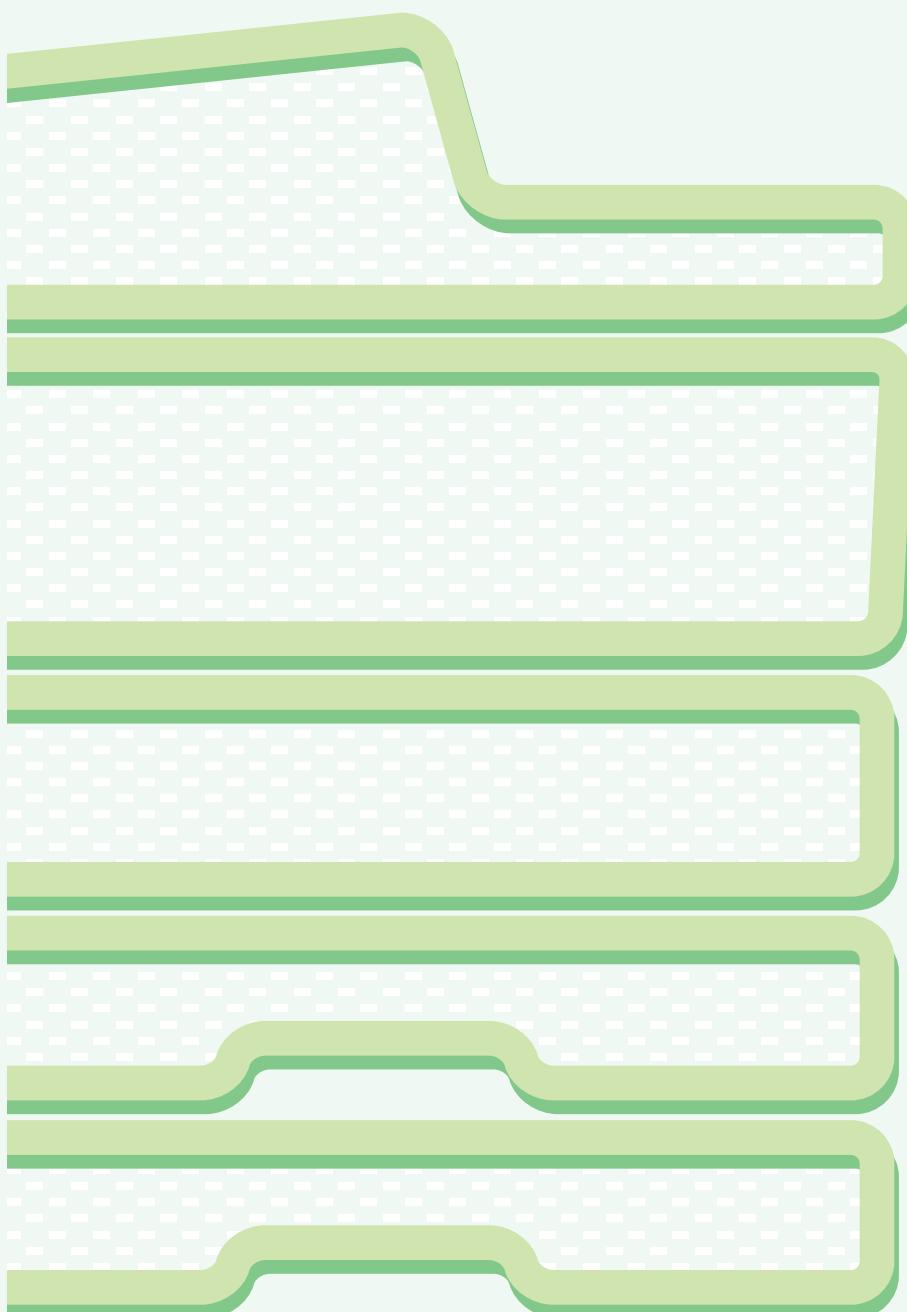




MODELO: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL COLOR

Guía de inicio rápido



Información general

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

Copia

Uso de la función de copiadora.

Impresión

Uso de la función de impresora.

Faxing

Utilización de la función de fax

Escaneado

Uso de la función de escáner.

Archivo de documentos

Almacenamiento de trabajos como archivos en el disco duro.

Configuración del sistema

Configuración de ajustes para facilitar el uso de la máquina.

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

MANUALES ENTREGADOS CON LA MÁQUINA

Con la máquina se suministran manuales impresos y manuales en formato PDF. Los manuales en formato PDF están almacenados en el disco duro de la máquina.

Los manuales impresos contienen información que debe conocer antes de utilizar la máquina, incluidos los procedimientos fundamentales para ponerla en funcionamiento. Lea detenidamente estos manuales.

Los manuales en formato PDF contienen explicaciones detalladas de las funciones de la máquina. Si la máquina va a utilizarse en un entorno de red, los manuales en formato PDF pueden consultarse en cualquier momento, descargándolos con un navegador Web.

Manuales impresos

Guía de inicio rápido (este manual)



Este manual tiene como finalidad ayudarle a empezar a usar las numerosas funciones básicas y de gran utilidad de la máquina.

Cuando esté listo para conocer más detalles sobre la máquina, consulte los manuales en formato PDF descritos en la página siguiente.

Guía de seguridad / Solución de problemas



Este manual contiene instrucciones sobre cómo utilizar la máquina de una manera segura y muestra las especificaciones de la máquina y sus dispositivos periféricos. En la parte sobre localización de problemas se describe cómo eliminar los atascos de papel y se proporcionan respuestas a las preguntas más frecuentes acerca del funcionamiento de la máquina en cada uno de los modos. Si experimenta alguna dificultad durante la utilización de la máquina, consulte este manual.

