas.



- 6. Levante el alimentador automático de documentos y extraiga con cuidado los originales atascados. Cierre el alimentador automático de documentos.

7. Vuelva a colocar las páginas que extrajo en el *alimentador automático de documentos* y pulse el botón **Comenzar** *para reanudar el trabajo.*

Atascos de papel

Consejos para evitar que el papel se curve

1. Abra la puerta posterior.

- 2. Baje las *palancas de presión* 1 unos 90 grados.
- 3. Deje abierta la puerta posterior.

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



Nota: Solo utilícela cuando la impresión se haya curvado más de 20 mm.



Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayoría de los atascos de papel si se selecciona el tipo de papel adecuado. Cuando se produzca un atasco de papel, consulte Atascos de papel en la página 194.

- Compruebe que las guías ajustables del papel estén colocadas correctamente. (Consulte Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional) en la página 146).
- 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 en la página 153).
- Asegúrese de que la cara recomendada de impresión esté orientada hacia abajo en la bandeja o hacia abajo en la *bandeja especial*.
- 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.

Bandeja de papel 1

- Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina y abra y cierre la *puerta frontal*. El papel atascado se expulsa automáticamente de la máquina. Si el papel no sale, vaya al paso siguiente.
- 2. Extraiga la bandeja de papel 1.



- 3. Retire el papel que se haya quedado atascado tirando hacia fuera con cuidado.
- 4. Si el papel no se mueve cuando tira de él, o si no ve el papel en esta área, revise el área alrededor del *cartucho de impresión*. Consulte En el interior de la máquina en la página 198.
- 5. Inserte la bandeja 1 en la máquina otra vez hasta que encaje en su lugar. La impresión se reanudará automáticamente.



Bandeja de papel 2 opcional

- 1. Extraiga la bandeja de papel 2.
- 2. Retire el papel atascado de la máquina.

Si el papel no se mueve cuando tira de él, o si no ve el papel en esta área, deténgase y vaya al paso siguiente. Si se ha retirado el papel, inserte la bandeja 2 en la máquina otra vez hasta que encaje en su lugar. La impresión se reanudará automáticamente.

3. Extraiga la bandeja 1 hasta la mitad.



- 4. Tire del papel hacia arriba y hacia afuera.
- 5. Vuelva a introducir las bandejas en la máquina. La impresión se reanudará automáticamente.



Bandeja especial

- 1. Si el papel no se alimenta correctamente, extraiga el papel de la máquina.
- 2. Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina y abra y cierre la *puerta frontal.*
- 3. Vuelva a colocar papel en la *bandeja especial* para reanudar la impresión.



En el interior de la máquina

PRECAUCIÓN: La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la máquina con cuidado.

1. Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina y abra la *puerta frontal*. Extraiga el *cartucho de impresión* levantándolo un poco en la parte frontal.





3. Sustituya el *cartucho de tóner*. 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. Cierre la *puerta frontal*. La impresión se reanudará automáticamente.



Área de salida

 Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina y abra y cierre la puerta frontal. El papel atascado se expulsa automáticamente de la máquina.

Si no se expulsa el papel automáticamente y no ve el papel atascado, vaya al paso siguiente.

 Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida.
 Si no ve el papel atascado o si no encuentra resistencia al tirar del papel, deténgase y vaya al paso siguiente.



- 3. Abra la *puerta posterior*.
- 4. Si ve el papel atascado, baje las palancas de presión en cada lado unos 90 grados y retire el papel.

Si aún no ve el papel, vaya al paso 1 de la sección siguiente; de lo contrario, cierre la cubierta posterior. La impresión se reanudará automáticamente.



Área de la unidad de impresión a dos caras

Si no se inserta correctamente la *unidad de impresión a dos caras*, se pueden producir atascos. Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la *unidad de impresión a dos caras* se ha insertado correctamente con los bordes de la unidad alineados con las muescas de alimentación del interior de la máquina. La *unidad de impresión a dos caras* está situada en la parte posterior de la máquina.

- 1. Retire la unidad de impresión a dos caras de la máquina.
- 2. Retire el papel atascado de la *unidad de impresión a dos caras*.

Si el papel no sale con la *unidad de impresión a dos caras*, vaya al paso siguiente.



Solución de problemas

3. Retire el papel de la parte inferior de la máquina.

- 4. Inserte otra vez la *unidad de impresión a dos caras* en la máquina, alineando los bordes de la unidad con las muescas de alimentación del interior de la máquina. Asegúrese de que la *unidad de impresión a dos caras* se ha insertado completamente.
- 5. Si el papel sigue atascado, vaya al paso siguiente.

- 6. Abra la *puerta posterior*. Si ve el papel atascado, baje las palancas de presión en cada lado unos 90 grados y retire el papel como se muestra en la ilustración.
- 7. Cierre la *puerta 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.







[xxx] indica el tipo de papel, [zzz] indica el tamaño de papel, [yyy] indica la bandeja.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Probl. Bootp. Problema BOOTP. Reconfigure DHCP/IP estát.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Probl. Bootp. Problema BOOTP. Cambiando a IP autom.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Error conexión.	Se produjo un error con el servidor SMTP.	 Compruebe las opciones del servidor y el cable de red.
Error lectura. Compr. memoria USB.	El tiempo terminó al leer los datos.	• Inténtelo otra vez.
Error escritura. Compr. memoria USB.	Se produjo un error al almacenar en la memoria USB.	• Compruebe la disponibilidad de espacio en la memoria USB.
Probl. DHCP. Problema de DHCP. Reconfigure BOOTP/IP estática	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Probl. DHCP. Problema de DHCP. Cambiando a IP autom.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Puerta abierta. Ciérrela.	La puerta frontal o la puerta del fusor no están bien cerradas.	 Cierre la puerta frontal hasta que encaje en su sitio. Cierre la puerta del fusor hasta que encaje en su sitio.
Introd. otra vez.	La entrada no fue correcta.	• Introduzca la entrada correcta.
Form. archivo no compatible.	El formato de archivo seleccionado no es compatible.	Utilice el formato de archivo correcto.
Error del fusor.	Hay un problema en la máquina.	 Apague la máquina y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Grupo no disponible.	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo donde solamente puede utilizarse un número de ubicación individual, por ejemplo al agregar ubicaciones para una operación de envío múltiple.	 Utilice un número de marcación rápida o marque el número manualmente con el teclado numérico.
Conflicto IP. Esta direc. IP es incomp. con la que es de otro sist.	La dirección IP se utiliza en otro lugar.	Compruebe la dirección IP u obtenga una dirección IP nueva.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Atasco final dúplex.	El papel se ha atascado durante la impresión a dos caras.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Atasco en salida.	El papel se ha atascado en el área de salida.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Atasco dentro equipo.	Se ha producido un atasco en el interior de la máquina.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Atas. principio dúplex.	El papel se ha atascado durante la impresión a dos caras.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Error de fax no deseado. Trabajo de fax no deseado cancelado.	La máquina ha recibido un fax de un número de fax registrado como fax no deseado.	• Se eliminarán los datos del fax recibido. Vuelva a confirmar la configuración de faxes no deseados. (Consulte Config. fax en la página 168).
Línea ocupada. La línea ya está ocupada. Inténtelo más tarde.	La máquina de fax receptora no contestó o la línea está ocupada.	 Inténtelo de nuevo en unos minutos.
Error de línea. La línea de fax tiene un problema. Inténtelo más tarde.	La máquina no puede conectarse con la máquina de fax receptora o ha perdido el contacto debido a un problema con la línea telefónica.	 Inténtelo otra vez. Si el problema continúa, espere más o menos una hora para que la línea se despeje otra vez. O active el modo ECM (consulte Config. fax en la página 168).
Err. de tam. de corr. El correo supera el límite del servidor.	El tamaño del correo es superior al admitido por el servidor SMTP.	 Divida el correo o reduzca la resolución.
Err. de tam. de corr. Una página es demasiado grande.	Los datos de una página exceden el tamaño del correo configurado.	 Reduzca la resolución e inténtelo de nuevo.
Memoria Ilena.	La memoria está llena.	 Utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar Cancelar o Comenzar y pulse Aceptar. Si selecciona Cancelar, la máquina para el trabajo de fax. Si selecciona Comenzar, la máquina solamente envía los documentos escaneados del trabajo de fax.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Memoria llena. Dividir el trabajo.	La memoria está llena.	 Divida la transmisión en más de una operación.
Memoria llena. Memoria de fax llena. Imprima o borre trabajos de fax.	La memoria está llena.	 Imprima o borre los datos de fax recibidos en la memoria.
Error de red. Hay un problema en la red.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Problema de red. Cable red no conectado. Compruébelo.	La máquina no está conectada con un cable de red.	 Conecte la máquina a la red con un cable de red.
Problema de red. La tarjeta de red no está inst.	Hay un problema en la interfaz de red.	 Apague y encienda el interruptor de alimentación. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
No contesta. El equipo de fax remoto no ha respondido.	El equipo de fax remoto no ha respondido después de varios intentos de remarcación.	 Verifique el número para asegurarse de que es correcto.
Trabajo inexistente.	Está realizando una operación para Agregar páginas o Cancelar el trabajo , pero no hay trabajos en espera.	 Compruebe la pantalla para ver si hay trabajos programados. La pantalla debe indicar si hay trabajos programados en el modo En espera, por ejemplo, un fax diferido.
Atasco papel orig.	El original se atascó en el alimentador automático de documentos.	• Despeje el atasco. (Consulte Atascos en el alimentador automático de documentos en la página 192).
Band. salida llena. Band. salida llena. Retire el papel impreso.	La bandeja de salida de documentos está llena.	 La bandeja de salida de documentos admite hasta 150 páginas de papel común. Cuando se retira el papel de la bandeja de salida de documentos, la impresora reanuda la impresión.
[yyy] sin papel. No hay papel en [yyy]. Cargue papel.	No hay papel en la bandeja.	 Coloque papel en la bandeja. (Consulte Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional) en la página 146).

