



Xerox® WorkCentre 3550

Abril 2010



Español

Guía rápida de uso de Xerox WorkCentre 3550

Gracias por elegir Xerox WorkCentre 3550. Si sigue los procedimientos de este manual en el orden en que aparecen, podrá realizar las siguientes acciones correctamente:

- Conectar la máquina
- Configurar la máquina
- Utilizar la máquina

Contenido

Información legal y sobre la seguridad	4
Instalación del WorkCentre 3550	6
Configuración de la máquina	6
WorkCentre 3550	8
Conexión a la red	13
Instalación del software de la impresora	16
Configuración de e-mail	19
Realización de copias	22
Impresión de un documento	23
Envío de faxes	25
Escaneado	26
Envío de un e-mail	28
Usar el puerto USB	31
Mejora de la productividad	33
Solución de problemas	35
Más ayuda	39

Información legal y sobre la seguridad

Antes de utilizar este producto, lea atentamente la información legal y sobre seguridad que aparece en la Guía del usuario proporcionado en el CD de documentación para el usuario para asegurarse de que utiliza el equipo con seguridad.

Tanto el producto como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad, incluidas la evaluación y la certificación de agencias de seguridad y el cumplimiento de las normas sobre compatibilidad electromagnética y medioambientales.

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

Las alteraciones no autorizadas, como pueden ser la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, pueden repercutir en la homologación del producto. Para más información al respecto, póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox.

La máquina está diseñada para permitir el acceso del operador solo a zonas seguras. El acceso a zonas peligrosas está restringido con cubiertas y protecciones que requieren herramientas para quitarlas. No extraiga nunca dichas cubiertas ni protecciones.

Los procedimientos de mantenimiento que puede llevar a cabo el operador se describen en la documentación del cliente que se suministra con la máquina. No realice operaciones de mantenimiento que no se describan en dicha documentación.

Siga la información sobre seguridad en el suministro eléctrico tal y como se detalla en la documentación del producto. El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión de la máquina. Está conectado a la parte posterior de la máquina como dispositivo de conexión. Para desconectar la máquina completamente, desenchufe el cable de alimentación de la toma de corriente.

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

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.

Este producto 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.

Almacene todos los consumibles de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el paquete o en el envase.

Este equipo ha sido probado y cumple los límites establecidos para dispositivos digitales de Clase A, de conformidad con el Apartado 15 de las normas de la FCC. Deben utilizarse cables blindados en este equipo para cumplir con la normativa FCC. Este producto ha sido certificado por el organismo siguiente según las normas de seguridad indicadas.

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

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

Para más información sobre los productos 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

Copyright

© 2010 de Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Los derechos de los documentos no publicados quedan reservados según las leyes de copyright de los Estados Unidos. Los contenidos de esta publicación no se pueden reproducir de forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

Xerox® y el diseño de su logo son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos o en otros países.

Versión 1.0: marzo de 2010

Instalación del WorkCentre 3550

1. Desembale la máquina y el resto de hardware, y busque las Instrucciones de instalación.
2. Siga las instrucciones de instalación para montar la máquina y las opciones de hardware.

Funciones estándar	Copia, fax, impresión, escaneado, e-mail Alimentador de documentos Bandeja 1 Bandeja especial
Opciones de hardware	Bandeja 2 Base Ampliación de memoria a 256 MB Interfaz de otro fabricante

Además, dispondrá de:

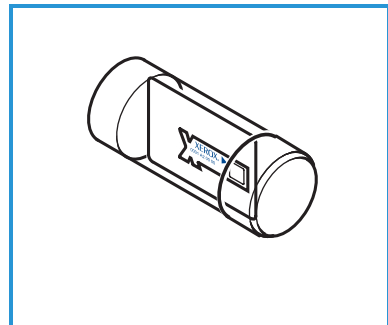
El cable de alimentación, el CD de instalación del software (con el software, los controladores de impresión y la documentación del usuario), la Guía rápida de uso (este manual), un cartucho de impresión, las etiquetas del panel de control, la llave de activación del producto y un cable telefónico.

Configuración de la máquina

Una vez que se ha montado la máquina, debe configurarla. Esta operación se realiza utilizando la llave de activación del producto cuando se enciende la máquina por primera vez.

La llave de activación del producto se entrega en un tubo de plástico colocado dentro de la caja junto con la máquina. El procedimiento para configurar la máquina es el siguiente:

1. Localice el tubo que contiene la llave de activación del producto. Retire la tarjeta de plástico y extraiga con cuidado la llave.
2. Conecte el cable de alimentación a la máquina y a un tomacorriente adecuado.

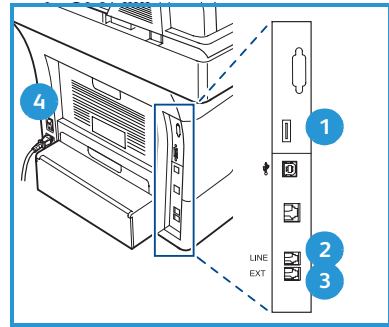


3. Conecte el cable telefónico en el conector LINE ② situado en la parte posterior de la máquina.

Si desea acoplar un auricular a la máquina, conéctelo en el conector EXT. ③.

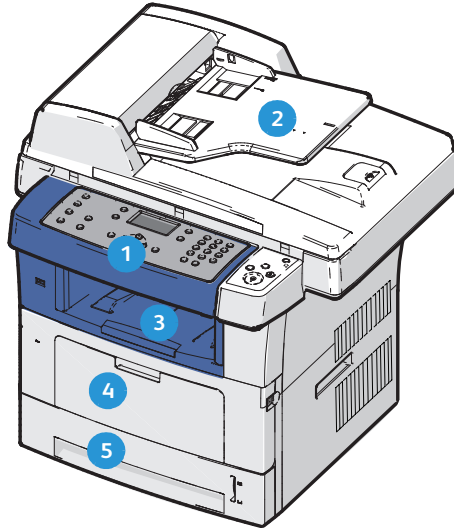
4. Encienda la máquina ④.

5. Aparecerá la pantalla Asistente para la instalación. Siga las instrucciones del asistente y configure la máquina según se indica.



6. Cuando le solicite la clave del producto, seleccione **Clave disponible** y pulse **OK**. A continuación, inserte la llave en la ranura de lector de tarjetas ① situada en la parte posterior de la máquina. Se encenderán las luces indicadoras de la llave de activación (primero en rojo, después en verdes intermitente y finalmente en verde fijo). Retire la tarjeta cuando la luz verde deje de parpadear y pulse **OK**.
7. Según el lugar donde se encuentre, aparecerá una pantalla emergente que le solicitará la clave de paquete de página. De ser así, escriba el código con el teclado numérico. Pulse **OK**.
8. Continúe con las instrucciones del asistente y configure los datos siguientes:
 - Fecha
 - Hora
 - Tamaño de papel prefijado
 - Valores métricos prefijados
 - Número de fax
 - ID del fax
 - País
9. Cuando haya finalizado correctamente la instalación, aparecerá la pantalla *Instalación completada*. Pulse el botón **Atrás** para configurar las opciones que se haya saltado o bien **OK** para finalizar.

