

SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL

# Guía de inicio rápido



Guarde este manual en un lugar cercano para facilitar su consulta cada vez que sea necesario.

## Información general

Funciones de la máquina y procedimientos para colocar originales y cargar papel.

## Copia

Uso de la función de copia.

## Impresión

Uso de la función de impresión.

## Envío de Imágenes

Uso de la función envío de documentos.

## Archivo de documentos

Guardar trabajos como archivos en el disco duro.

## Finalizado Manual

Funciones de finalizado usando el insertador.

## Configuración del sistema

Configuración de parámetros para facilitar el uso de la máquina.

# MANUALES SUMINISTRADOS CON LA MAQUINA

Junto con la máquina, se suministran manuales impresos y en formato PDF. Los manuales en PDF se encuentran en el disco duro de la máquina.

Los manuales impresos contienen información que se debe conocer antes de usar la máquina, incluyendo los procedimientos básicos para operar la máquina. Léalos cuidadosamente.

Los manuales en PDF proporcionan explicaciones detalladas de las funciones de la máquina. Cuando la máquina se usa en red, los manuales en PDF pueden consultarse en cualquier momento, descargándolos mediante un navegador Internet.

## Manuales impresos

### Guía de inicio rápido (este manual)



El objetivo de este manual es ayudarle a usar las funciones básicas y útiles de la máquina.

Cuando desee obtener información más detallada sobre la máquina, consulte los manuales en PDF que se describen en la página siguiente.

### Guía de mantenimiento



Este manual explica los procedimientos para el mantenimiento de la máquina, tales como reemplazar consumibles y retirar atascos de papel.

### Guía de seguridad



Este manual contiene instrucciones para usar la máquina de forma segura y presenta las especificaciones de la máquina y de los periféricos.

### Guía de instalación del Software



Este manual explica cómo instalar y configurar el software requerido de modo que la función de impresora y demás funciones de la máquina se puedan utilizar desde un ordenador.

# Manuales en formato PDF

Los manuales en formato PDF pueden descargarse del servidor Web\* de la máquina.

Contienen explicaciones detalladas de los procedimientos de uso de la máquina. Para descargar los manuales en PDF, consulte el apartado "Descarga de los manuales en formato PDF" (página 3).



## Manual del usuario

Este manual explica los procedimientos básicos para utilizar el aparato, tales como cómo cargar papel.



## Manual de la copiadora

Este manual proporciona información detallada sobre los procedimientos para usar la función de copiado.



## Manual de la impresora

Este manual proporciona información detallada sobre los procedimientos para usar la función de impresión.



## Guía de envío de imágenes

Este manual ofrece explicaciones detalladas sobre los procedimientos para utilizar la función de envío de imágenes (escaneo, escaneo a memoria USB, Internet fax, fax y entrada de datos).



## Manual de archivado de documentos

Este manual proporciona información detallada sobre los procedimientos para usar la función de archivado de documentos. La función de archivado de documentos le permite guardar los documentos de un trabajo de copiado, fax o impresión como un archivo en el disco duro de la máquina. El archivo se puede utilizar cuando se necesite.



## Guía del administrador

Este manual explica los ajustes y las funciones que se utilizan para gestionar y controlar el aparato, como los ajustes del sistema que necesitan derechos de administrador.

\* Para acceder al servidor Web de la máquina, necesitará la dirección IP de ésta. La dirección IP se especifica en el menú Ajustes de red en la configuración del sistema.

# ACCESO AL SERVIDOR WEB DE LA MÁQUINA

Después de conectar la máquina a una red, es posible tener acceso al servidor Web integrado desde un navegador instalado en el ordenador.

## Cómo abrir las páginas Web



**Acceda al servidor Web de la máquina para abrir las páginas Web.**

**Inicie un navegador Web en un ordenador que esté conectado a la misma red que la máquina y escriba la dirección IP de la máquina.**

Navegadores Web recomendados

Internet Explorer: 6.0 o superior (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 o superior

Safari: 1.2 o superior (Macintosh)

Se mostrará la página Web.

Según la configuración de la máquina, es probable que deba proceder a la autenticación del usuario para abrir la página Web. Solicite al administrador de la máquina la contraseña que necesite para la autenticación.

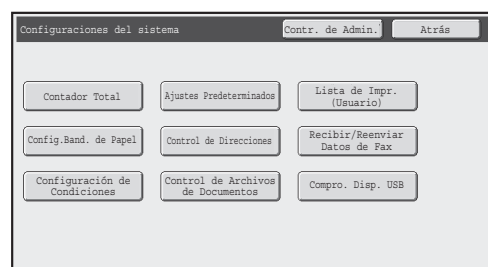
## Consulta de la dirección IP

Para averiguar la dirección IP de la máquina, imprima el listado de todos los valores personalizados de los ajustes del sistema.

SISTEMA  
AJUSTES

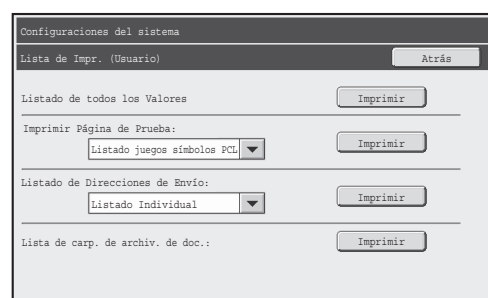


**1 Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].**



**2 Seleccione el listado de todos los valores personalizados en el panel táctil.**

**(1) Toque la tecla [Lista de Impr. (Usuario)].**



**(2) Pulse la tecla [Imprimir] a la derecha de "Listado de todos los Valores Personalizados".**

La dirección IP aparece en la lista impresa.

# Descarga de los manuales en formato PDF

Puede descargar manuales con información detallada sobre la máquina en las páginas Web.

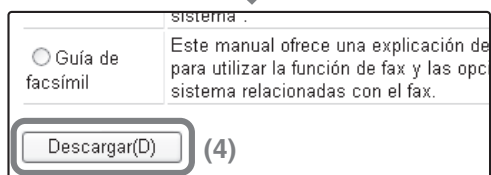
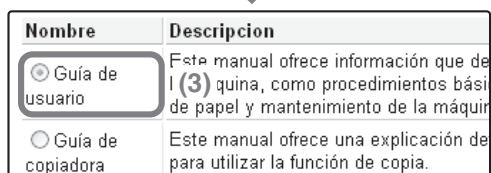
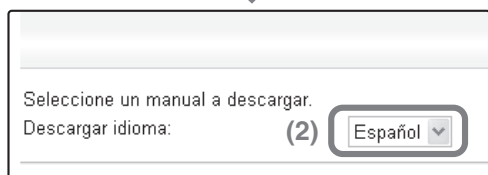
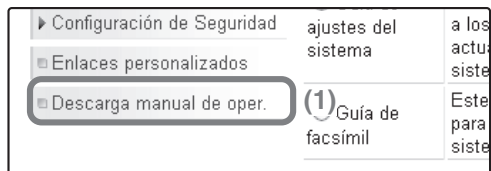
## Descarga de un manual en formato PDF.

(1) En el menú de la página Web, haga clic en [Descarga manual de oper.].

(2) Seleccione el idioma que desee.

(3) Seleccione el manual que desea descargar.

(4) Haga clic en el botón [Descargar].  
Se descargará el manual seleccionado.



# CONTENIDO

## Información general

NOMBRES DE PIEZAS Y FUNCIONES.....	8
PANEL DE FUNCIONAMIENTO.....	10
UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL.....	12
CONEXIÓN A LA MAQUINA (AUTENTICACIÓN DEL USUARIO).....	13
PANTALLA DE INICIO.....	14
COLOCACIÓN DE ORIGINALES.....	15
CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA.....	16
FINALIZADO.....	25

## Copiado

PANTALLA INICIAL DEL MODO COPIA.....	28
REALIZACIÓN DE COPIAS.....	29
COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos).....	30
COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual).....	31
SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN.....	33
AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación).....	34
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom).....	36
COMPROBACIÓN DE COPIAS ANTES DE IMPRIMIR (Copia de prueba).....	38
FINALIZADO.....	40
INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia).....	41
MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos).....	42
MODOS ESPECIALES.....	44
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL.....	45
FUNCIONES/TILES DE LA COPIADORA.....	46

## Impresión

IMPRESION.....	54
CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA).....	61
SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN.....	62
FUNCIONES/TILES DE LA IMPRESORA.....	64

## **Envío de Imágenes**

<b>FUNCIÓN DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> .....	68
<b>PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> .....	69
<b>ESCANEADO DE ORIGINALES</b> .....	70
<b>ENVÍO DE UN FAX</b> .....	71
<b>MÉTODOS/TILES DE TRANSMISIÓN</b> .....	72
<b>MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO</b> .....	74
<b>ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión en emisión)</b> .....	76
<b>MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL</b> .....	77
<b>CAMBIO DE LA RESOLUCIÓN</b> .....	78
<b>CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO</b> .....	80
<b>MODOS ESPECIALES DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> .....	81
<b>SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL</b> .....	82
<b>FUNCIONES/TILES DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> .....	83

## **Archivo de documentos**

<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b> .....	86
<b>ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido)</b> .....	88
<b>ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)</b> .....	89
<b>ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a disco duro)</b> .....	91
<b>IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO</b> .....	92

## **Finalizado Manual**

<b>FINALIZADO MANUAL</b> .....	94
<b>UTILIZACIÓN DEL FINALIZADO MANUAL</b> .....	95

## **Configuración del sistema**

<b>CONFIGURACIONES DEL SISTEMA</b> .....	98
<b>MENÚ CONFIGURACIONES DEL SISTEMA</b> .....	100



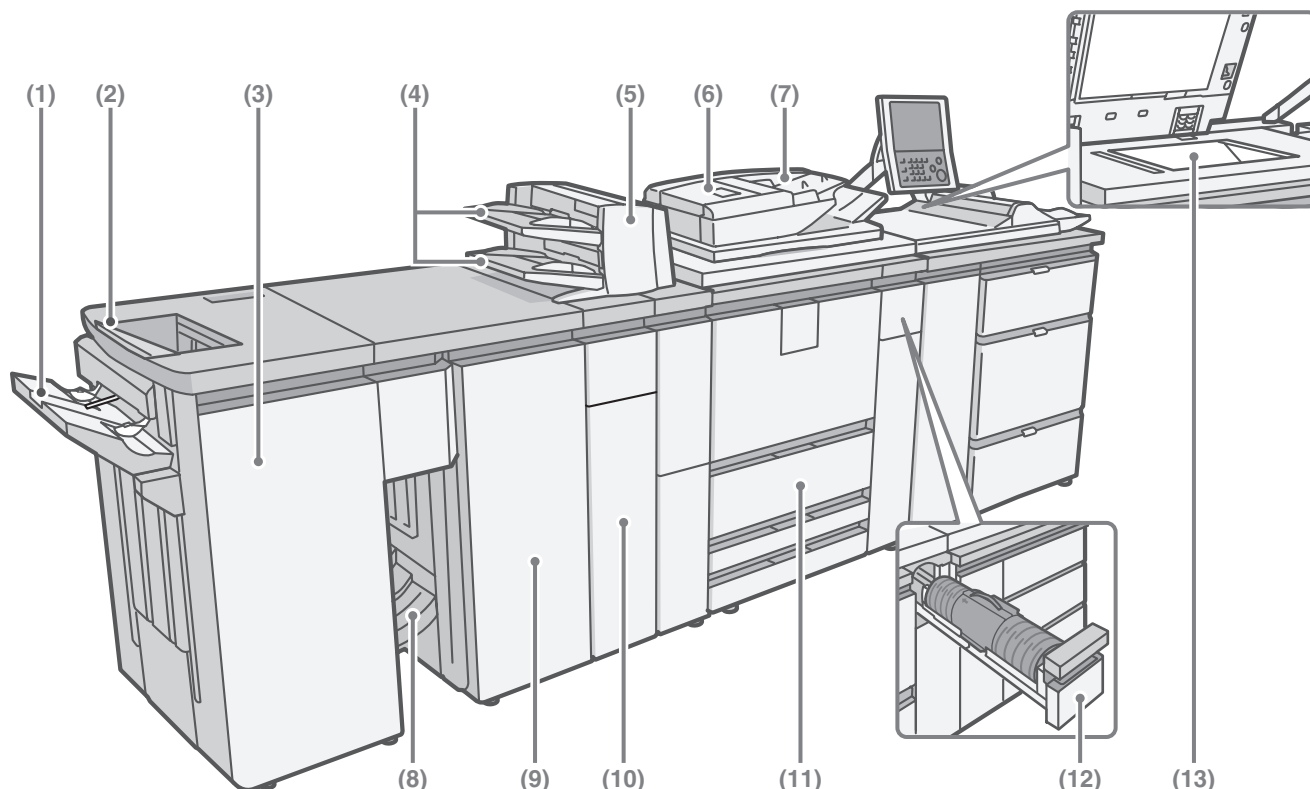


# Información general

Esta sección contiene información general sobre la máquina, incluidos los nombres y las funciones de las piezas de la máquina y los dispositivos periféricos, así como los procedimientos de colocación de los originales y de carga del papel.

► NOMBRES DE PIEZAS Y FUNCIONES .....	8
► PANEL DE FUNCIONAMIENTO .....	10
► UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL .....	12
► CONEXIÓN A LA MAQUINA (AUTENTICACIÓN DEL USUARIO) .....	13
► PANTALLA DE INICIO. ....	14
► COLOCACIÓN DE ORIGINALES .....	15
► CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA .....	16
► FINALIZADO .....	25

# NOMBRES DE PIEZAS Y FUNCIONES



## (1) Bandeja Agrupadora

Los juegos agrupados y grapados salen por esta bandeja.

## (2) Bandeja Superior

Los juegos impresos salen por esta bandeja.

## (3) Finalizador\*

Esta función permite grapar los juegos impresos. Cuando se ha instalado una unidad de perforado opcional, se pueden realizar perforaciones en los impresos.

## (4) Bandejas de papel

Cuando se usa un insertador, cargue el papel en esta bandeja.

## (5) Insertador\*

Inserta tapas e inserciones en documentos copiados e impresos. El papel cargado en el insertador se puede grapar, perforar o doblar.

## (6) Alimentador automático de documentos

Introduce y escanea automáticamente varios originales. Es posible escanear en la misma operación originales de dos caras.

## (7) Bandeja alimentadora de documentos

Coloque los originales en esta bandeja cuando utilice el alimentador automático de documentos.

## (8) Bandeja encuadernado

Los juegos doblados y grapados salen por esta bandeja.

## (9) Unidad de grapado\*

Permite, junto con la función de grapado en folleto, grapar los documentos en la mitad.

## (10) Unidad de plegado\*

/sela para doblar por la mitad el papel cargado.

## (11) Bandejas de la máquina

Conservan el papel. La máquina dispone de cuatro bandejas.

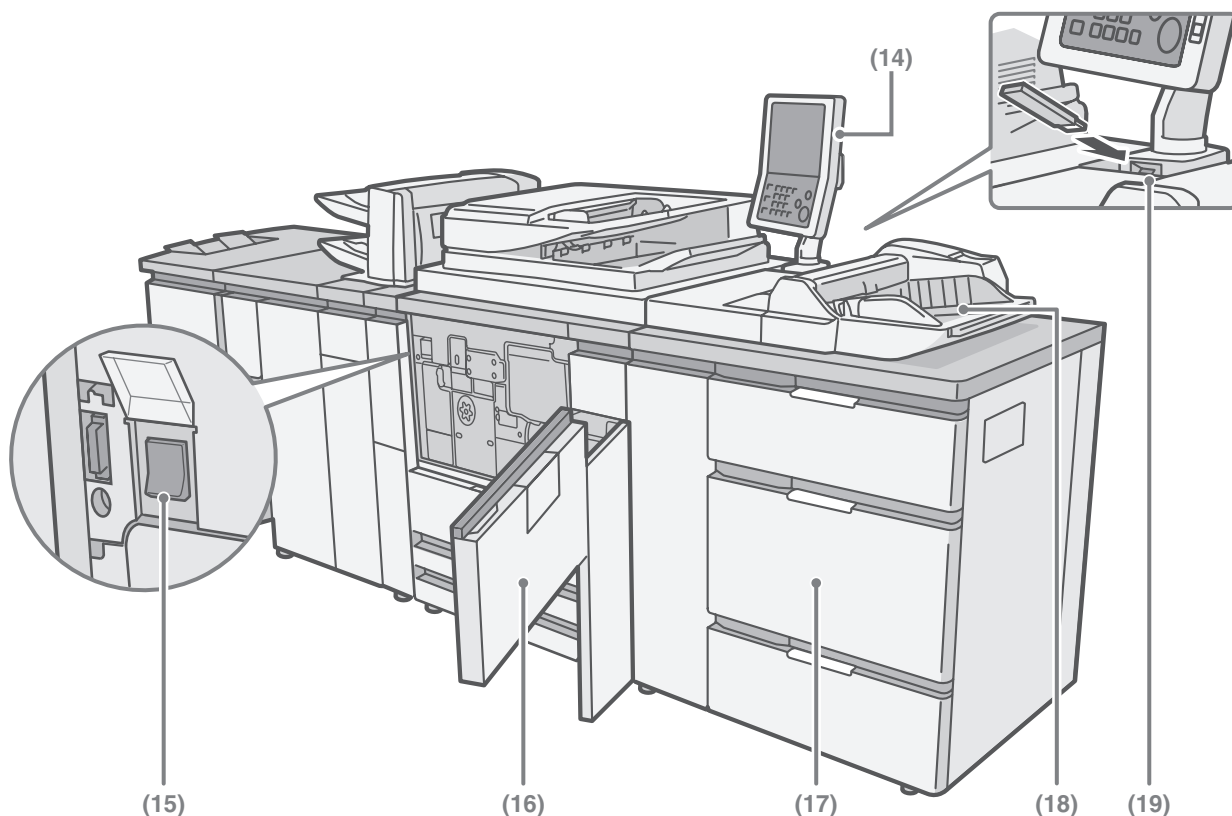
## (12) Cubierta de instalación del cartucho de tóner

Abra esta cubierta para reemplazar el cartucho de tóner.

## (13) Cristal para documentos

Utilícelo para escanear un libro u otros originales que no puedan alimentarse a través del alimentador automático de documentos.

\* Dispositivo periférico. Para obtener más información, consulte el apartado "4. DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS" en el Manual del usuario.



**(14) Panel de funcionamiento**

**(15) Interruptor de alimentación principal**

Se utiliza para encender la máquina.  
Al utilizar la función fax o fax por Internet, mantenga este interruptor en la posición "on".

**(16) Tapa delantera**

Ábrala para activar la máquina.

**(17) Bandejas de gran capacidad (MX-LCX5)\***

Conservan el papel. Se pueden cargar hasta 4000 hojas.  
Otras bandejas de papel opcionales incluyen las bandejas de gran capacidad (MX-LCX4), la bandeja de gran capacidad (MX-LCX3N) y la bandeja de gran capacidad (MX-LCX6).

**(18) Bandeja manual (MX-MFX2)\***

En la bandeja manual pueden introducirse los tipos de papel especial.  
La bandeja manual opcional (MX-MFX1) también está disponible.

**(19) Conector USB (tipo A)**

Utilizado para conectar una memoria u otro dispositivo USB a la máquina. Para el cable USB, use un cable protegido.

\* Dispositivo periférico. Para obtener más información, consulte el apartado "4. DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS" en el Manual del usuario.

# PANEL DE FUNCIONAMIENTO

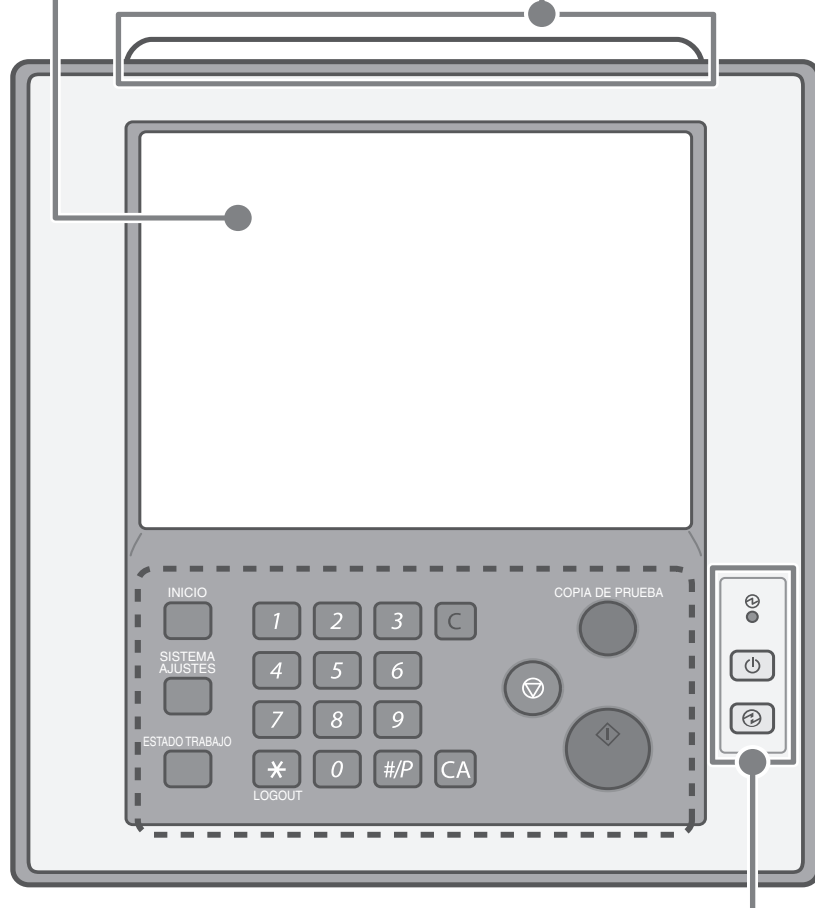
## Panel táctil

Los mensajes y teclas aparecen en la pantalla LCD. Las operaciones se realizan directamente tocando las teclas visualizadas con los dedos.

Cuando se toca una tecla, se escucha un tono y el elemento seleccionado se resalta. De esta forma puede comprobar la ejecución de una operación.

## Indicadores de estado

Los indicadores verde y rojo se encienden y parpadean para indicar el estado de la máquina. El indicador verde está a la izquierda y el rojo a la derecha. Cuando el indicador verde se enciende o parpadea, la máquina funciona normalmente. El indicador rojo se enciende cuando el nivel de tóner sea bajo o cuando se requiera mantenimiento. Cuando la máquina deje de funcionar debido a un atasco o falta de tóner, el indicador rojo parpadeará.



## Indicador de alimentación

Este indicador se enciende cuando se enciende la alimentación principal. Cuando el modo de economía de energía está activado y se pueden recibir y emitir datos, el indicador se enciende en naranja.

## Tecla [ENCENDIDO/APAGADO] (⏻)

Use esta tecla para encender y apagar la máquina.

## Tecla [AHORRO ENERGÍA] (⏻)

Use esta tecla para activar el modo de ahorro de energía. La tecla [AHORRO DE ENERGÍA] parpadea cuando la máquina está en el modo de ahorro de energía. Esta tecla también se usa para desactivar el modo de ahorro de energía.

Las teclas dentro del rectángulo  se explican en la página siguiente.

**Tecla [INICIO]**

Toque esta tecla para ver la página inicial. Las teclas de uso frecuente se pueden registrar en esta página para un acceso rápido, facilitando el uso de la máquina.

**Tecla [SISTEMA AJUSTES]**

Pulse esta tecla para ver la pantalla de configuración del sistema. La configuración del sistema puede ajustarse para que la máquina sea más fácil de usar, realizando ajustes de las bandejas de papel o guardando direcciones.

**Tecla [ESTADO TRABAJO]**

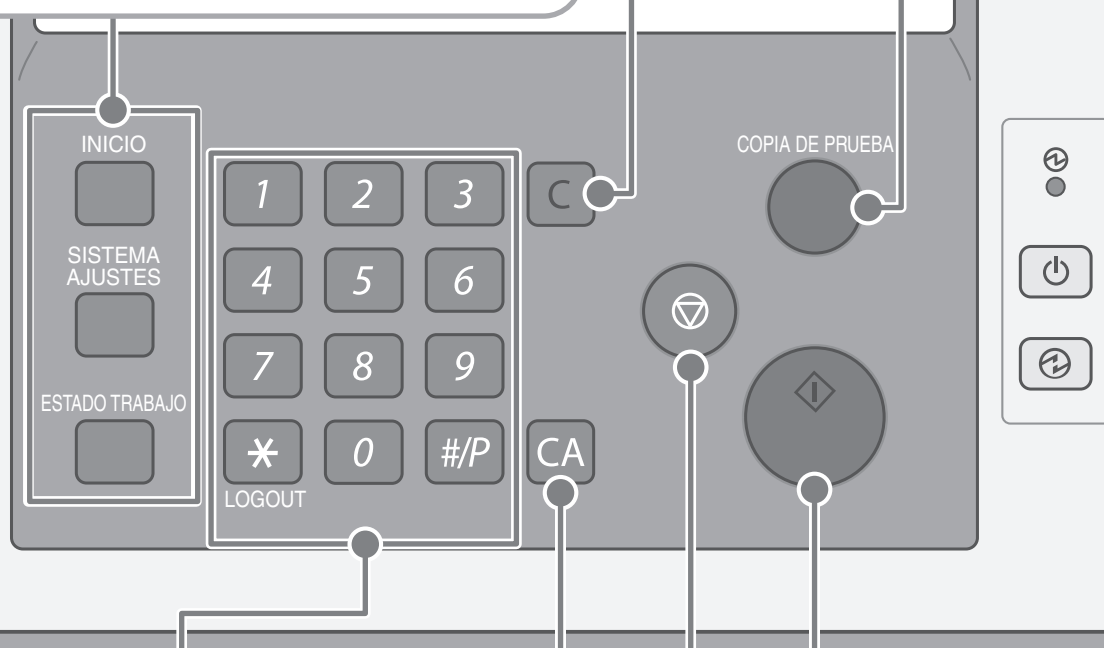
Pulse esta tecla para ver la pantalla de estado del trabajo. En la pantalla de estado del trabajo, puede ver el estado de los trabajos y cancelarlos.

**Tecla [BORRAR]**

Pulse esta tecla para poner los ajustes en ceros, por ejemplo el número de copias.

**Tecla [COPIA DE PRUEBA]**

Use esta tecla para hacer una copia de prueba.

**Teclas numéricas**

Se utilizan para introducir el número de copias, números de fax y otros números.

**Tecla [LOGOUT] ( [\* ] )**

Si está activada la autenticación de usuarios, pulse esta tecla para cerrar una sesión tras usar la máquina. Al usar la función fax, puede pulsar esta tecla para enviar señales de tono en una línea de marcación por impulsos.

**Tecla [#/P] ( [ #/P ] )**

Pulse esta tecla para usar un programa de trabajo al usar la función de copiadora. Al usar la función fax, pulse esta tecla para marcar usando un programa.

**Tecla [BORRAR TODO]**

Pulse esta tecla para re-ejecutar una operación desde el inicio. Todos los ajustes se borran y la operación vuelve al estado inicial.

**Tecla [INICIO]**

Use esta tecla para copiar o escanear un original. Esta tecla también se usa para enviar un fax en el modo fax.

**Tecla [PARAR]**

Pulse esta tecla para parar un trabajo de copia o de escaneado de un original.

Para obtener más información sobre el panel de funcionamiento, consulte el apartado "PANEL DE FUNCIONAMIENTO" en el Manual del usuario.

# UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL

Las teclas que aparecen en el panel táctil han sido agrupadas para facilitar su funcionamiento. A continuación se explica la disposición y las funciones de las teclas.

## Teclas de selección de modo

### Tecla [COPIAR]

Para usar la función de copiado, toque esta tecla para pasar al modo de copiado. Mantenga el dedo en la tecla [COPIAR] para ver la cuenta de páginas totales de la máquina y la cantidad de tóner restante.

### Tecla [ENVIAR IMAGEN]

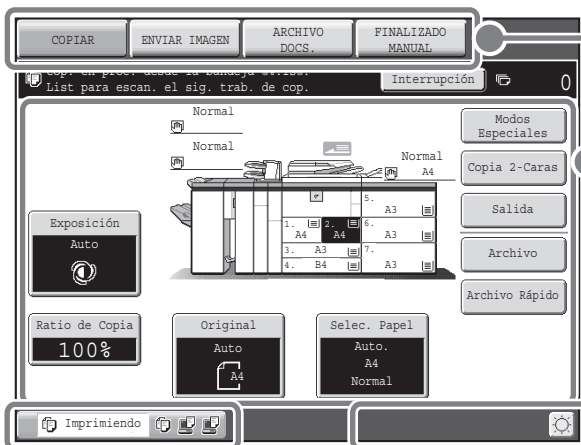
Para usar la función de escaneado o fax, toque esta tecla para pasar al modo de envío de imágenes.

### Tecla [ARCHIVO DOCS.]

Cuando desee imprimir o enviar un archivo guardado en el disco duro, toque esta tecla para pasar al modo de archivo de documentos.