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Atas. pap. band.M-U.	Se ha producido un atasco en el área de la bandeja especial.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Atasco papel band.1.	Se ha producido un atasco en el área de la bandeja 1.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Atasco papel band.2.	Se ha producido un atasco en el área de la bandeja 2.	 Despeje el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Discr. papel [yyy]. Cargue [zzz][xxx] Continuar ♥ Canc. ♥.	El tamaño de papel especificado en las propiedades en la impresora no concuerda el papel que está colocando.	 Seleccione Continuar Cancelar. Si selecciona Cancelar, se parará el trabajo de impresión. Coloque el papel correcto en la bandeja. Si selecciona Continuar, el trabajo de impresión continuará.
Rod. recog. gastado. Rod. recog. [yyy] gastado. Sustituya por nuevo.	El rodillo de recogida ha llegado al final de su vida útil.	• Este mensaje aparece cuando el rodillo de recogida está gastado. Sustituya el rodillo de recogida con uno nuevo o llame al servicio técnico.
¿Int. rellam.?	La máquina está esperando un intervalo de tiempo específico para remarcar a una estación que estaba ocupada.	 Puede pulsar Aceptar para remarcar inmediatamente, o Parar para cancelar la operación de remarcación.
Autodiagnóstico Espere.	El motor de la impresora está comprobando algunos problemas detectados.	Espere unos minutos.
Error de envío. Hay un problema en DNS.	Hay un problema en el DNS.	• Configure la opción DNS.
Error de envío. Hay un problema en POP3.	Hay un problema en el POP3.	Configure la opción POP3.
Error de envío. Hay un problema en SMTP.	Hay un problema en el SMTP.	Cámbielo al servidor disponible.
Error de envío. Hay un problema en la autenticación SMTP.	Hay un problema en la autenticación SMTP.	Configure la opción de autenticación.
Error de envío. Hay un problema en la tarjeta NIC.	Hay un problema en la tarjeta de la interfaz de red.	 Apague y encienda el interruptor de alimentación. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Tóner vacío. Tóner vacío. Sustitúyalo por uno nuevo.	El cartucho de impresión ha llegado al final de su vida útil. La impresora deja de imprimir.	 Sustituya el cartucho de impresión. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185).
Tóner bajo. Tóner bajo. Encargue nuevo.	Queda solo un poco de tóner en el cartucho de impresión. El cartucho de impresión debe sustituirse pronto.	 Prepare un cartucho nuevo para sustituirlo. Es posible que mejore la calidad de impresión temporalmente si redistribuye el tóner. (Consulte Redistribución del tóner en la página 191).
Tóner no compatible. Cart. de tón. no compatible. Consulte la guía.	El cartucho de impresión que instaló no es para esta máquina.	 Instale un cartucho de impresión nuevo diseñado para la máquina.
El tóner no está instalado. Cartucho de tóner no instalado. Instálelo.	El cartucho de impresión no está instalado.	Instale el cartucho de impresión.
Demasiados faxes. Se han recibido dem. faxes. Impr. o elimine tarea.	Hay demasiados faxes recibidos en la memoria.	• Imprima o borre el fax recibido.
Demasiados faxes. Hay dem. faxes en la cola. Espere o elimine tarea.	Hay demasiados faxes en la cola en la memoria.	 Cancele el fax reservado en la función de prioridad de faxes.
[yyy] vacía. Cargue [zzz][xxx].	No hay papel en la bandeja.	 Coloque papel en la bandeja. (Consulte Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional) en la página 146).
Bandeja2 no instalada. Bandeja 2 no instalada.	La bandeja 2 opcional no se ha instalado.	 Instale la bandeja 2 opcional. Si la bandeja 2 opcional se ha instalado, compruebe el cable que conecta la máquina y la bandeja 2 opcional. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Probl. band.2. Problema comunic. band.2.	La máquina no puede comunicarse con la bandeja 2 opcional.	 Compruebe el cable que conecta la máquina y la bandeja 2 opcional. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas más comunes

La tabla que figura a continuación indica 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.	 Despeje el atasco de papel. (Consulte Atascos de papel en la página 194).
Las hojas se adhieren entre sí.	 Compruebe la capacidad máxima de la bandeja. (Consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229). Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. (Consulte Tipos de materiales de impresión en la página 153). 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.	 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 en la página 229). Si está imprimiendo con materiales especiales, utilice la bandeja especial.
El papel se atasca continuamente.	 Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si está imprimiendo con materiales especiales, utilice la bandeja especial. 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 en la página 153). Es posible que haya restos de papel en el interior de la impresora. Pulse la palanca de liberación en la parte izquierda de la máquina yabra la puerta frontal, retire el cartucho de impresión y cualquier resto de papel que haya. Vuelva a insertar el cartucho de impresión.
Las transparencias se pegan unas a otras en el área de salida del papel.	 Utilice solo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias a medida que salgan de la máquina.

Problema	Soluciones recomendadas
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías del papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.
Los originales se atascan continuamente en el alimentador automático de documentos.	• Si un original no se introduce en la máquina, es posible que la almohadilla del <i>alimentador automático de documentos</i> 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.	 Compruebe las conexiones del cable de alimentación. Compruebe el interruptor y la fuente de alimentación.
	La máquina no se ha seleccionado como impresora prefijada.	 Seleccione la máquina como impresora prefijada en Windows.
	 Realice las siguientes comprobaciones en la máquina: La puerta frontal no está cerrada. Cierre la puerta frontal. Hay un atasco de papel. Despeje el atasco de papel. (Consulte Atascos de papel en la página 194). No hay papel en la impresora. Coloque papel. (Consulte Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional) en la página 146). El cartucho de impresión no está instalado. Instale el cartucho de impresión. Si se produce un error del sistema, póngase en contacto con el técnico de servicio. 	
	El cable de conexión entre el equipo y la máquina no está conectado correctamente.	 Desconecte el cable de la máquina y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el equipo y la máquina está dañado.	 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.	 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.	• Compruebe las opciones del controlador de impresora para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta. (Consulte Procedimiento de impresión en la página 104).
	Es posible que el controlador de impresora se haya instalado de forma incorrecta.	 Vuelva a instalar el software de la impresora. (Consulte Instalación del software de la impresora en la página 96).
	La máquina no funciona correctamente.	 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.
	El tamaño del documento es tan grande que no hay suficiente espacio en el disco duro del equipo para acceder al trabajo de impresión.	 Obtenga más espacio de disco duro e imprima el documento otra vez.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina selecciona materiales de impresión del origen de papel equivocado.	Es posible que se haya seleccionado una opción de papel incorrecta en Preferencias de impresión .	 En varias aplicaciones de software, la selección del origen de papel se realiza desde la ficha Papel, en Preferencias de impresión. Seleccione el origen de papel adecuado. (Consulte Opciones de papel en la página 108).
El trabajo se imprime de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	 Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar las opciones de calidad de impresión.
		 Después de 600 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.	 Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de impresora.
	El tamaño del papel de la bandeja no coincide con el tamaño de papel configurado.	 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.	 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.	 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.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	 Salga de Windows y reinicie el equipo. Apague la impresora y vuelva a encenderla.
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de impresión está vacío o defectuoso.	Si es necesario, redistribuya el tóner.Si es necesario, sustituya el cartucho de impresión.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe si el archivo contiene páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar defectuosas.	Póngase en contacto con un técnico de servicio.

Solución de problemas

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina 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.	 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.	 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.	 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.	 Especifique el tamaño de papel adecuado en las Opciones de tamaño de papel personalizado, en la ficha Papel de Preferencias de impresión. (Consulte Opciones de papel en la página 108).

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.	 Instale el controlador PostScript. (Consulte Instalación del software de la impresora en la página 96). 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.	 Es posible que deba reducir la complejidad de la página o instalar más memoria. (Consulte la Guía del administrador del sistema).
Se imprime una página de error PostScript.	Es posible que el trabajo de impresión no sea PostScript.	 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.
La bandeja opcional no está seleccionada en el controlador.	El controlador de impresora no se ha configurado para que reconozca la bandeja opcional.	 Abra la ventana de propiedades del controlador PostScript, seleccione la ficha de Configuración de dispositivo y configure la opción de bandeja de la sección Opciones instalables como Instalada.
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	Es posible que la opción de resolución del controlador de impresora no coincida con la de Acrobat Reader.	 Asegúrese de que la opción de resolución del controlador de impresora coincida con la de Acrobat Reader.