WorkCentre 3550

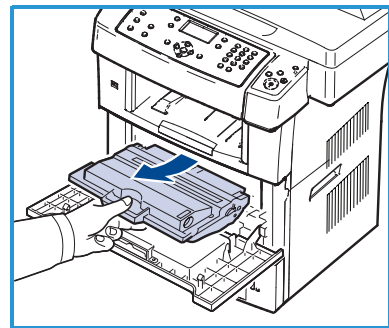


1	Panel de control: pantalla y teclado alfanumérico
2	Alimentador de documentos: sirve para escanear varios documentos. El cristal de exposición, situado debajo del alimentador, se utiliza para escanear documentos de una hoja, documentos encuadernados, etc.
3	Bandeja de salida: recoge las copias
4	Bandeja especial: se utiliza para materiales de impresión no estándar
5	Bandejas de papel: la bandeja 1 es estándar y la 2 es opcional.

En el interior del dispositivo

Hay una unidad reemplazable por el usuario: el cartucho de impresión.

Cuando se necesite cambiarlo, en la máquina aparecerá un mensaje de aviso. Sustituya la unidad solo cuando se lo indique la máquina o el personal de ventas de Xerox. Para ello, siga las instrucciones proporcionadas en la [Guía del usuario](#) o junto con el consumible.



El número de serie se encuentra en el interior de la cubierta delantera.

Descripción general del panel de control



1	Copia: activa el modo de copia.
2	Correo electrónico: activa la función de correo electrónico.
3	Fax: activa la opción de fax.
4	Escaneo: activa la función de escaneado.
5	Suministro de papel: sirve para seleccionar una bandeja de papel para realizar las copias.
6	A 2 caras: permite seleccionar si los originales son de 1 o 2 caras, o para generar copias de 1 o 2 caras.
7	Estado del trabajo: muestra información del progreso del trabajo.
8	Estado de la máquina: permite acceder a la información de la máquina, a la información del estado, al número de serie e imprimir informes.
9	Pantalla: muestra y selecciona todas las funciones de programación disponibles, además de la información general de la máquina.
10	Menú: entra en el modo Menú y permite acceder a las opciones y funciones.
11	Flechas: permiten desplazarse por las opciones disponibles del menú seleccionado y aumentar o reducir los valores.
12	OK: confirma la selección de la pantalla.
13	Regresar: retrocede un nivel en el menú.
14	Libreta de direcciones: permite buscar los números de fax o las direcciones de correo guardados.
15	Marcación manual y .com: en la función de fax, abre la línea de fax. En la función de correo electrónico, proporciona acceso a las formas de dirección de correo más comunes, como por ejemplo, <i>.com</i> , o bien, <i>.org</i> . Dichas formas se pueden personalizar mediante los Servicios de Internet de CentreWare.

16	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.
17	'C' Corrección: cancela el último carácter introducido con el teclado.
18	Teclado: sirve para introducir caracteres alfanuméricos.
19	Interrumpir impresión: se utiliza para interrumpir el trabajo actual y ejecutar otro trabajo más urgente.
20	Borrar todo: borra las últimas selecciones
21	Ahorro de energía: pone la máquina en el modo de ahorro de energía. Para volverla a poner en funcionamiento, pulse el mismo botón.
22	Parar: al pulsar este botón una vez, aparece un mensaje de confirmación, pero no se detiene la máquina. Para detener el trabajo que se está ejecutando, hay que volver a pulsarlo. También sirve para salir del modo Menú. Finalmente, si se ha registrado para utilizar la máquina y pulsa Parar, le ofrecerá la opción de desconectarse.
23	Iniciar: sirve para activar un trabajo.

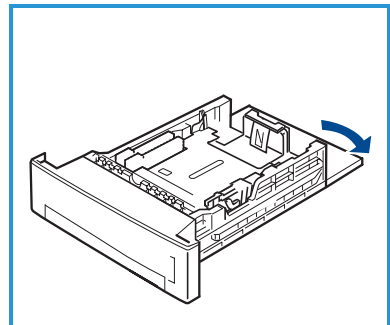
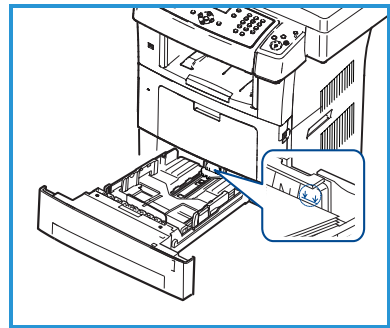
Colocar papel en las bandejas

1. Abra la bandeja de papel.

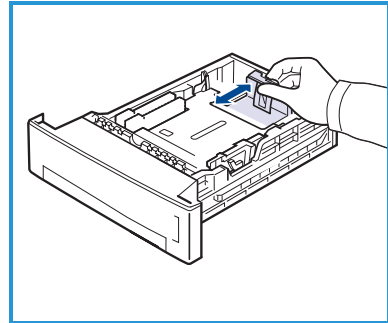
El indicador de nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja 1 y de la bandeja opcional 2, muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra está en el límite inferior.

Nota: Las bandejas 1 y 2 tienen una capacidad máxima de 500 hojas de 80 g/m² (20 lb) de papel Bond cada una. La bandeja especial puede albergar como máximo 50 hojas de 80 g/m² (20 lb) de papel Bond.

2. Si desea utilizar papel Extra Oficio, Oficio o Folio, abra la parte posterior de la bandeja.



- Empuje la guía trasera y muévala hasta colocarla en la posición adecuada para el papel correspondiente y hasta que note un clic.



- Coloque el papel en la bandeja. No la llene de manera que se supere el límite de *105 g (28 lb)* indicado en la parte posterior de la bandeja.

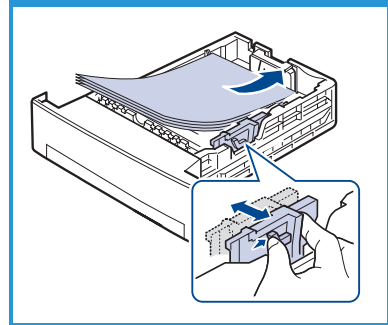
- Para colocar la guía lateral, presione la palanca y desplácela hacia la pila de papel hasta que roce los laterales de la pila.

- Vuelva a insertar la bandeja en la máquina.

- Tras cargar la bandeja de papel, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Pulse **OK** para confirmar la configuración o **Parar** para cambiarla. Estos ajustes se aplicarán a los modos de copia y fax.

Para imprimir desde su equipo, seleccione el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada.

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



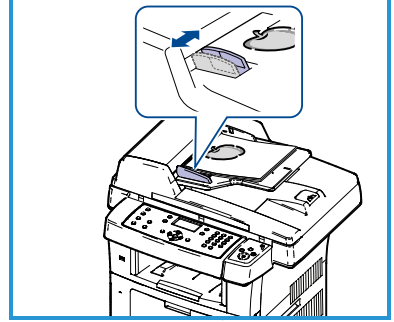
Colocación de documentos

Los documentos se pueden colocar en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

Alimentador de documentos

1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos, con la parte superior del documento hacia la parte izquierda o posterior de la bandeja.
2. Desplace la guía del documento hasta que entre en contacto con los laterales del documento.