### Tecla [FINALIZADO MANUAL]

Si el insertador está instalado y desea grapar, perforar o plegar el papel sin imprimir en él, toque esta tecla para pasar al modo de finalizado manual.



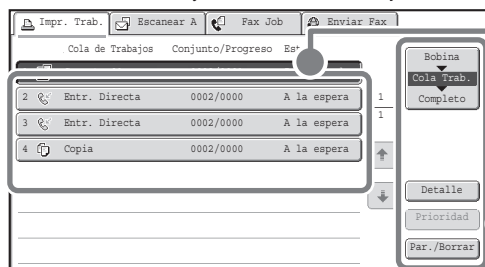
Cuando se cambia el modo de la máquina, aparece la pantalla inicial del nuevo modo seleccionado. Se pueden seleccionar las funciones y comprobar los ajustes en la pantalla inicial.

## Visualización del sistema

Muestra la tecla de ajuste de brillo del panel táctil, el estado de transmisión/recepción, y el estado de conexión de dispositivos USB.

## Visualización del estado de los trabajos

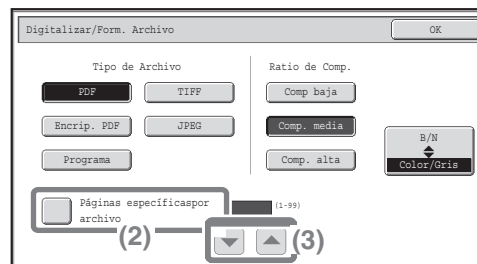
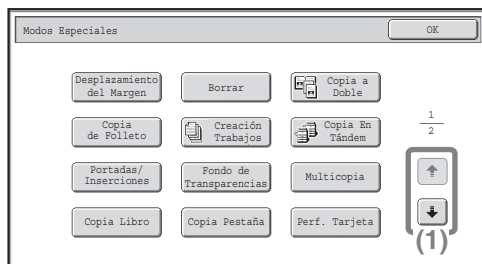
Muestra el icono del modo y el estado de los trabajos reservados y el trabajo en curso. Puede tocarse para mostrar la pantalla de estado del trabajo.



Los trabajos se muestran como una lista de teclas táctiles. Las teclas de los trabajos aparecen en el orden en el que se ejecutarán. La tecla de un trabajo se puede tocar para seleccionarlo.

Se puede dar mayor prioridad a un trabajo seleccionado para ejecutarlo antes que los demás. También se puede cancelar un trabajo que esté en la cola de espera.

## Uso de las teclas generales



- (1) Si la pantalla que aparece forma parte de un grupo de dos o más, utilice las teclas para desplazarse por ellas.
- (2) Si se toca una casilla de verificación ☐, aparecerá una marca de verificación ☒ para reflejar que el ajuste está seleccionado.
- (3) Las teclas sirven para aumentar o reducir un valor. Para que el valor cambie rápidamente, mantenga pulsada la tecla.

# CONEXIÓN A LA MÁQUINA (AUTENTICACIÓN DEL USUARIO)

La autenticación del usuario se usa para restringir el uso de la máquina a los usuarios que han sido registrados en ella.

Si el administrador de la máquina ha activado la función de autenticación del usuario, los usuarios deberán iniciar una sesión antes de usar la máquina. Hay varias formas de autenticación del usuario y cada una tiene un método de conexión diferente.

Cuando termine de usar la máquina, cierre la sesión.

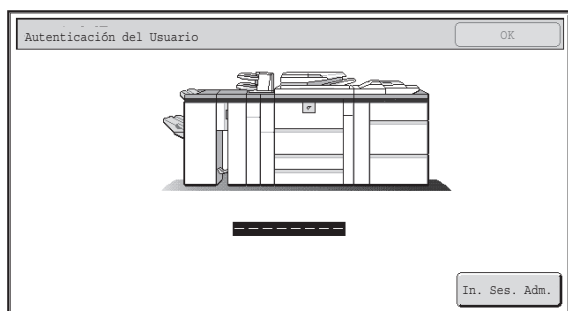
## Métodos de autenticación de usuario

Hay dos formas de realizar la autenticación de usuario: iniciar la sesión con un número de usuario, o bien, hacerlo con un nombre y una contraseña de usuario. Solicite al administrador de la máquina la información necesaria para la autenticación.

Para obtener más información sobre la autenticación de usuarios, consulte el apartado “AUTENTICACIÓN DE USUARIOS” en el Manual del usuario.

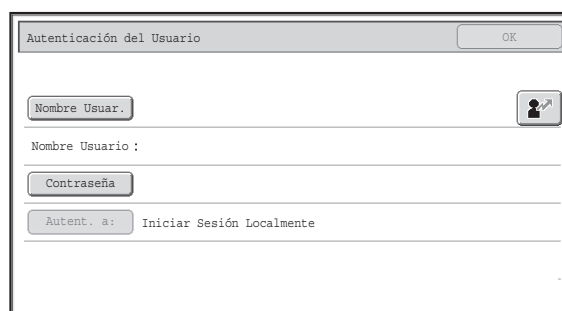
Los procedimientos para iniciar la sesión con un número de usuario o con el nombre y contraseña se explican en esta sección.

### Inicio de sesión mediante el número de usuario



Con este método, la sesión se inicia introduciendo su número de usuario (5 a 8 dígitos).

### Inicio de sesión mediante el nombre de usuario y la contraseña



Con este método, la sesión se inicia introduciendo su nombre de usuario, su contraseña.

## Fin de sesión

Cuando termine de usar la máquina, cierre la sesión. De esta manera, evitará el uso no autorizado de la máquina.

### Como terminar la sesión (logout)

Puede terminar la sesión de cualquier modo de la máquina pulsando la tecla [LOGOUT] (⌫).

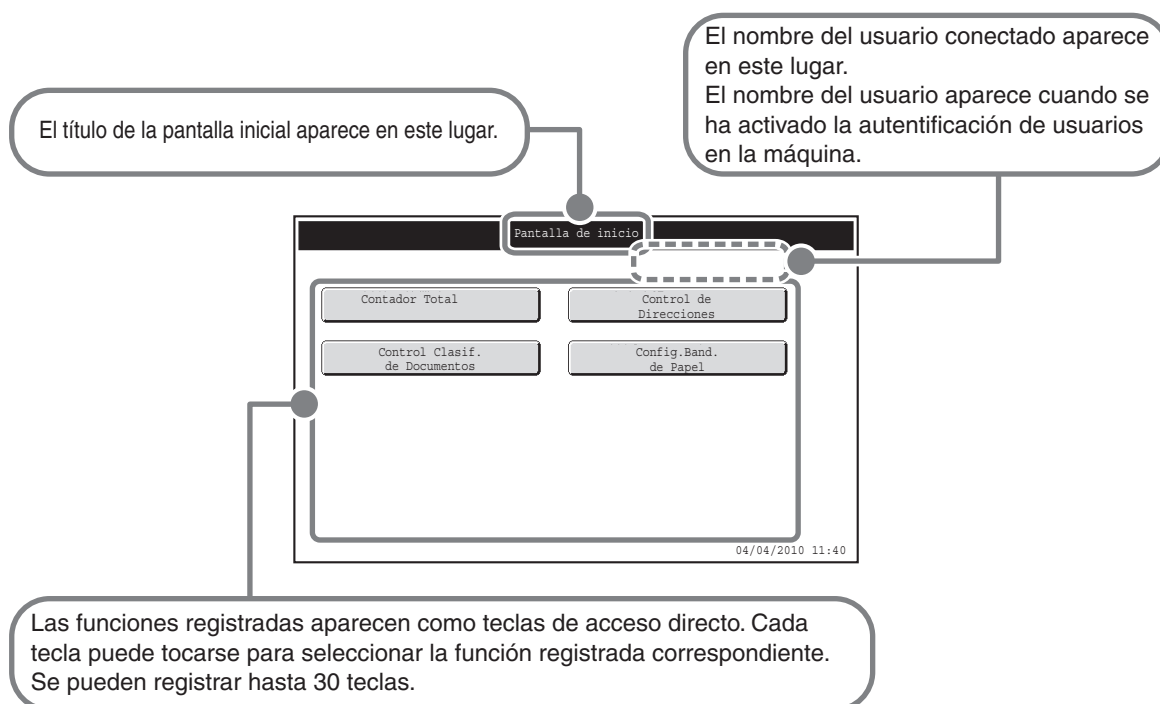
Si transcurre un intervalo predefinido después de la última vez que se haya utilizado la máquina, se activará la función de borrado automático. En este caso, la sesión se cierra automáticamente.

# PANTALLA DE INICIO

Cuando se pulsa la tecla [INICIO] en el panel de funcionamiento, aparece la pantalla de inicio en el panel de táctil.

Los botones de acceso rápido par alas funciones pueden registrarse como teclas en la pantalla de inicio. Cuando se pulsa una tecla de acceso rápido, aparece la pantalla para esa función. Registre las funciones usadas con frecuencia en la pantalla de inicio para acceder de forma rápida y cómoda a esas funciones. Cuando se utiliza la autenticación de usuario puede aparecer la pantalla de inicio de “Grupo de Operaciones Favorito”.

Registre las teclas que desea mostrar en la pantalla de inicio en la configuración del sistema.



Para más información sobre la configuración de la pantalla de inicio, véase “Registro del Grupo de Operaciones Favorito” y “Configuración de la Pantalla de Inicio” en el Manual del Administrador.



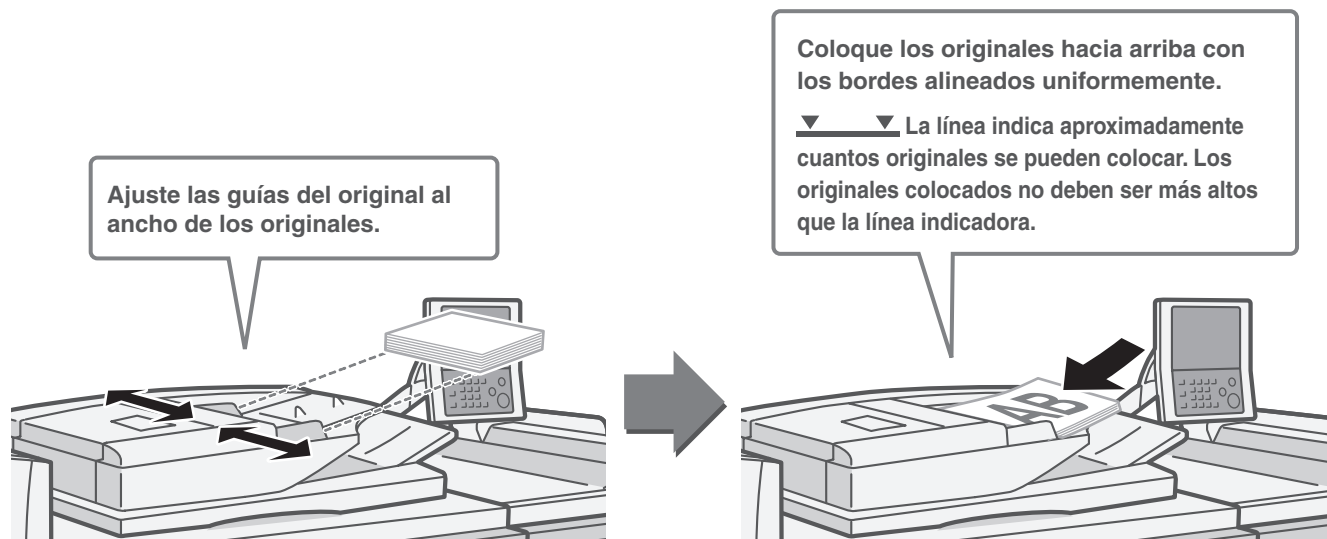
# COLOCACIÓN DE ORIGINALES

El alimentador automático de documentos puede usarse para escanear automáticamente varios originales a la vez. De esa forma se ahorra la molestia de introducir manualmente cada original.

En el caso de originales que no pueden escanearse usando el alimentador automático de documentos, como es el caso de libros o documentos con notas adheridas, use el cristal de documentos.


## Uso del alimentador automático de documentos

Si usa el alimentador automático de documentos, coloque los originales en la bandeja correspondiente.



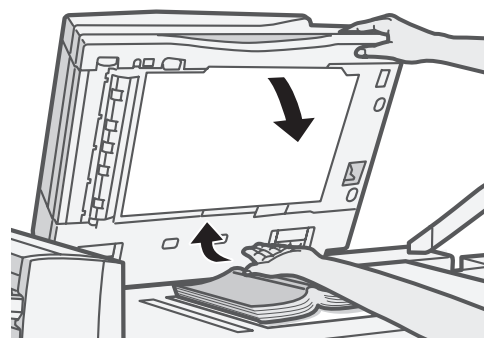
## Uso del cristal de documentos

Coloque los originales hacia abajo.

Alinee la esquina superior izquierda del original con la punta de la marca  en la esquina izquierda lejana del cristal.

Coloque los originales hacia abajo.

Para colocar un original grueso, tal como un libro con muchas páginas, levante el extremo lejano del alimentador automático de documentos y ciérrelo cuidadosamente. Tenga cuidado de no pincharse los dedos al cerrar el alimentador.



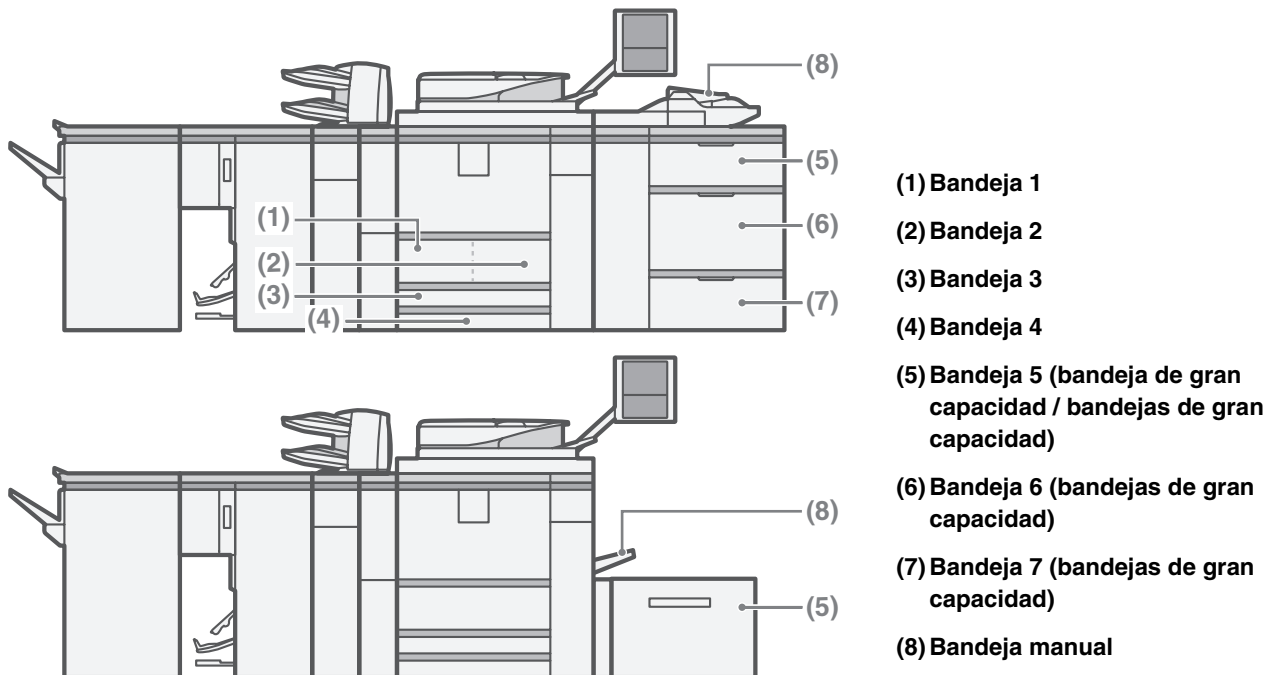
# CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA

## Nombre de las bandejas

Los nombres de las bandejas se muestran a continuación.

Para el número de hojas de papel que puede cargarse en cada bandeja, consulte los siguientes manuales:

- Manual del usuario, "CONFIGURACIÓN DE LA BANDEJA DE PAPEL"
- Guía de seguridad, "ESPECIFICACIONES"



## Imprimir cara arriba o cara abajo

Cuando se carga papel en una bandeja el lado de impresión se carga cara arriba o cara abajo dependiendo de la bandeja.

### Bandejas 1 a 4

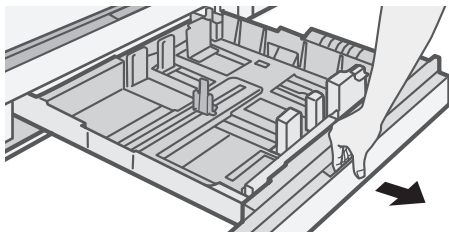
Cargue el papel con la cara de impresión hacia abajo.

### Bandeja manual y bandejas 5 a 7

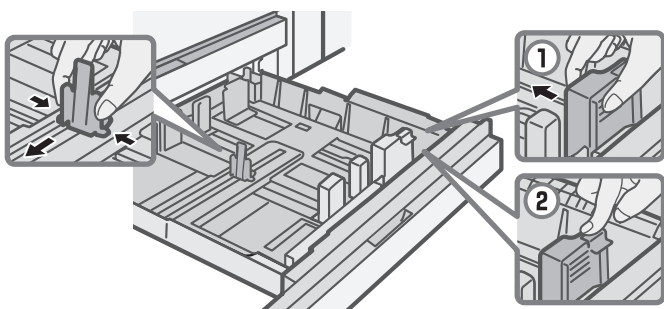
Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.

# Carga de papel en una bandeja

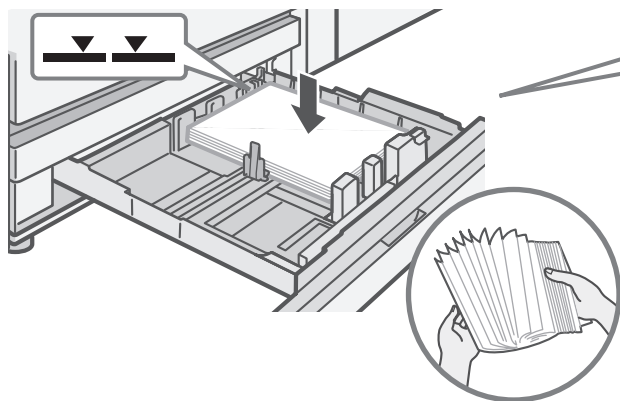
Para cambiar el papel en una bandeja, cargue el papel deseado en la bandeja y luego modifique la configuración de la bandeja en la máquina para especificar el papel cargado. El procedimiento para cambiar el tamaño del papel de la bandeja se explica más abajo. Por ejemplo, el papel en la bandeja 4 se cambia de papel normal B4 (8-1/2" x 14") a papel reciclado A4 (8-1/2" x 11").




Saque cuidadosamente la bandeja de papel. Si queda papel en la bandeja, retírelo.

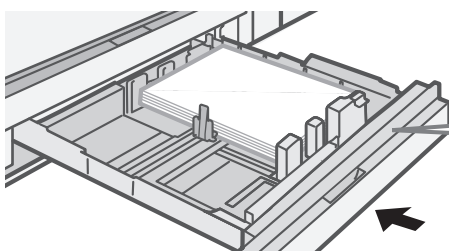


Mueva las dos guías de la bandeja para cambiar el tamaño de B4 (8-1/2" x 14") a A4 (8-1/2" x 11"). Si el papel que carga no es de un tamaño estándar, asegure las guías con ②.



Inserte el papel con la cara de impresión hacia abajo. Abanique el papel antes de insertarlo. De lo contrario, las hojas se pueden pegar y causar un atasco.

 Línea indicadora  
Esta línea indica la altura máxima del papel que se puede cargar en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supere la línea indicadora. Use ambas manos para colocar el papel desde arriba, de modo que no se doble. Los pliegues del papel pueden provocar atascos.



Inserte cuidadosamente la bandeja en la máquina.

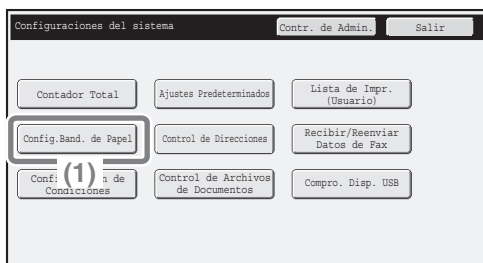
# Cambio de la configuración de la bandeja

Cuando cambie el papel de una bandeja, deberá cambiar también la configuración del sistema correspondiente.

SISTEMA  
AJUSTES

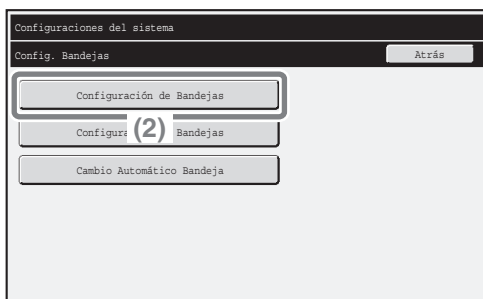


**1** Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

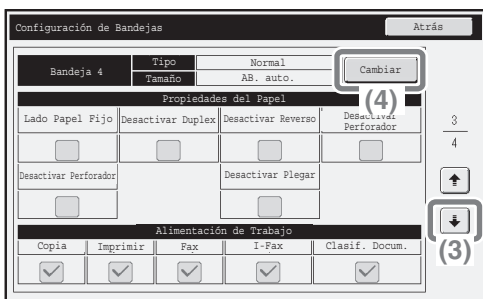


**2** Configure los ajustes de bandeja en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Config. Band. de Papel].

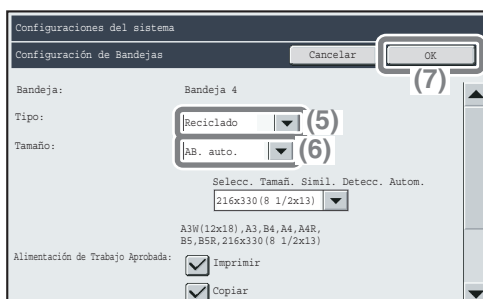


(2) Toque la tecla [Configuración de bandejas].



(3) Use la tecla  para ver la configuración de la bandeja 4.

(4) Toque la tecla [Cambiar] en "Bandeja 4".



(5) Seleccione [Reciclado] en la casilla de selección "Tipo".

(6) Asegúrese de que [Pulg. Auto.] está seleccionado en la casilla de selección "Tamaño".

Para obtener más información, consulte "CONFIGURACIÓN DE LA BANDEJA DE PAPEL" en el Manual del usuario.

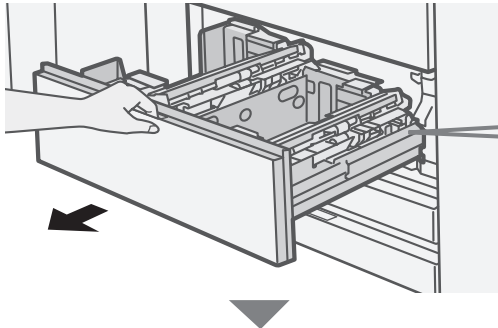
(7) Toque la tecla [OK].

Los pasos anteriores cambiar los ajustes del papel a papel reciclado A4 de la bandeja 4.

# Carga de papel en otras bandejas

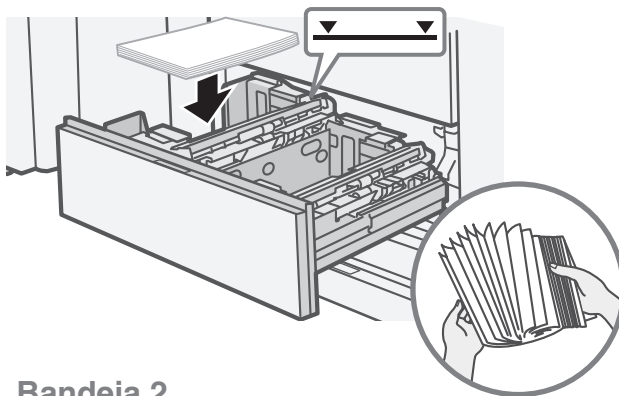
## Bandeja 1 y bandeja 2

Para cambiar el tamaño de papel de la bandeja 1 y la bandeja 2, consulte "CONFIGURACIÓN DE BANDEJA PARA LA BANDEJA 1 Y LA BANDEJA 2" en el Manual del usuario.



Saque cuidadosamente la bandeja de papel.

### Bandeja 1



#### Bandeja 1

Levante la guía de papel.  
Inserte el papel con la cara de impresión hacia abajo.

#### Bandeja 2

Raise the paper guide.  
Inserte el papel con la cara de impresión hacia abajo.

Vuelva a colocar la guía de papel en su posición original después de cargar el papel.

Abanique el papel antes de insertarlo. De lo contrario, las hojas se pueden pegar y causar un atasco.

Use ambas manos para colocar el papel desde arriba, de modo que no se doble. Los pliegues del papel pueden provocar atascos.

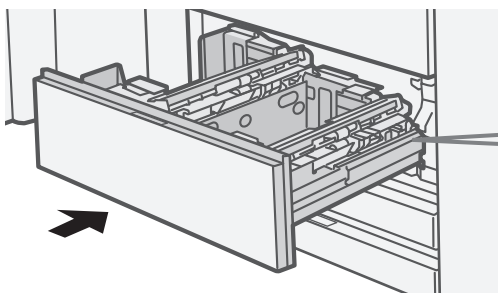
### Bandeja 2



Guía del papel

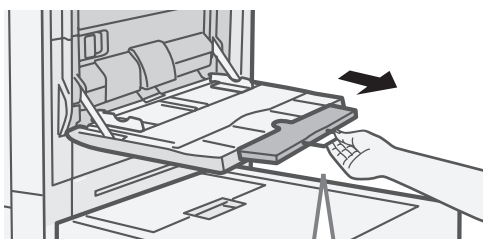
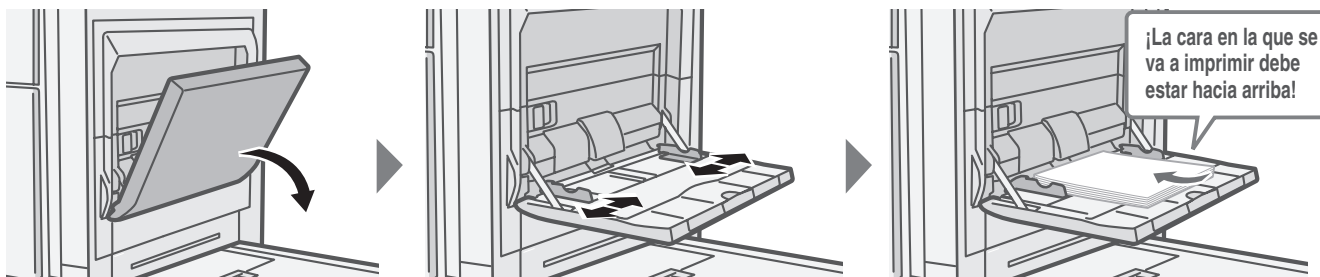
#### ▼ ▼ Línea indicadora

Esta línea indica la altura máxima del papel que se puede cargar en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supere la línea indicadora.

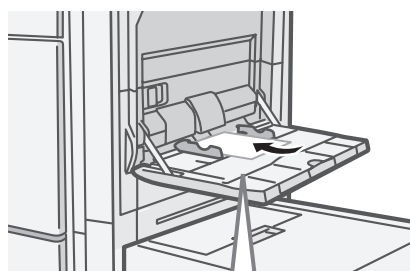


Inserte cuidadosamente la bandeja en la máquina.

## Bandeja manual (MX-MFX1)

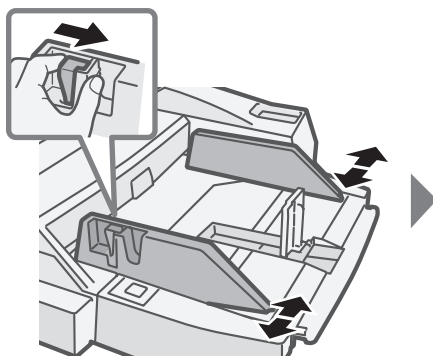


El número máximo de hojas de papel norma que se puede cargar en la bandeja manual es 100. Al cargar papel A3W, A3, B4, saque la bandeja de extensión.



Coloque el papel de A5 (7-1/4" x 10-1/2") o más pequeño en orientación horizontal.

## Bandeja manual (MX-MFX2)



Apriete la palanca que asegura la guía y mueva la guía al tamaño de papel deseado.