Problemas más comunes en Windows

Problema	Soluciones recomendadas
El mensaje "Archivo en uso" aparece durante la instalación.	• 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".	• 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".	• Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que la máquina finalice la impresión. 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	
La máquina no imprime.	 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 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	
La máquina no imprime páginas enteras, solo imprime la mitad de las páginas.	 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.	 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.	• Evite cambiar los parámetros de los trabajos de impresión (por ejemplo, por medio de LPR GUI) mientras haya un trabajo de impresión en marcha. 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.	 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 configuración 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 "consumer" obtendrá la respuesta "device busy" (dispositivo ocupado). Esto suele suceder al cornezar 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.	 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.	 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.	• Actualice el sistema operativo a MAC OS X 10.3.3. o superior.
Algunas letras no se muestran correctamente durante la impresión de la portada.	 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.
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	 Asegúrese de que la configuración de resolución del controlador del dispositivo coincida con la de Acrobat Reader.

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
Impresión clara o difuminada AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Si aparece una banda blanca o un área difuminada en la página, el nivel de tóner es bajo. Es posible que puede extender temporalmente la vida útil del cartucho de impresión. (Consulte Redistribución del tóner en la página 191). Si esto no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de impresión 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 en la página 152). 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 impresión. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185).
Manchas de tóner A a B b C c A a B b C c	 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 en la página 152). Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 188). Es posible que deba limpiar el recorrido del papel. (Consulte Áreas internas en la página 188).
Áreas omitidas A a B b C A a B b C	 Si áreas difuminadas, por lo general redondas, ocurren aleatoriamente en la página: 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 en la página 152). 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. (Consulte Opciones de papel en la página 108). Si estos pasos no solucionan el problema, póngase en contacto con un técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
Puntos blancos	 Si aparecen puntos blancos en la página: 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 Áreas internas en la página 188). Es posible que deba limpiar el recorrido del papel. (Consulte Áreas internas en la página 188).
Líneas verticales AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Si aparecen líneas verticales en la página, aísle el problema a copias, impresiones o escaneados y realice lo siguiente: Si copia o escanea, compruebe el cristal CVT y el <i>cristal de exposición</i> y, si es preciso, límpielos con un paño sin pelusa. (Consulte Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante (CVT) en la página 187). Si copia o imprime, es posible que se haya rayado la superficie del cartucho de impresión (el cilindro) dentro de la máquina. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185). Si aparecen líneas verticales en la página:
Fondo AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Si la cantidad de sombra del fondo es inaceptable: Cambie a un papel de menos gramaje. (Consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229 para ver las especificaciones). 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 impresión viejo e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185). Utilice la función Supresión del fondo en las opciones del Menú.
Manchas de tóner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Si aparecen manchas en la página: Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 188). Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 152). Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185).
Defectos verticales repetidos A a B b C c A a B b C c	 Si aparecen marcas repetidamente en la cara impresa de la hoja en intervalos regulares: El cartucho de impresión podría estar dañado; realice algunas impresiones en la máquina y si el problema continúa, retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185). 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
Manchas dispersas en el fondo	 Las manchas dispersas en el fondo ocurren porque el tóner se distribuye aleatoriamente en la página impresa. 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 junturas en el reverso. Se pueden producir problemas al imprimir sobre las junturas. 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. (Consulte Procedimiento de impresión en la página 104).
Caracteres mal formados AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 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 en la página 152). 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.
Impresión torcida A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Asegúrese de que el papel está colocado correctamente. Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 152). Asegúrese de que las guías no están demasiado ajustadas o demasiado separadas de la pila de papel. (Consulte Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional) en la página 146).
Papel ondulado o curvado AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 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 en la página 152). Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también a girar el papel 180 grados en la bandeja. Si es un trabajo de impresión a una cara, utilice la puerta posterior para la salida. Para obtener información, consulte Uso de la puerta posterior en la página 44.

Problema	Soluciones recomendadas
Arrugas o pliegues AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Asegúrese de que el papel está colocado correctamente. Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 152). Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también a girar el papel 180 grados en la bandeja. Si es un trabajo de impresión a una cara, utilice la puerta posterior para la salida. Para obtener información, consulte Uso de la puerta posterior en la página 44.
El reverso de las impresiones está sucio AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	Compruebe si hay pérdida de tóner. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 188).
Páginas en negro sólido	 Es posible que el cartucho de impresión no se haya instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. Es posible que el cartucho de impresión esté defectuoso. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185). Es posible que la máquina deba repararse. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
Tóner no adherido AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 188). Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 152). Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185). Es posible que la máquina deba repararse. Póngase en contacto con un técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
Caracteres con vacíos	 Los caracteres con vacíos son áreas en blanco en partes de los caracteres que deberían ser completamente negros: 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. (Consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229).
Bandas horizontales A a B b C A a B b C	 Si aparecen líneas, rayas, bandas o manchas negras distribuidas horizontalmente: Es posible que el cartucho de impresión no se haya instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. Es posible que el cartucho de impresión esté defectuoso. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185). Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite ser reparada. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
Papel curvado AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Si el papel impreso está curvado o no se introduce en la máquina: Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también a girar el papel 180° 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. (Consulte Procedimiento de impresión en la página 104).
Una imagen desconocida aparece repetidamente en unas cuantas hojas o hay tóner no adherido, impresiones claras o contaminación.	 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 máquina. (Consulte Opciones de la máquina en la página 172).

Problemas de copia

Problema	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras u oscuras.	 Utilice Oscuridad en la función Copia para aclarar u oscurecer las copias. (Consulte Selección de las funciones en la página 33).
Aparecen líneas, marcas o puntos en las copias.	 Si los defectos aparecen en el original, utilice Oscuridad en la función Copia para aclarar u oscurecer las copias. (Consulte Selección de las funciones en la página 33). Si los defectos no aparecen en el original, limpie la unidad del escáner. (Consulte Áreas internas en la página 188). Si el defecto ocurre al utilizar el alimentador automático de documentos, limpie el cristal CVT con un paño sin pelusa. (Consulte Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante (CVT) en la página 187).
La imagen copiada está torcida.	 Asegúrese de que el original está cara abajo en el <i>cristal de exposición</i> y de que no está torcido. Asegúrese de que el original está cara arriba en el <i>alimentador automático de documentos</i> y de que roza las guías. Compruebe que el papel está colocado correctamente. (Consulte Colocación del papel en la bandeja de papel 1 y en la bandeja de papel 2 (opcional) en la página 146). Compruebe que el papel se ajusta a las especificaciones. (Consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229).
Copias en blanco.	 Asegúrese de que el original está cara abajo en el cristal de exposición o cara arriba en el alimentador automático de documentos.
La imagen se desprende fácilmente de la copia.	 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. Compruebe que el papel se ajusta a las especificaciones. (Consulte Especificaciones del material de impresión en la página 229).
Se producen atascos de papel frecuentes al copiar.	 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 correcto. Compruebe si hay papel o trozos de papel en la máquina después de despejar un atasco de papel.
El cartucho de impresión produce menos copias que las esperadas antes de agotarse el tóner.	 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. Podría dejar abierto el <i>alimentador automático de documentos</i> al realizar copias. Apague la máquina y vuelva a encenderla.

Problemas de escaneado

Problema	Soluciones recomendadas
El escáner no funcionα.	 Asegúrese de que el original que se escaneará está cara abajo en el <i>cristal de exposición</i> o cara arriba en el <i>alimentador automático de documentos</i>. Es posible que no haya suficiente memoria disponible para retener el documento que desea escanear. 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. Compruebe que el escáner se ha configurado correctamente. Compruebe la opción de escaneado en el asistente de escaneado de Xerox o en la aplicación que utiliza para asegurarse de que el trabajo de escaneado se envía al puerto correcto (por ejemplo, USB001).
La unidad escanea muy despacio.	 Compruebe si la máquina está imprimiendo datos recibidos. Si es así, escanee el documento después de que se impriman los datos recibidos. Los gráficos se escanean más lentamente que el texto.
Aparece el mensaje siguiente en la pantalla del equipo:	
 La máquina no puede configurarse en el modo deseado. 	• Es posible que haya un trabajo de copia o impresión en curso. Intente realizar el trabajo otra vez cuando termine ese trabajo.
• Otro programa utiliza el puerto.	 El puerto seleccionado está en uso. Reinicie el equipo e inténtelo de nuevo.
El puerto está desactivado.	• Es posible que el cable de la máquina no esté conectado correctamente o que no haya alimentación eléctrica.
• El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Inténtelo otra vez cuando se haya completado el trabajo actual.	 El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no se ha configurado correctamente.
Procesamiento no válido.	 Asegúrese de que la máquina se ha conectado correctamente y de que se ha encendido y, a continuación, reinicie el equipo.
• Error de escaneado.	• Es posible que el cable USB no esté conectado correctamente o que no haya alimentación eléctrica.

Problemas de fax

Problema	Soluciones recomendadas
La máquina no funciona, la pantalla no muestra nada o los botones no funcionan.	 Apague la máquina y desconecte el cable de alimentación. Enchufe el cable de alimentación y encienda la máquina. Asegúrese de que hay suministro de energía en la toma de corriente.
No hay tono de marcación.	 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.	 Asegúrese de que los números se han guardado en la memoria correctamente. Imprima una lista de la Libreta de direcciones. (Consulte Páginas de información en la página 159).
El original no se introduce en la máquina.	 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 cerrado correctamente. Es posible que deba sustituir la almohadilla del alimentador automático de documentos. Póngase en contacto con un técnico de servicio.
No se reciben faxes automáticamente.	 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.	 Asegúrese de que se ha colocado en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición. Compruebe la máquina 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.	 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 impresión esté vacío. Sustituya el cartucho de impresión. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 185).
Algunas palabras del fax entrante están alargadas.	• La máquina que envía el fax tuvo un atasco temporal.
Hay líneas en los originales que envió.	 Compruebe si la unidad del escáner está contaminada o tiene restos de papel y límpiela. (Consulte Limpieza de la máquina en la página 186).