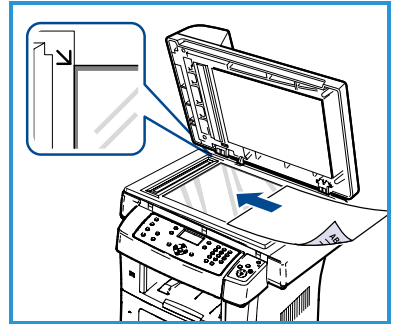
Nota: Se pueden colocar 60 hojas de 80 g/m² (20 lb) de papel Bond como máximo. El gramaje puede oscilar entre los 50 y los 120 g/m² (de 12,5 a 28 lb).



Cristal de exposición

3. Abra el alimentador de documentos y coloque documentos de una hoja, cara abajo, sobre el cristal de exposición alineados con la esquina posterior izquierda.
4. El tamaño prefijado es A4 (8,5 x 11"). Para los documentos de otro tamaño, cambie la opción **Tamaño del original**. Para más información, consulte la [Guía del usuario](#).

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



Conexión a la red

Siga estas instrucciones para conectar la máquina a una red TCP/IP Ethernet.

Si va a conectar la máquina a un tipo de red diferente o si desea utilizar otros protocolos, consulte la [Guía del administrador del sistema](#).

Probar la máquina

Antes de conectar la máquina a la red, compruebe que funciona correctamente como copiadora.

1. Coloque un documento en el alimentador de documentos y haga 3 copias.
2. Si las copias se realizan correctamente, instale la conexión de red como se describe en los pasos siguientes. De lo contrario, consulte la sección [Solución de problemas](#) en la página 35.

Conexión de red con TCP/IP

Puede configurar la conexión de la red TCP/IP mediante uno de los métodos siguientes:

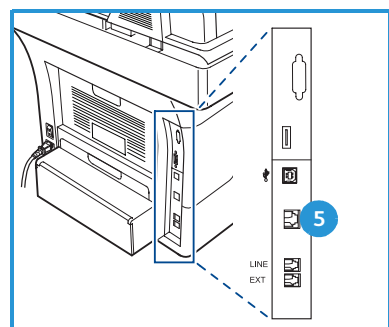
- **DHCP:** utilice este método para permitir que un servidor DHCP asigne automáticamente una dirección IP. Ésta es la opción prefijada de fábrica.
- **Dirección IP estática:** utilice este método para asignar manualmente una dirección IP suministrada por el administrador de la red.

Cuando se enciende la máquina, DHCP se utiliza de forma automática para obtener la configuración de la red. Para utilizar una dirección IP estática, debe desactivar DHCP y deben introducirse manualmente la dirección IP, la dirección de la puerta de acceso, la máscara de subred y la dirección de servidor DNS.

1. Conecte el cable de Ethernet al conector RJ45 **5** situado en la parte posterior de la máquina.

Nota: Xerox no suministra el cable Ethernet.

2. Para configurar la dirección con DHCP, consulte [Configuración de la red](#) en la página 14. Si desea definir una dirección IP estática, consulte [Configuración de la red con una dirección IP estática](#) en la página 15.



Configuración de la red con una dirección IP estática

Antes de comenzar, obtenga la siguiente información del administrador de la red:

- Dirección IP
- Dirección de la puerta de acceso
- Máscara de subred
- Dirección de servidor DNS

Para introducir una dirección IP estática, siga estas 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 **OK**.
3. Escriba la clave del administrador con el teclado. La clave prefijada es **1111**.

Nota: Tendrá que pulsar la tecla **1** varias veces.

Tras escribir un carácter, pulse la flecha **Derecha** para permitir la inserción del siguiente carácter, o espere dos segundos entre cada pulsación.

Repita estos pasos hasta haber introducido la clave completa y pulse **OK**.

4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **TCP/IPv4** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Estática** y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Dirección IP** y pulse **OK**.
7. Introduzca la dirección IP mediante el teclado numérico y pulse **OK**.
8. Introduzca otros parámetros, tales como **Máscara de subred** y **Puerta de acceso** y pulse **OK**.

Repita el proceso las veces que sea necesario y seleccione la opción **Servidor DNS** e introduzca los parámetros.

9. Ya se ha definido la dirección IP estática. Pulse **Parar** para volver al modo listo.

Instalación del software de la impresora

Puede instalar el software de la impresora para imprimir de forma local o en red. Para ello, siga el 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 con el método típico o con el personalizado. Las instrucciones que se proporcionan a continuación son para el método típico. Si desea consultar las instrucciones para la instalación personalizada o para 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 USB. Si su impresora está conectada a una red, consulte la sección [Impresora en red](#) en la página 18.

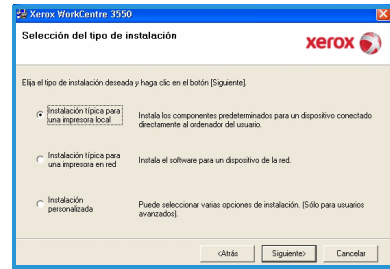
Nota: Si durante la instalación le aparece la ventana "Asistente para nuevo hardware", haga clic en **Cerrar** o **Cancelar**.

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, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe** pero reemplace "X" por la letra de la unidad de CD y haga clic en **OK**.
 - Si utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** > **Todos los programas** > **Accesorios** > **Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana *Reproducción automática* en Windows Vista, haga clic en **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. Haga clic en **Instalar software**.



4. Haga clic en **Instalación típica para una impresora local** y siga las instrucciones del asistente.

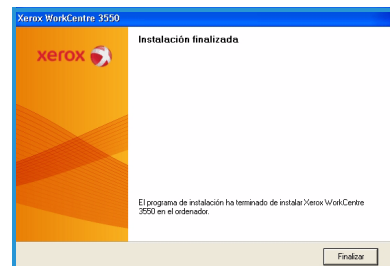
Nota: Para las instrucciones de instalación **personalizadas**, consulte la [Guía del administrador del sistema](#).



Si su impresora aún no está conectada al equipo, aparecerá la pantalla *Conectar dispositivo*. Una vez conectada la impresora, haga clic en **Siguiente**. Si no desea conectarla en este momento, haga clic en **Siguiente** y en **No** en la pantalla siguiente. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.

5. Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Si la impresión de prueba se realiza correctamente, continúe con el siguiente procedimiento de configuración incluido en este documento. De lo contrario, consulte la sección [Solución de problemas](#) en la página 35.



Impresora en red

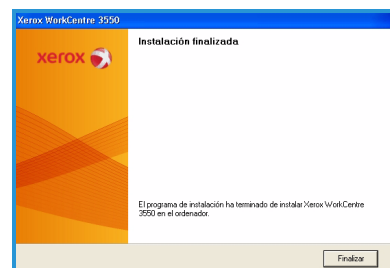
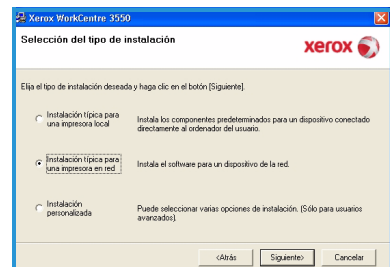
Si desea conectar la impresora a una red, primero debe configurar los valores de TCP/IP. Una vez asignados y verificados, ya puede instalar el software en todos los equipos de la red.

1. Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido. Para más información sobre la conexión a la red, consulte la sección [Conexión a la red](#) en la página 13.
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, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe** pero reemplace “X” por la letra de la unidad de CD y haga clic en **OK**.
 - Si utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio > Todos los programas > Accesorios > Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana *Reproducción automática* en Windows Vista, haga clic en **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. Haga clic en **Instalar software**.
4. Haga clic en **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](#).

5. Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Si la impresión de prueba se realiza correctamente, continúe con el siguiente procedimiento de configuración incluido en este documento. De lo contrario, consulte la sección [Solución de problemas](#) en la página 35.



Configuración de e-mail

Si desea configurar el servicio de e-mail, siga este procedimiento. Antes de comenzar el procedimiento de configuración, asegúrese de que los siguientes elementos estén disponibles o las siguientes acciones se hayan realizado:

- Asegúrese de que la máquina funcione correctamente en la red.
- Compruebe que los protocolos TCP/IP y HTTP están configurados en el equipo multifunción y están funcionando correctamente. Consulte la sección [Configuración de la red](#) en la página 14.
- Obtenga la dirección IP de un servidor de correo SMTP en funcionamiento que acepte tráfico de correo entrante.
- Asegúrese de que las opciones de DNS estén configuradas correctamente y obtenga la dirección del nombre del dominio, si corresponde.
- Cree una cuenta de e-mail que la máquina usará como la dirección *De* prefijada.
- Pruebe la cuenta de e-mail enviando un mensaje a la cuenta del equipo multifunción Xerox. Esta tarea debe realizarse en un cliente de correo de la red (por ejemplo, Microsoft Outlook) que admita SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - protocolo simple de transferencia de correo) y POP3 (Post Office Protocol 3 - protocolo de oficina de correo 3).

Para más información sobre cómo configurar el correo electrónico, consulte la [Guía del administrador del sistema](#)

Configuración automática del servidor de correo electrónico

El dispositivo intentará detectar automáticamente la configuración del servidor SMTP al iniciarse por primera vez. Para comprobar dicha configuración, realice los siguientes pasos:

1. Abra el navegador Web e introduzca la dirección TCP/IP de la máquina en la barra de direcciones. Pulse **Intro**.
2. Haga clic en **Propiedades > Protocolo > Servidor SMTP**.
 - Introduzca el *Nombre de usuario* y la *Clave* del administrador. Los valores prefijados son **admin** que distingue entre mayúsculas y minúsculas, y **1111**.
 - Introduzca el nombre del dominio en el cuadro *Nombre de dominio* (por ejemplo: abc.xyx.empresa.com). Sólo es necesario configurar las opciones de DNS si no se utilizan nombres de host.

3. Si se detecta un servidor SMTP, aparecerá su nombre en el campo Nombre del host.
Pruebe el servidor SMTP detectado enviando un correo desde la máquina a una dirección válida. Se imprimirá una hoja de confirmación informando de si el correo se ha enviado correctamente o no.
 - Si el envío se ha realizado correctamente, el servidor SMTP está bien configurado. Para modificar los valores prefijados de la configuración del correo, consulte la sección [Modificación de los valores prefijados de correo electrónico](#) en la página 21.
 - Si la hoja de confirmación informa de un fallo, consulte la sección [Configuración manual del servidor de correo electrónico](#) en la página 20 o acuda al administrador del sistema.

Configuración manual del servidor de correo electrónico

1. Abra el navegador Web e introduzca la dirección TCP/IP de la máquina en la barra de direcciones. Pulse **Intro**.
2. Haga clic en **Propiedades > Protocolo > TCP/IP**.
 - Introduzca el *Nombre de usuario* y la *Clave* del administrador. Los valores prefijados son **admin** que distingue entre mayúsculas y minúsculas, y **1111**.
 - Introduzca el nombre del dominio en el cuadro *Nombre de dominio* (por ejemplo: abc.xyx.empresa.com). Sólo es necesario configurar las opciones de DNS si no se utilizan nombres de host.

Nota: Si se ha seleccionado Direccionamiento dinámico en la máquina (DHCP o BootP), no se podrá acceder al nombre del dominio. Si necesita modificarlo, seleccione **Estática** en la lista del menú Resolución de direcciones IP.

- Haga clic en el botón **Guardar cambios** para aplicar las modificaciones.
3. En el menú *Protocolo*, haga clic en **Servidor SMTP**.
 - Haga clic en *Dirección IP* o *Nombre del host* e introduzca el *Nombre del host* o la *Dirección IP* y el *Número de puerto* (1-65535) del servidor SMTP. El número de puerto predeterminado es 25.
 - Marque la casilla *El servidor requiere autenticación SMTP* si es necesario. Introduzca el *Nombre de conexión* y la *Clave*.
 - Haga clic en **Guardar cambios** para confirmar sus opciones.

Modificación de los valores prefijados de correo electrónico

Para modificar los valores prefijados de e-mail siga estos pasos:

1. Abra el navegador Web e introduzca la dirección TCP/IP de la máquina en la barra de direcciones. Pulse **Intro**.
2. Haga clic en **Propiedades > E-mail > Configuración de e-mail**.
 - Introduzca el *Nombre de usuario* y la *Clave* del administrador. Los valores prefijados son **admin** que distingue entre mayúsculas y minúsculas, y **1111**.
 - Introduzca el nombre del dominio en el cuadro *Nombre de dominio* (por ejemplo: abc.xyx.empresa.com). Sólo es necesario configurar las opciones de DNS si no se utilizan nombres de host.
3. Modifique las opciones deseadas en la pantalla *Configuración de e-mail*. Puede cambiar, por ejemplo, el **asunto prefijado** y configurar el texto que aparece al pulsar la *tecla rápida .com*. Al configurar la *tecla rápida* se facilita la introducción de direcciones. Para más información, consulte la [Guía del usuario](#).
4. Elija sus opciones y haga clic en **Guardar cambios**.

Para obtener más información sobre todas las funciones de e-mail, incluida la configuración de libretas de direcciones, consulte la [Guía del usuario](#).

Realización de copias

1. Coloque los documentos que desee copiar cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal del exposición.
2. Pulse **Copiar** en el panel de control.
3. Seleccione las opciones correspondientes:
 - Pulse **Suministro de papel** y con las flechas seleccione la bandeja de papel requerida o la opción **Auto**. Seleccione **OK**.
 - Pulse el botón **A 2 caras** y seleccione con la ayuda de las flechas la opción a 2 caras correspondiente. Seleccione **OK**.
4. Seleccione las otras opciones de copia que sean necesarias. Pulse **Menú** y con las flechas arriba/abajo seleccione la función que desee y pulse **OK**. Elija la opción correspondiente y pulse **OK**. Están disponibles las siguientes opciones:

Reducir/Ampliar	Al utilizar esta opción, los originales se pueden reducir o ampliar entre un 25 % y un 400 %.
Más claro/Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.
Tipo de original	Permite mejorar la calidad de la copia según el tipo de original.
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.
Disposición	Las opciones disponibles son: Normal, 2 páginas por hoja, 4 páginas por hoja, Copia de tarjeta de ID, Copia de libros, Creación de folletos, Copia de póster y Copia duplicada.
Clasificar	Sirve para especificar si desea clasificar las hojas impresas.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a copiar.