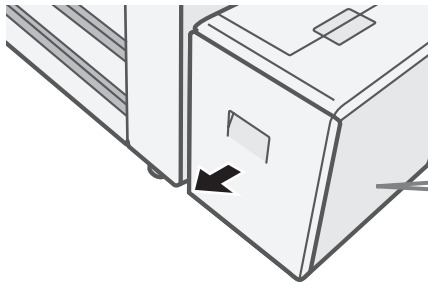
El número máximo de hojas de papel normal que se puede cargar en la bandeja manual es 500. Tras cargar el papel, pulse el botón de la bandeja y compruebe que el papel sube. Para retirar el papel de la bandeja, pulse este botón, compruebe que el papel baja, y luego retire el papel. Al cargar papel más ancho que A4R o 8-1/2" x 11"R, saque la bandeja de extensión. Para más detalles, consulte "Cargar papel en la bandeja manual (MX-MFX2)" en el Manual del usuario.

Los papeles de tipo especial que no se pueden cargar en otras bandejas se pueden cargar en la bandeja manual. Para más detalles sobre la bandeja manual, consulte "CARGAR PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" en el Manual del usuario.

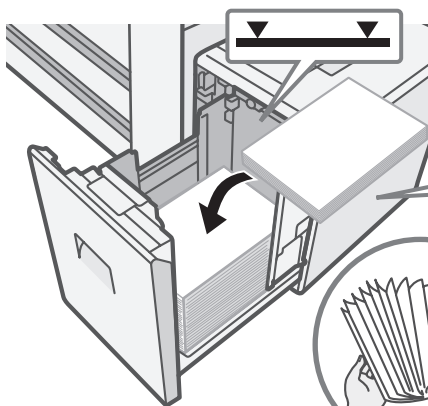
## Bandeja de gran capacidad

MX-LCX6

El tamaño de papel de la bandeja 5 sólo puede ser modificado por un técnico.

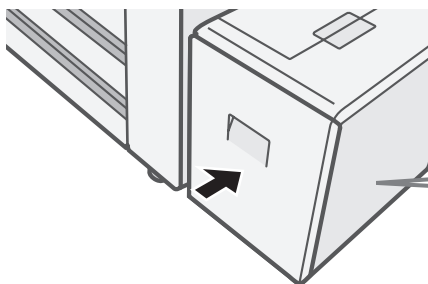


Saque cuidadosamente la bandeja de papel.



Inserte el papel con la cara de impresión hacia arriba.  
Abanique el papel antes de insertarlo.  
De lo contrario, las hojas se pueden pegar y causar un atasco.

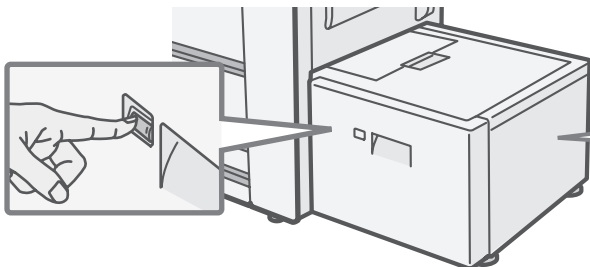
▼ ▼ Línea indicadora  
Esta línea indica la altura máxima del papel que se puede cargar en la bandeja.  
Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supere la línea indicadora.



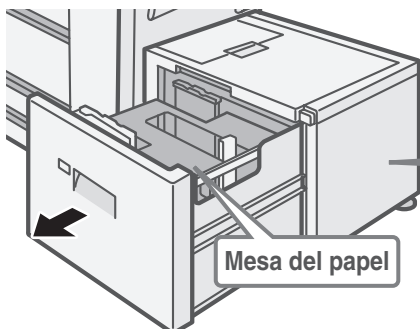
Inserte cuidadosamente la bandeja en la máquina.

### MX-LCX3N

Para cambiar el tamaño de papel de la bandeja 5, consulte "AJUSTES DE LA BANDEJA DE GRAN CAPACIDAD (MX-LCX3N)" en el Manual del usuario.

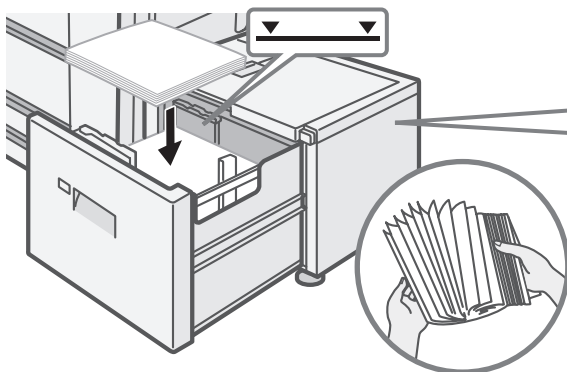


Antes de tirar de la bandeja, pulse el botón de funcionamiento. El indicador del botón de funcionamiento parpadea. No saque la bandeja hasta que el indicador no se apague.

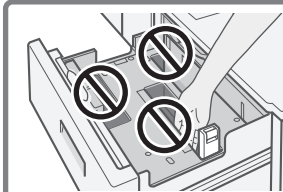


Mesa del papel

Saque cuidadosamente la bandeja de papel.



Inserte el papel con la cara de impresión hacia arriba. Cuando se coloca una cierta cantidad de papel en la mesa para papel, ésta baja automáticamente un poco y luego se detiene. Continúe cargando papel de esta forma. Abanique el papel antes de insertarlo. De lo contrario, las hojas se pueden pegar y causar un atasco. No inserte papel usado ni otros objetos en el interior de la bandeja.

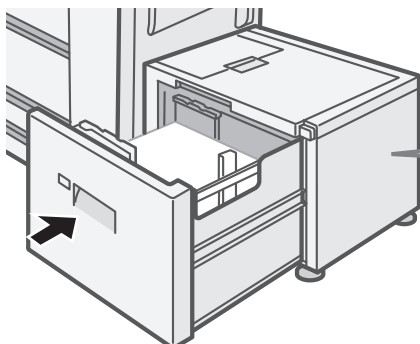


#### ⚠ Advertencia

Al colocar papel, no inserte los dedos en las aberturas de la mesa para papel.

#### ▼ Línea indicadora

Esta línea indica la altura máxima del papel que se puede cargar en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supere la línea indicadora.



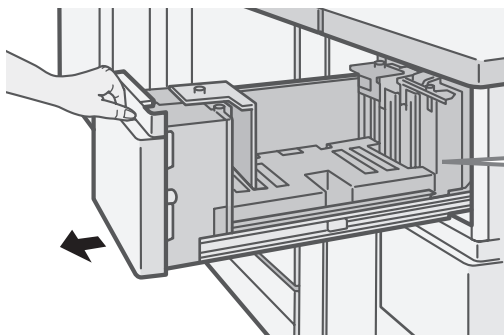
Inserte cuidadosamente la bandeja en la máquina. El indicador del botón de funcionamiento parpadea. No saque la bandeja hasta que el indicador no se apague.



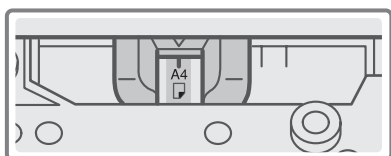
## Bandejas de gran capacidad

### MX-LCX4

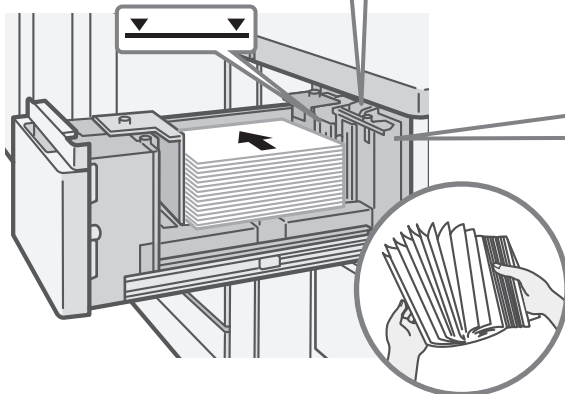
Para cambiar el tamaño de papel de la bandeja 5 y la bandeja 6, consulte "AJUSTES DE LAS BANDEJAS DE GRAN CAPACIDAD (MX-LCX4)" en el Manual del usuario. El tamaño de papel de la bandeja 7 sólo puede ser modificado por un técnico.



Saque cuidadosamente la bandeja de papel.

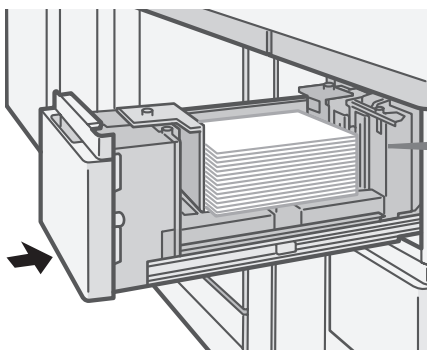


Compruebe que el botón de selección de tamaño de papel se ha ajustado en el tamaño del papel cargado.



Inserte el papel con la cara de impresión hacia arriba.  
Se pueden cargar hasta 1000 hojas en las bandejas 5 y 6, y hasta 2550 en la bandeja 7.  
Abanique el papel antes de insertarlo. De lo contrario, las hojas se pueden pegar y causar un atasco.

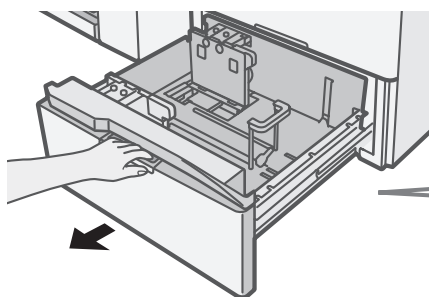
▼ — ▼ Línea indicadora  
Esta línea indica la altura máxima del papel que se puede cargar en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supere la línea indicadora.



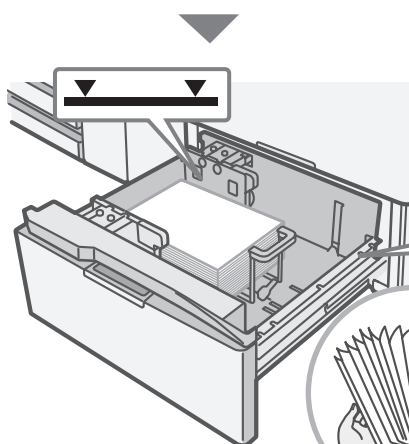
Inserte cuidadosamente la bandeja en la máquina.

## MX-LCX5

Para cambiar el tamaño de papel de la bandeja 5, bandeja 6 y bandeja 7, consulte "AJUSTES DE LAS BANDEJAS DE GRAN CAPACIDAD (MX-LCX5)" en el Manual del usuario.

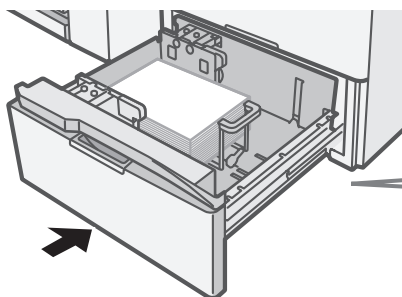


Saque cuidadosamente la bandeja de papel.



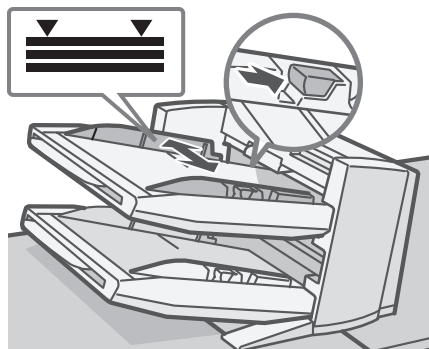
Inserte el papel con la cara de impresión hacia arriba.  
Se pueden cargar hasta 1000 hojas en las bandejas 5 y 7, y hasta 2000 en la bandeja 6.  
Abanique el papel antes de insertarlo. De lo contrario, las hojas se pueden pegar y causar un atasco.

▼ — ▼ Línea indicadora  
Esta línea indica la altura máxima del papel que se puede cargar en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supere la línea indicadora.

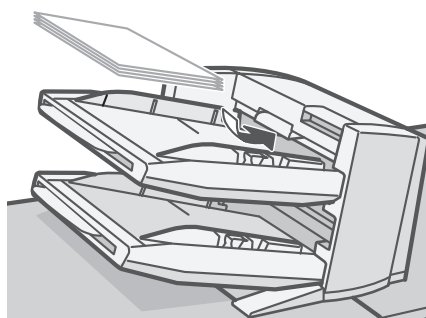


Inserte cuidadosamente la bandeja en la máquina.

## Insertador



Apriete la palanca que asegura la guía y mueva la guía al tamaño de papel deseado.



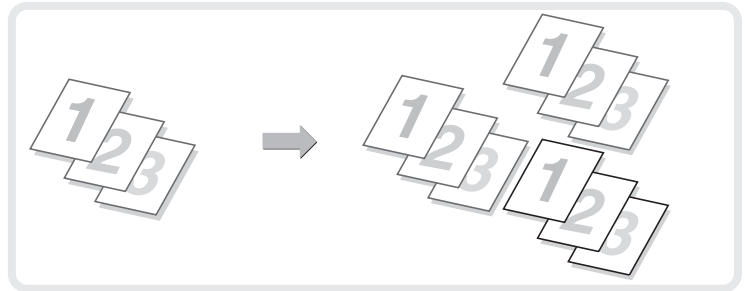
# FINALIZADO

Dependiendo de las opciones instaladas, puede grapar o perforar agujeros en los documentos copiados, impresos y finalizados manualmente.

Esta sección explica los tipos de finalizado de documentos disponibles. Para consultar los procedimientos de uso de estas funciones, consulte los manuales de la Copiadora, Impresora y del Usuario.

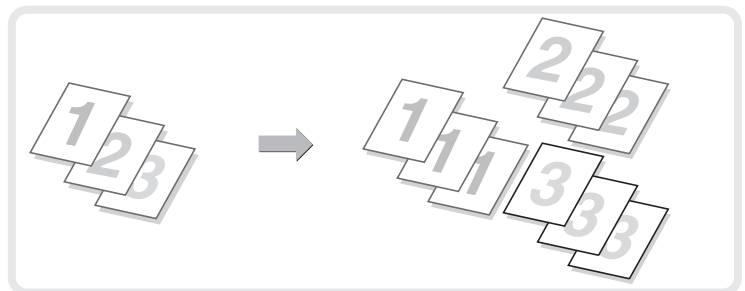
## Función Ordenar

Esta función clasifica las copias en juegos.



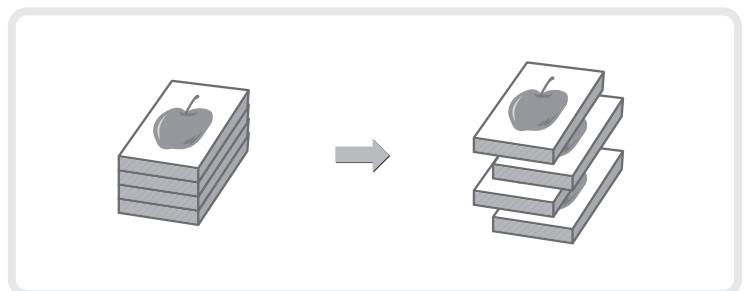
## Función Agrupar

Esta función clasifica las copias por página.



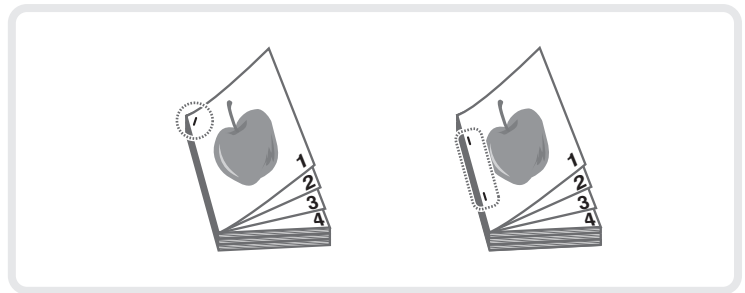
## Función de copiado con desplazamiento

Esta función desfasa cada juego de copias del juego anterior, haciendo que sea más fácil retirar las copias de la bandeja.



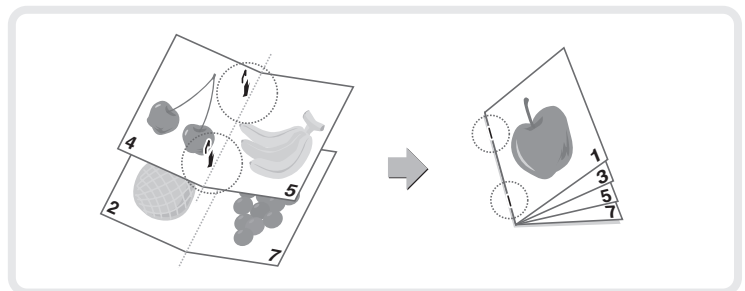
## Función Ordenar y grapar

Esta función clasifica las copias en juegos grapados.



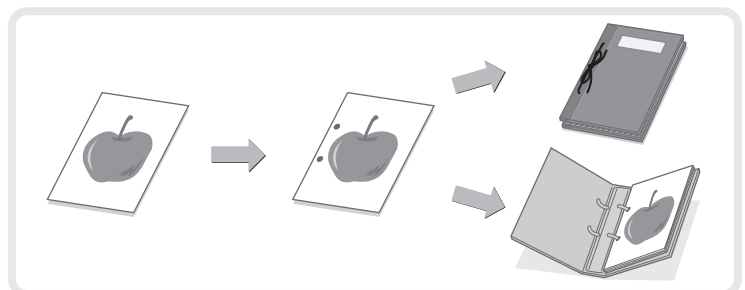
## Función Grapar en folleto

Esta función grapa cada juego de copias en dos lugares, en el centro, y lo dobla para crear un folleto.



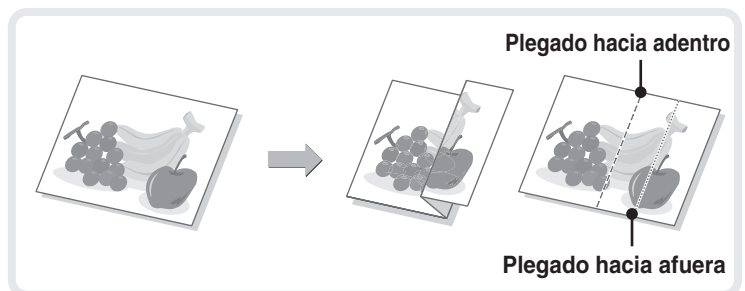
## Función Perforar

Esta función perfora las copias.



## Función Doblar

Esta función puede utilizarse para doblar las copias por la mitad, y para enderezar un lado doblado.



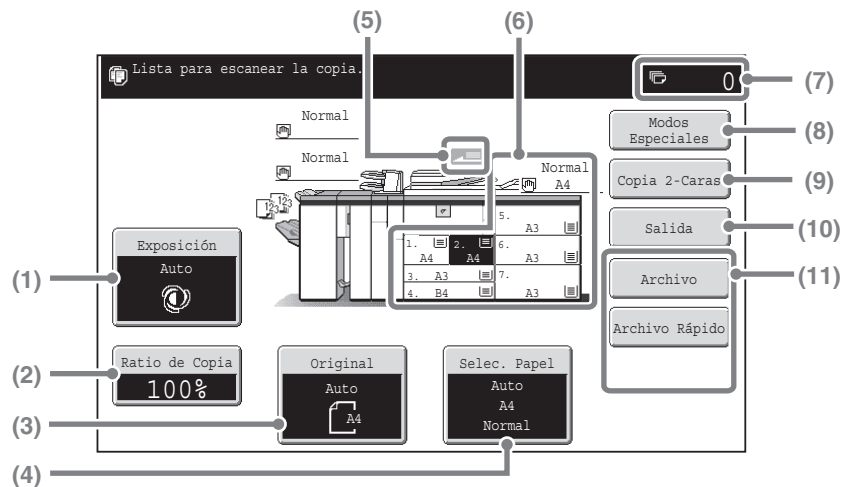
# Copia

Esta sección explica los procedimientos fundamentales para el uso de la función de copiado. También describe los tipos de copias que pueden realizarse con los modos especiales.

► PANTALLA INICIAL DEL MODO COPIA .....	28
► REALIZACIÓN DE COPIAS. ....	29
► COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)	30
► COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)	31
► SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN.	33
► AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación).....	34
► AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom).....	36
► COMPROBACIÓN DE COPIAS ANTES DE IMPRIMIR (Copia de prueba) .....	38
► FINALIZADO .....	40
► INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)	41
► MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos). ....	42
► MODOS ESPECIALES. ....	44
► SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL .....	45
► FUNCIONES/TILES DE LA COPIADORA .....	46

# PANTALLA INICIAL DEL MODO COPIA

Toque la tecla [COPIAR] en el panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo copia.  
 Seleccione los ajustes de la copia en la pantalla inicial.



## (1) Tecla [Exposición].

Esta tecla muestra la exposición de copia actual y los ajustes del modo de exposición. Pulse esta tecla para cambiar la exposición o los ajustes del modo exposición.

## (2) Tecla [Ratio de Copia]

Esta tecla muestra la relación de copia actual. Toque esta tecla para ajustar el ratio de copia.

## (3) Tecla [Original]

Toque esta tecla para introducir manualmente el tamaño del original.

Cuando se coloca un original, esta clave muestra el tamaño del original detectado automáticamente. Si el tamaño del original se ajusta manualmente, se visualiza el tamaño ajustado.

## (4) Tecla [Selec. Papel]

Toque esta tecla para esta tecla para cambiar el papel (bandeja) que se usa. La bandeja, el tamaño del papel y el tipo de papel aparecerán. Las imágenes de la bandeja en la pantalla de tamaño de papel pueden tocarse para abrir la misma pantalla.

## (5) Visualización de la alimentación de originales

Aparece cuando se coloca un original en el alimentador automático de documentos.

## (6) Visualización de la selección de papel

Muestra el tamaño del papel cargado en cada bandeja y la cantidad de papel restante . La bandeja seleccionada aparece resaltada.

## (7) Visualización del número de copias

Muestra el número de copias ajustado.

## (8) Tecla [Modos Especiales]

Toque esta tecla para seleccionar modos especiales, tales como desplazamiento del margen, borrado y copia a doble página.

## (9) Tecla [Copia A Doble Cara]

Toque esta tecla para seleccionar la función de copia 2-Caras.

## (10) Tecla [Salida]

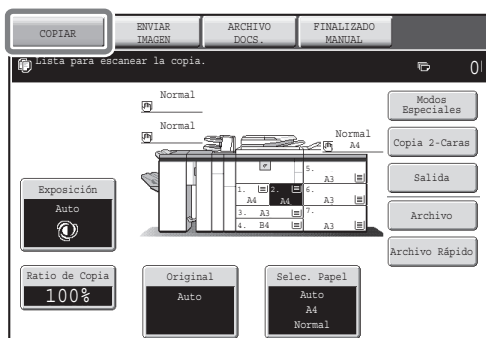
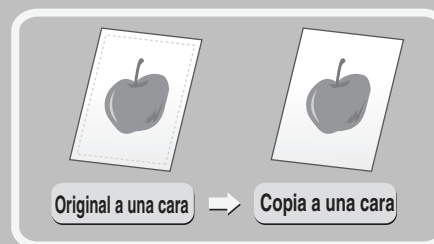
Toque esta tecla para seleccionar una función de salida, como clasificar, agrupar, agrupar de forma intercalada, clasificar con grapado, encuadernar o perforar.

## (11) Teclas personalizadas

Estas teclas que aparecen aquí pueden cambiarse para mostrar los ajustes o las funciones que usted prefiera.

# REALIZACIÓN DE COPIAS

Este es el procedimiento más fácil para realizar copias.



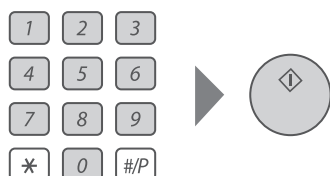
## 1 Toque la tecla [COPIAR].

Aparece la pantalla inicial del modo de copia.



## 2 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



# COPIA A DOS CARAS

## (Alimentador automático de documentos)

El alimentador automático de documentos sirve para hacer copias a dos caras automáticamente sin tener que preocuparse de invertir manualmente los originales y después volver a insertarlos en la máquina.

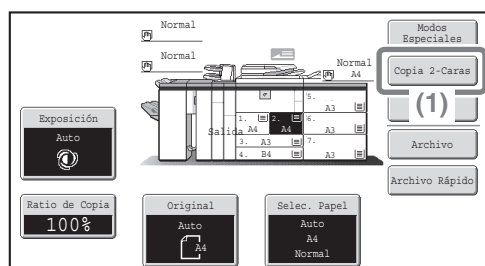
Esta sección explica cómo copiar originales de una cara en ambas caras del papel.



¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

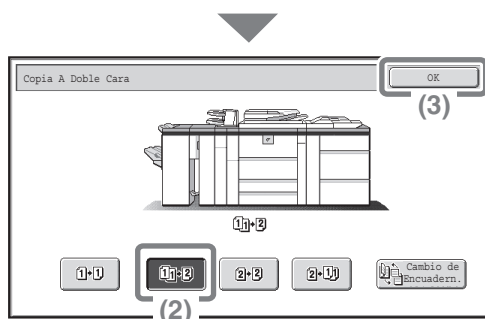


### 1 Coloque los originales.



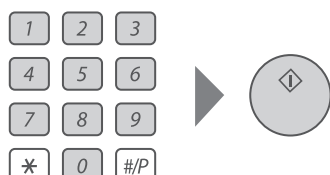
### 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Copia A Doble Cara].



(2) Toque la tecla [1-Cara a 2-Caras].

(3) Toque la tecla [OK].



### 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].

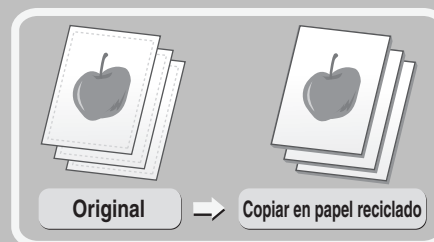




# COPIA EN PAPEL ESPECIAL

## (Copia en bandeja manual)

Utilice la bandeja manual para copiar en papeles especiales, como papel de gramaje alto, sobres o papel con pestañas. En esta sección se explica cómo cargar papel A4 de gramaje alto en la bandeja manual.

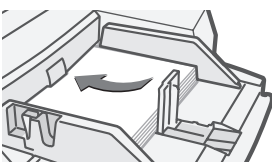


¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



### 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



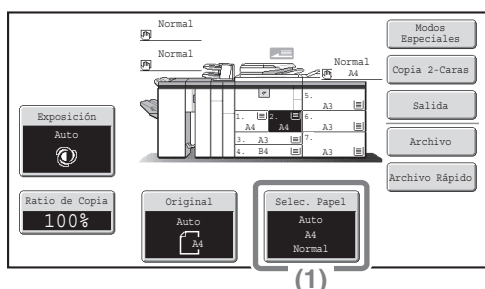
¡La cara que se va a copiar debe estar hacia arriba!

### 2 Cargue papel en la bandeja manual.

Tras cargar el papel, pulse el botón de la bandeja y compruebe que el papel sube. Para obtener más información, consulte el apartado "Bandeja manual (MX-MFX2)" (página 20).

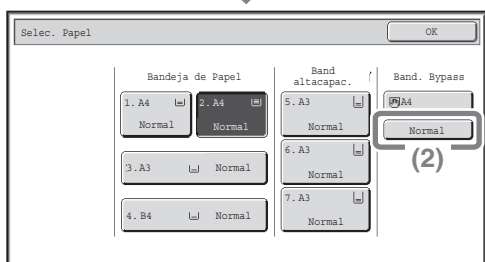
### 3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Selec. Papel].

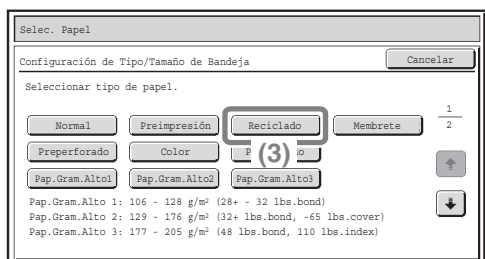


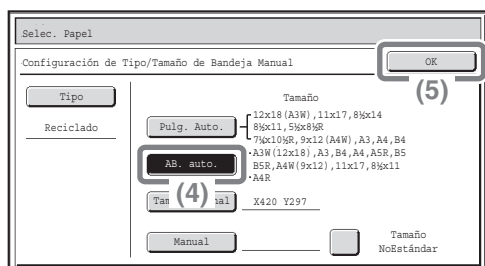
(2) Toque la tecla de tipo de papel de la bandeja manual.

En este ejemplo se ha tocado la tecla [Normal].



(3) Toque la tecla [Reciclado].