Problema	Soluciones recomendadas
La máquina marca un número, pero falla la conexión con la otra máquina de fax.	 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 máquina que solucione el problema.
Los faxes no se guardan en la memoria.	 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.	 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 Configuración del tipo y tamaño del papel en la página 150.

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 máquina.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si el problema no se puede resolver siguiendo las indicaciones de la pantalla, consulte <u>Mensajes de</u> error en la página 200. 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.

Ubicación del número de serie

Siga los pasos que se detallan a continuación:

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Información de máquina** y a continuación **Aceptar**.
- 3. Seleccione la opción Número de serie con la ayuda de las flechas y anótelo.
- 4. Pulse Parar para volver al modo Listo.

También lo puede encontrar en la parte interior de la *puerta frontal* de la máquina.

Impresión de un informe de la máquina

Si lo desea, puede imprimir un informe de los trabajos, así como la información de la impresora.

- 1. Pulse Estado de la máquina en el panel de control.
- 2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Páginas información** y pulse **Aceptar**.
- 3. Si desea imprimir todos los informes y listas, seleccione **Todas las páginas** y a continuación, pulse **Aceptar**. Utilice las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** cuando se le pregunte **¿Imprimir?** y pulse **Aceptar**.

También puede utilizar los *Servicios de Internet de CentreWare* para imprimir la configuración de la máquina o explorar el estado. Abra el navegador web en el equipo conectado en red y escriba la dirección IP de la máquina. Cuando se abra *Servicios de Internet CentreWare*, haga clic en **Información > Imprimir información**.

Asistencia adicional

Especificaciones

12

Este capítulo incluye:

- Especificaciones de la máquina en la página 228
- Especificaciones eléctricas en la página 231
- Especificaciones de las funciones en la página 232

Especificaciones de la máquina

Configuraciones de la máquina

Función	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Configuración del hardware	Procesador Alimentador automático de documentos a dos caras Bandeja de papel 1 y bandeja especial Bandeja de papel 2 opcional	Procesador Alimentador automático de documentos Bandeja de papel 1 y bandeja especial Bandeja de papel 2 opcional
Tamaño de la máquina (anchura x profundidad x altura)	469 x 458 x 447 mm	424 x 422 x 417 mm
Peso de la máquina Neto (con consumibles)	16,55 kg	14,37 kg
Acceso	Desde la parte frontal y posterior	Desde la parte frontal y posterior
Velocidad: a 1 cara	Hasta 37 ppm en Carta Hasta 35 ppm en A4	Hasta 33 ppm en Carta Hasta 31 ppm en A4
Velocidad: A 2 caras	Hasta 18 ppm en Carta Hasta 17 ppm en A4	Hasta 16 ppm en Carta Hasta 15 ppm en A4
Tiempo de salida de la primera copia	Menos de 10 segundos desde el <i>cristal de exposición</i> Desde el modo de Ahorro de energía: 14,0 segundos	Menos de 12 segundos desde el <i>cristal de exposición</i> Desde el modo de Ahorro de energía: 14,5 segundos
Tiempo de calentamiento	Arranque en frío: lista para copiar en 35 segundos Desde el modo de Ahorro de energía: lista para copiar en 13 segundos	Arranque en frío: lista para copiar en 35 segundos Desde el modo de Ahorro de energía: lista para copiar en 13 segundos

Especificaciones del material de impresión

Bandejas de papel 1 y 2 (opcional)

Función	Especificación
Capacidad: bandeja de papel 1	250 hojas de papel bond de 80 g/m²
Capacidad: bandeja de papel 2 (opcional)	520 hojas de papel bond de 80 g/m²
Pesos del papel	60 a 163 g/m²
Tamaños de papel	Longitud: mín. 210 mm, máx. 356 mm Anchura: mín. 105 mm, máx. 216 mm 8,5 x 11 pulgadas 8,5 x 14 pulgadas 8,5 x 13 pulgadas ISO B5 (176 x 250mm) JIS B5 (182 x 257mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 184.2 x 266.7mm Personalizado

Bandeja especial

Función	Especificación
Capacidad	50 hojas de papel bond de 80 g/m² 5 hojas de transparencias 5 sobres
Pesos del papel	60 a 220 g/m²
Tamaños de papel admitidos	Longitud: mín. 127 mm, máx. 356 mm Anchura: mín. 76,2 mm, máx. 216 mm

Nota: La altura de la pila de papel no debe ser superior a 10 mm.

Unidad de impresión a dos caras

Función	Especificación
Pesos del papel	60 a 120 g/m²
Tamaños de papel	A4, Carta, Oficio, Folio, Extra oficio
Tipos de papel	Papel común, fino, grueso, reciclado, bond

Alimentador automático de documentos

Función	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Capacidad	50 hojas de papel bond de 80 g/m²	50 hojas de papel bond de 80 g/m²
Pesos del papel	50 a 120 g/m²	60 a 120 g/m²
Tamaños de papel	Anchura: 142 mm a 216 mm Altura: 148 mm a 356 mm	Anchura: 142 mm a 216 mm Altura: 148 mm a 356 mm
Escaneado de documentos a 2 caras	Sí (inversa)	No
Alimentador automático de documentos (A4)	1-1: 35 ppm 1-2: 17 ppm 2-2 clasificadas: 13 ppm	1-1: 31 ppm 1-2: 15 ppm

Módulos de salida

Bandeja de salida

Función	Especificación
Capacidad	150 hojas de papel bond de 80 g/m²

Especificaciones eléctricas

Función	Especificación
Frecuencia	50/60 Hz
Tensión eléctrica	110-127 VCA y 220-240 VCA
Consumo de energía promedio	Modo de Ahorro de energía: menos de 8 vatios Modo En reposo: menos de 50 vatios

Especificaciones de las funciones

Función de Fax

Función	Especificación
Velocidad de transmisión de faxes	33,6 Kbps
Tipo de línea telefónica	Línea telefónica conmutada analógica pública estándar o equivalente
Comunicación estándar	Súper G3, IYU G3
Capacidad de resolución máxima	300 х 300 ррр
Memoria estándar del fax	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 50MB WorkCentre 3315DN: 5 MB
Anchura de escaneado efectiva	208 mm
Anchura máxima de impresión	216 mm
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

Función de Impresión

Función	Especificación
Compatibilidad	Windows PC/MAC/Linux
Velocidad	35 ppm a 1 cara (Carta)/33 ppm (A4) 18 ppm a 1 cara (Carta)/17 ppm (A4)
Área máxima de impresión	Extra oficio de 216 mm x 356 mm
Resolución de impresión	Hasta 1200 x 1200 impresión efectiva
Rendimiento	 11 000 impresiones Impresiones del cartucho de impresión suministrado con la máquina: WorkCentre 3325DN/3325DNI: 5000 WorkCentre 3315DN: 2300
Resolución máxima	300 х 300 ррр
Memoria estándar de la impresora	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 512 MB WorkCentre 3315DN: 256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF de una página

Función de Escaneado

Función	Especificación
Anchura máxima del documento	216 mm
Anchura de escaneado efectiva	208 mm
Resolución máxima	600 х 600 ррр
Compatible con TWAIN/ISIS	TWAIN/WIA
Compresión de imagen	MH, MMR, LZW, JPEG
Modo de escaneado	Texto monocromo, foto monocromo y color verdadero
Escala de grises	256 niveles

Especificaciones de las funciones

Seguridad

13

Este capítulo incluye:

- Avisos y seguridad en la página 236
- Símbolos y etiquetas de seguridad en la página 237
- Información sobre seguridad operativa en la página 238
- Normativas básicas en la página 242
- Normativa de copia en la página 246
- Normativa de envío de fax en la página 249
- Información sobre seguridad de los materiales en la página 252
- Reciclaje y eliminación del producto en la página 253
- Cumplimiento de requisitos energéticos en la página 255
- Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto en la página 256

Avisos y seguridad

Lea atentamente las instrucciones siguientes antes de utilizar la máquina. Consúltelas según haga falta para asegurarse de que está utilizando el producto de una manera segura.

Tanto el producto como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Estos incluyen la evaluación y certificación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas electromagnéticas y medioambientales establecidas.

Las pruebas de seguridad y medioambientales se han realizado usando solamente materiales de Xerox.

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.

Símbolos y etiquetas de seguridad

Siga siempre las advertencias e instrucciones impresas en el producto o suministradas con el mismo.

Este símbolo de AVISO advierte a los usuarios de una zona de la máquina en la que existe la posibilidad de daños personales.

Este símbolo de AVISO advierte a los usuarios de una zona de la máquina en la que hay superficies muy calientes que no deben tocarse.

Este símbolo de AVISO advierte a los usuarios que no deben realizar acciones no autorizadas que pueden ocasionar una exposición peligrosa a la luz del láser.



Información sobre seguridad operativa

Tanto el producto como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Estos incluyen el examen y la aprobación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas medioambientales establecidas. Para asegurar el funcionamiento seguro y continuo del dispositivo Xerox, siga estas indicaciones de seguridad en todo momento:

Suministro eléctrico

Esta sección proporciona información de seguridad importante acerca del suministro eléctrico, que debería leer antes de instalar y utilizar el dispositivo.