Pulse **Atrás** para volver a la pantalla de Copia.

5. Introduzca el número de copias que desea realizar con el teclado numérico y, a continuación, pulse **Iniciar**.

Pulse el botón **Estado del trabajo** del panel de control para mostrar la información sobre el trabajo o borrarlo de la lista.

Impresión de un documento

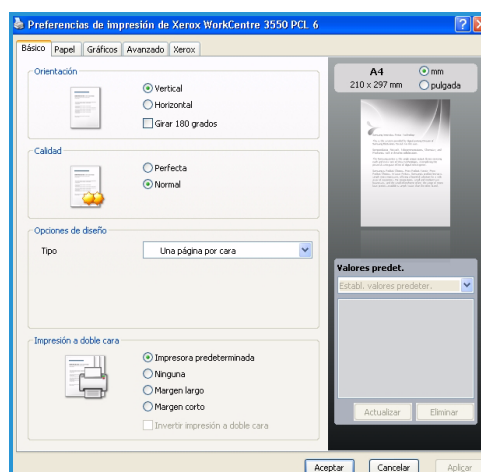
1. Compruebe que se haya instalado en su PC el controlador de impresión Xerox WorkCentre 3550 correcto. Para la instalación de los controladores de impresión, consulte [Instalación del software de la impresora](#) en la página 16.

Los controladores los tiene a su disposición en el CD de software proporcionado con el dispositivo o en la página Web de Xerox, en www.xerox.com/support.

2. Abra el documento que desea imprimir. Haga clic en **Archivo > Imprimir** y seleccione *Xerox WorkCentre 3550* de la lista de impresoras que se muestra.
3. Para cambiar las propiedades de impresión prefijadas, haga clic en **Propiedades**.

El controlador de impresión tiene varias fichas con diferentes opciones y propiedades.

- En la ficha **Básico** puede elegir el tamaño y la orientación de la imagen, la calidad de la imagen deseada, las opciones de disposición, como póster o creación de folletos, y las opciones de impresión a dos caras.
- Utilice la ficha **Papel** para definir el número de copias y el tamaño y el tipo de papel. También se pueden seleccionar las opciones de escalado.
- La ficha **Gráficos** permite ajustar el aspecto de las impresiones. Puede oscurecer el texto, imprimir texto solo en negro, ajustar la configuración de la fuente True Type y utilizar la opción de ahorro de tóner.
- En la ficha **Avanzado** puede añadir marcas de agua o superponer texto a las páginas, cambiar el orden de impresión o acceder a opciones del trabajo para cambiar el modo de impresión a **Proof** (prueba) o **Impresión protegida**.
- La ficha **Xerox** informa de la versión y de los derechos de copyright, e incluye un enlace a la página web de Xerox.



Elija las opciones requeridas para el trabajo de impresión y haga clic en **OK** para imprimir el documento.

4. El trabajo de impresión se enviará a la máquina y aparecerá en la lista de trabajos.

Pulse el botón **Estado del trabajo** del panel de control para mostrar la información sobre el trabajo o borrarlo de la lista.

Portadas

Con cada trabajo de impresión se puede imprimir una portada. Siga estas instrucciones para activar o desactivar dicha opción en 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 **OK**.
3. Escriba la clave del administrador con el teclado. La clave prefijada es **1111**.

Nota: Tendrá que pulsar la tecla **1** varias veces.

Tras escribir un carácter, pulse la flecha **Derecha** para permitir la inserción del siguiente carácter, o espere dos segundos entre cada pulsación.

Repita estos pasos hasta haber introducido la clave completa y pulse **OK**.

4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Opciones de la máquina** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Portadas** y pulse **OK**.
6. A continuación, elija **Activar** o **Desactivar** y pulse **OK**.
7. Pulse **Parar** para guardar y salir.

Envío de faxes

1. Coloque los documentos que desee enviar cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal del exposición.
2. Pulse **Fax** en el panel de control.
3. Seleccione las otras opciones de fax que sean necesarias.
Pulse **Menú** y con las flechas arriba/abajo seleccione la función que desee y pulse **OK**. Elija la opción correspondiente y pulse **OK**. Están disponibles las siguientes opciones:

Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
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.
Resolución	Una resolución más alta ofrece una mejor calidad para fotos. Sin embargo, una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.
Envío múltiple	Permite enviar un fax a varios destinatarios.
Inicio 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, correo electrónico o destino de servidor un fax enviado o recibido.
Recepción segura	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.

- Pulse **Atrás** para volver a la pantalla de Fax.
4. Si los originales tienen dos caras, pulse **A 2 caras** en el panel de control. Seleccione la opción **A 2 caras** con las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
 5. Introduzca el número de fax del destinatario mediante:
 - **Marcación teclado:** permite introducir el número con el teclado.
 - **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.
 - **Libreta de direcciones:** con este botón se accede a la libreta de direcciones del fax para poder añadir los destinatarios. Seleccione **Buscar y marcar** y a continuación **Marcación rápida** o **Marcación de grupo**. Escriba una ID con el teclado y pulse **OK**. Aparecerán la lista de resultados. Seleccione el que desee añadir a la lista de destinatarios.
6. Pulse **Iniciar** para transmitir el fax.

Pulse el botón **Estado del trabajo** del panel de control para mostrar la información sobre el trabajo o borrarlo de la lista.

Escaneado

El escaneado permite escanear los documentos en papel y almacenarlos como archivos electrónicos.

Para más información sobre cómo configurar esta opción, consulte la [Guía del administrador del sistema](#).

1. Coloque los documentos que desee escanear cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
2. Pulse **Escaneo** en el panel de control. Tiene a su disposición las siguientes opciones:
 - **USB:** permite escanear una imagen y guardarla en una memoria USB.
 - **PC local:** esta opción está disponible si la máquina está conectada a un PC por medio de un cable USB. Los datos escaneados se guardarán en la carpeta **Mis documentos** de los equipos conectados.
 - **PC de red:** permite escanear los datos y guardarlos en un PC en red, en la carpeta **Mis documentos**
 - **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.Pulse la flecha arriba/abajo hasta seleccionar la opción de escaneado que desee.
3. Si los originales tienen dos caras, pulse **A 2 caras** en el panel de control. Seleccione la opción **A 2 caras** con las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
4. Pulse **Menú** para personalizar las opciones de escaneado. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la función que desee y pulse **OK**. Elija la opción correspondiente y pulse **OK**.

Están disponibles las siguientes opciones:

Formato del archivo	Establece el formato de archivo en el que se guardará la imagen.
Color de salida	Establece el modo de color.
Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
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.
Tipo de original	Permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.
Resolución	Una resolución más alta ofrece una mejor calidad para fotos. Sin embargo, una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.