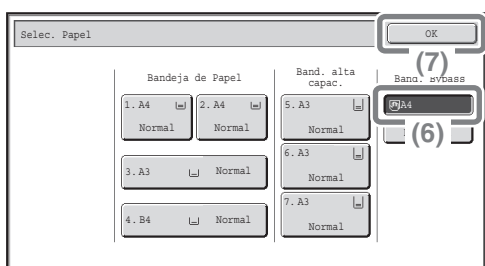




**Seleccione los ajustes en el panel táctil.  
(Continuación)**

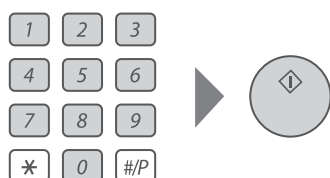
**(4) Toque la tecla [AB. auto.].**

**(5) Toque la tecla [OK].**



**(6) Toque la tecla de la bandeja de entrada manual.**

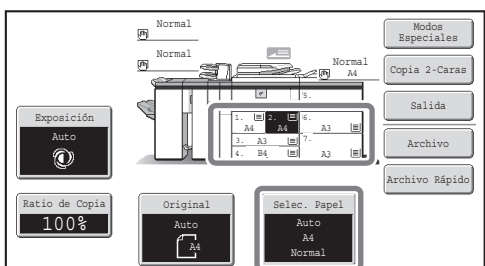
**(7) Toque la tecla [OK].**



**4 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].**



## Selección de una bandeja.



Para seleccionar el papel, toque la tecla [Selección de Tipo/Tamaño de Bandeja Manual] o la imagen de la máquina en la pantalla inicial del modo de copia.

Toque una tecla para seleccionar una bandeja.

(A) Toque para seleccionar una de las bandejas 1 a 4.

(B) Toque para seleccionar la bandeja manual.

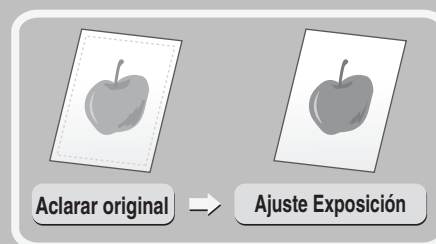
(C) Toque para seleccionar el tipo de papel en la bandeja manual.

(D) Toque para seleccionar la bandeja 5 a 7 (bandeja de gran capacidad / bandejas de gran capacidad).

# SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN

Puede especificar el tipo de imagen del original para obtener una copia más clara.

A continuación se explica cómo copiar un original de colores claros, como sucede con la escritura a lápiz.



¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

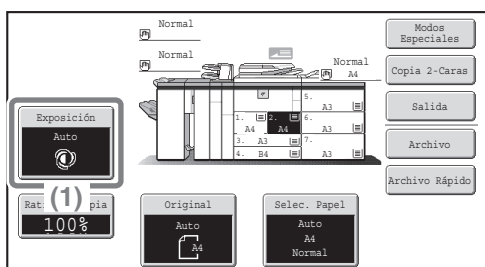


## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Exposición].



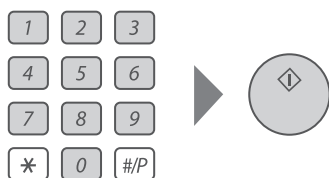
(2) Toque la tecla [Original Claro].

(3) Oscurecer el resultado impreso con la tecla .

Hay nueve niveles disponibles para la exposición. Oscurecer los originales claros con la tecla  y aclarar los originales oscuros con la tecla .

(4) Toque la tecla [OK].

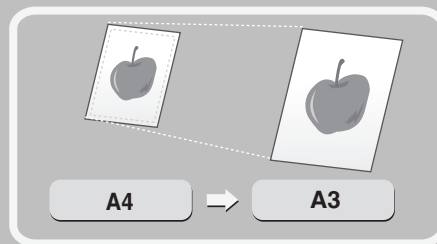
## 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



# AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación)

Es posible copiar un original en cualquier tamaño de papel. Para ello, debe emplear la ampliación o la reducción automáticas.

Esta sección explica cómo copiar un original de tamaño A4 en papel de tamaño A3.

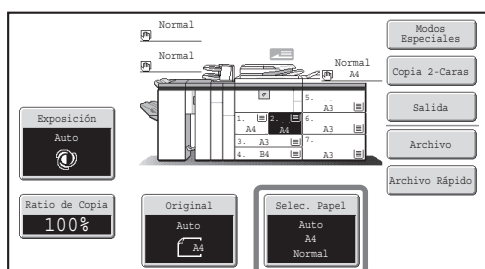


¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

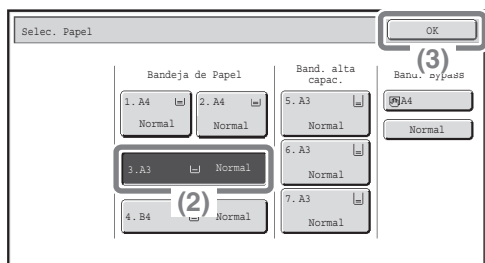


## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



(1)



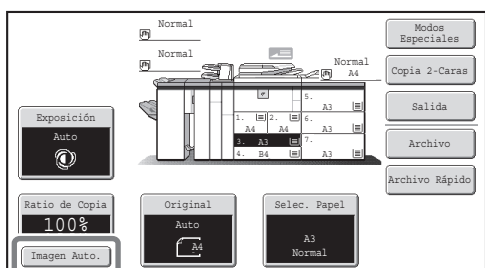
(2)

## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Selec. Papel].

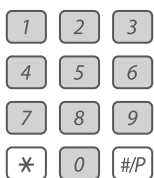
(2) Toque la bandeja que tenga el tamaño de papel deseado.

(3) Toque la tecla [OK].



(4)

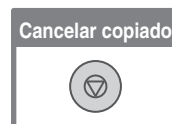
(4) Toque la tecla [Imagen Auto.].



### 3 Fije el número de copias.

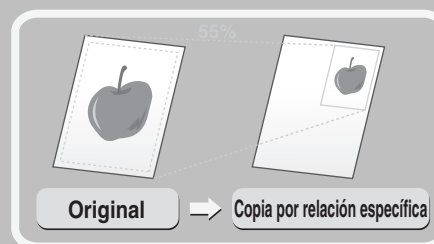


### 4 Pulse la tecla [START].



# AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)

Para un ajuste preciso del tamaño de la copia, puede seleccionar una relación prefijada y/o ajustar la relación en incrementos del 1%. A modo de ejemplo, en esta sección se explica cómo reducir la imagen al 55%.



¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

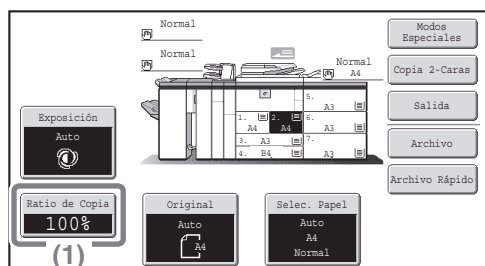


## 1 Coloque los originales.

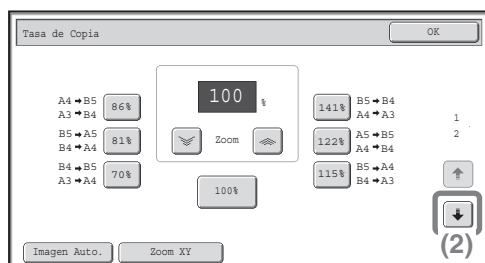
Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Ratio de Copia].



(2) Toque la tecla [↓].



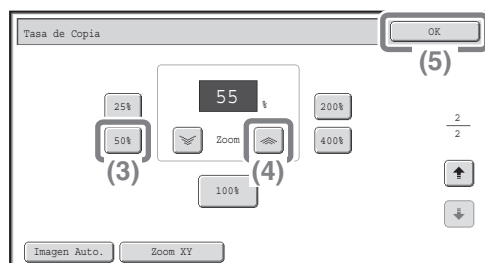
(3) Toque la tecla [50%].

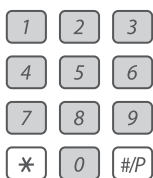
Toque la tecla de porcentaje predefinido más próxima al 55% (el porcentaje deseado).

(4) Defina el porcentaje de copia en 55 % con la tecla [Zoom].

La tecla [Zoom] reduce el porcentaje en incrementos del 1% y la tecla [Zoom] aumenta el porcentaje en incrementos del 1%.

(5) Toque la tecla [OK].





### 3 Fije el número de copias.



### 4 Pulse la tecla [START].



# COMPROBACIÓN DE COPIAS ANTES DE IMPRIMIR (Copia de prueba)

Sin importar el número de copias definido, esta función imprime inicialmente sólo el primer juego. Tras comprobar el primer juego, los juegos restantes se imprimen.

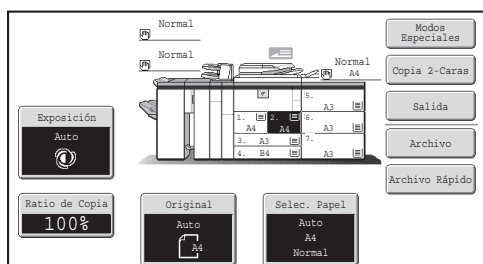


¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 2 Seleccione los ajustes de copia.



## 3 Fije el número de copias.

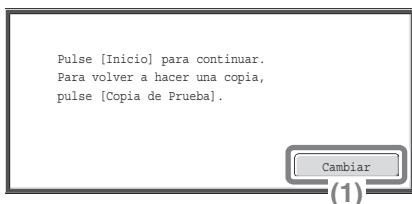
COPIA DE PRUEBA



## 4 Pulse la tecla [COPIA DE PRUEBA].

Se imprime un juego de copias.

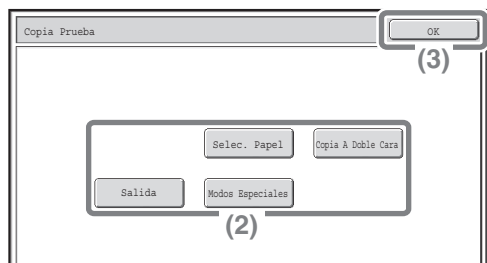




## 5 Cambie los ajustes.

### (1) Toque la tecla [Cambiar].

Si no hay problemas en la copia de prueba, vaya al paso 7.



### (2) Toque las teclas correspondientes para cambiar los ajustes.

### (3) Toque la tecla [OK].

COPIA DE PRUEBA



## 6 Pulse la tecla [COPIA DE PRUEBA].

Se imprimirá un juego de copias usando los ajustes que cambió en el paso 5. Si necesita hacer cambios adicionales de los ajustes, repita los pasos 5 y 6.

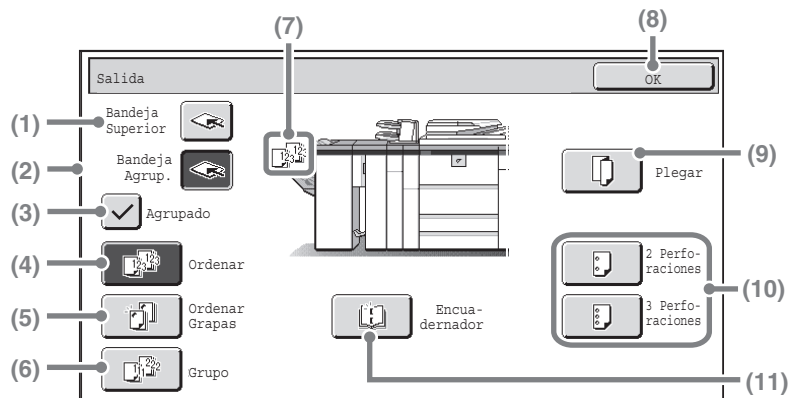
## 7 Pulse la tecla [START].

Se imprimirá el número de juegos de copias ajustado en el paso 3 menos un juego.



# FINALIZADO

Puede tocar la tecla [Salida] para seleccionar funciones tales como clasificación, agrupado y desfase. También puede seleccionar la bandeja de salida. En este apartado se explican todos los ajustes que pueden seleccionarse cuando se ha instalado el finalizador, unidad de perforado, unidad de grapado y unidad de plegado.



## (1) Tecla [Bandeja Superior]

Los documentos salen por esta bandeja. Cuando se selecciona la bandeja superior, no se pueden utilizar las funciones agrupar de forma intercalada, clasificar con grapado y encuadernar.

## (2) Tecla [Bandeja Agrup.]

Los documentos salen por esta bandeja. Cuando se selecciona la tecla [Ordenar Grapas], la tecla [Bandeja Agrup.] se selecciona automáticamente.

## (3) Tecla [Agrupado]

Se usa para agrupar cada juego de documentos, con un ligero desfase con relación al juego anterior. La función de agrupado funciona cuando se selecciona la casilla ☒ y no funciona cuando se selecciona la casilla ☐.

## (4) Tecla [Ordenar]

Se utiliza para clasificar los documentos en juegos.

## (5) Tecla [Ordenar Grapas]

Se utiliza para clasificar los documentos en juegos, grapar cada juego y enviar los juegos a la bandeja. (Los documentos no se agruparán en la bandeja de salida). Cuando se selecciona esta función, se visualizan tres teclas para seleccionar la posición de las grapas.

## (6) Tecla [Grupo]

Se utiliza para agrupar las copias por página.

## (7) Visualización del modo de salida

Un icono aparece para indicar el modo de salida.

## (8) Tecla [OK]

Toque esta tecla para cerrar la pantalla de salida y volver a la pantalla inicial.

## (9) Tecla [Plegar]

Esta función dobla los documentos por la mitad.

## (10) Tecla [2 Perforaciones], tecla [3 Perforaciones]

Esta función perfora las copias.

## (11) Tecla [Encuadernador]

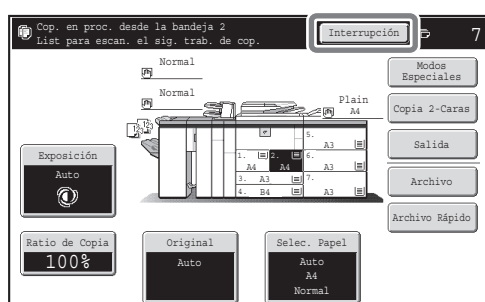
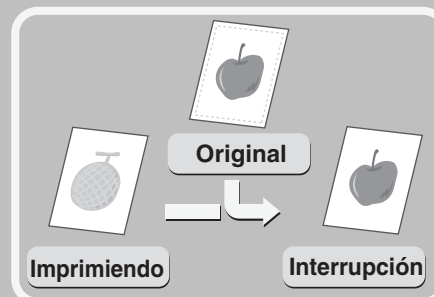
Esta función grapa y dobla las copias por la mitad.

# INTERRUPCIÓN DE LA COPIA

## (Interrumpir un proceso de copia)

Cuando la máquina está imprimiendo puede interrumpir temporalmente el trabajo y realizar una operación de copia del trabajo al que desea dar prioridad.

Esta función es interesante cuando tiene que hacer una copia urgente durante la realización de un gran volumen de copias.



### 1 Toque la tecla [Interrupción] mientras la máquina está imprimiendo.

La tecla [Interrupción] aparece en la pantalla inicial mientras la máquina está imprimiendo.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



### 2 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

### 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].

El trabajo de copia interrumpido se reanudará cuando finalice el trabajo de copia



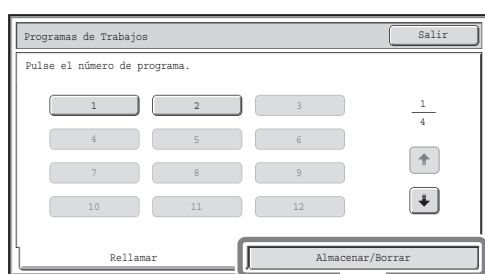
# MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)

Es posible memorizar un grupo de ajustes de copia. Los ajustes pueden recuperarse y utilizarse siempre que sea necesario. Si suele utilizar el mismo grupo de ajustes, esta función le ahorrará el trabajo de seleccionarlos manualmente en cada ocasión.

## Memorización de un programa de trabajo

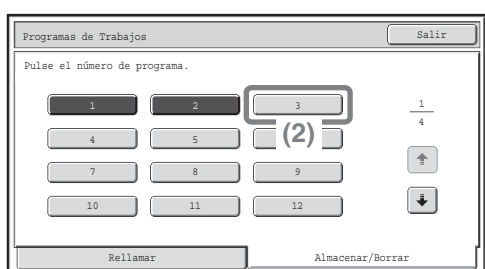


**1** Toque la tecla [#/P] ([#/P]).



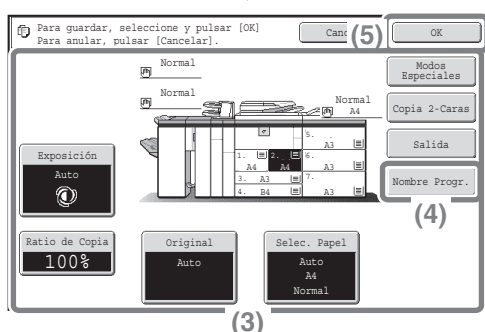
**2** Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Almacenar/Borrar].



(2) Toque la tecla en la que quiere almacenar un programa de trabajo.

Toque cualquier tecla que no esté resaltada. Las teclas que tienen un programa de trabajo almacenado están resaltadas.



(3) Seleccione los ajustes de copia que desea guardar.

(4) Toque la tecla [Nombre Progr.].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca un nombre para el programa (máx. 10 caracteres). Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "7. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en el Manual del usuario.

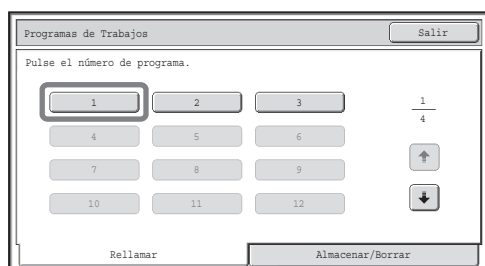
(5) Toque la tecla [OK].

## Utilización de un programa de trabajo



**1** Toque la tecla [#/P] ([#/P]).

Coloque el original.



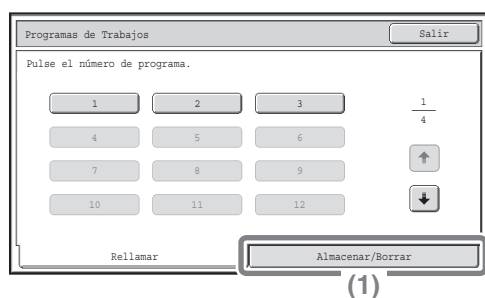
## 2 Toque la tecla del programa de trabajo deseado.

Después de seleccionar el programa de trabajo, fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO] para empezar a copiar.

# Supresión de un programa de trabajo

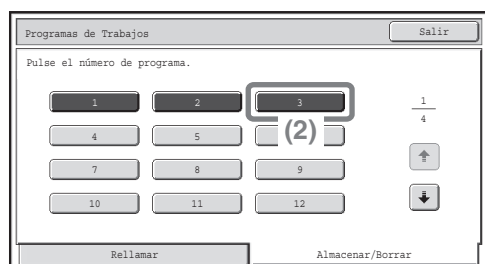


## 1 Toque la tecla [#/P] ( ).



## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

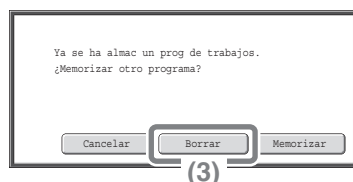
(1) Toque la tecla [Almacenar/Borrar].



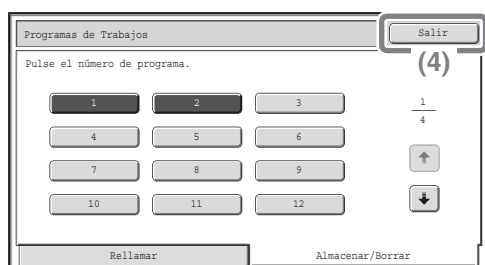
(2) Toque la tecla correspondiente al programa de trabajo que desea borrar.

Toque cualquier tecla que esté resaltada.

Las teclas que tienen un programa de trabajo almacenado están resaltadas.



(3) Lea el mensaje que aparece y toque la tecla [Borrar].



(4) Toque la tecla [Salir].

# MODOS ESPECIALES

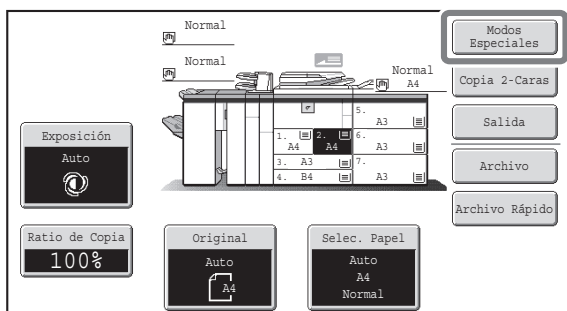
Los modos especiales pueden servir para diversos trabajos de copia con una finalidad concreta.

Esta sección presenta los tipos de copias que pueden realizarse con los modos especiales (Los procedimientos para la utilización de cada modo especial no se explican).

Cada modo especial tiene sus propios ajustes y pasos, no obstante, el procedimiento básico es el mismo para todos los modos. El procedimiento básico para seleccionar un modo especial se explica en la siguiente página utilizando "Desplazamiento del Margen" como ejemplo.

**Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, consulte "3. MODOS ESPECIALES" en el Manual de la copiadora.**

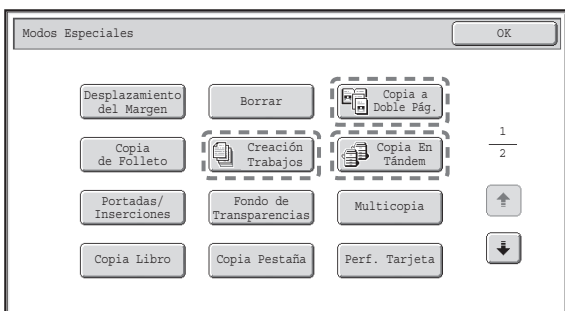
## Modos especiales



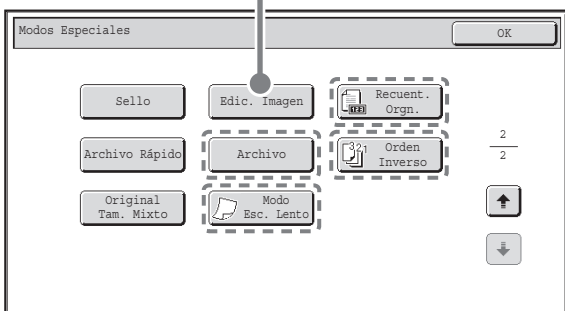
Para usar un modo especial, abra el menú de los modos especiales y toque la tecla que desee utilizar. El menú tiene dos pantallas. Utilice las teclas para avanzar por las pantallas.

Toque la tecla [Modos Especiales] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales.

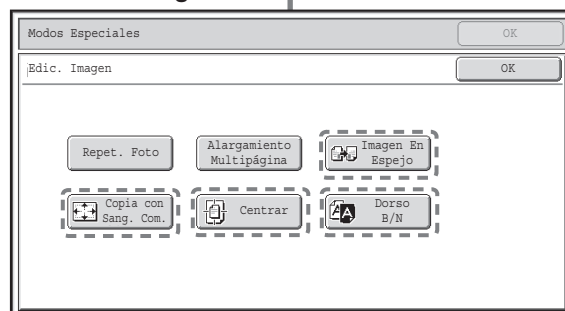
### 1a pantalla



### 2a pantalla



### Pantalla de menús de edición de imagen



Si se toca una de las teclas de modo especial rodeada con dicha tecla queda resaltada y el ajuste se aplica. Si se toca cualquier otra tecla de modo especial, aparecerá una pantalla de ajuste en la que podrá fijar los valores de ese otro modo.

Las teclas que aparecen pueden variar en función del país, la región o los dispositivos periféricos que estén instalados.

# SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

El procedimiento para seleccionar los ajustes para "Agregar márgenes (Desplazamiento del Margen)" se explica debajo como ejemplo. Pese a que los ajustes específicos varían en cada modo especial, el procedimiento general es el mismo.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

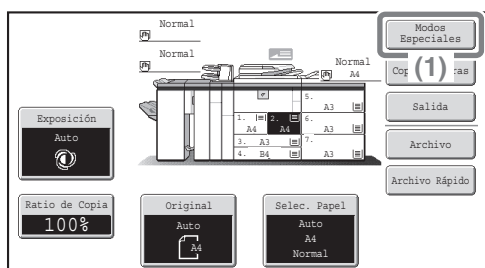


## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

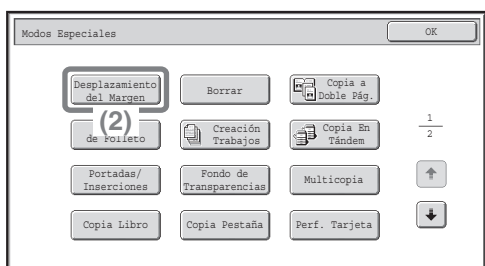
## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Especiales].



(2) Toque la tecla [Desplazamiento del Margen].

Se explica como ejemplo el desplazamiento de 15 mm del margen izquierdo.

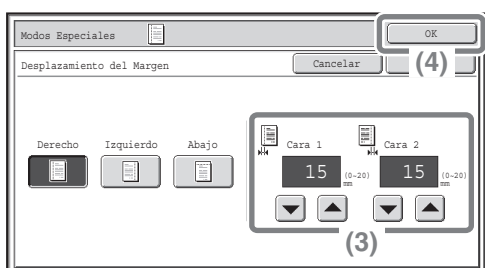


(3) Seleccione 15 mm para la cara delantera y 15 mm para la cara posterior utilizando las teclas



La posición de desplazamiento del margen está ajustada inicialmente en "Derecho".

Para cambiar la posición a "Izquierdo" o "Abajo", toque la tecla correspondiente.



(4) Toque la tecla [OK].

## 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



# FUNCIONES / TILES DE LA COPIADORA

## Agregar márgenes (Desplazamiento del Margen)

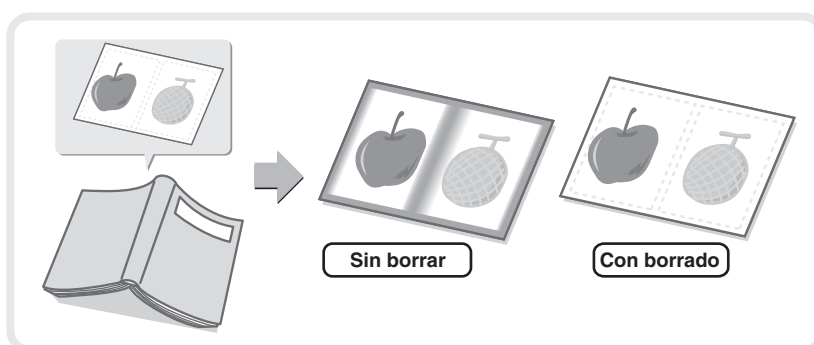
Utilice esta función para desplazar la imagen de la copia al crear márgenes de encuadernación.

Esta función es interesante si piensa encuadernar las copias o colocarlas en una carpeta de encuadernación.



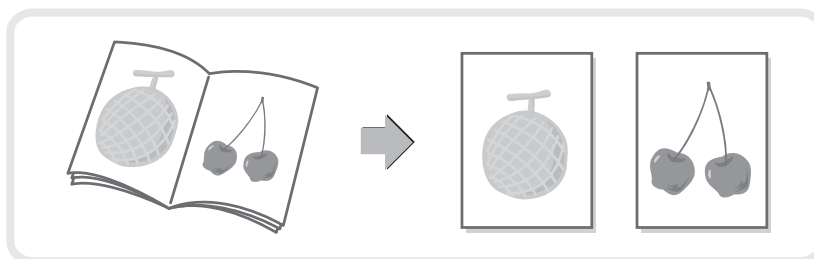
## Borrado de sombras periféricas (Borrar)

Utilice esta función para borrar las sombras periféricas que se producen al realizar copias de libros y otros originales gruesos.



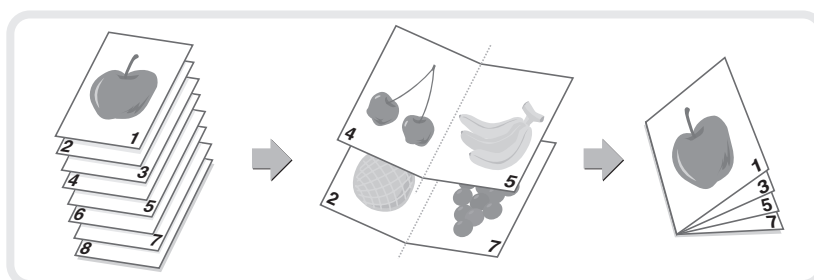
## Copia de caras opuestas en un documento encuadernado (Copia a Doble Pág.)

Utilice esta función para realizar copias separadas de las páginas izquierda y derecha de un documento encuadernado, como puede ser un folleto. Además, es posible copiar dos caras opuestas en ambos lados de una hoja de papel.



## Realización de copias en formato de folleto (Copia de Folleto)

Utilice esta función para realizar copias que puedan plegarse para crear un folleto. La copia en formato de folletos simplifica la creación de folletos. Cuando se ha instalado una unidad de grapado o un finalizador encuadernador, el documento se dobla automáticamente por el centro y se grapa.