Lea la información en las secciones siguientes:

- Seguridad eléctrica de la toma de corriente en la página 238
- Seguridad eléctrica del cable de alimentación en la página 238
- Información sobre seguridad del láser en la página 239
- Seguridad del dispositivo en la página 239
- Apagado de emergencia en la página 240
- Desconexión del dispositivo en la página 240

Seguridad eléctrica de la toma de corriente

Este dispositivo debe utilizarse con el tipo de suministro eléctrico indicado en la etiqueta de la placa de datos, ubicada en la cubierta posterior del dispositivo. Si no está seguro de si el voltaje suministrado satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica o con un electricista.

La toma de corriente debería estar instalada cerca del dispositivo y debería ser de fácil acceso.



AVISO: Este dispositivo debe conectarse a un enchufe con toma de tierra de protección. Este dispositivo se suministra con un enchufe que cuenta con conectores protegidos de puesta a tierra. Este enchufe solo puede enchufarse a una toma de corriente con toma de tierra. Se trata de una función de seguridad. Si no puede introducir el enchufe en la toma de corriente, póngase en contacto con un electricista cualificado para reemplazar la toma de corriente. Conecte siempre el dispositivo a una toma de corriente que tenga una toma de tierra adecuada. Si tiene dudas, solicite a un electricista cualificado que compruebe la toma de corriente. La conexión incorrecta del conductor de toma de tierra del dispositivo puede producir una descarga eléctrica.

Seguridad eléctrica del cable de alimentación

- Utilice solo el cable de alimentación suministrado con el dispositivo.
- Enchufe el cable de alimentación directamente en una toma de corriente con toma de tierra. No utilice cables de prolongación. Si no sabe si la toma de corriente está conectada a tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- No coloque el dispositivo en un lugar en el que se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación.

Información sobre seguridad del láser

AVISO: El uso de controles, ajustes o el empleo de otros procedimientos que no sean los especificados aquí pueden ocasionar una exposición peligrosa a la luz del láser.

Con respecto a la seguridad del láser, el dispositivo cumple la normativa de funcionamiento estándar de productos láser establecida por organismos gubernamentales, nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el haz se encuentra totalmente confinado durante todas las fases de operación y mantenimiento por parte del usuario.

Seguridad del dispositivo

Este dispositivo está diseñado para permitir el acceso del operador a zonas seguras solamente. El acceso a zonas peligrosas está restringido con cubiertas y protecciones que requieren herramientas para quitarlas. No extraiga nunca dichas cubiertas ni protecciones.

Seguridad del dispositivo: siga estas indicaciones

- Siga siempre las advertencias e instrucciones impresas sobre el dispositivo o suministradas con el mismo.
- Antes de limpiar este dispositivo, desenchúfelo de la toma de corriente. Use siempre materiales diseñados específicamente para este dispositivo; el uso de otros materiales puede tener como resultado un funcionamiento defectuoso y producir situaciones de peligro.
- Tenga siempre mucha precaución a la hora de desplazar o reubicar el dispositivo. Póngase en contacto con el distribuidor local de Xerox para organizar el traslado del dispositivo fuera del edificio.
- Ubique el dispositivo en una superficie de soporte sólida (no sobre una alfombra) que sea lo suficientemente resistente para soportar el peso del mismo.
- Coloque el dispositivo en una zona con ventilación adecuada y espacio suficiente para realizar las tareas de mantenimiento.
- Antes de limpiar el dispositivo, desenchúfelo de la toma de corriente.

Nota: Su dispositivo Xerox cuenta con una función de ahorro de energía para ahorrar energía cuando no se está utilizando. Se puede dejar encendido el dispositivo de forma continua.

Seguridad del dispositivo: acciones que no debe realizar

AVISO: No utilice productos de limpieza en aerosol. Los productos de limpieza en aerosol pueden ser explosivos o inflamables si se utilizan en un dispositivo electromecánico.

- Nunca utilice un enchufe adaptador con toma de tierra para conectar el dispositivo a una toma de corriente que no tenga toma de tierra.
- Nunca intente realizar tareas de mantenimiento que no estén específicamente descritas en esta documentación.
- No obstruya las aberturas de ventilación. Éstas evitan que la máquina se caliente en exceso.
- No retire las cubiertas ni las protecciones que estén atornilladas. Detrás de esas cubiertas no hay áreas en las que el operador pueda realizar operaciones de mantenimiento.
- Nunca coloque la máquina cerca de un radiador u otra fuente de calor.

- No introduzca ningún tipo de objeto en las ranuras de ventilación.
- No altere ni manipule ningún dispositivo de seguridad mecánico o eléctrico.
- No coloque el dispositivo donde la gente pueda pisar o tropezar con el cable de alimentación.
- No coloque este dispositivo en una habitación que no tenga ventilación adecuada.

Póngase en contacto con el distribuidor local autorizado si desea más información.

Apagado de emergencia

Si ocurre alguna de las situaciones siguientes, apague el dispositivo inmediatamente y desenchufe el cable de alimentación de la toma de corriente de la pared. Avise a un técnico de servicio de Xerox autorizado para solucionar el problema.

- El dispositivo 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 máquina.
- La máquina ha estado expuesta a agua u otro líquido.
- Algún componente del dispositivo está dañado.

Desconexión del dispositivo

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión del dispositivo. Está conectado a la parte posterior de la máquina como dispositivo de conexión. Para desconectar el dispositivo completamente, desenchufe el cable de alimentación de la toma de corriente.

Información de seguridad del ozono

Este dispositivo genera ozono durante el funcionamiento normal. El ozono generado es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. Deben observarse los parámetros medioambientales adecuados, que se especifican en el procedimiento de instalación de Xerox, para asegurarse de que los niveles de concentración no superen los límites seguros.

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 "Ozone". En otros mercados, póngase en contacto con su distribuidor local autorizado o su proveedor de servicio.

Información de mantenimiento

AVISO: No utilice productos de limpieza en aerosol. Los productos de limpieza en aerosol pueden ser explosivos o inflamables si se utilizan en un dispositivo electromecánico.

- Los procedimientos de mantenimiento del dispositivo que puede llevar a cabo el operador se describen en la documentación del cliente que se suministra con el dispositivo.
- No realice operaciones de mantenimiento que no se describan en dicha documentación.
- Utilice suministros y materiales de limpieza sólo de la manera indicada en esta documentación.
- 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.

Información de consumibles

- Almacene todos los consumibles siguiendo las instrucciones del embalaje o envase.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- No arroje tóner, *cartuchos de impresión* o contenedores de tóner al fuego.

Certificación de seguridad del producto

Este dispositivo ha sido certificado por el organismo siguiente según las normas de seguridad indicadas.

Organismo	Estándar
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2ª Edición (EE.UU./Canadá)
	IEC/EN60950-1 2ª Edición

Este dispositivo se ha fabricado según el sistema de control de calidad ISO9001 registrado.

Normativas básicas

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 dispositivo y el receptor.
- Conecte el dispositivo 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 sin el consentimiento expreso de Xerox, el usuario podría perder la autorización para usar este dispositivo. Para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz blindados.

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.

Canadá (normativa)

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

AVISO: Este es un producto de Clase A. Este dispositivo puede causar radiointerferencias en entornos domésticos, lo que puede obligar al usuario a tomar medidas adecuadas.



El símbolo CE aplicado a este dispositivo significa que Xerox declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- DIRECTIVA 2006/95/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 12 de diciembre de 2006 sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre el material eléctrico de baja tensión.
- DIRECTIVA 2004/108/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 15 de diciembre de 2004 relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros en materia de compatibilidad electromagnética y por la que se deroga la Directiva 89/336/CEE.
- DIRECTIVA 1999/5/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 9 de marzo, sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación y reconocimiento mutuo de su conformidad.

La utilización de este dispositivo según las instrucciones del usuario no representa ningún riesgo para éste 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

Consumo de energía y tiempo de activación

La cantidad de electricidad que consume un producto depende de la forma en que se utiliza el dispositivo. Este producto se diseñó y configuró para reducir los costes de electricidad. Después de realizar la última impresión, la impresora pasa al modo *Listo*. En este modo, puede imprimir de inmediato si es preciso. 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.

Al salir del modo de Ahorro de energía, la primera impresión tardará un poco más en realizarse que en el modo *Listo*. 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.

Si desea configurar un tiempo de activación más largo o si desea desactivar completamente el modo de Ahorro de energía, tenga en cuenta que este dispositivo no pasará al nivel de menos consumo de energía o lo hará después de un período de tiempo más largo

Si desea más información sobre la participación de Xerox en iniciativas sostenibles, visite nuestra página web: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Alemania

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 I S 0 7779.

Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

Regulación RoHS de Turquía

De conformidad con el artículo 7 (d). Por el presente se certifica que

"Cumple con la normativa EEE".

"EEE yönetmeliðine uygundur"

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.
- 2. Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
- 3. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.
- 4. 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 R21.5.

5. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.

- 6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.
- 7. Papeles de inmigración.
- 8. Tarjetas de registro de reclutamiento.
- 9. 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.

10. 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.

Canadá

Este dispositivo se ha probado y cumple con la Edición 9 de la normativa CS03, enmiendas 1, 2 y 3.

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.