5. Pulse **OK**. Si aparece el mensaje *No disponible*, compruebe la conexión.
6. Si procede, con las flechas arriba/abajo seleccione la **ID de conexión** que desee y pulse **OK**. Introduzca la **Clave** mediante el teclado numérico y pulse **OK**.
7. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el destino del escaneado o el servidor y pulse **OK**. En el escaneado **PC local** y **PC de red**, la opción prefijada es **Mis documentos**.
8. Pulse **OK** para escanear los documentos.

Pulse el botón **Estado del trabajo** del panel de control para mostrar la información sobre el trabajo o borrarlo de la lista.

Envío de un e-mail

1. Coloque los documentos que desee enviar cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal del exposición.
2. Pulse el botón **Correo electrónico** en el panel de control.
Si está activada la autenticación, escriba su **Nombre de usuario** y **Clave** (si procede).
3. Cuando aparezca **Introd. dirección De:** , escriba la dirección de correo del remitente y pulse **OK**.
Si aparece **¿Enviármelo?**, seleccione **Sí** o **No** con las flechas y pulse **OK**.
4. Cuando aparezca **Introducir direcciones A:**, escriba la dirección de correo del destinatario y pulse **OK**.
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 **OK**.

Nota: El texto se puede personalizar mediante los Servicios de Internet de CentreWare. Si desea más información, consulte la [Guía del usuario](#).

Si procede, pulse la flecha hacia abajo, escriba las direcciones que falten y pulse **OK**.

5. Si aparece **Formato de archivo**, seleccione el formato que desee y pulse **OK**.
6. Escriba un asunto para el mensaje de correo y pulse **OK**.
7. Cuando aparezca **Listo enviar e-mail**, puede agregar más destinatarios, pulsar **Menú** para seleccionar más opciones o pulsar **Iniciar** para escanear los originales.
Para agregar más destinatarios, seleccione **Agregar otra dirección** y escriba la dirección correspondiente.
8. Para personalizar la configuración del correo electrónico, pulse el botón **Menú**. Seleccione la función que desee con la ayuda de las flechas y pulse **OK**. Elija la opción correspondiente y pulse **OK**.
Están disponibles las siguientes opciones:

Formato del archivo	Establece el formato de archivo en el que se guardará la imagen.
Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
Color de salida	Establece el modo de color.

Tipo de original	Permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.
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.
Resolución	Una resolución más alta ofrece una mejor calidad para fotos. Sin embargo, una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.

Pulse **Atrás** para volver a la pantalla de Correo electrónico.

9. Si los originales tienen dos caras, pulse **A 2 caras** en el panel de control. Seleccione la opción **A 2 caras** con las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
10. Pulse **Iniciar** para escanear los documentos.

Nota: Si lo desea, puede pulsar **Iniciar** en cualquier momento después de introducir un remitente y una dirección de destinatario.

Si se ha conectado como usuario autenticado, pulse el botón **Parar** para desconectarse.

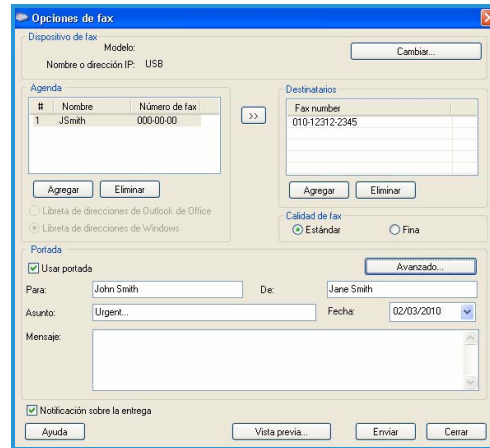
Pulse el botón **Estado del trabajo** del panel de control para mostrar la información sobre el trabajo o borrarlo de la lista.

Enviar un fax desde el PC

Se puede enviar un fax desde el PC sin necesidad de acudir al Xerox WorkCentre 3550. Para ello debe tener instalado el software de la impresora. Esta función se instala al mismo tiempo que el controlador de la impresora. Consulte la sección [Instalación del software de la impresora](#) en la página 16 para más instrucciones.

1. Abra el documento que desee enviar. Haga clic en **Archivo > Imprimir** y seleccione **Xerox MFP PC Fax** de la lista de impresoras.
2. Seleccione **OK**.
3. Seleccione las opciones que desee:

- **Agenda:** si utiliza la *Libreta de direcciones de Windows*, seleccione un destinatario de la lista o agregue uno nuevo con el botón **Agregar**. Seleccione los destinatarios que desee agregar con la ayuda de las flechas. Si utiliza la *Libreta de direcciones de Office*, seleccione un destinatario de la lista y agréguelos a la lista con la ayuda de las flechas. Utilice los botones **Agregar** y **Eliminar** para editar la lista.



- **Calidad de fax:** seleccione *Estándar* o *Fina*.
- **Portada:** si necesita agregar una portada, seleccione la casilla correspondiente. Escriba la información de la portada. Para importar una portada, utilice el botón **Avanzado**.
- **Fecha:** seleccione una fecha para el envío del fax.
- **Notificación sobre la entrega:** seleccione esta casilla para recibir un aviso cuando se haya entregado el fax a los destinatarios.
- **Vista previa:** utilice esta opción para ver la portada y el documento que se enviarán.

4. Haga clic en **Enviar** para transmitir el fax.

El fax se envía a la máquina a través de la red o de la conexión USB, y a continuación, al destinatario, por medio de la línea de fax del dispositivo.

Usar el puerto USB

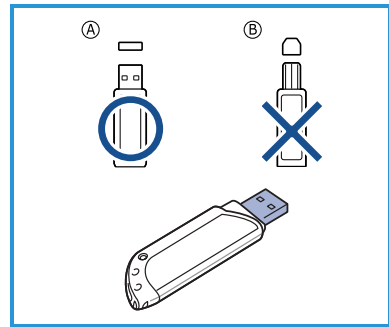
Los dispositivos de memoria USB tienen distintas capacidades de memoria que proporcionan espacio suficiente para almacenar documentos, música y videos, fotografías de alta resolución u otros archivos.

Si lo desea, puede escanear un documento y guardarlo en la memoria USB, o imprimir archivos directamente desde el USB. Los tipos de archivo que se pueden imprimir son: TIFF, BMP, JPEG y PRN.

Para más información sobre el puerto USB, consulte la [Guía del administrador del sistema](#).

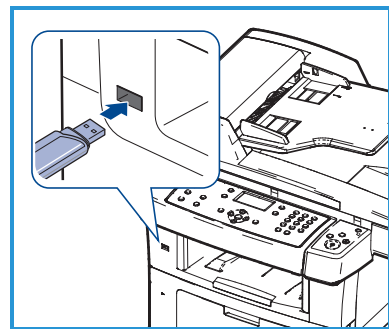
Compruebe que su memoria USB cumple los requisitos especificados. La impresora admite dispositivos de memoria USB con FAT16/FAT32 y tamaño de sector de 512 bytes.

- Utilice únicamente las memorias USB autorizadas con un conector tipo A.
- Utilice únicamente un dispositivo de memoria USB con conector de metal.