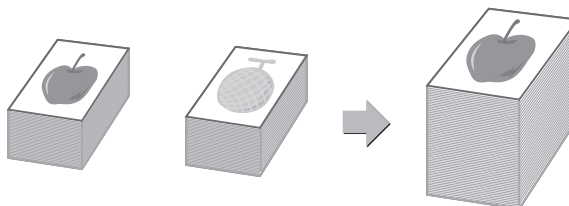




## Copia de un gran número de originales a la vez (Creación Trabajos)

El alimentador automático de documentos no puede manipular una pila de originales que supere la línea indicadora.

La función Creación Trabajos permite dividir la pila de originales en juegos, alimentar cada juego por separado y copiar los juegos como un único trabajo.

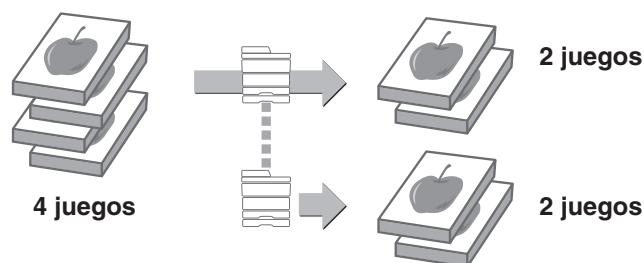


## Uso de dos máquinas para realizar un número grande de copias (Copia Tándem)

Es posible dividir un trabajo de copia entre dos máquinas conectadas a la misma red.

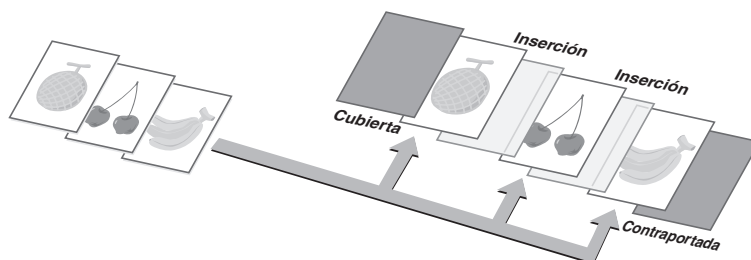
De esta forma se ahorra mucho tiempo en los trabajos de gran volumen.

Para usar esta función, el ajuste de conexión en tándem debe estar ajustado en la configuración del sistema.



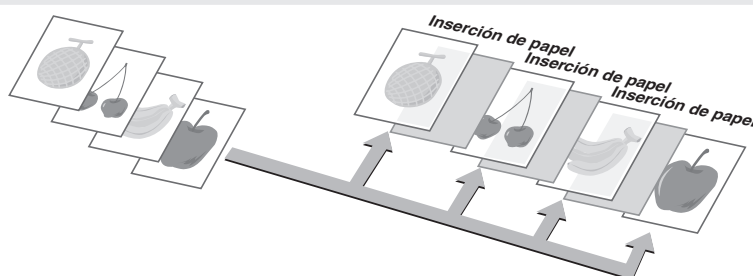
## Uso de un tipo de papel diferente para las portadas (Portadas/Inserciones)

Con esta función podrá utilizar un tipo distinto de papel para la portada y la contraportada de un juego de copias. También puede agregar un tipo de papel diferente como encarte en las páginas que especifique.



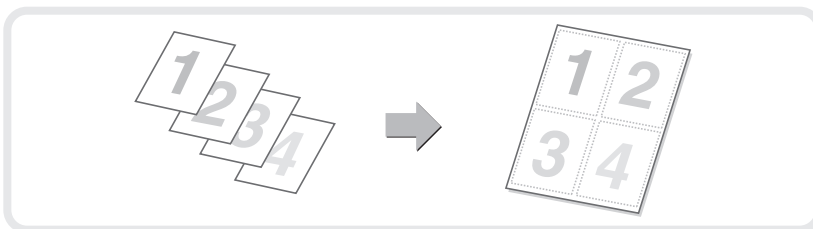
## Adición de fondos al imprimir en transparencias (Fondo de Transparencias)

Al copiar en transparencias, esta función inserta hojas de papel entre las transparencias, para impedir que se peguen entre ellas



## Copia de varias páginas en una única hoja de papel (Multicopia)

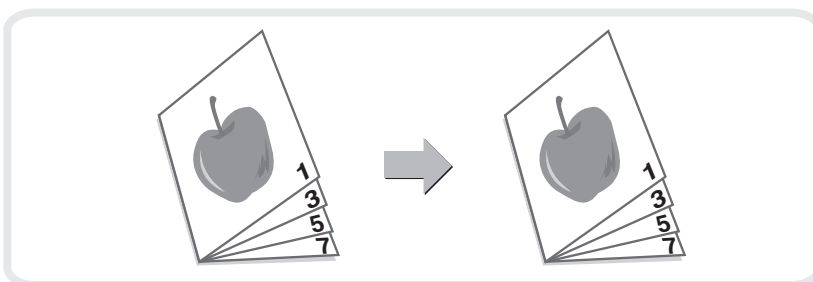
Utilice esta función para copiar dos o cuatro páginas originales en la misma hoja de papel.



## Copia de un folleto (Copia Libro)

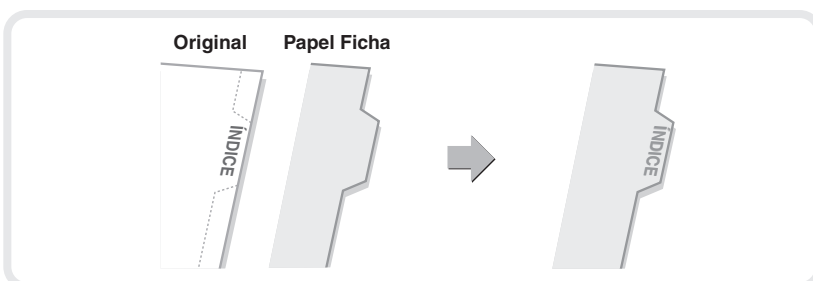
Utilice esta función para copiar un libro, un folleto o cualquier otro original encuadernado. Las copias se organizarán con el mismo diseño de estilo folleto.

Cuando se ha instalado una unidad de grapado o un finalizador encuadernador, el documento se dobla automáticamente por el centro y se grapa.



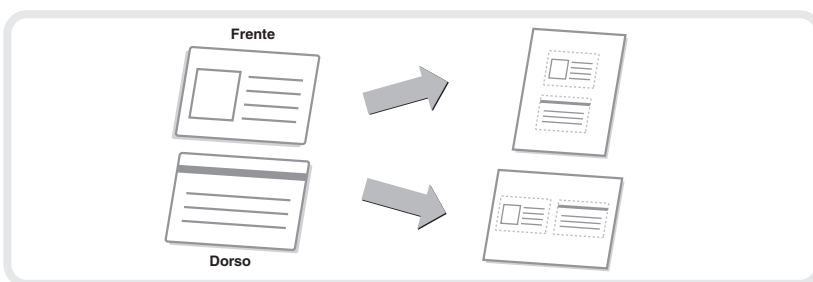
## Copia de leyendas en papel de pestañas (Copia Pestaña)

Utilice esta función para copiar texto en las pestañas de este tipo de papel.



## Copia de las dos caras de una tarjeta en una hoja de papel (Perf. Tarjeta)

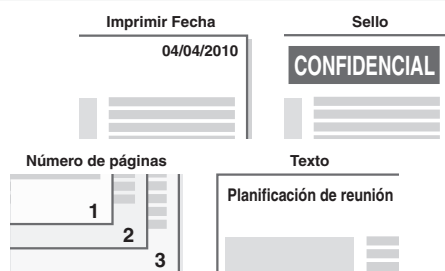
Utilice esta función para copiar el lado delantero y posterior de una tarjeta en una hoja de papel.



## Impresión de la fecha o un sello en las copias (Sello)

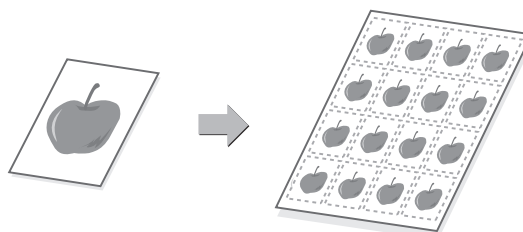
Utilice esta función para imprimir la fecha, un sello, el número de página o un texto en las copias.

Los elementos seleccionados se imprimirán en los documentos.



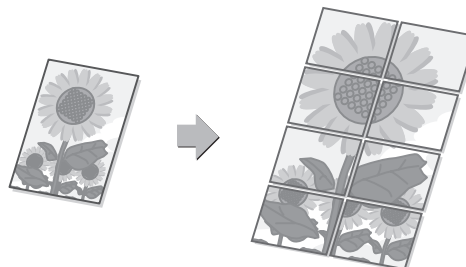
## Repetición de fotos en una copia (Rep. Foto)

Utilice esta función para imprimir hasta 24 copias de una foto en una hoja de papel.



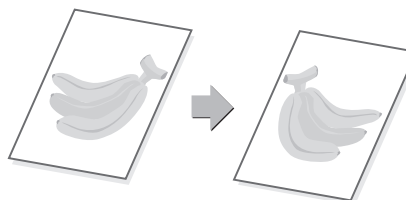
## Creación de un cartel grande (Alargamiento Multipágina)

Utilice esta función para ampliar una imagen de copia e imprimirla utilizando varias hojas de papel. Las hojas pueden unirse para formar una copia más grande.



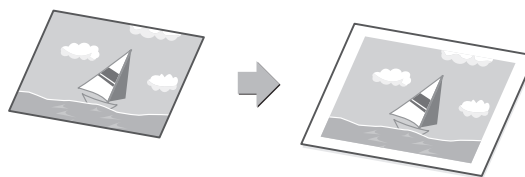
## Inversión de la imagen (Imagen Espejo)

Utilice esta función para hacer una copia que sea una imagen reflejada del original.



## Copia de un original sin cortar los bordes (Copia con Sang. Com.)

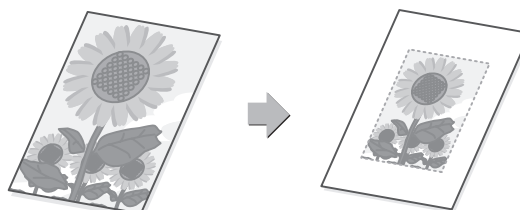
Puede hacer una copia de tamaño real en papel más grande que el original para asegurarse de que no se corten los bordes de la imagen.



## Copia en el centro del papel (Centrar)

Utilice esta función para colocar la imagen de la copia en el centro del papel.

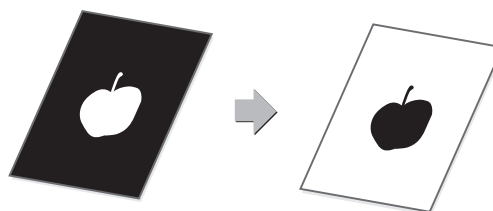
Esta función es interesante cuando la imagen se reduce o se copia en un papel de mayor tamaño que el original.



## Blanco y negro invertido en una copia (B/N Anverso)

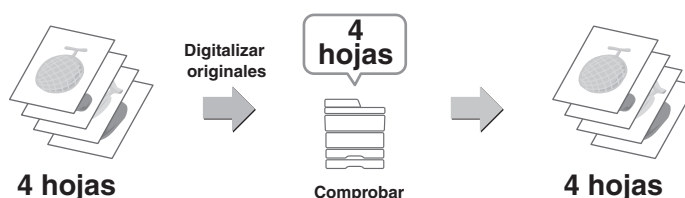
Esta función invierte el blanco y el negro en una copia para crear una imagen en negativo.

Sirve para ahorrar tóner cuando se copia un original con grandes zonas en negro.



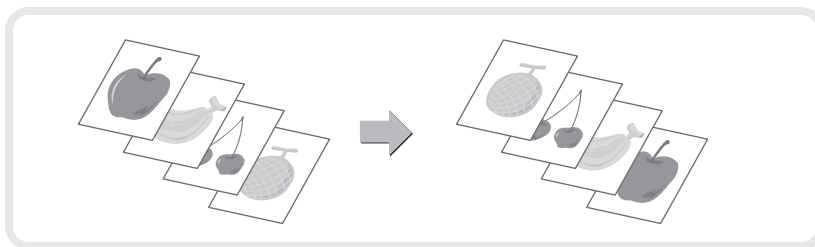
## Comprobación del número de originales escaneados antes de copiar (Recuent. Orgn.)

Puede contar y mostrar el número de originales escaneados antes de copiar. De esta forma puede comprobar el número de originales escaneados y evitar los errores de copiado.



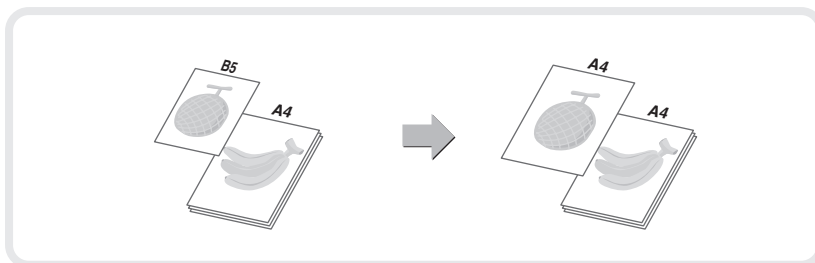
## Copia en orden inverso (Orden Inverso)

Con el copiado normal, las copias salen con la cara impresa hacia abajo para ordenarlas desde la primera página, de esta forma las copias están en el mismo orden que las páginas del original. Con el copiado normal, las copias salen con la cara impresa hacia abajo para ordenarlas desde la primera página, de esta forma las copias están en el mismo orden que las páginas del original.



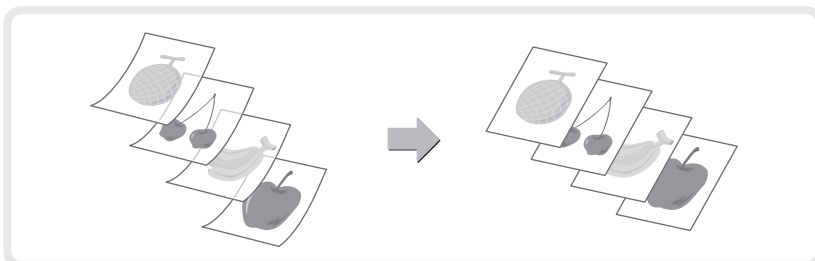
## Copia de originales de tamaños diferentes (Mezclar Tamaño Original)

Por ejemplo, incluso cuando un original B5 está mezclado con originales A4, esta función le permite copiar todos los originales al mismo tiempo. Cuando se usa junto con la función de imagen automática, todas las copias se pueden imprimir en el papel de la misma forma.



## Copia de originales delgados (Modo Esc. Lento)

Esta función le permite escanear originales finos, que normalmente son difíciles de manipular, en el alimentador automático de documentos.





# Impresión

Esta sección explica los procedimientos fundamentales para imprimir usando el controlador de impresora de la máquina. También se describen los ajustes que pueden seleccionarse en el controlador de la impresora. Las explicaciones de las pantallas y los procedimientos hacen referencia principalmente a Windows® XP en entornos Windows® y Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 en el caso de Mac OS 9) en entornos Macintosh. La ventana varía dependiendo de la versión del sistema operativo, la versión del controlador de impresora y la aplicación. El kit de expansión de impresora se requiere para utilizar la función de impresora.

► IMPRESION .....	54
► CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA) .....	61
► SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN .	62
► FUNCIONES /TILES DE LA IMPRESORA .....	64

# IMPRESION

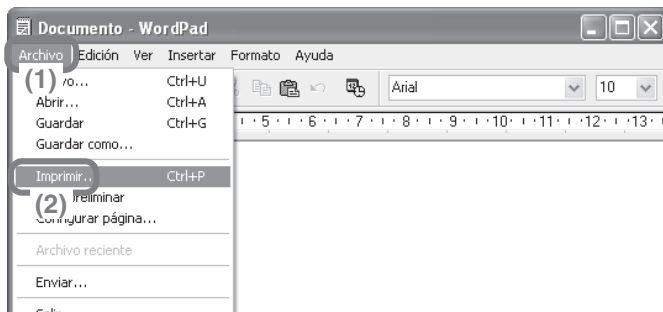
Esta sección explica los procedimientos fundamentales para imprimir.

## Windows

El siguiente ejemplo explica cómo imprimir un documento de tamaño A4 desde WordPad, que es un programa de accesorios estándar en Windows.

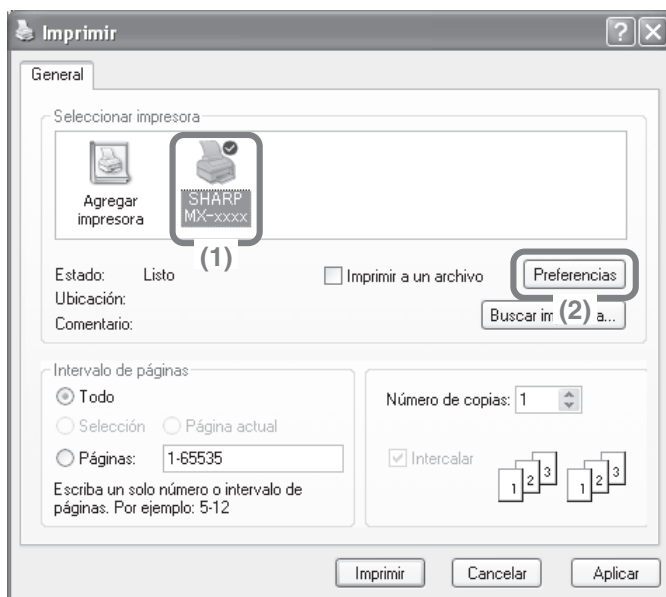
Para instalar el controlador de la impresora y configurar los ajustes en un entorno Windows, consulte “2. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO WINDOWS” en el Manual de Instalación del Software.

Para más información sobre los controladores de impresora disponibles y los requisitos para su uso, consulte “FUNCIÓN DE IMPRESORA DE LA MÁQUINA” en el Manual de la Impresora.



### 1 Seleccione el comando de impresión de la aplicación.

- (1) Haga clic en el menú [Archivo].
- (2) Elija [Imprimir].



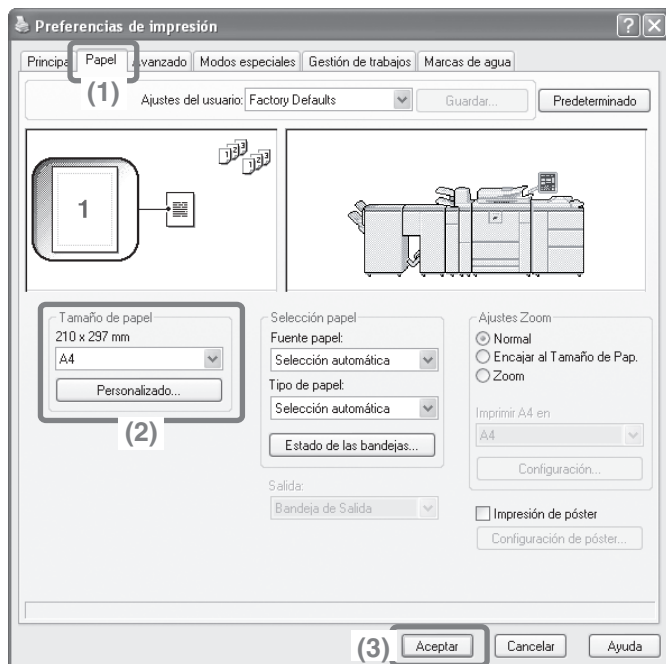
### 2 Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

- (1) Seleccione el controlador de impresora de la máquina.
- (2) Haga clic en el botón [Preferencias].

En Windows 4.0, haga clic en el botón [Propiedades].

Si está utilizando Windows 2000, no aparece el botón [Preferencias]. Haga clic en las fichas del cuadro de diálogo "Imprimir" para modificar los ajustes de cada ficha.





### 3 Selección de los ajustes de impresión.

- (1) Haga clic en la ficha [Papel].
- (2) Seleccione [A4].
- (3) Haga clic en el botón [Aceptar].



### 4 Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión comienza.  
En Windows 4.0, haga clic en el botón [Aceptar].

# Uso de la ayuda del controlador de la impresora

Al seleccionar los ajustes en la ventana de propiedades del controlador de impresora, puede abrir la Ayuda para ver explicaciones sobre la configuración. (Sólo en Windows)



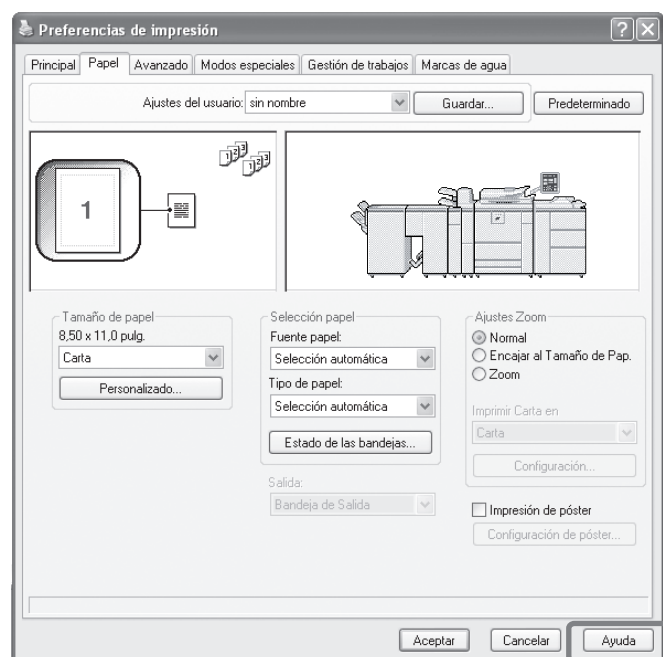
## 1 Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

(1) **Seleccione el controlador de impresora de la máquina.**

(2) **Haga clic en el botón [Preferencias].**

En Windows 4.0, haga clic en el botón [Propiedades].

Si está utilizando Windows 2000, no aparece el botón [Preferencias]. Haga clic en las fichas del cuadro de diálogo "Imprimir" para modificar los ajustes de cada ficha.




## 2 Haga clic en el botón [Ayuda].

La ventana Ayuda aparece para explicarle los ajustes de la ficha.

Para ver la Ayuda sobre los ajustes en un cuadro de diálogo, haga clic en el texto subrayado en la parte superior de la ventana Ayuda.

### Para ver la Ayuda sobre un ajuste en particular

Para ver la Ayuda sobre un ajuste en particular, haga clic en el botón  en la esquina superior derecha de la ventana y haga clic en el ajuste.

\* En Windows Vista, mueva el cursor al ajuste sobre el cual desea ayuda y pulse la tecla [F1]. Se visualiza la Ayuda sobre el ajuste.

### Cuando aparece el icono de información

Puede hacer clic en el icono para ver las combinaciones de funciones prohibidas y otra información.

# Macintosh

El siguiente ejemplo explica cómo imprimir un documento de tamaño A4 desde "TextEdit" ("SimpleText" en Mac OS 9), que es un programa de accesorios estándar en los ordenadores Macintosh.

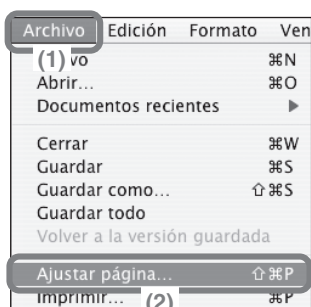
En un entorno Macintosh, el kit de expansión PS3 puede instalarse para utilizar la máquina como una impresora de red.

Para instalar el controlador de la impresora y configurar los ajustes en un entorno Macintosh, consulte "3. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO MACINTOSH" en el Manual de Instalación del Software.

## Ajuste del tamaño de papel.

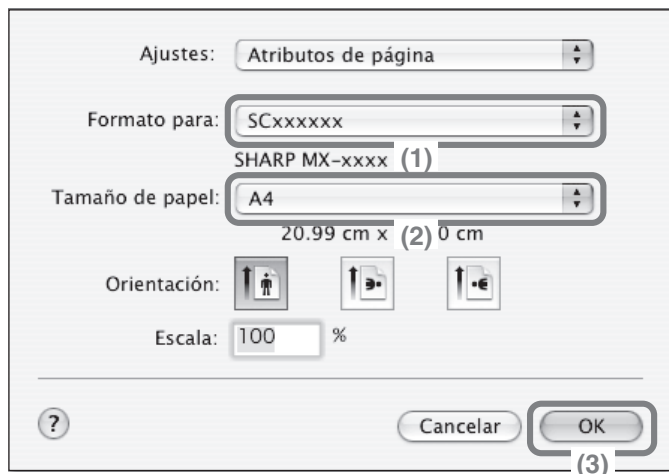
Seleccione la configuración del papel en el controlador de la impresora antes de seleccionar el comando de impresión.

### MAC OS X



#### 1 Abra la ventana de ajustes de página en TextEdit.

- (1) Haga clic en el menú [Archivo].
- (2) Seleccione [Ajustar página].



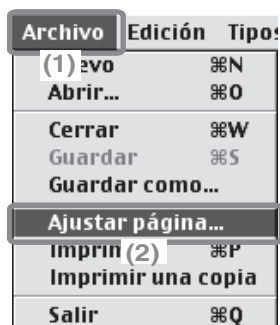
#### 2 Seleccione los ajustes del papel.

- (1) Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.

El nombre de la máquina que aparece en el menú "Formato para" suele ser [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía dependiendo del modelo de máquina).

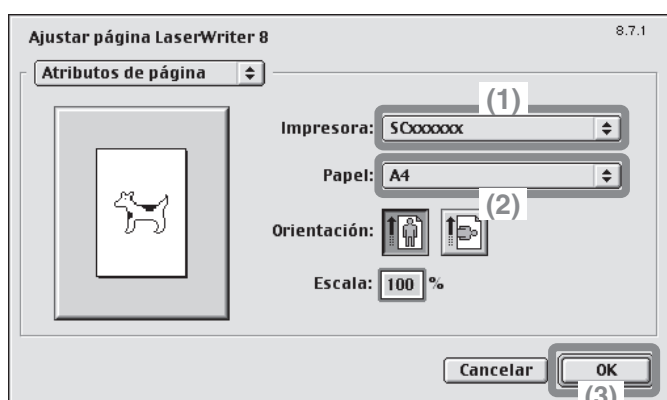
- (2) Seleccione [A4].
- (3) Haga clic en el botón [Aceptar].

## MAC OS 9



### 1 Abra la ventana de ajustes de página en SimpleText.

- (1) Haga clic en el menú [Archivo].
- (2) Seleccione [Ajustar página].



### 2 Seleccione los ajustes del papel.

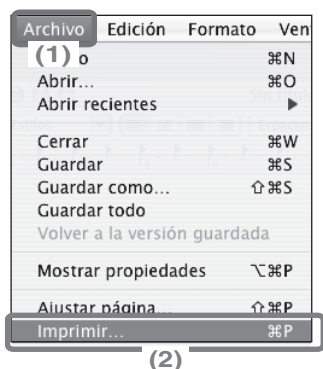
- (1) Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.

El nombre de la máquina que aparece en el menú "Formato para" suele ser [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía dependiendo del modelo de máquina).

- (2) Seleccione [A4].
- (3) Haga clic en el botón [Aceptar].

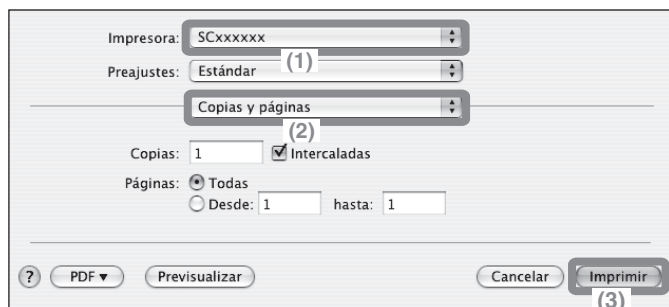
# Impresión de un archivo

## MAC OS X



### 1 Lance la impresión desde TextEdit.

- (1) Haga clic en el menú [Archivo].
- (2) Elija [Imprimir].



### 2 Seleccione los ajustes de impresión y haga clic en el botón [Imprimir].

- (1) Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.

El nombre de la máquina que aparece en el menú "Impresora" suele ser [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía dependiendo del modelo de máquina).

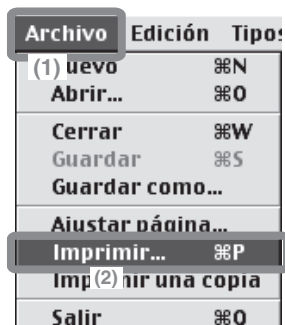
- (2) Selección de los ajustes de impresión.

Haga clic en [▼] junto a [Copias y páginas] y seleccione cada ajuste que desea configurar en el menú desplegable. Aparecerá una pantalla para el parámetro seleccionado.

- (3) Haga clic en el botón [Imprimir].