- 1. Billetes bancarios o papel moneda.
- 2. Bonos o valores de un gobierno o banco.
- 3. Letras o vales del Tesoro.
- 4. El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal.
- 5. 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).
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.

9. 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

Este dispositivo se ha probado y cumple con la normativa de la FCC, parte 68, TIA-968-A y TIA-968-B.

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. Con el fin de programar esta información en la máquina, consulte Opciones de la máquina en la página 172 para obtener más información.

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. 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

AVISO: 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 asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado.

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. El número REN para este dispositivo 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).

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 máquina 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 deben 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.

Si su oficina tal vez cuenta con un sistema de alarma de cableado especial conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este dispositivo 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 dispositivo se ha probado y cumple con la Edición 9 de la normativa CS03, enmiendas 1, 2 y 3.

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 dispositivo.

Por su propia seguridad, los usuarios deben asegurarse de que 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, estén conectadas. Esta precaución puede ser importante en zonas rurales.

PRECAUCIÓN: Los usuarios no deben intentar hacer las conexiones por sí mismos, sino que deben ponerse en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista, según corresponda.

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 la interfaz podría constar de una combinación de dispositivos sujetos al 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 dispositivo.

Europa

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, primero debe ponerse en contacto con el proveedor del equipo.

Este producto se ha probado y cumple la normativa europea ES203 021-1, 2, 3, y además cumple con la normativa R&TTE 1999/5/CE relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía pública conmutada analógica en el Área Económica Europea. El código de país debe configurarse antes de conectar el dispositivo a la red.

Nota: Si bien este dispositivo 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.

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 del producto

EE.UU. y Canadá

Xerox tiene un programa mundial de devolución/reciclaje de dispositivos. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si su dispositivo Xerox puede entrar en dicho programa. Si desea más información sobre los programas medioambientales de Xerox, consulte http://www.xerox.com/environment.

Para la eliminación de desechos de dispositivos Xerox, tenga en cuenta que el dispositivo puede contener plomo, mercurio, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a las consideraciones medioambientales. La presencia de estos materiales cumplía íntegramente la normativa internacional aplicable en el momento de comercializar el dispositivo. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. En los Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance en: http://www.eiae.org/.

Unión Europea

Directiva 2002/96/CE (RAEE)

Reciclaje y eliminación del producto (Entorno profesional/comercial UE)



La aplicación de este símbolo en el equipo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este equipo debe hacerlo de acuerdo con los procedimientos nacionales acordados. En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos.

(Directiva 2006/66/CE)



La presencia de estos símbolos en los productos, o en los documentos que los acompañan, indica que las baterías y los productos eléctricos o electrónicos no deben mezclarse con la basura doméstica.

Para que los productos viejos y las baterías usadas sean tratados, recuperados y reciclados debidamente, llévelos a los puntos de recolección correspondientes, de acuerdo a la legislación de su país y a las Directivas 2002/96/CE y 2006/66/CE.

Al desechar estos productos y baterías debidamente, está ayudando a conservar valiosos recursos y a evitar efectos potencialmente dañinos en la salud humana y el medio ambiente, que podrían producirse como consecuencia de la manipulación inadecuada de estos residuos.

Si desea obtener más información acerca de la recolección y el reciclaje de productos viejos y baterías usadas, póngase en contacto con su ayuntamiento local, con el servicio de recolección o con el establecimiento donde adquirió los artículo. La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

Para usuarios comerciales dentro de la Unión Europea

Si desea desechar un equipo eléctrico o electrónico, póngase en contacto con su distribuidor o proveedor para obtener más información.

Información sobre eliminación de productos en países no pertenecientes a 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.

Cumplimiento de requisitos energéticos

Todos los mercados

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

Como socio de ENERGY STAR[®], Xerox Corporation ha determinado que este dispositivo satisface las pautas de eficiencia energética de ENERGY STAR.



ENERGY STAR y el logotipo de ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos. El programa de equipos de oficina de ENERGY STAR es un esfuerzo común entre los Estados Unidos, la Unión Europea, Japón y la industria de equipos de oficina para promover copiadoras, impresoras, máquinas de fax, máquinas multifunción, PC y monitores que sean eficientes en el uso de energía. La reducción del consumo de energía contribuye a la lucha contra la niebla tóxica, la lluvia ácida y los cambios climatológicos a largo plazo al reducir las emisiones que resultan de la generación de electricidad.

Los dispositivos ENERGY STAR de Xerox están prefijados de fábrica para activar el modo de ahorro de energía después de un tiempo prefijado a partir de la última copia/impresión. El tiempo prefijado para la Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI es 30 minutos. Para obtener más información acerca de esta función, consulte la Guía del usuario. Consulte Opciones de la máquina en la página 172 para obtener instrucciones para cambiar el parámetro de **Ahorro de energía**.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

Para más información sobre los dispositivos y suministros Xerox en relación con el medio ambiente, la salud y la seguridad, llame a los siguientes números de teléfono:

EE.UU.: 1-800 828-6571 Canadá: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

También puede encontrar esta información en la página web de Xerox, en la dirección:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Índice

Números

2 en 1, 4 en 1, 37, 39

A

A 2 caras Copia, 33 Impresión, 120 Acceso a las opciones de configuración, 156 Adición de páginas a un fax diferido, 82 Administración de la memoria USB, 131 Agregar páginas, 80 Ahorro de tóner, 109 Ahorro energ, 173 Ahorro tóner, 174 Ajuste de altitud, 173 Alimentador automático de documentos, 32, 47, 64,74 Atascos. 192 Especificaciones, 230 Alimentador de documentos, 22, 32, 47, 64, 74, 187.230 Atascos, 192 Bandeja de entrada, 8 Bandeja de salida, 8 Cubierta, 8 Guías de anchura, 8 Asa. 8 Asistencia adicional, 30, 225 Asistente de escaneado. 55 Atascos de papel, 194, 195 Cómo evitar que se curve el papel, 194 Autocentrar, 38 Ayuda, 30, 225

Á

Área de salida, 198 Áreas internas, 188

В

Bandeja 1, 196

Bandeja 2 opcional, 196 Bandeja de papel 2, 8 Bandeja de papel 2 (opcional), 8 Bandeja de salida, 8, 23, 43, 187 Bandeja especial, 8, 147, 197 Extensión, 8 Guías de anchura, 8 Bandejas de papel, 145 Borrado bordes, 38 Borrar opciones, 178 Botones, 12 Botón Aceptar, 12 Botón Ahorro de energía, 13 Botón Atrás, 13 Botón Borrar todo, 12, 13 Botón Cancelar, 13 Botón Comenzar, 12, 13 Botón Estado de la máquina, 12 Botón Estado del trabajo, 12 Botón Interrumpir, 13 Botón Interrumpir impresión, 12 Botón Parar, 12, 13 Botón Remarcación/Pausa, 13

С

Calidad. 106 Cambio autom. band., 174 Cambio de la configuración de la impresora, 119 Canadá (normativa), 242 Cancelación de un fax diferido, 82 Cancelar trabaio. 80 Cantidad, 34 Caracteres, 14 Caracteres del teclado, 14 Cartucho de impresión, 29, 184 Almacenamiento y manipulación, 184 Nivel de tóner. 186 Centro de Asistencia al Cliente de Xerox, 30, 225 Centro del libro, 38 Certificación de seguridad del producto, 241 Clave, 156 Clave del administrador, 156 Colocación de documentos, 22, 32, 47, 64, 74 Colocación del papel, 18, 145, 146 Bandeja especial, 147 Bandejas de papel 1 y 2, 146 Especificaciones del material de impresión, 152 Preparación, 146

Sobres, 148 Tipo y tamaño del papel, 150 Tipos de materiales de impresión, 153 Colocación del papel en las bandejas, 146 Color de salida, 53, 68 Comenzar Copia, 34 Escaneado, 51 Fax, 76 Componentes de la máguina, 10 Comprobación de la duración de los consumibles, 186 Conexión USB Macintosh, 58 Config. Earth Smart, 174 Configuraciones de la máguina, 228 Accesibilidad, 228 Hardware, 228 Peso de la máguina, 228 Tamaño de la máquina, 228 Tiempo de calentamiento, 228 Tiempo de salida de la primera copia, 228 Velocidad, 228 Configuraciones del producto, 10 Configuración, 155 Informe automático de fax, 171 Informes, 25 Configuración de fax, 28 Informe automático, 171 Configuración de la impresora Macintosh, 119 Configuración de la recepción de faxes, 169 Configuración del envío, 168 Configuración del envío de faxes, 168 Configuración del modo DRPD, 171 Configuración del sistema, 28, 172 Configuración del tipo y tamaño del papel, 150 Confirmación de un fax, 77 Consejos para evitar atascos de papel, 195 Consejos para evitar que el papel se curve, 194 Consumible reemplazable, 29, 184 Consumible reemplazable por el cliente, 29, 184 Almacenamiento y manipulación, 184 Cartucho de impresión, 185 Consumo de energía, 231 Contador, 27, 157 Contadores de facturación, 27 Contadores facturación, 157 Contestador, 92 Contraste, 37, 54, 69