Escanear a USB

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
2. Coloque los documentos que desee escanear cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal del expositor.
3. Pulse **Escaneo** en el panel de control.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **USB** y pulse **OK**.
5. Si los originales tienen dos caras, pulse **A 2 caras** en el panel de control. Seleccione la opción **A 2 caras** con las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
6. Cuando el dispositivo esté en el modo listo, pulse **Iniciar** para escanear los originales o **Menú** para personalizar las opciones de escaneo. Seleccione la función que desee con la ayuda de las flechas y pulse **OK**. Elija la opción correspondiente y pulse **OK**.



Están disponibles las siguientes opciones:

Formato del archivo	Establece el formato de archivo en el que se guardará la imagen.
Color de salida	Establece el modo de color.
Más claro/Más oscuro	Permite ajustar manualmente la claridad y oscuridad de las imágenes escaneadas.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneo de originales en papel de color o periódicos.
Tipo de original	Permite mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento de los originales.
Resolución	Una resolución más alta ofrece una mejor calidad para fotos. Sin embargo, una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.

7. Pulse **Iniciar** para escanear los documentos.

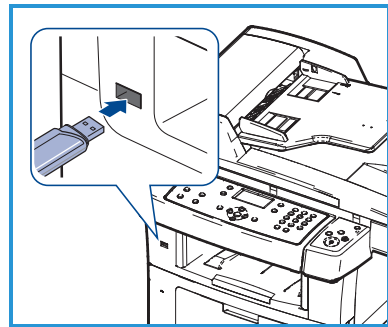
El trabajo se guarda en la memoria USB. Una vez que haya finalizado el escaneo, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la impresora.

Imprimir desde un 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 **OK**.

El equipo 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 **OK**.
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 **OK**.
4. Pulse la flecha arriba/abajo para seleccionar el número de copias que va a imprimir o escriba el número.
5. Pulse **OK** o **Iniciar** para comenzar la impresión del archivo seleccionado.



Mejora de la productividad

WorkCentre 3550 es un potente equipo multifunción con muchas funciones digitales integradas en un sistema inteligente. Está diseñado para admitir grupos de trabajo grandes o pequeños en diferentes entornos de producción. Puede hacer más con menos y optimizar su flujo de trabajo con estas características que permiten mejorar la productividad.

Excelente calidad y velocidad

- Puede imprimir con una resolución de hasta 1200 ppp (impresión real).
- La impresora imprime a una velocidad de hasta 33 ppm en papel de tamaño A4 y a una velocidad de hasta 35 ppm en papel de tamaño Carta.
- En la impresión a dos caras, con papel de tamaño A4 imprime hasta 17 imágenes por minuto, y con papel tamaño Carta, hasta 18 imágenes por minuto.

Cree documentos profesionales

- Impresión de marcas de agua. Puede personalizar sus documentos con palabras, tales como “Confidencial”.
- Impresión de pósteres. El texto y los gráficos del documento se amplían y se imprimen en varias hojas, de modo que luego puede pegarlos para formar un póster.
- Puede utilizar formularios preimpresos.

Ahorre tiempo y dinero

- Para ahorrar papel, puede imprimir varias páginas en una sola hoja.
- También puede imprimir en las dos caras del papel.
- El dispositivo ahorra energía automáticamente, ya que reduce el consumo de energía cuando no está en uso.

Escanee y recupere imágenes

- Escanee documentos en color y utilice los formatos de compresión JPEG, TIFF y PDF.
- Escanee y envíe archivos a varios destinos con rapidez con la función de Escanear.

Envíe correos electrónicos

- Los documentos escaneados se pueden enviar como documentos adjuntos de e-mail a uno o varios destinatarios de e-mail especificados.
- A las funciones de e-mail se accede mediante el botón Correo electrónico del panel de control.
- Se trata de una función excelente para escanear documentos para uso propio. Solo tiene que seleccionar la función de correo electrónico, introducir la dirección y escanear el documento. Poco después lo tendrá en la bandeja de entrada de su e-mail.

Establezca una hora de transmisión del fax

- Puede especificar una hora determinada para la transmisión del fax y también puede enviarlo a varios destinos almacenados.
- Después del envío, el dispositivo puede imprimir los informes del fax de acuerdo con la configuración.

Memorias USB

- Si tiene un dispositivo de memoria USB, puede utilizarlo con su equipo de diversas formas.
- Puede escanear documentos y guardarlos en el dispositivo.
- O bien puede imprimir directamente desde el USB.

Administración remota

- Esta máquina incluye su propio sitio de Servicios de Internet de CentreWare, al cual se accede mediante el navegador Web.
- Como usuario, puede obtener información sobre la máquina y sobre cualquier trabajo enviado a la máquina desde la comodidad de su escritorio.
- En las diferentes pestañas de la página web se incluyen varias opciones para acceder a la información sobre el estado, sobre los materiales de impresión y sobre la configuración del administrador.
- Con esta función incluso puede enviar un trabajo listo para imprimir por Internet.
- Solo tiene que abrir el navegador Web e introducir la dirección IP del equipo.

Solución de problemas

La calidad de los documentos generados se puede ver afectada por diversas situaciones. Para un rendimiento óptimo, asegúrese de seguir las indicaciones de la Guía del usuario. La documentación y los mensajes de error de la máquina le ayudarán a localizar y solucionar fácilmente los problemas.

Algunos problemas se pueden solucionar apagando y volviendo a encender el dispositivo. Espere unos 20 segundos antes de volver a encender la máquina. Si después de reiniciarla no se ha resuelto el problema, trate de identificar una solución con la información que se proporciona a continuación:

Problema	Solución
La máquina no se enciende.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la máquina no esté en el modo de ahorro de energía, lo cual se indica mediante una luz verde encendida en el Panel de control. Pulse un botón del panel de control para volver a activarla. • Verifique que el cable de alimentación esté correctamente conectado. • Localice el botón de encendido/apagado en la parte trasera de la máquina. Colóquelo en la posición de encendido (I).
El documento no se puede introducir a través del alimentador de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que los originales no tengan clips ni grapas. • Asegúrese de que el alimentador de documentos no está sobrecargado. Solo permite un máximo de 60 hojas. • Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y toquen los bordes de los originales.
La máquina no imprime desde una estación de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la máquina esté conectada a un equipo con un cable USB o a una red. • Compruebe que haya un cable de red activo conectado a la estación de trabajo. • Compruebe que la configuración de la red sea la adecuada. Consulte la sección Conexión a la red en la página 13.
No se puede enviar un correo	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la máquina esté conectada a la red como impresora. • Compruebe que el e-mail esté activado. Consulte la sección Configuración de e-mail en la página 19.

Problema	Solución
Atascos de papel	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque el papel en las bandejas con la cara que coincide con la costura del paquete de papel hacia arriba. • Coloque el papel en la bandeja especial con la cara que coincide con la costura del paquete de papel hacia abajo. • Si el papel se curva demasiado, gírelo en la bandeja correspondiente. • Airee el papel antes de introducirlo en la bandeja. • Ponga papel de un paquete nuevo.
No se puede enviar un documento por fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la máquina esté conectada a una línea telefónica activa y compruebe que haya línea. • Compruebe que la opción Fax esté activada. Consulte la sección Configuración de la máquina en la página 6.