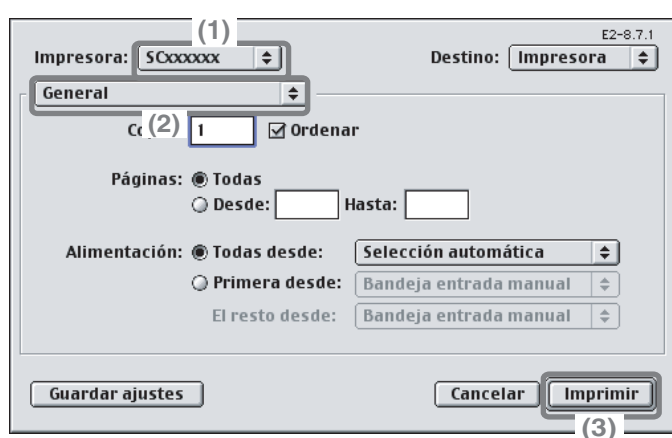
La impresión comienza.

## MAC OS 9



### 1 Lance la impresión desde SimpleText.

- (1) Haga clic en el menú [Archivo].
- (2) Elija [Imprimir].



### 2 Seleccione los ajustes de impresión y haga clic en el botón [Imprimir].

- (1) Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.

El nombre de la máquina que aparece en el menú "Impresora" suele ser [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía dependiendo del modelo de máquina).

- (2) Selección de los ajustes de impresión.

Haga clic en [General] y seleccione cada ajuste que desea configurar en el menú desplegable. Aparecerá una pantalla para el parámetro seleccionado.

- (3) Haga clic en el botón [Imprimir]. La impresión comienza.

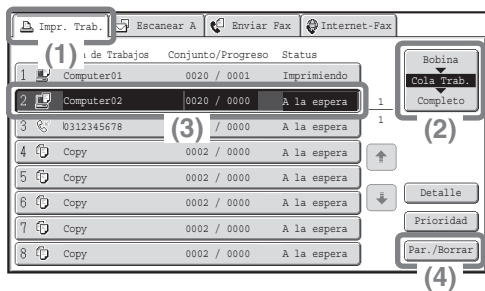
# CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA)

Los trabajos de impresión pueden cancelarse antes de que comience la impresión.

ESTADO TRABAJO

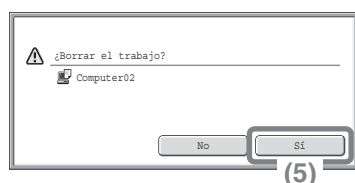


**1** Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].



**2** Seleccione los ajustes en el panel táctil.

- (1) Toque la tecla [Impr. Trab.].
- (2) Cambie el estado del trabajo de impresión a [Bobina] o [Cola de Trabajos].  
Toque esta tecla para cambiar los modos. El modo seleccionado está resaltado.
- (3) Toque la tecla del trabajo de impresión que desea cancelar.
- (4) Toque la tecla [Par./Borrar].
- (5) Toque la tecla [Sí].



# SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN

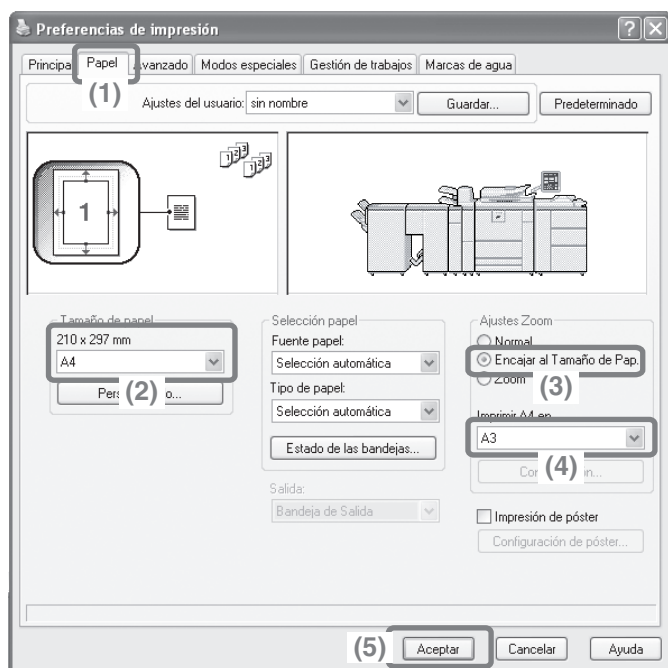
Para utilizar la función de impresión de la máquina, los ajustes en la ventana de propiedades del controlador de la impresora han de estar configurados. Consulte "IMPRESIÓN" (página 54) para el procedimiento de abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora y el procedimiento básico para la impresión.

## Windows

El procedimiento para seleccionar los ajustes en el controlador de la impresora se explica debajo utilizando "Adaptar la imagen impresa al papel (Encajar al Tamaño del Pap.)" como ejemplo.

La función Encajar al Tamaño del Papel se utiliza para ampliar o reducir automáticamente la imagen de impresión, a fin de adaptarla al tamaño del papel seleccionado. En este ejemplo, una imagen de tamaño A4 se imprimirá en papel de tamaño A3.

El procedimiento para configurar el controlador de la impresora varía según el ajuste. **Para más información sobre cada ajuste, consúltese "3. FUNCIONES DE USO FRECUENTE" y "4. FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en el Manual de la Impresora.**



### Selección de los ajustes de impresión.

- (1) Haga clic en la ficha [Papel].
- (2) Seleccione [A4].  
Seleccione el tamaño de la página impresa.
- (3) Seleccione [Encajar al Tamaño de Pap.].
- (4) Seleccione [A3].  
Seleccione el tamaño del papel en el que desea imprimir.
- (5) Haga clic en el botón [Aceptar].

Con esto finalizan los ajustes. Inicie la impresión.



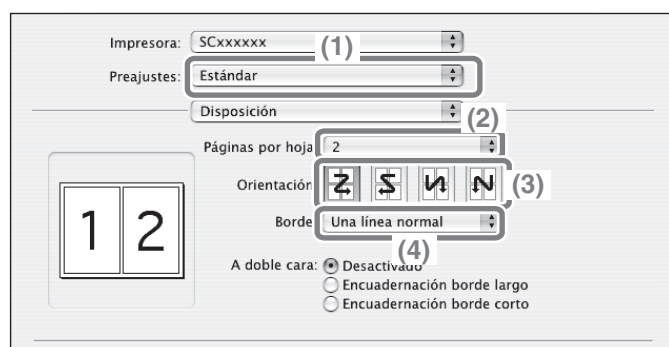
## Macintosh

El procedimiento para seleccionar los ajustes del controlador de la impresora se explican más abajo utilizando "Impresión de varias imágenes en una hoja de papel (Imprime N-up)" como ejemplo.

Esta función reduce el tamaño de cada página para permitirle imprimir páginas múltiples en una hoja de papel. Se explica el ejemplo de impresión de dos páginas en una hoja de papel con líneas de borde.

El procedimiento para configurar el controlador de la impresora varía según el ajuste. **Para más información sobre cada ajuste, consúltese "3. FUNCIONES DE USO FRECUENTE" y "4. FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en el Manual de la Impresora.**

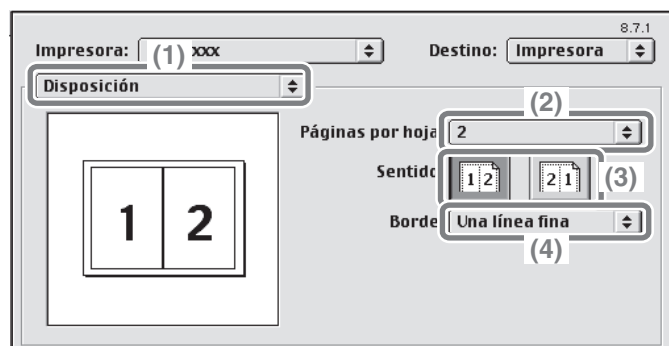
### MAC OS X



#### Selección de los ajustes de impresión.

- (1) Seleccione [Presentación].
- (2) Seleccione [2].
- (3) Seleccione el orden de las páginas.
- (4) Seleccione el tipo de borde.

### MAC OS 9



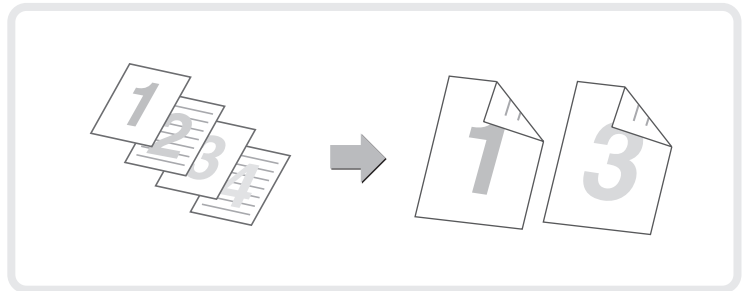
#### Selección de los ajustes de impresión.

- (1) Seleccione [Presentación].
- (2) Seleccione [2].
- (3) Seleccione el orden de las páginas.
- (4) Seleccione el tipo de borde.

# FUNCIONES/TILES DE LA IMPRESORA

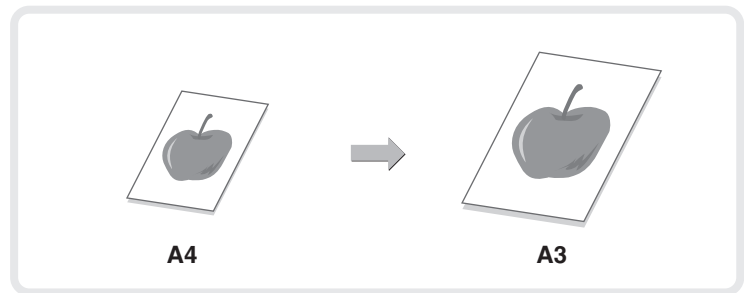
## Impresión a dos caras (Impresión A Doble Cara)

Use esta función para imprimir en ambas caras del papel. Puede usar la impresión a dos caras para reducir la cantidad de hojas impresas en un trabajo de gran volumen, o bien, si desea ahorrar papel.



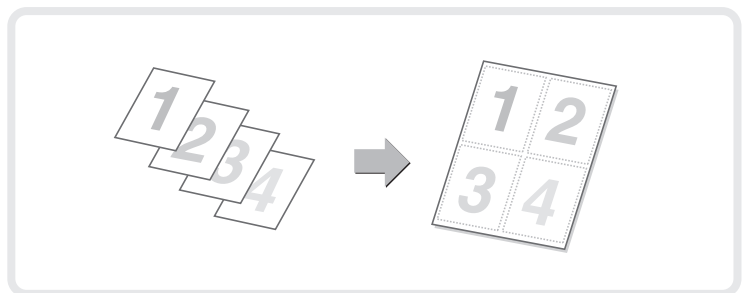
## Adaptar la imagen impresa al papel (Encajar al Tamaño de Pap.)

Esta función se utiliza para agrandar o reducir la imagen según el tamaño del papel. Resulta útil para ocasiones en las que es necesario ampliar un documento de tamaño A4 o carta al tamaño A3 o doble carta para hacerlo más legible, e imprimir cuando la máquina no dispone de papel del mismo tamaño que la imagen de impresión.



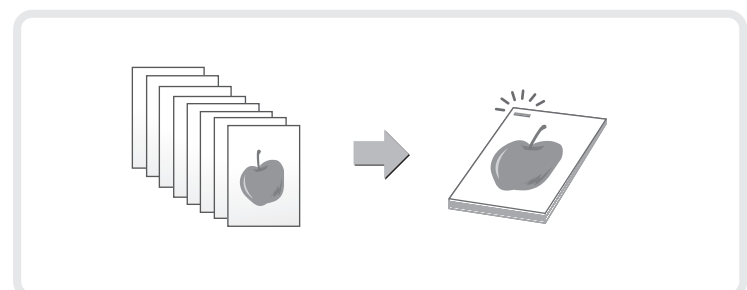
## Impresión de varias imágenes en una hoja de papel (Imprime N-up)

Utilice esta función para imprimir páginas múltiples en una sola hoja de papel reduciendo el tamaño de las imágenes de impresión. Esta función es útil cuando desea mostrar una perspectiva general de varias páginas, o bien, para ahorrar papel.



## Grapado de páginas impresas (Grapar)

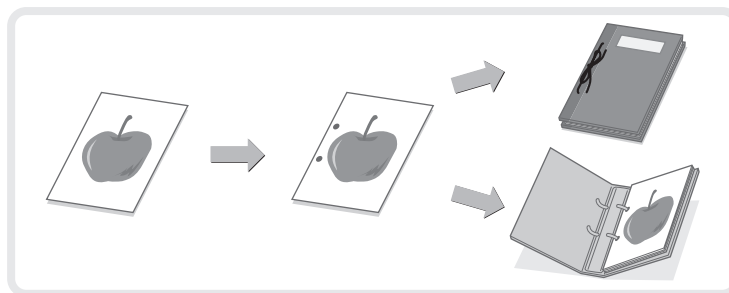
Utilice esta función para grapar el resultado de la impresión. (Cuando se haya instalado un finalizador de encuadernado o finalizador).



# Perforado de orificios en el documento de salida (Perforar)

Utilice esta función para perforar los documentos.

(Cuando se haya instalado un módulo de perforado y finalizador de grapado o finalizador).



## La máquina también dispone de estas funciones

Para más información sobre cada una de estas funciones, consúltase "4. FUNCIONES UTILES DE LA IMPRESORA" en el Manual de la Impresora.

### Funciones útiles para crear folletos y carteles

- Creación de un folleto (Folleto/Grpado de folletos)
- Aumento de margen (Desplazamiento del Margen)
- Creación de carteles grandes (Impresión de póster)

### Funciones para ajustar el tamaño y la orientación de los datos

- Giro de la imagen a 180 grados (Girar 180 grados)
- Ampliación/reducción de la imagen de impresión (Zoom /Zoom XY)
- Inversión de la imagen (Imagen en espejo)

### Función de ajuste de la imagen

- Ajuste del brillo y el contraste de la imagen (Ajuste de imagen)
- Impresión de texto claro o líneas en negro (Texto en negro/Vector en negro)

### Funciones para combinar texto e imágenes

- Adición de marcas de agua a páginas impresas (Marca agua)
- Impresión de otra imagen sobre la imagen impresa (Sello de imagen)
- Creación de superposiciones para imágenes impresas (Superposición)

### Funciones de impresión para finalidades especiales

- Impresión de las páginas especificadas en papel diferente (Papel diferente)
- Adición de fondos al imprimir en transparencias (Fondo de Transparencias)
- Impresión de copias carbón (Copia carbón)
- Impresión de texto en las fichas de papel con pestañas (Impresión de pestañas)
- Impresión a dos caras con páginas específicas impresas en el anverso (Impresión de Inserciones de capítulos)
- Plegado de papel específico por la mitad antes de imprimir (Impresión con plegado de papel)
- Impresión de las páginas en orden inverso (Impresión en orden inverso)

### Funciones útiles de la impresora

- Utilización de dos máquinas para realizar un número grande de impresiones (Impr. Conjunta)
- Guardado y utilización de archivos impresos (Retención/Archivado de documentos)



# Envío de Imágenes

Esta sección explica los usos y procedimientos básicos de la función de envío de imágenes. Además, se presentan los modos especiales de la función de envío de imágenes.

Si va a utilizarse la función de envío de imágenes, necesitará varios kits de expansión.

► <b>FUNCIÓN DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> . . . . .	68
► <b>PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ENVÍO DE IMÁGENES</b>	69
► <b>ESCANEADO DE ORIGINALES</b> . . . . .	70
► <b>ENVÍO DE UN FAX</b> . . . . .	71
► <b>MÉTODOS/TILES DE TRANSMISIÓN</b> . . . . .	72
► <b>MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO</b> . . . . .	74
► <b>ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS</b> <b>(Transmisión en emisión)</b> . . . . .	76
► <b>MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE</b> <b>IMAGEN DEL ORIGINAL</b> . . . . .	77
► <b>CAMBIO DE LA RESOLUCIÓN</b> . . . . .	78
► <b>CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO</b> . . . . .	80
► <b>MODOS ESPECIALES DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> . . .	81
► <b>SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL</b> . . . . .	82
► <b>FUNCIONES/TILES DE ENVÍO DE IMÁGENES</b> . . . . .	83

# FUNCIÓN DE ENVÍO DE IMÁGENES

La función de envío de imágenes de la máquina puede utilizarse para transmitir imágenes escaneadas mediante un gran número de métodos. Esta función tiene los modos descritos a continuación.

## Modo de escaneo

### Escanear a E-mail

El archivo escaneado se envía por e-mail.

### Escaneo para FTP

El archivo escaneado se envía a un directorio de un servidor FTP.

### Escaneo a Carpeta de Red

El archivo escaneado puede enviarse a una carpeta compartida de un ordenador de la red. La transmisión es posible a ordenadores que utilicen Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

### Escanear a escritorio

El archivo escaneado se envía a una carpeta de su ordenador. (Para utilizar Escanear a escritorio, deberá instalar el software del CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" suministrado con el kit de expansión de escáner en red. Para conocer los procedimientos de instalación del software, consulte Sharpdesk Manual de instalación del Software).

## Modo de memoria USB

El archivo escaneado se envía y se almacena en un dispositivo de memoria USB\* conectado a la máquina.

## Modo Fax

Este modo se utiliza para enviar y recibir faxes.

## Modo Fax Internet

Es posible enviar un fax a través de Internet.

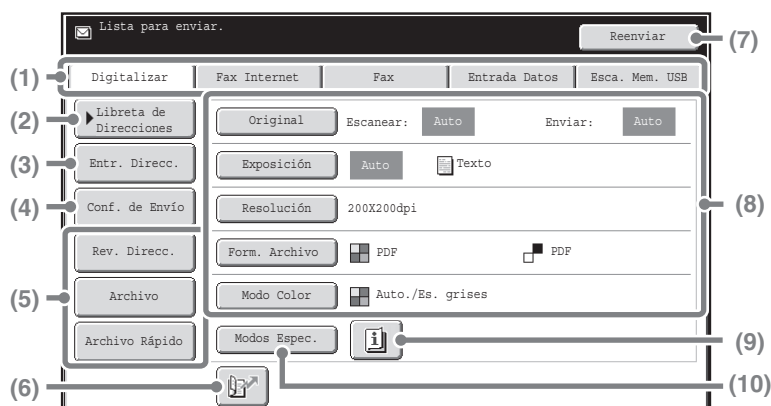
Esta función requiere disponer de una conexión a Internet. No obstante, si ya tiene un servicio de Internet o envía faxes con frecuencia, esta función puede ayudarle a reducir costes de comunicaciones.

\* Una memoria USB es un dispositivo de almacenamiento que se conecta mediante una interfaz USB.

# PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ENVÍO DE IMÁGENES

Toque la tecla [ENVIAR IMAGEN] en el panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de envío de imágenes. Puede seleccionar diversos ajustes para el envío de imágenes en la pantalla inicial. Cada modo tiene una pantalla inicial. Para seleccionar un modo, toque la pestaña de selección del modo de envío para el modo deseado.

## Por ejemplo: Pantalla inicial del modo de escaneo



### (1) Pestañas del modo de envío

Use estas teclas para cambiar el modo de la función de envío de imágenes. Por ejemplo, para pasar al modo de escaneo, toque la pestaña [Digitalizar].

### (2) Tecla [Libreta de Direcciones]

Toque esta tecla para utilizar una tecla de una pulsación o una tecla de grupo. Al pulsar esta tecla, aparecerá la pantalla de la libreta de direcciones.

### (3) Tecla [Entre. Direcc.]

Toque esta tecla para entrar manualmente en una dirección de destino en vez de utilizar una tecla de una pulsación.

### (4) Tecla [Conf. de Envío]

Toque esta tecla para seleccionar o acceder al asunto, nombre de archivo, nombre del remitente, o texto del mensaje que se han almacenado previamente en la página Web.

### (5) Teclas personalizadas

Estas teclas que aparecen aquí pueden cambiarse para mostrar los ajustes o las funciones que usted prefiera.

### (6) tecla

Toque esta tecla para especificar un destino utilizando un número de búsqueda \*.

\* Número de 3 dígitos asignado a un destino cuando se guardó.

### (7) Tecla [Reenviar] / tecla [Sig. Dirección]

Se almacenan los destinos de las 8 transmisiones más recientes por fax, Escanear a E-mail, fax y/o fax Internet. Toque esta tecla para seleccionar uno de los destinos. Cuando se selecciona o introduce un destino, esta tecla cambia a [Sig. Dirección].

### (8) Ajustes de la imagen

Puede seleccionar diversos ajustes de la imagen (modo tamaño del original, exposición, resolución, formato de archivo y color).

### (9) tecla

Esta tecla aparece al seleccionar un modo especial o el escaneo a 2 caras. Toque esta tecla para ver los modos especiales seleccionados.

### (10) Tecla [Modos Especiales]

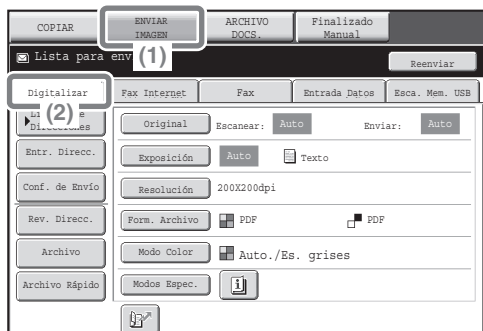
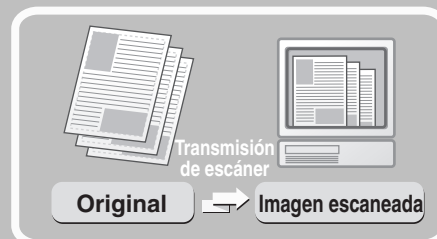
Toque esta tecla para usar un modo especial.

# ESCANEO DE ORIGINALES

Las funciones básicas de escaneo se explican a continuación.

En esta sección se describe cómo enviar un archivo escaneado por correo electrónico.

Si ha instalado el kit de expansión de color, los originales se pueden escanear a todo color o en una escala de grises.



## 1 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [ENVIAR IMAGEN].

(2) Toque la pestaña [Digitalizar].

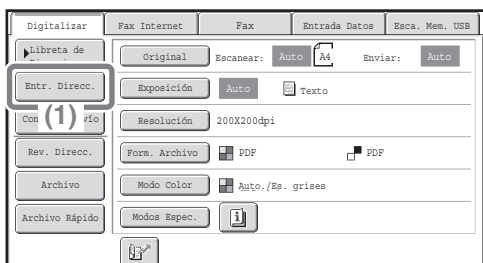
Aparece la pantalla inicial del modo de escaneo.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



## 2 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

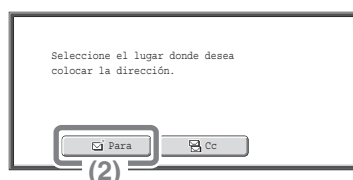
(1) Toque la tecla [Entr. Direcc.].

(2) Toque la tecla [Para].

Aparece una pantalla de introducción de texto.

Introduzca la dirección de correo electrónico del receptor y toque la tecla [OK].

Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "7. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en el Manual del usuario.



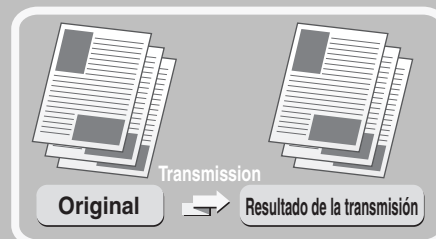
## 4 Pulse la tecla [START].





# ENVÍO DE UN FAX

Las funciones básicas para enviar faxes se explican a continuación. En el modo fax, los originales en color se envían como imágenes en blanco y negro.



## 1 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [ENVIAR IMAGEN].

(2) Toque la pestaña [En. fax].

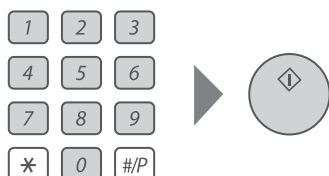
Aparece la pantalla inicial del modo fax.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

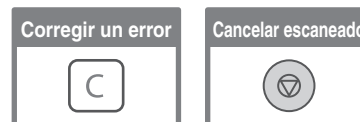


## 2 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 3 Introduzca el número de fax del aparato de destino y pulse la tecla [INICIO].

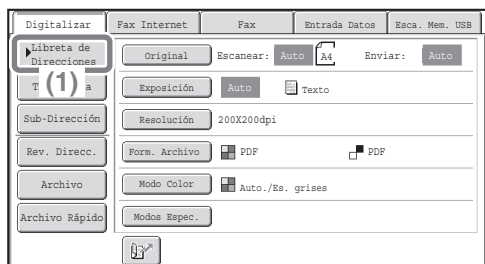


# MÉTODOS / TILES DE TRANSMISIÓN

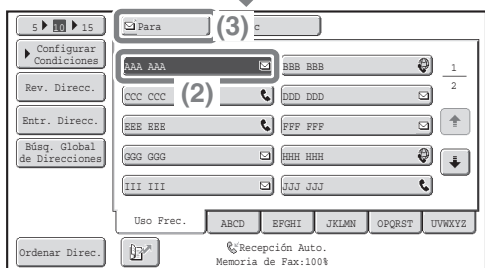
Existen funciones de transmisión útiles, como el envío o reenvío directo que permite enviar una imagen de manera muy sencilla.

## Tecla de acceso directo

Un destino memorizado en una tecla de acceso directo puede activarse con una sencilla pulsación. Para consultar el procedimiento para programar una tecla de acceso directo, véase "MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO" (página 74).



(1) Toque la tecla [Libreta de Direcciones].



(2) Toque la tecla en la que está almacenado el destino deseado.

(3) Toque la tecla [Para].

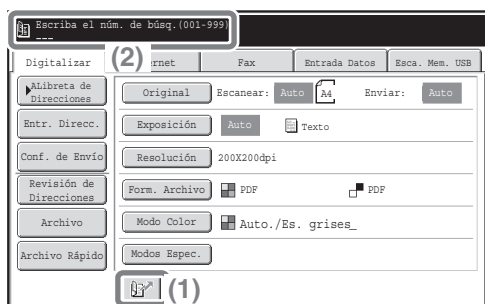
- Si la tecla de acceso directo contiene una dirección memorizada, seleccione [Para] o [Cc] para indicar el tipo de destinatario después de seleccionar la tecla.
- Este paso no se requiere si selecciona una tecla de acceso directo para un destino fax.

## Envío por número de búsqueda

Cuando programa una tecla de una pulsación o una tecla de grupo, se asigna un número de búsqueda de 3 dígitos a la tecla.

Puede seleccionar un destino usando la tecla  y el número de búsqueda de 3 dígitos.

Para comprobar un número de búsqueda, imprima la lista del menú de lista de direcciones de envío en la configuración del sistema.



(1) Toque la tecla .

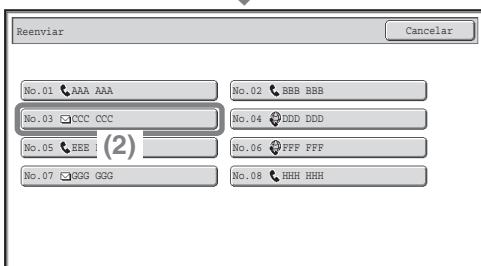
(2) Con las teclas numéricas, introduzca el número de búsqueda de 3 dígitos.

# Reenvío

Puede tocar la tecla [Reenviar] para enviar una imagen a uno de los 8 destinos de transmisión más recientes. El reenvío no es posible en algunos casos, como sucede al enviar una imagen usando una tecla de acceso directo para un grupo.



(1) Toque la tecla [Reenviar].



(2) Toque la tecla en la que está almacenado el destino deseado.

El diario de transmisión puede utilizarse para destinos de Escanear a e-mail, fax y fax Internet.

## Marcación utilizando el altavoz (modo Fax)

Si se utiliza el altavoz para marcar, la transmisión de fax se iniciará cuando se haya marcado el número y se haya establecido la conexión. Si alguien contesta, podrá escuchar su voz, pero no podrá hablar.



Toque la tecla [Altavoz].

Escuchará el tono de marcado en el altavoz de la máquina. Marque el número de fax del destino con las teclas numéricas o con la tecla [Libreta de direcciones]. Cuando se haya establecido la conexión, pulse la tecla [INICIO] para enviar el fax.

# MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO

Los destinos para Escanear a E-mail, fax Internet y fax pueden guardarse en teclas de acceso directo. Los destinos guardados se pueden encontrar rápida y fácilmente.

Para almacenar destinos para otros modos, consulte "ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES" en el Manual de envío de imágenes.

## Almacenamiento de una tecla individual

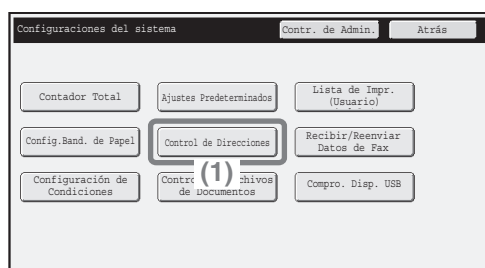
Como ejemplo, a continuación se explica el almacenamiento de un destino para Escanear a e-mail.

Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "7. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en el Manual del usuario.