Fax. 78 Controlador WIA, 57 Controladores de impresora, 16 Copia, 31 2 en 1, 4 en 1, 39 Borrado bordes, 38 Contraste, 37 Copia de libro, 40 Copia duplicada, 42 Copia póster, 41 Creación de folletos, 41 Desplazam. margen, 38 Diseño, 37 Más claro/Más oscuro, 36 Original pequeño, 38 Reducir/Ampliar, 36 Supresión del fondo, 37 Tamaño orig., 36 Tarjeta ID, 39 Tipo de original, 37 Copia de libro, 37, 40 Copia de póster, 37 Copia de tarjeta de ID, 37 Copia duplicada, 37, 42 Copia póster, 41 Copia tarj. ID, 39 Creación de folletos, 37, 41 Creación de un grupo, 141 Cristal CVT, 29 Cristal de exposición, 8, 22, 32, 47, 64, 74, 187 Cubierta, 8 Limpieza, 29 Cristal de transporte de velocidad constante (CVT), 187 Cubierta de la placa de control, 8 Cubierta frontal. 8 Cubierta posterior, 9 Cubierta posterior de la bandeja de papel, 9 Cuidado, 183 Cuidado de la máguina, 184 Cuidado general, 184 Cuidado general y solución de problemas, 183 Cumplimiento de requisitos energéticos, 255

D

Desactivación de Recepción protegida, 86 Desactivación del reenvío de faxes, 85 Descarga de archivo, Servicios de Internet de CentreWare, 139 Descripción general Escaneando, 46 Descripción general de la máguina, 8 Descripción general del Menú, 15 Desplazam. margen, 38 Destino de escaneado Escaneado a PC de red, 49 Escaneado a PC local, 48 Escanear a FTP, 49 Escanear a SMB, 49 Escanear a USB, 48 USB, 129 Detención del trabajo, 52 Copia, 35 Detención del trabajo de fax Fax. 77 Direcciones de teclas rápidas, 71 Dirección de e-mail, 65 Dirección de grupo Eliminar, 142 Directiva 2002/96/CE (RAEE), 253 Directiva RoHS de Turquía, 245 Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación, 251 Diseño, 37

E

Edición de un número de marcación por grupo, 88 Eliminación de Marcación por grupos, 142 Eliminación de un archivo de imagen, 131 Eliminación de una entrada de la libreta de direcciones, 90 E-mail, 63 Búsqueda en la libreta de direcciones, 70 Color de salida, 68 Contraste, 69 Direcciones de teclas rápidas, 71 Enviar, 66 Formato arch., 69 Impresión de la libreta de direcciones, 70 Libreta de direcciones, 70 Más claro/Más oscuro, 69 Parar. 67 Resolución, 68 Tamaño orig., 68 Tipo de original, 68 En el interior de la máguina, 198 Encendido de la máquina, 11 Encendido/Apagado, 11

ENERGY STAR, 255 Enviar informe, 25 Envío de faxes desde el equipo, 91 Envío de trabajos de impresión, 95, 104 Envío de un e-mail, 63, 64 Envío de un fax, 73, 74 Envío diferido, 79, 81 Envío múltiple, 79, 81 Envío prioritario, 80, 83 Errores, 190 Alimentación de papel, 206 Alimentador de documentos, 192 Atascos de papel, 194 Área de salida, 198 Bandeja 1, 196 Bandeja 2, 196 Bandeja especial, 197 Calidad de impresión, 216 Copia, 221 En el interior de la máquina, 198 Escaneado, 222 Fax. 223 Impresión, 208 Impresión en Windows, 212 Linux. 213 Macintosh, 215 Mensajes de error, 200 Problemas de PostScript, 211 Escaneado, 45, 46, 47 Color de salida, 53 Con el controlador WIA, 57 Contraste, 54 Formato arch., 54 Linux. 60 Macintosh, 58 Más claro/Más oscuro, 54 Opciones del tipo de trabajo, 61 Resolución, 53 Tamaño orig., 53 Tipo de original, 53 Uso de Parar. 52 Escaneado a PC de red, 49 Escaneado a PC local, 48 Escaneado a USB, 127, 129 Escaneado con TWAIN, 56 Escaneado de red, 45, 47 Escaneado en Linux, 60 Escaneado local, 45, 47 Escanear a FTP. 49 Escanear a SMB, 49

Escanear a USB, 48 Especificaciones, 227, 230 Bandeja especial, 229 Bandejas 1 y 2, 229 Capacidad de resolución, 232 Compresión de imagen, 233 Configuraciones de la máguina, 228 Consumo de energía, 231 Eléctricas, 231 Escaneado, 233 Fax. 232 Funciones, 232 Homologaciones de la conexión, 232 Impresión, 232 Materiales de impresión, 229 Máguina, 228 Módulos de salida, 230 Tensión eléctrica, 231 Tipo de línea telefónica. 232 Velocidad de transmisión, 232 Especificaciones de Escaneado, 233 Compresión de imagen, 233 Especificaciones de Fax, 232 Capacidad de resolución, 232 Homologaciones de la conexión, 232 Tipo de línea telefónica, 232 Velocidad de transmisión, 232 Especificaciones de impresión, 232 Especificaciones de la máquina, 227, 228 Especificaciones de las funciones, 232 Especificaciones de suministro de papel Bandeja especial, 229 Bandejas 1 y 2, 229 Especificaciones del alimentador de documentos, 230 Especificaciones del material de impresión, 152, 229 Especificaciones del módulo de salida, 230 Especificaciones eléctricas, 231 Especificaciones técnicas, 227 Especificación de la cantidad de copias, 34 Estado, 25 Estado de la máquina, 25 Número de serie, 184 Estado del trabajo Copia, 35 E-mail. 67 Escaneado, 51 Fax. 77 Estado del trabajo de copia, 35

F

Fax, 73, 74 Activación de Recepción protegida, 86 Agregar páginas, 80 Cancela un trabajo en la memoria, 80 Configuración, 168 Confirmación, 77 Contestador, 92 Contraste, 78 Desactivación de Recepción protegida, 86 Desactivación del reenvío de faxes, 85 Edición de un número de marcación por grupo, 88 Eliminación de una entrada de la libreta de direcciones. 90 Enviar, 76 Envío diferido, 79, 81 Envío múltiple, 79, 81 Envío prioritario, 80, 83 Estado del trabajo, 77 Impresión de faxes protegidos, 86 Impresión de la libreta de direcciones, 90 Introducción del número. 76 Libreta de direcciones, 76, 87 Marcación del teclado, 76 Marcación manual. 76 Marcación por grupo, 88 Marcación rápida, 76, 87 Más claro/Más oscuro, 78 Modo DRPD, 92 Números de marcación por grupo, 89 Opciones de envío, 81 Pausa/Remarcación, 76 Problemas, 223 Recep. protegida, 80, 86 Recepción, 92 Recepción de faxes en la memoria, 93 Reenviar, 84, 85 Reenvío de fax, 80 Registro de un número de marcación por grupo, 88 Remarcación, 76 Resolución, 79 Tamaño orig., 79

Fax diferido Agregar páginas, 80 Cancelación de un trabajo, 82 Fax múltiple, 79 Fax protegido Impresión, 86 Fecha y hora, 172 Ficha Avanzado, 110 Ficha Básico, 105 Ficha Earth Smart, 113 Ficha Gráficos, 109 Ficha Papel, 108 Ficha Xerox, 114 Formateado de una unidad de memoria USB, 131 Formato arch., 54, 69 FTP. 45 Fuente/Texto, 109 Funciones de copia, 33

Ι

ID de la máquina, 172 Idioma, 172 Image Manager, 61 Impresión, 95 A 2 caras, 107 A 2 caras en Macintosh, 120 Ahorro de tóner, 109 Ahorro de tóner en Macintosh. 120 Calidad, 106 Características de impresión en Macintosh. 120 Configuración de la impresora para equipos Macintosh, 119 Descarga de archivo, 139 Disposición en Macintosh, 119 Easy Printer Manager, 115 Ficha Avanzado, 110 Ficha Básico, 105 Ficha Earth Smart, 113 Ficha Gráficos. 109 Ficha Papel, 108 Ficha Xerox, 114 Fuente/Texto, 109 Gráficos en Macintosh, 119 Impresión en Windows, 96 Impresora en red, 98 Impresora local, 96 Instalación del software, 96 Linux, 122

Marca de agua, 110 Número de copias, 108 Opciones de diseño, 107 Opciones de escala, 109 Opciones de papel, 108 Opciones de salida, 112 Orientación, 106 Papel para la impresión en Macintosh, 120 Propiedades de la impresora en Linux, 123 Puerto USB. 130 Resolución de la impresión en Macintosh, 119 Superposición, 111 Unix, 124 Varias en 1 en Macintosh, 120 Impresión a 2 caras, 107 Impresión a dos caras, 107 Impresión de informes, 25, 159, 225 Impresión de la libreta de direcciones, 90 Impresión de páginas de información, 159 Impresión de un informe de la máguina, 225 Impresión de varias en 1, 120 Impresión desde USB, 127, 130 Impresión en Linux, 122 Impresión en Macintosh Funciones, 120 Gráficos, 119 Papel, 120 Resolución, 119 Impresión en Unix, 124 Impresora en red, 98 Impresora local, 96 Imprimir, Servicios de Internet de CentreWare, 139 Indicador del nivel de papel, 8 Información, 25 Información de contacto de salud y seguridad, 256 Información de contacto de seguridad, 256 Información de la máguina, 25 Información de seguridad de consumibles, 241 Información de seguridad de mantenimiento, 240 Información del estado, 155 Información sobre seguridad de los materiales, 252 Información sobre seguridad operativa, 238 Informe automático, 171 Informe automático de fax, 171 Informe de la máquina, 225 Informes, 25, 159, 225