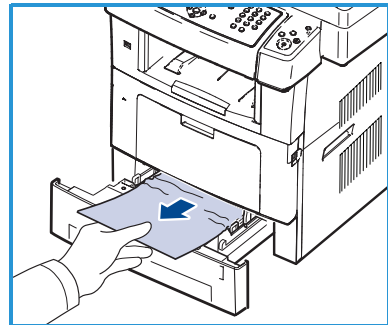
Atascos de papel

Si se produce un atasco, aparece un aviso. Retire el papel atascado. Para evitar que se rompa, tire del papel atascado lentamente y con cuidado. Si se rasga, asegúrese de retirar todos los trozos de la máquina. Siga las instrucciones de la pantalla y la siguiente información para eliminar los atascos y comprobar que no quedan restos.

Bandejas de papel o bandeja especial

- Extraiga la bandeja y elimine el papel atascado tirando de él con cuidado.
- Vuelva a introducir las bandejas en la máquina.
- Si está utilizando la bandeja especial y el papel no entra correctamente, sáquelo de la bandeja y vuelva a colocarlo.

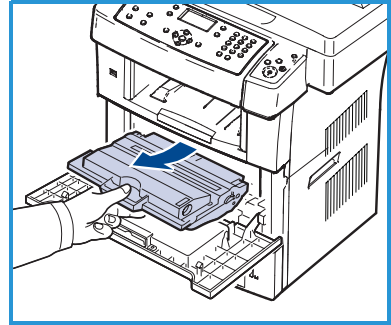
Si tiene dificultades para retirarlo, consulte la sección [Recorrido del papel](#) en la página 37.



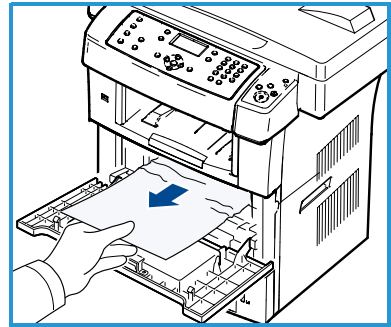
Recorrido del papel

! **PRECAUCIÓN:** La zona del fusor está caliente. Retire el papel del equipo con cuidado.

- Abra la puerta delantera y saque el cartucho presionándolo suavemente hacia abajo.

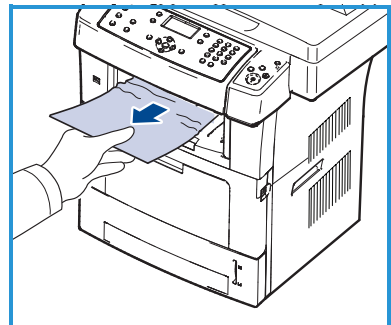


- Retire el papel que se haya quedado atascado tirando hacia fuera con cuidado.
- Cambie el cartucho y cierre la puerta frontal. La impresión se reanudará automáticamente.



Bandeja de salida

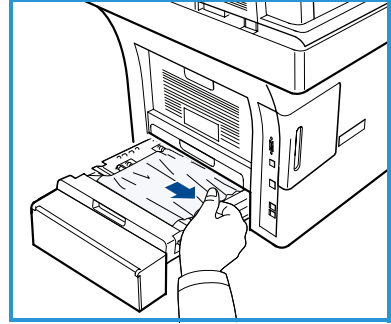
- Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida.



Área de impresión a dos caras

La unidad de impresión a dos caras está situada en la parte posterior de la máquina. Si no se inserta correctamente, se pueden producir atascos. Asegúrese de que esté bien insertada.

- Extraiga la unidad de impresión a dos caras y retire el papel atascado.
- Si el papel no sale, extráigalo desde la parte inferior de la máquina.
- Vuelva a colocar la unidad en el dispositivo.
- Si sigue sin ver ningún papel, abra la puerta posterior y despliegue la guía de impresión a dos caras por completo. Extraiga el papel atascado. Vuelva a doblar la guía y cierre la puerta.

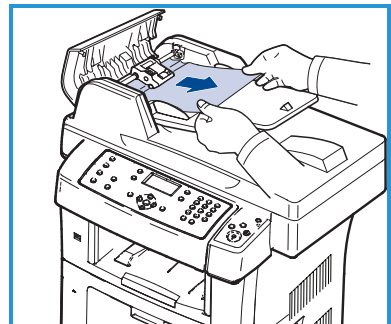
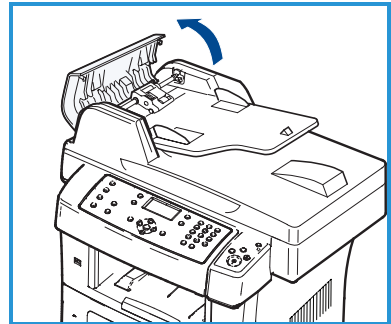


Para más información sobre cómo eliminar los atascos de papel, consulte la [Guía del usuario](#).

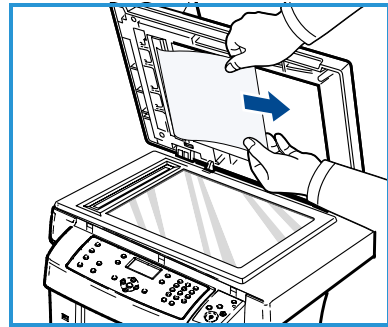
Atascos de documentos

La pantalla indicará si se ha producido el atasco de un documento. Siga las instrucciones de pantalla y retire todos los documentos del alimentador de documentos y del cristal de exposición.

- Levante la tapa del alimentador de documentos
- Retire con cuidado el papel atascado.
- Vuelva a cerrar la tapa.



- Levante la tapa del alimentador de documentos. Retire el papel atascado tirando con cuidado hacia la derecha con ambas manos.
- Vuelva a cerrar la tapa.



Para más información sobre cómo eliminar los atascos de papel, consulte la [Guía del usuario](#).

Más ayuda

Para obtener más ayuda, visite nuestra página web, www.xerox.com, o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia de Xerox* e indique el número de serie de la máquina.

Centro de Asistencia de Xerox

Si no puede resolver un problema con las instrucciones que se le proporcionan en la pantalla, consulte la sección [Resolución de problemas](#) de la [Guía del usuario](#). Puede que allí encuentre rápidamente la solución al problema. Sin embargo, si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia de Xerox*. Le solicitarán información sobre el problema, el número de serie de la máquina, el código del error (si lo hubiera) y el nombre y la ubicación de su empresa.

Cómo localizar el 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 **OK**.
3. Seleccione la opción **Número de serie** con la ayuda de las flechas y anótelos.
4. Pulse **Parar** para volver al modo listo.

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

Impresión de un informe del dispositivo

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 de inform.** y pulse **OK**.
3. Si desea imprimir todos los informes y listas, seleccione **Todas las páginas** y a continuación, pulse **OK**. Pulse la flecha derecha/izquierda para resaltar **Sí** en el mensaje **¿Imprimiendo?** y pulse **OK**.

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

Documentación

La mayoría de las dudas podrá resolverlas con la documentación proporcionada en el CD suministrado con Xerox WorkCentre 3550, o que encontrará en www.xerox.com/support.

- Guía del usuario: contiene instrucciones e información sobre 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.