SISTEMA  
AJUSTES

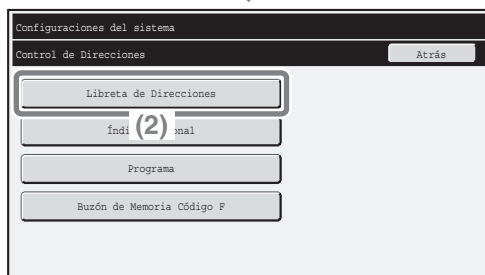


**1** Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

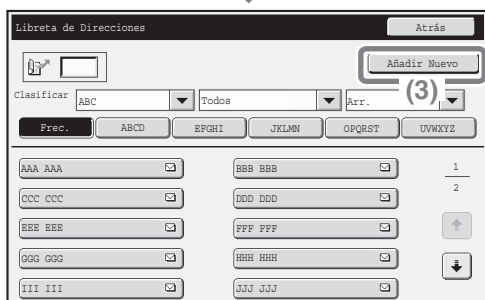


**2** Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Control de Direcciones].



(2) Toque la tecla [Libreta de Direcciones].



(3) Toque la tecla [Añadir Nuevo].

## Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

### (4) Seleccione [Cor. el.] en la casilla de selección "Tipo de Dirección".

Puede seleccionar [Internet-Fax] o [En. fax] para guardar direcciones para estos modos.

### (5) Toque la casilla "Nombre de Dirección".

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca el nombre del destino (máx. 36 caracteres).

### (6) Toque la casilla de texto "Inicial".

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca los caracteres de búsqueda para el destino (máx. 10 caracteres).

### (7) Toque la barra de desplazamiento para desplazar la pantalla.

### (8) Toque la casilla "Dir. corr. el.".

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca la dirección e-mail que desea guardar. Asimismo, cuando guarde un destino fax Internet o fax, toque la casilla de texto e introduzca la dirección del fax Internet o número de fax en la pantalla de introducción de texto.

### (9) Toque la tecla [OK].

Se deben introducir los elementos del paso anterior. Para obtener más información sobre los elementos introducidos, consulte "9. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA" en el Manual de envío de imágenes.

Al enviar el mismo documento o imagen a diferentes destinos, es útil crear un grupo de destino. Para obtener más información sobre la creación de grupos, consulte "9. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA" en el Manual de envío de imágenes.

# ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión en emisión)

Se puede enviar la misma imagen a múltiples destinos de modo escaneo (salvo Escanear a carpeta de red) fax de Internet y fax en una operación única.

A continuación se explica el procedimiento para seleccionar varios destinos memorizados en las teclas de acceso directo y enviarles una imagen.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!

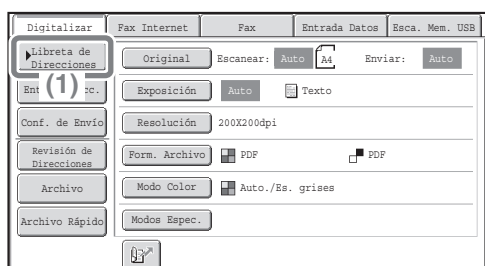


## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Libreta de Direcciones].

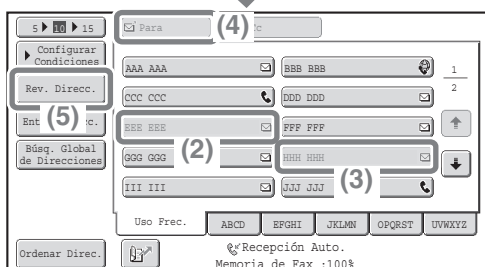


(2) Toque la tecla de acceso directo en la que está almacenado el destino deseado.

(3) Toque las teclas de acceso directo de los destinos adicionales a las que desea enviar la imagen.

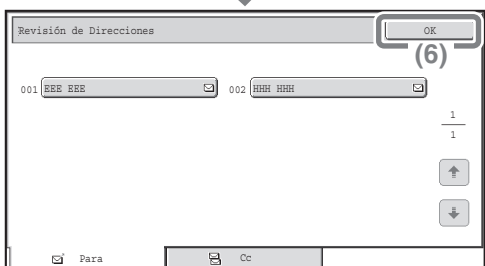
(4) Toque la tecla [Para].

(5) Toque la tecla [Rev. Direcc.].



(6) Compruebe los destinos y toque la tecla [OK].

Para borrar un destino, toque la tecla del destino que desea borrar. Aparece un mensaje de confirmación de borrado. Toque la tecla [Sí].



## 3 Pulse la tecla [START].

Cuando se incluyen destinos de fax o fax Internet en la transmisión, ésta se realizará en blanco y negro, incluso si está instalado el kit de expansión de color.



# MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL

Los ajustes de exposición y del tipo de imagen del original pueden seleccionarse según correspondan para el original.

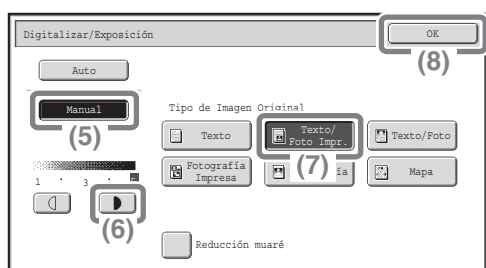
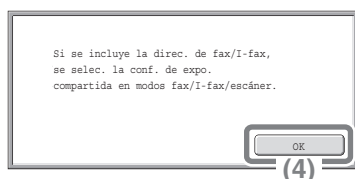
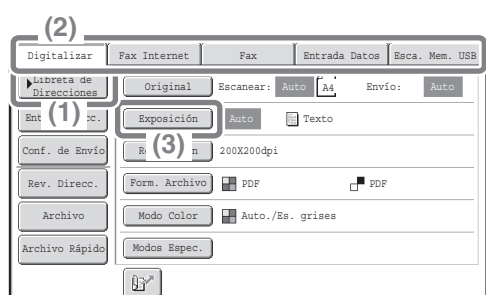
El procedimiento para oscurecer la exposición y fijar el tipo de imagen del original a "Texto/ Foto Impr." se explica a continuación.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

### (1) Especifique el tipo de destino.

Para consultar los procedimientos para especificar un destino, consulte "MÉTODOS/TILES DE TRANSMISIÓN" (pagina 72).

### (2) Asegúrese de que esté seleccionado el modo correcto (pestaña [Digitalizar]).

### (3) Toque la tecla [Exposición].

### (4) Lea el mensaje que aparece y toque la tecla [OK].

### (5) Toque la tecla [Manual].

### (6) Oscurezca los colores claros con la tecla [Derecha].

Hay 5 niveles disponibles para la exposición. Oscurecer los originales claros con la tecla [Derecha] y aclarar los originales oscuros con la tecla [Izquierda].

### (7) Toque la tecla [Texto/Foto Impr.]

En el modo fax/fax por Internet, no se pueden seleccionar el tipo de imagen original y la reducción de moaré.

### (8) Toque la tecla [OK].

## 3 Pulse la tecla [START].



# CAMBIO DE LA RESOLUCIÓN

Puede seleccionarse un nivel de resolución que se adecue a las características del original.

## Envío de una imagen en modo de escaneo

Esta sección explica cómo definir la resolución en "300X300dpi" para crear una imagen más clara que la obtenida con la resolución predeterminada.

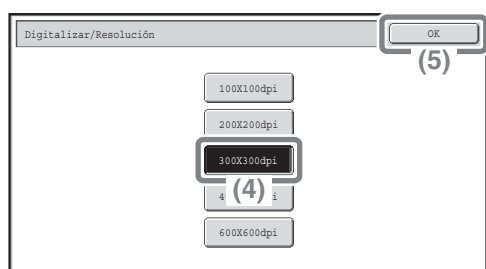
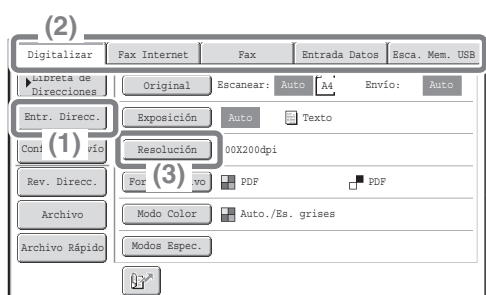
¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



### 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

### 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.



#### (1) Especifique el tipo de destino.

Para consultar los procedimientos para especificar un destino, consulte "MÉTODOS/TILES DE TRANSMISIÓN" (pagina 72).

#### (2) Asegúrese de que esté seleccionado el modo correcto (pestaña [Digitalizar]).

#### (3) Toque la tecla [Resolución].

#### (4) Toque la tecla [300X300dpi].

#### (5) Toque la tecla [OK].

### 3 Pulse la tecla [START].





# Envío de una imagen en modo fax

El siguiente ejemplo explica cómo fijar la resolución en [Fino] y [Medio tono] cuando se envía un original con texto pequeño

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



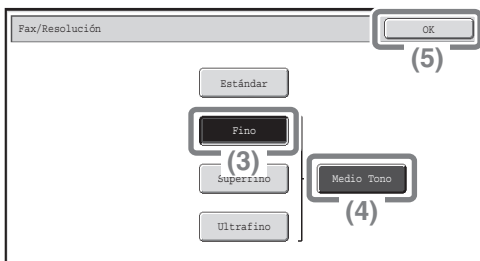
## 2 Introduzca el número de fax del fax de destino



## 3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Asegúrese de que esté seleccionado el modo deseado (pestaña [Fax]).

(2) Toque la tecla [Resolución].



(3) Toque la tecla [Fino].

La resolución aumenta (generando una imagen más clara) en el siguiente orden: [Estándar], [Fino], [Superfino], [Ultrafino].

(4) Toque la tecla [Medio tono].

Seleccione [Medio tono] para una fotografía o una ilustración con sombreado para seguir mejorando la imagen.

No puede seleccionarse [Medio tono] cuando se selecciona [Estándar].

(5) Toque la tecla [OK].

## 4 Pulse la tecla [START].



# CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO

Puede modificar el formato de archivo (tipo y método de compresión) para enviar una imagen escaneada. El procedimiento para enviar una imagen escaneada en formato TIFF a pleno color se explica a continuación.

\* Para escanear un original a todo color, se requiere el kit de expansión de color.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

### (1) Especifique el tipo de destino.

Para consultar los procedimientos para especificar un destino, consulte "MÉTODOS /TILES DE TRANSMISIÓN" (pagina 72).

### (2) Asegúrese de que esté seleccionado el modo correcto (pestaña [Digitalizar]).

### (3) Toque la tecla [Form. Archivo].

### (4) Lea el mensaje que aparece y toque la tecla [OK].

### (5) Cambie el modo a Color/Escala de grises.

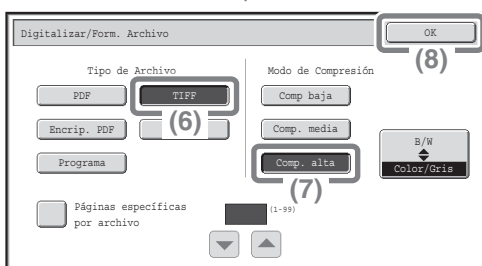
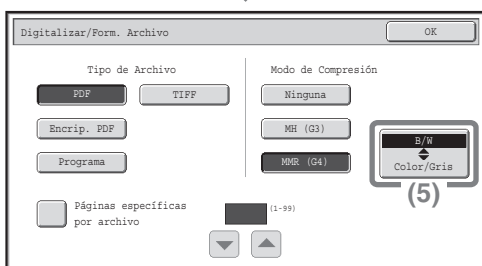
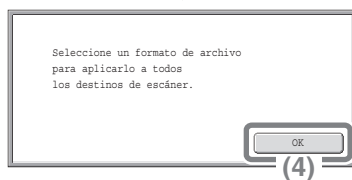
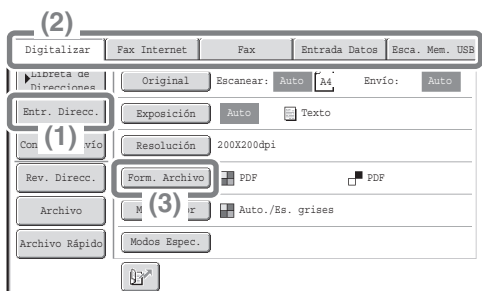
Si el kit de expansión de color no está instalado, no aparecerá la tecla de modo de selección.

### (6) Toque la tecla [TIFF].

### (7) Toque la tecla [Comp. alta].

De esta forma, se fija una compresión alta. Un mayor porcentaje de compresión crea un archivo de tamaño inferior.

### (8) Toque la tecla [OK].



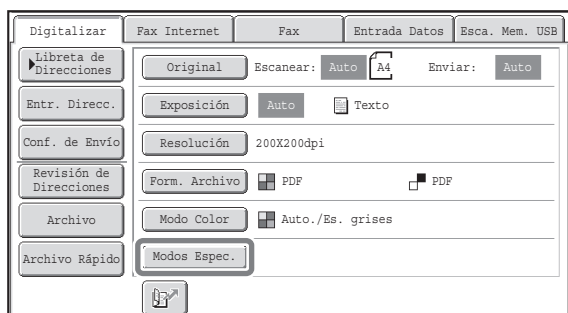
## 3 Pulse la tecla [START].

Si el tipo de archivo se define como [Encrip. PDF] se le pedirá que indique una contraseña cuando inicie la transmisión.



# MODOS ESPECIALES DE ENVÍO DE IMÁGENES

Los modos especiales pueden servir para diversos trabajos de envío de imágenes con una finalidad concreta. Las siguientes páginas muestran los tipos de trabajos de envío de escaneo que pueden realizarse. (Los procedimientos para la utilización de cada modo especial no se explican).

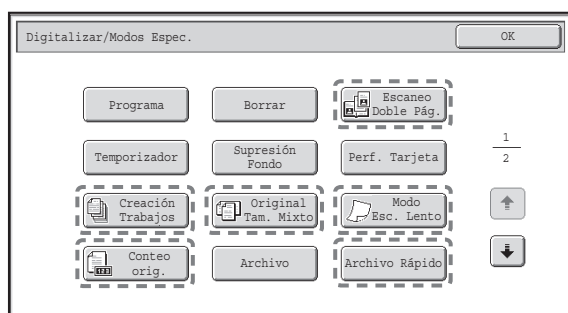


Para usar un modo especial, abra el menú de los modos especiales y toque la tecla que desee utilizar. El menú varía dependiendo del modo.

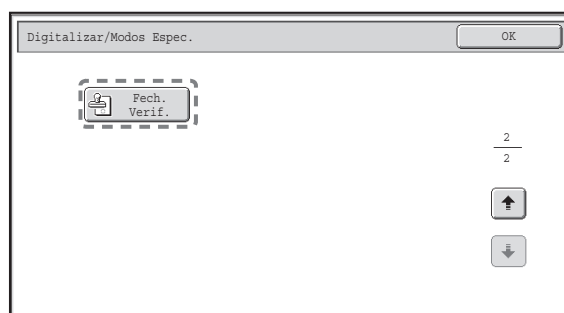
Toque la tecla [Modos Especiales] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales.

## Por ejemplo: Pantalla de los modos especiales del modo escáner

### 1a pantalla



### 2a pantalla



Si se toca una de las teclas de modo especial rodeada con [ ] dicha tecla queda resaltada y el ajuste se aplica.

Si se toca cualquier otra tecla de modo especial, aparecerá una pantalla de ajuste en la que podrá fijar los valores de ese otro modo.

Las teclas que aparecen pueden variar en función del país, la región o los dispositivos periféricos que estén instalados.

Cada modo especial tiene sus propios ajustes y pasos, no obstante, el procedimiento básico es el mismo para todos los modos. El procedimiento básico para seleccionar un modo especial se explica en la siguiente página utilizando "Borrar" como ejemplo.

**Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, consulte "4. MODOS ESPECIALES" en el Manual de envío de imágenes.**

# SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

El procedimiento para seleccionar un modo especial para el envío de imágenes se explica a continuación. Pese a que los ajustes que se deben seleccionar varían para cada modo especial, el procedimiento general es el mismo. Como ejemplo, a continuación se explica el procedimiento "BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar)".

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

### (1) Especifique el tipo de destino.

Para consultar los procedimientos para especificar un destino, consulte "MÉTODOS/TILES DE TRANSMISIÓN" (pagina 72).

### (2) Asegúrese de que esté seleccionado el modo correcto (pestaña [Digitalizar]).

### (3) Toque la tecla [Modos Especiales].

### (4) Toque la tecla [Borrar].

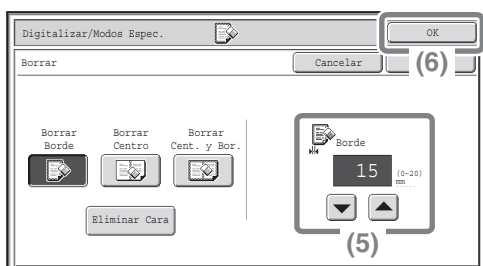
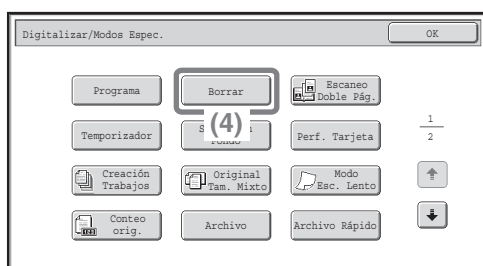
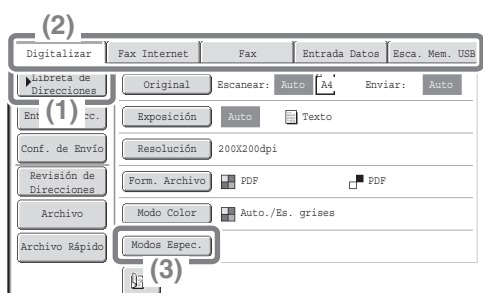
Los ajustes de borrado se configuran para borrar 1,9 cm alrededor del original.

### (5) Defina la anchura de borrado en 15 mm con las teclas .

El área de borrado se ajusta por defecto en "Borrar borde".

Para seleccionar "Borrar Centro", "Borrar Cent. y Bor." o "Eliminar Cara" toque la tecla correspondiente.

### (6) Toque la tecla [OK].



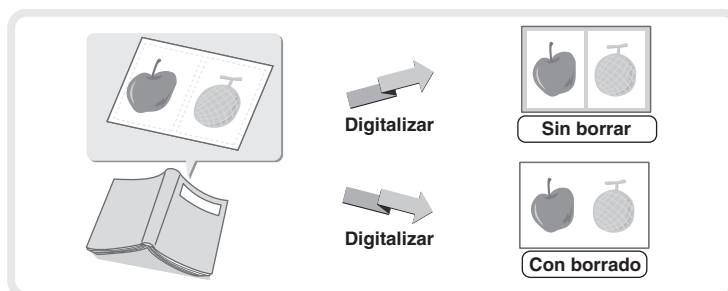
## 3 Pulse la tecla [START].



# FUNCIONES / TILES DE ENVÍO DE IMÁGENES

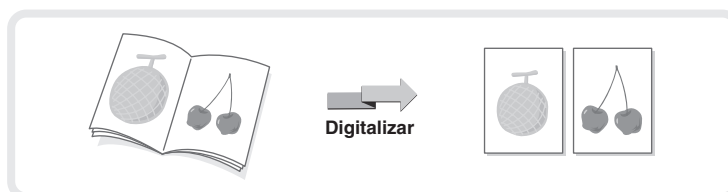
## Borrado de sombras periféricas en la imagen (Borrar)

Utilice esta función para borrar las sombras periféricas que se producen al escanear libros y otros originales gruesos.



## Envío de un original como dos páginas separadas (Esc. Pág. Dual)

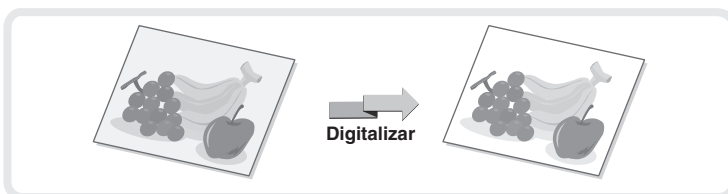
Utilice esta función para escanear las páginas izquierda y derecha de un documento encuadernado abierto, como páginas separadas.



## Aclarado de colores suaves en la imagen (Supresión Fondo)

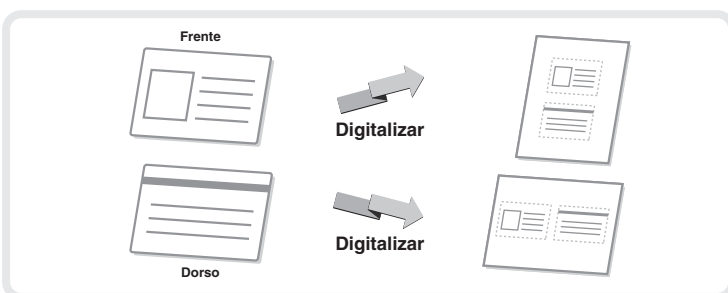
Utilice esta función para eliminar las zonas de fondo claras de la imagen escaneada.

Esta función es útil para escanear un original impreso en papel de color. Para utilizar la función, se requiere el kit de expansión de color.



## Enviar ambas caras de una tarjeta en una única página (Perf. Tarjeta)

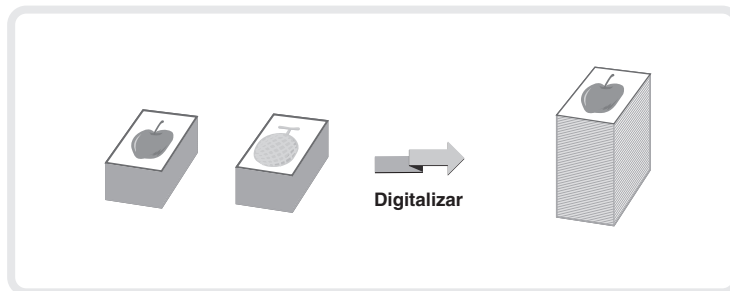
Utilice esta función para escanear el lado delantero y posterior de una tarjeta en una sola imagen.



## Escaneo de un gran número de originales a la vez (Crear Trabajo)

El alimentador automático de documentos no puede manipular una pila de originales que supere la línea indicadora.

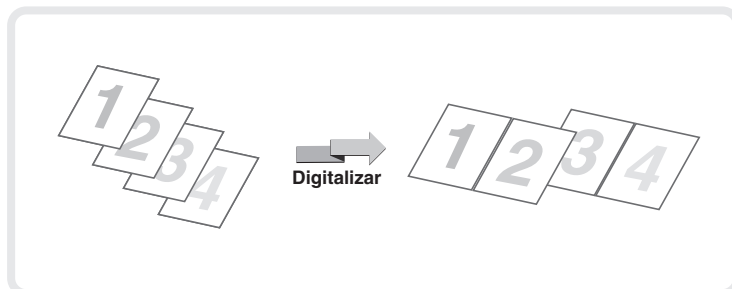
La función Creación Trabajos permite dividir la pila de originales en juegos, alimentar cada juego por separado y enviar los juegos en una sola transmisión.



## Envío de dos páginas como una sola (2en1)

Utilice esta función para reducir a la mitad el tamaño de dos páginas originales y enviarlas como una sola página.

Se trata de una función especial del modo fax y fax por Internet.



## La máquina también dispone de estas funciones

Para obtener información sobre estas funciones, consulte "4. MODOS ESPECIALES" en el Manual de envío de imágenes.

- Almacenamiento de las operaciones de escaneo (Programa)
- Envío de una imagen en una hora determinada (Temporizador)
- Transmisión de originales de tamaños diferentes (Mezclar Tamaño Original)
- Escaneado de originales delgados (Modo Esc. Lento)
- Hojas originales antes de la transmisión (Recuento de originales)
- Sellado de originales escaneados (Verif. Stamp)
- Cambio de los ajustes de impresión para el informe de la operación (Informe de Transacción)

- Envío de un archivo informático

Para obtener más información sobre estas funciones, consulte "3. TRASMISSIONE DI UN'IMMAGINE" en el Manual de envío de imágenes.

- Comunicación por código F
- Utilización de un teléfono adicional

Para obtener más información sobre esta función, consulte "5. FUNCIONES ESPECIALES DE FAX" en el Manual de envío de imágenes.

- Reenvío de faxes de Internet recibidos en una dirección de correo electrónico (Configuración de direccionamiento interno)

Para obtener más información sobre esta función, consulte "6. FUNZIONI DI RICEZIONE" en el Manual de envío de imágenes.

# Archivo de documentos

La función de archivo de documentos se utiliza para guardar un documento o una imagen impresa en el disco duro al realizar un trabajo de copia, impresión o de otro tipo. Los archivos almacenados podrán recuperarse y utilizarse cuando sea necesario.

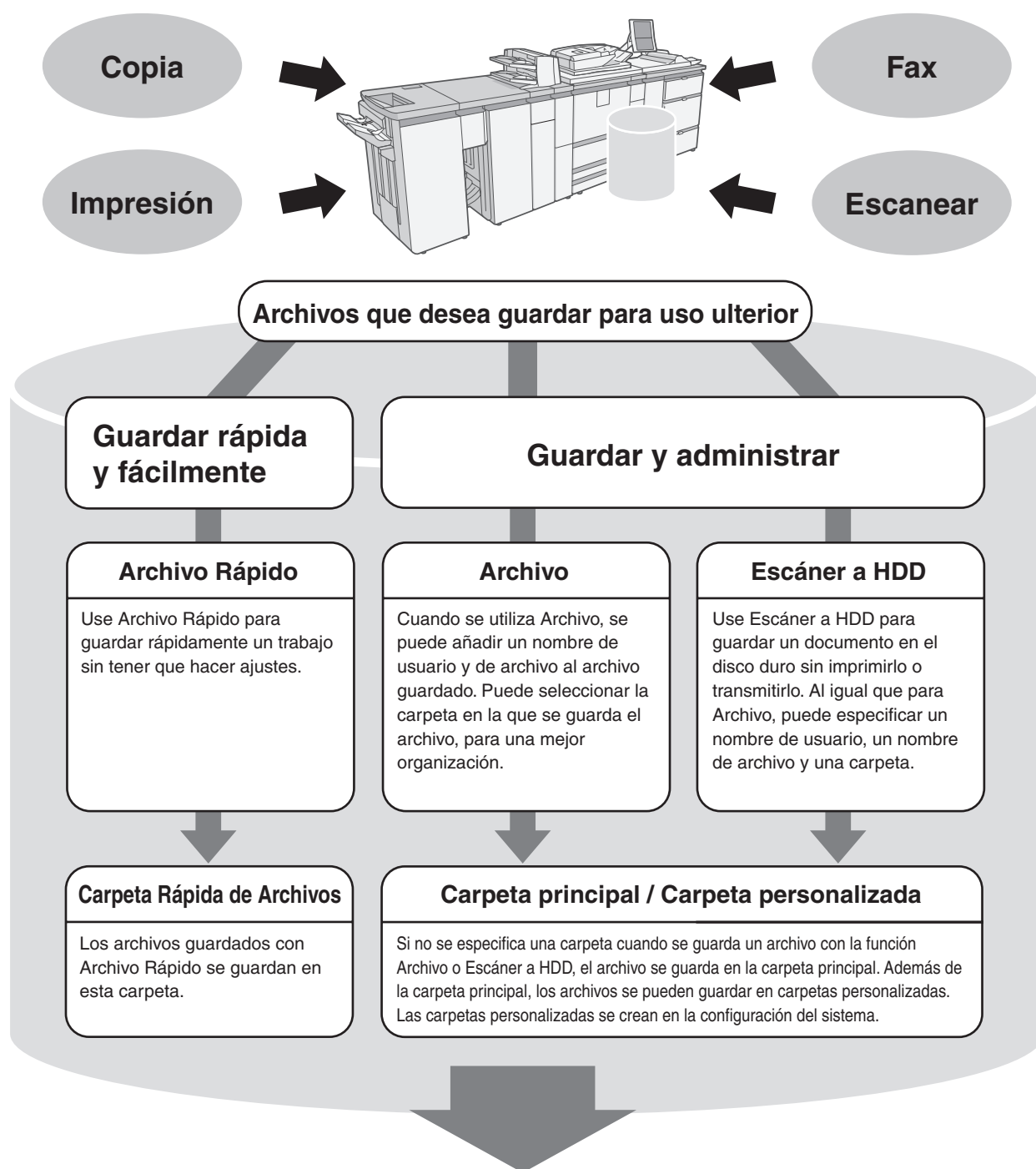
Esta sección presenta alguna de las características de la función de archivo de documentos.

- **ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....86**
- **ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO  
(Archivo Rápido).....88**
- **ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN  
ARCHIVO (Archivo).....89**
- **ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO  
(Escanear a disco duro).....91**
- **IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO .....92**

# ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La función de archivo de documentos le permite guardar la imagen del documento de una copia o el trabajo de envío de imágenes los datos de un trabajo de impresión en el disco duro del equipo como un archivo de datos. El archivo almacenado puede recuperarse para imprimirse o transmitirse según proceda.