Iniciar

E-mail, 66 Inserción de una pausa, 14 Inserción del dispositivo de memoria USB, 128 Instalación del software de la impresora, 96 Interrupción del trabajo, 35 Interruptor de alimentación, 9 Introducción, 7 Introducción de caracteres, 14 Introducción de la dirección de e-mail, 65 Introducción del número de fax, 76

L

Lectura del contador, 27, 157 Libreta de direcciones, 13, 70, 76, 87, 140 Búsqueda, 70 Creación de entradas nuevas, 140 Creación de una dirección de grupo utilizando Servicios de Internet, 141 Eliminación de un grupo, 142 Eliminación de una dirección individual, 140 Eliminación de una entrada, 90 Eliminación de una entrada de Marcación por grupos, 142 Impresión, 70, 90 Números de marcación por grupo, 88 Números de marcación rápida, 87 Limpieza Alimentador de documentos, 187 Áreas internas, 188 Bandeia de salida. 187 Cristal CVT, 187 Cristal de exposición, 187 Panel de control, 187 Limpieza de la máquina, 29, 186 Linux, 61 Image Manager, 61 Propiedades de la impresora, 123 Llamada al servicio técnico, 30, 225

Μ

Macintosh, 58 A 2 caras, 120 Disposición, 119 Escaneado con una conexión USB, 58 Escaneado desde una máquina conectada a la red, 58 Impresión de varias en 1, 120

Modo de ahorro de tóner, 120 Mantenimiento, 177, 184, 240 Marca de agua, 110 Marcación del teclado, 76 Marcación manual, 76 Marcación manual + .com, 13 Marcación por grupo, 88 Eliminar, 142 Registro de un número de marcación por grupo, 88 Marcación rápida, 76, 87 Materiales de impresión, 145 Materiales de impresión especiales, 153 Máguina, descripción general, 8 Más claro/Más oscuro, 36, 54, 69, 78 Mensaies. 200 Mensajes de error, 200 Mensajes error, 200 Menú Estado. 156 Menú Estado de la máquina, 156 Métodos de escaneado, 46 Modo de ahorro de tóner. 120 Modo de reloj, 172 Modo de Sobres, 148 Modo DRPD, 92, 171

Ν

Nivel de tóner. 25. 186 Nivel de tóner del cartucho de impresión, 186 Normativa básica, 242 Normativa de copia. 246 Normativa de envío de fax, 249 Canadá, 250 Estados Unidos, 249 Europa, 251 Normativa de la Unión Europea, 243 Normativa FCC. 242 Normativas, 235 Canadá, 242 Copia, 246 Directiva RoHS de Turquía, 245 Estados Unidos, 242 Fax. 249 Normativa FCC en Estados Unidos, 242 Unión Europea, 243 Núm. fax de mágu., 172 Número de copias, 34 Número de fax, 76 Número de fax remoto, 76

Número de impresiones, 27, 108, 157 Número de serie, 184, 225 Número de serie de la máquina, 184, 225

0

Opciones, 172 Copia, 36 E-mail, 68 Escaneado, 53 Opciones de configuración, 156 Opciones de Copia, 36 Opciones de diseño, 107 Opciones de E-mail, 68 Opciones de envío, 81 Opciones de escala, 109 Opciones de escaneado, 53 Opciones de fax, 78 Opciones de la máquina, 172 Opciones de papel, 108 Opciones de red, 28, 180 Opciones de salida, 112 Opciones de sonido, 176 Opciones del papel, 175 Opciones del tipo de trabajo Linux, 61 Orientación, 106 Original pequeño, 38 Originales, 22, 32, 47, 64, 74

Ρ

Panel de control, 8, 12, 187 Papel curvado, 194 Papel y materiales de impresión, 145 Parar E-mail. 67 Partes de la máquina, 8 Pausa, 14 Pausa/Remarcación, 76 Pág. de configuración, 173 Página Inicio, Servicios de Internet de CentreWare, 134 Páginas de información, 25, 159 Prefij. de escaneado, 163 Prefijados copia, 161 Prefijados de copia, 27 Prefijados de email, 28, 165 Prefijados de escaneado, 27 Prefijados de funciones, 161

Prefijados métricos, 173 Preparación del papel para colocarlo en las bandejas, 146 Problemas Alimentación de papel, 206 Área de salida, 198 Bandeja 1, 196 Bandeja 2, 196 Bandeja especial, 197 Calidad de impresión, 216 Copia. 221 En el interior de la máquina, 198 Escaneado, 222 Fax. 223 Impresión, 208 Impresión en Windows, 212 Linux, 213 Macintosh, 215 Mensajes de error, 200 PostScript, 211 Problemas de alimentación del papel, 206 Problemas de calidad, 216 Problemas de calidad de impresión, 216 Problemas de copia, 221 Problemas de escaneado, 222 Problemas de impresión, 208 Problemas de Linux, 213 Problemas de Macintosh, 215 Problemas de Windows, 212 Problemas más comunes Linux, 213 Macintosh, 215 PostScript, 211 Windows, 212 Procedimiento de escaneado, 47 Procedimiento de impresión, 104 Procedimiento para el envío de faxes, 74 Procedimiento para el envío de un e-mail, 64 Procedimiento para realizar copias, 32 Programa de configuración inalámbrica, 116 Propiedades, Servicios de Internet de CentreWare, 143 Puerta posterior, 23, 24, 44 Puerto de memoria USB, 8 Puerto de red, 9 Puerto USB, 127 Administración de la memoria, 131 Eliminación de un archivo de imagen, 131 Escaneado, 129 Estado de la memoria, 131

Formato en curso, 131 Impresión, 130 Inserción del dispositivo, 128

R

Realización de copias, 31, 32 Recep. protegida, 80, 86 Activación, 86 Recepción, 169 Recepción de faxes, 92 Contestador, 92 Modo DRPD, 92 Recepción manual, 92 Recepción de faxes en la memoria, 93 Recepción manual, 92 Recepción protegida de faxes, 86 Reciclaje y eliminación del producto, 253 Reducción del fondo, 37 Reducir/Ampliar, 36 Reenviar. 80 Reenvío de faxes, 84 Reenvío de faxes enviados, 84 Reenvío de faxes recibidos, 85 Remarcación, 76 Resolución, 53, 68, 79 Reubicación de la máguina, 189

S

Seguridad, 235 Apagado de emergencia, 240 Certificación, 241 Consumibles, 241 Desconexión del dispositivo, 240 Información de contacto, 256 Información del ozono. 240 Normativa básica, 242 Suministro eléctrico, 238 Seguridad del dispositivo, 239 Seguridad durante el funcionamiento, 235 Seguridad eléctrica de la toma de corriente, 238 Selección de funciones Copia, 33 Servicios Copia, 31 E-mail, 63 Envío de faxes desde el equipo, 91 Escaneado, 45 Fax, 73

Impresión, 95 Puerto USB, 127 Servicios de Internet, 133 Creación de una dirección de grupo en la libreta de direcciones, 141 Descarga de archivo, 139 Estado, 135 Impresión, 139 Página Inicio, 134 Propiedades, 143 Trabaios. 136 Servicios de Internet de CentreWare, 133 Descarga de archivo, 139 Estado, 135 Impresión, 139 Página Inicio, 134 Propiedades, 143 Soporte, 144 Trabajos, 136 Símbolos y etiquetas de seguridad, 237 SMB, 45 Software, 16 Software de la impresora, 96 Solución de problemas, 183, 190 Soporte de la bandeja de salida, 8 Soporte, Servicios de Internet de CentreWare, 144 Suministro de papel Copia, 33 Suministro eléctrico, 238 Superposición, 111 Supresión del fondo, 37 Sustitución del cartucho de impresión, 185 Sustitución del tóner, 29, 184

Т

Tamaño del original, 36 Tamaño orig., 36, 53, 68, 79 Tamaño papel prefijado, 173 Tareas de limpieza, 29 Teclado, 12, 13 Teclas alfanuméricas, 13 Teclas numéricas, 13 Tensión eléctrica, 231 Tiem. espera trab., 173 Tiempo espera del sist., 173 Tipo de original, 37, 53, 68 Tipo y tamaño del papel, 150 Tipos de materiales de impresión, 153 Toma de alimentación, 9 Toma de línea telefónica, 9 Toma de teléfono auxiliar, 9 Total de impresiones, 27, 157 Trabajos, Servicios de Internet de CentreWare, 136 Traslado de la máquina, 189 TWAIN, 45, 56

U

Ubicaciones de salida del material de impresión, 23 Ubicación del número de serie, 225 Unidad de impresión a dos caras, 9 Uso de la bandeja especial, 147 Uso de la máquina, 7 Uso de los números de marcación por grupo, 89 Uso de Parar, 35, 67, 77

V

Valores prefijados Borrar opciones, 178 Configuración de fax, 28 Configuración del sistema, 28, 172 Copia, 27, 161 E-mail, 28, 165 Escaneado, 27, 163 Mantenimiento, 177 Opciones de la máquina, 172 Opciones de red, 28, 180 Opciones de sonido, 176 Opciones del papel, 175 Visualización del estado de la memoria USB, 131

W

Windows Impresión, 96

Х

Xerox Easy Printer Manager (EPM), 115

266 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Guía del usuario