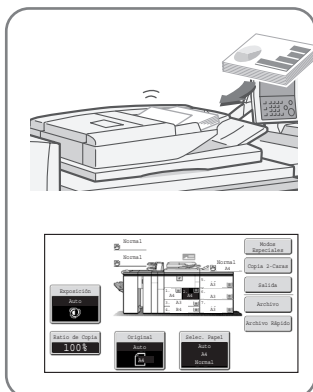
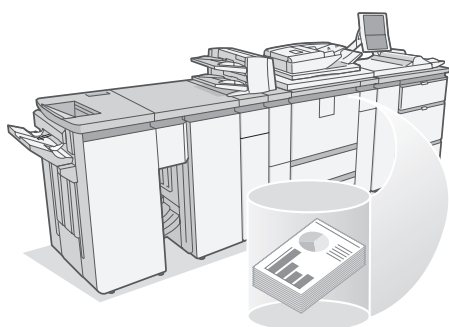
## Usos de la función de archivo de documentos



Los archivos guardados se pueden imprimir o transmitir cuando sea necesario.



# La función de archivo de documentos es útil en cualquiera de estas situaciones



## En este caso...

Ha preparado copias de un documento de varias páginas para una reunión, pero el número de participantes resulta ser mayor y tiene que preparar rápidamente más copias del documento.



## El archivo de documentos es útil

Toma tiempo escanear todas las páginas del documento. Y se debe volver a realizar los ajustes de la copia. En este caso, no hay por qué alarmarse. Simplemente imprima el archivo que ha guardado usando la función de archivo de documentos. No necesita escanear los originales o volver a realizar los ajustes de la copia.

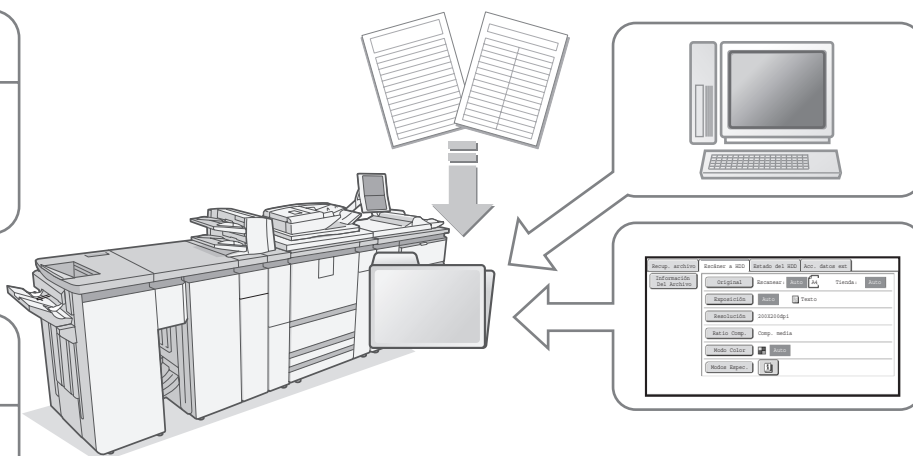
## En este caso...

Los formularios para los informes diarios o semanales se guardan en el despacho, pero se acaban frecuentemente y tiene que imprimir más usando el archivo original.



## El archivo de documentos es útil

Si guarda los formularios para sus informes diarios o semanales en una carpeta, los usuarios pueden obtener un formulario mediante una página web o el panel de funcionamiento de la máquina.



## Características que aumentan aún más la utilidad de la función de archivo

Si está activada la autenticación de usuarios, es posible configurar "Mi carpeta" en la información de los usuarios. Cuando un usuario recupera un archivo almacenado, "Mi Carpeta" aparece primero, ahorrando al usuario la molestia de tener que seleccionar la carpeta.

Para obtener más información sobre la configuración de "Mi Carpeta", consulte el apartado "Lista de usuarios" en el Manual del administrador.

# ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido)

Como ejemplo, el procedimiento para utilizar “Archivo Rápido” mientras se copia, se explica a continuación. Archivo Rápido es la forma más sencilla de guardar un archivo en la función de archivo de documentos.

¡La cara en la que se va a escanear debe estar hacia arriba!



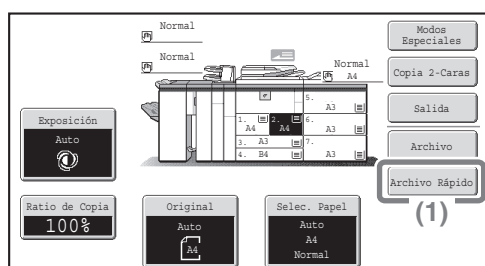
## 1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.

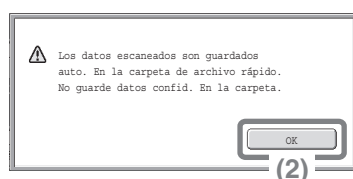
## 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

Seleccione los ajustes igual que lo haría para una copia normal.

(1) Toque la tecla [Archivo Rápido].

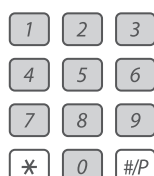


(2) Toque la tecla [OK].



## 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].

El archivo se guarda en el disco duro al mismo tiempo que se hace la copia.



Juegos correctos



Cancelar escaneado



Cancelar copiado





Guardado en: OK

Carpeta Prin.

User 1 (8)

User 2 1

User 3 (7) 2

User 4

User 5 ↑

User 6

User 7 ↓

User 8

User 9

User 10

Tod Carpetas ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Información Acerca del Archivo Cancelar OK

(9)

☐ Confidencial

Contraseña

Nombre Usuario Name 1

Nombre Archivo file-01

Guardado en: User 1

Formato Almac. Modo de Impresión de Alta Velocidad

**Seleccione los ajustes en el panel táctil.**  
**(Continuación)**

**(7) Toque la tecla [Us1].**

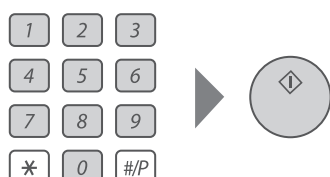
**(8) Toque la tecla [OK].**

**(9) Toque la tecla [OK].**

Existen dos opciones para el "Formato Almac.": "Modo de Impresión de Alta Velocidad" y "Enviar Modo Permitido". Seleccione "Modo de Impresión de Alta Velocidad" si desea dar prioridad a la velocidad de impresión. Seleccione "Enviar Modo Permitido" si desea que el documento guardado se envíe posteriormente.

### 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO].

El archivo se guarda en el disco duro al mismo tiempo que se hace la copia.



# ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a disco duro)

Puede guardar un documento sin copiarlo, imprimirlo o enviarlo.

El procedimiento para almacenar un documento en la carpeta principal se explica a continuación.

Si ha instalado el kit de expansión de color, los originales se pueden escanear a todo color o en una escala de grises.



## 1 Toque la tecla [ARCHIVO DE DOCUMENTOS].

Aparece la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.



## 2 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de documentos, coloque el original con la cara que se va a escanear hacia abajo.



## 3 Toque la pestaña [Escaner a disco duro].

Aparece la pantalla inicial de Escanear a disco duro.

Para especificar un nombre de usuario, un nombre de archivo y una carpeta, toque la tecla [Información Acerca del Archivo].



## 4 Pulse la tecla [START].

# IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO

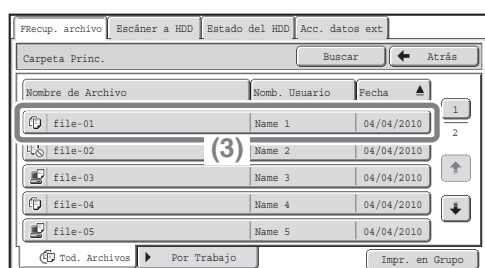
Puede recuperar un archivo almacenado por clasificación de documentos e imprimir o transmitir el archivo. Esta sección explica cómo recuperar e imprimir un archivo almacenado en la carpeta principal.



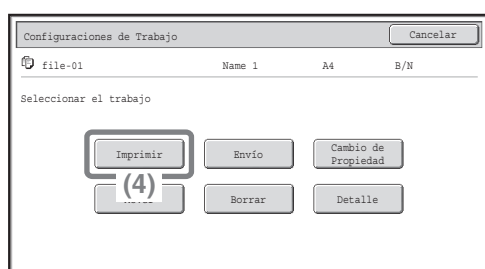
**Seleccione el archivo e imprímalo.**

**(1) Toque la tecla [ARCHIVO DE DOCUMENTOS].**

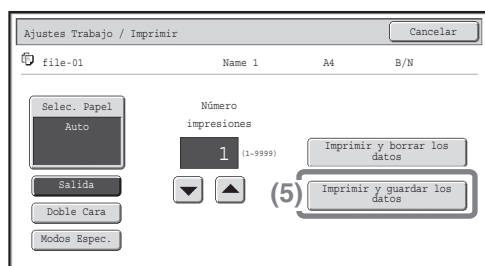
**(2) Toque la tecla [Carpeta Principal].**



**(3) Toque la tecla del archivo que desea abrir.**



**(4) Toque la tecla [Imprimir].**



**(5) Toque la tecla [Imprimir y guardar los datos].**

Cuando [Imprimir y guardar los datos] está seleccionado, el archivo se guarda después de la impresión.

Para borrar un archivo después de la impresión, seleccione [Imprimir y borrar los datos].

# Finalizado Manual

Esta sección explica los procedimientos fundamentales para el uso de la función de finalizado manual.

- **FINALIZADO MANUAL . . . . . 94**
- **UTILIZACIÓN DEL FINALIZADO MANUAL . . . . . 95**

# FINALIZADO MANUAL

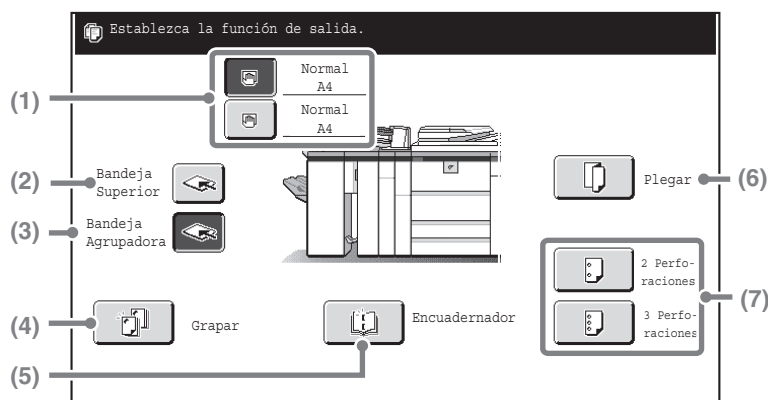
El finalizado manual se puede usar para grapar o perforar agujeros en el papel que se ha cargado en el insertador.

El copiado y la impresión no se pueden realizar cuando se utiliza la función de finalizado manual. Como ejemplo, el finalizado manual se puede utilizar para grapar papel en el que se ya ha realizado una impresión o copia para crear folletos.

Para obtener más información, consulte “MODO DE FINALIZADO MANUAL” en el Manual del usuario.

## Pantalla inicial

Toque la tecla [FINALIZADO MANUAL] en el panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de finalizado manual. Los ajustes de grapado, perforado y plegado se seleccionan en la pantalla inicial.



**(1) Tecla [Bandeja del insertador superior], tecla [Bandeja del insertador inferior]**  
Seleccione la bandeja en la que ha cargado el papel.

**(2) Tecla [Bandeja Superior]**  
Ajusta la bandeja superior del finalizador como bandeja de salida.

**(3) Tecla [Bandeja Agrup.]**  
Ajusta la bandeja agrupadora del finalizador como bandeja de salida.

**(4) Tecla [Grapar]**  
Úsela para grapar el papel cargado. Cuando se toca esta tecla, se visualizan las teclas para seleccionar la posición de las grapas.

**(5) Tecla [Encuadernador]**  
Úsela para grapar y doblar por la mitad el papel cargado.

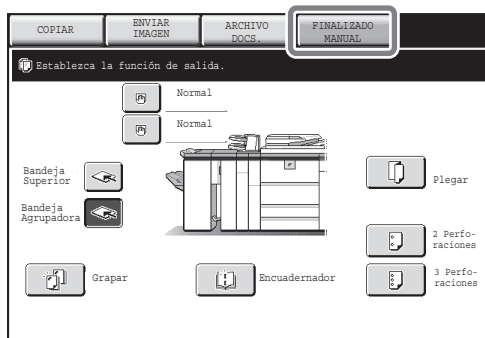
**(6) Tecla [Plegar]**  
Úsela para doblar por la mitad el papel cargado.

**(7) Tecla [2 Perforaciones], tecla [3 Perforaciones]**  
Úsela para perforar el papel cargado.



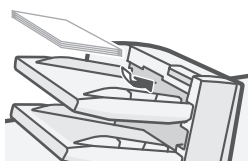
# UTILIZACIÓN DEL FINALIZADO MANUAL

El procedimiento para utilizar el finalizado manual se explica a continuación, usando el grapado como ejemplo.



## 1 Toque la tecla [FINALIZADO MANUAL].

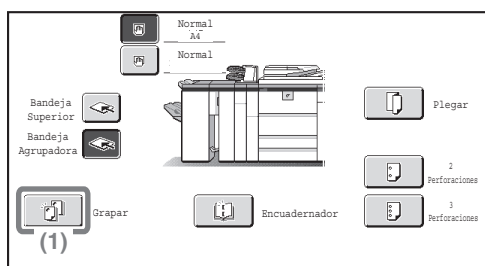
Aparece la pantalla inicial del modo de finalizado manual.



¡La cara "frontal" debe estar hacia arriba!

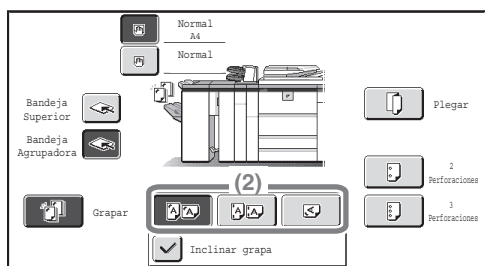
## 2 Cargue el papel que desea grapar en la bandeja del insertador.

Todas las hojas guardadas se graparán como un solo juego.



## 3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Grapar].



(2) Toque la tecla del lugar de grapado deseado.

## 4 Pulse la tecla [START].





# Configuración del sistema

La configuración del sistema se usa para ajustar el funcionamiento de la máquina a los requisitos particulares de su entorno de trabajo. Esta sección presenta brevemente varios de los ajustes del sistema.

- **CONFIGURACIONES DEL SISTEMA . . . . . 98**
- **MENÚ CONFIGURACIONES DEL SISTEMA . . . . . 100**

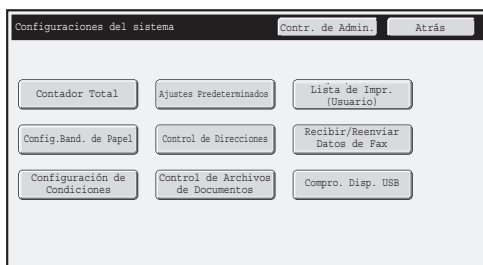
# CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

En la pantalla de configuración del sistema, se pueden ajustar la fecha y hora, guardar destinos de fax y escaneado, crear carpetas de archivado de documentos y realizar otros ajustes relacionados con el funcionamiento de la máquina.

El procedimiento para abrir la pantalla de configuración del sistema y los elementos de la pantalla se explican a continuación.

## Visualización de la pantalla de configuración del sistema

SISTEMA  
AJUSTES



Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

Aparecerá la pantalla de ajustes del sistema.

Las teclas que aparecen pueden ser diferentes, en función de los periféricos instalados.

## Ajustes que se pueden realizar en la configuración del sistema.

La tabla siguiente muestra los elementos que aparecen cuando se pulsa la tecla [SISTEMA AJUSTES] en el estado de ajustes de fábrica.

Para ver todo el menú de configuración del sistema, consulte "MENÚ CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" (página 100).

Ajustes	Descripción
Contador Total	Muestra el número total de páginas impresas por tipo de trabajo, como por ejemplo trabajos de copia y trabajos de impresión.
Ajustes por defecto	Esto le permite poner en hora el reloj y modificar el teclado de software utilizado para la introducción de texto.
Lista de Impr. (Usuario)	Este ajuste sirve para imprimir listados con el estado y la configuración de la máquina.
Config.Band de Papel	Se utiliza para definir el tipo y el tamaño del papel usado en cada bandeja, así como para guardar nuevos tipos de papel.
Control de Direcciones	Los destinos de la función de envío de imágenes pueden almacenarse en teclas de acceso directo. Además, es posible memorizar ajustes en teclas de programas.
Recibir/Reenviar Datos de Fax	Se utiliza para configurar los ajustes de recepción de faxes y faxes de Internet, así como los ajustes para el reenvío de los faxes y faxes de Internet recibidos.
Estado de La Impresora	Se utiliza para configurar los ajustes de impresión sin usar el controlador de la impresora y los ajustes de la función de impresora.
Control de Clasif. de Documentos	Se utiliza para almacenar, editar y borrar carpetas personalizadas para la función de archivo de documentos.
Compro. Disp. USB	Se utiliza para comprobar el estado de conexión de un dispositivo USB.

## Configuración del sistema (administrador)

La configuración del sistema (administrador)\* son ajustes del sistema que sólo pueden ser configurados por el administrador de la máquina. Sólo se puede acceder a estos ajustes tras la introducción de la contraseña del administrador.

No obstante, cuando se ha activado la autenticación de usuarios, los usuarios que abran una sesión con ciertos derechos pueden configurar estos ajustes sin tener que introducir la contraseña del administrador. Consulte con su administrador del sistema.

\* Aunque los manuales de la máquina indican los ajustes del sistema que requieren derechos de administrador como "configuración del sistema (administrador)", esto sólo se realiza para facilitar la explicación de los ajustes. La palabra "administrador" no aparece en el panel táctil ni en ningún otro lugar de la máquina.

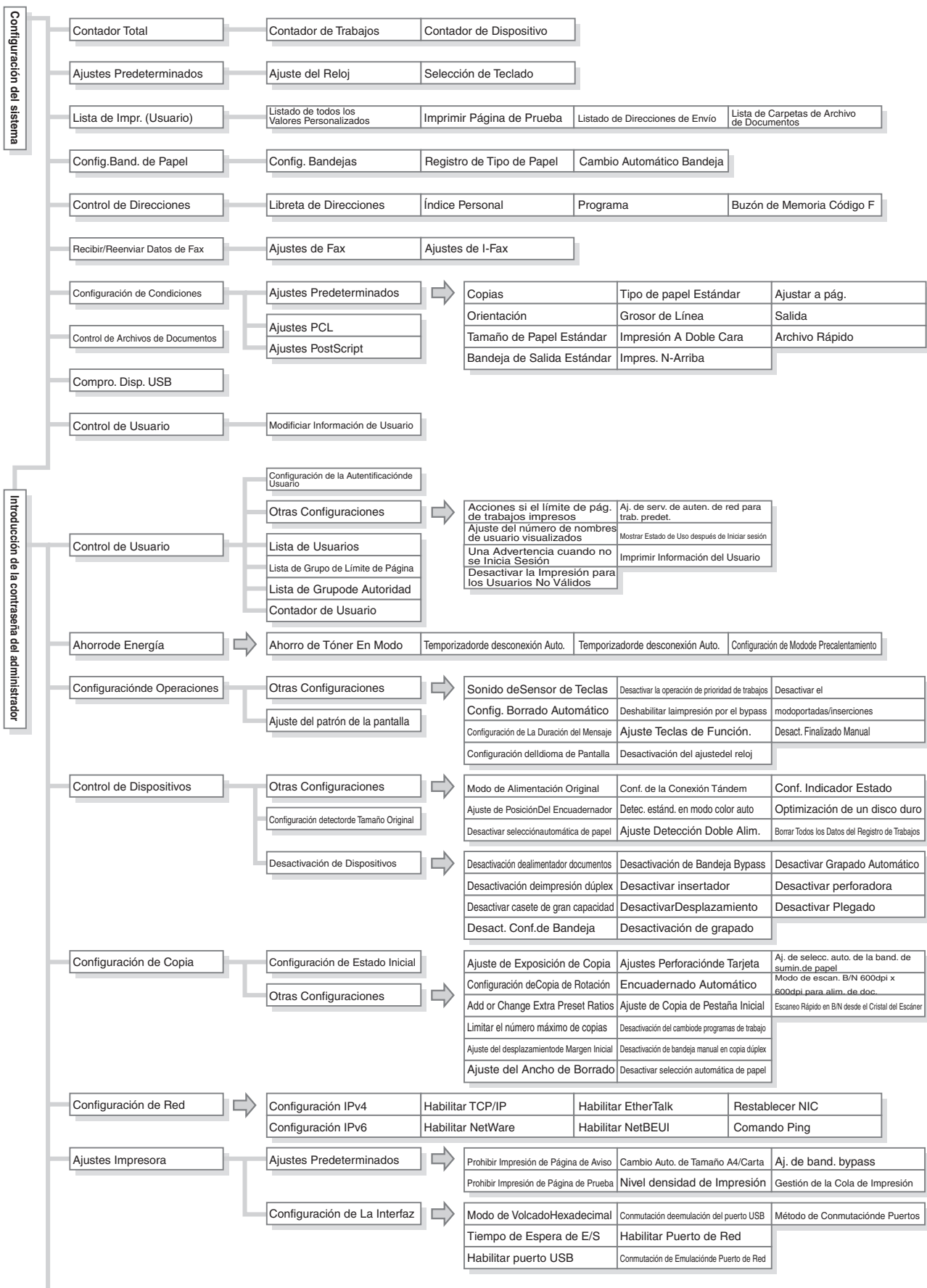
Para los elementos de la configuración del sistema (administrador), consulte el Manual del Administrador. (También puede consultar el "MENÚ CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la página siguiente).

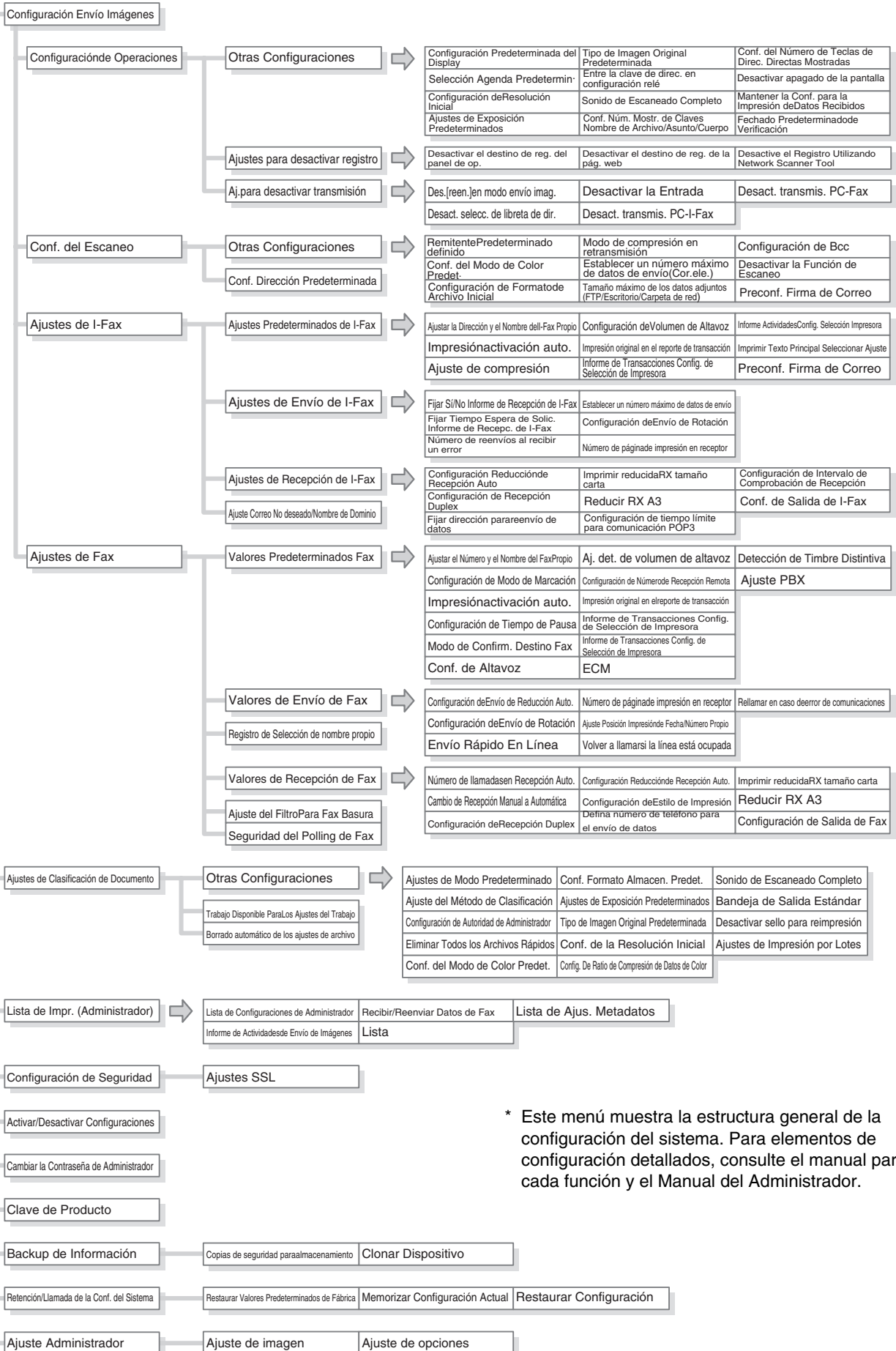
## Manuales que contiene explicaciones de la configuración del sistema

Las explicaciones de la configuración del sistema se pueden encontrar en diferentes manuales, dependiendo de la función y de los derechos requeridos. Consulte la tabla siguiente para saber dónde encontrar cada explicación.

Manual	Elemento de la configuración del sistema
Manual del usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Total</li><li>• Ajustes por defecto</li><li>• Lista de Impr. (Usuario)</li><li>• Config.Band de Papel</li><li>• Compro. Disp. USB</li></ul>
Manual de la impresora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estado de La Impresora</li></ul>
Manual de envío de Imágenes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Direcciones</li><li>• Recibir/Reenviar Datos de Fax</li></ul>
Manual de archivado de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Clasif. de Documentos</li></ul>
Manual del administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración del sistema (administrador)</li></ul>

# MENÚ CONFIGURACIONES DEL SISTEMA





\* Este menú muestra la estructura general de la configuración del sistema. Para elementos de configuración detallados, consulte el manual para cada función y el Manual del Administrador.









## Tenga en cuenta que...

---

- Para obtener información sobre el sistema operativo, consulte el manual de su sistema operativo o la función de ayuda en línea.
- Las explicaciones de las pantallas y los procedimientos en un entorno Windows son principalmente para Windows® XP. Las pantallas pueden variar dependiendo de la versión del sistema operativo o de la aplicación de software.
- Las explicaciones de las pantallas y los procedimientos en un entorno Macintosh se basan en Mac OS X v10.4 en el caso de Mac OS X, y en Mac OS 9.2.2 en el caso de Mac OS 9. Las pantallas pueden variar dependiendo de la versión del sistema operativo o de la aplicación de software.
- Siempre que aparezca "MX-xxxx" en el manual, deberá sustituir el nombre de su modelo por "xxxx".
- Nos hemos esforzado al preparar este manual. Si tiene algún comentario o sugerencia acerca del manual, contacte con su vendedor o representante de servicio autorizado.
- Este producto ha pasado por procedimientos de inspección y de control de calidad. Si llega a descubrir un defecto u otro problema, contacte con su vendedor o representante de servicio autorizado.
- Exceptuando las disposiciones previstas por la legislación vigente, SHARP no será responsable de los fallos ocurridos durante el uso del producto o de sus opciones, o de los fallos debidos a una utilización indebida del producto y de sus accesorios, u otros fallos, o de cualquier daño que pueda surgir del uso del producto.
- Este manual contiene referencias a la función fax. No obstante, esta función no está disponible en algunos países y regiones.

## Advertencia

---

- Queda prohibida cualquier reproducción, adaptación o traducción del contenido del manual sin la autorización escrita previa, excepto según lo autorizan las leyes del copyright.
- Toda la información incluida en este manual está sujeta a cambios sin previo aviso.

## Ilustraciones, panel de control y panel táctil mostrados en este manual

---

Por regla general, los periféricos son opcionales. No obstante, algunos modelos incluyen ciertos periféricos como equipo estándar.

Las explicaciones de este manual suponen que una unidad finalizadora, módulo de perforación, unidad de grapado, unidad de plegado, insertador, bandejas de gran capacidad y bandeja manual están instaladas en el MX-M1100.

En el caso de algunas funciones y procedimientos, las instrucciones asumen que otros dispositivos, diferentes de los arriba mencionados, están instalados.

Las pantallas, mensajes y nombres de teclas indicados en el manual pueden diferir de los presentes en la máquina debido a mejoras y modificaciones del producto.
--

**SHARP**®

SHARP CORPORATION

IMPRESO EN FRANCIA  
TINSS3746GHZZ