Guía de instalación del software / Sharpdesk Guía de instalación



En este manual se explica cómo instalar el software y configurar las opciones para utilizar la máquina como una impresora o escáner.

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).



Guía de usuario

Este manual ofrece información sobre los procedimientos básicos de funcionamiento, cómo cargar el papel y cómo realizar el mantenimiento de la máquina.



Guía de copiadora

Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de copia.



Guía de impresora

Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de impresora.



Guía del fax

Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de fax.



Guía de escáner

Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de escáner y la función Internet Fax.



Guía de archivación de documentos

Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de archivo de documentos. La función de archivo de documentos permite guardar los datos de una copia o fax, o los datos de un trabajo de impresión, en forma de archivo en el disco duro de la máquina. El archivo puede recuperarse cuando sea necesario.



Guía de ajustes del sistema

En este manual se describen las opciones de configuración del sistema, que permiten configurar diversos parámetros para adaptarlos a los objetivos y necesidades de su lugar de trabajo. La configuración actual puede mostrarse o imprimirse desde "Configuraciones del sistema".

* Para acceder al servidor Web de la máquina, necesitará la dirección IP de ésta. La dirección IP se especifica en el menú Configuración de red del panel de control 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 posterior (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 o posterior

Safari: 1.2 o posterior

Se mostrará la página Web.

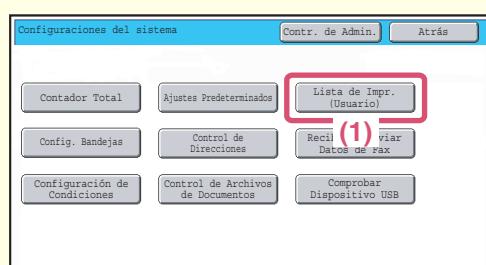
Según la configuración de la máquina, posiblemente tenga que proceder a la autenticación del usuario para abrir esa página Web. Solicite al administrador de la máquina la contraseña que necesite para la autenticación.

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.

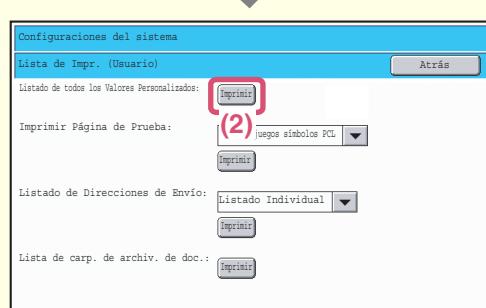
SISTEMA
AJUSTES

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)].

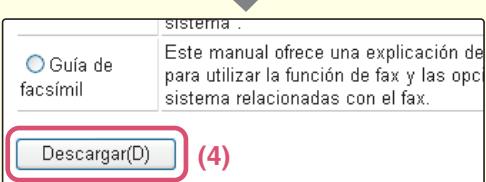
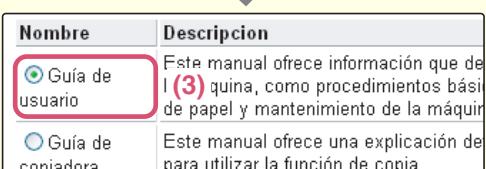
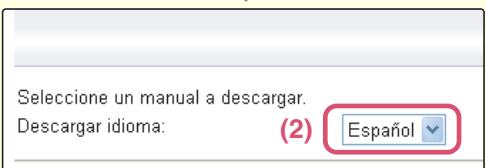
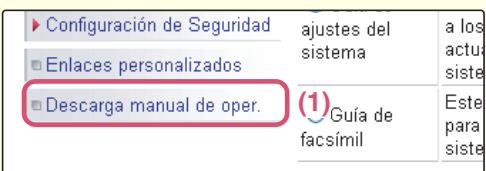


(2) Pulse la tecla [Imprimir] a la derecha de “Listado de todos los valores personalizados”.

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.



Descargue 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.

ÍNDICE

Información general

NOMBRES DE PIEZAS Y FUNCIONES	8
PANEL DE FUNCIONAMIENTO	10
UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL	12
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO	13
PANTALLA DE INICIO	14
COLOCACIÓN DE ORIGINALES	15
CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA	16

Copia

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA	24
REALIZACIÓN DE COPIAS	25
COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)	26
COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)	27
REALIZACIÓN DE COPIAS A COLOR (Modo de color)	29
SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN	30
AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación)	31
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)	33
INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)	35
MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)	36
MODOS ESPECIALES	38
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL	39
FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA	40

Impresión

IMPRESIÓN	48
CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA)	55
SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN	56
FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA	58

Faxing

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE FAX.....	62
ENVÍO DE UN FAX	63
CAMBIO DEL TAMAÑO DE UN FAX.....	64
MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN.....	66
MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	67
ALMACENAMIENTO DE UN NÚMERO DE FAX.....	68
ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío).....	72
REENVÍO DE LOS FAXES RECIBIDOS (Reenvío de datos de Fax).....	74
PRÁCTICOS MÉTODOS DE MARCACIÓN.....	75
MODOS ESPECIALES DE FAX	78
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL.....	79
FUNCIONES CONVENIENTES DE FAX	80

Escaneado

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED	84
PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ESCANEOS	85
ESCANEO DE ORIGINALES	86
MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL	87
CAMBIO DE RESOLUCIÓN	88
CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO	89
MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO	90
ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión en emisión).....	93
MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN.....	94
MODOS DE ESCANEOS ESPECIALES.....	96
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL.....	97
FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER	98

Archivo de documentos

ARCHIVO DE DOCUMENTOS	102
ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido).....	104
ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo).....	105
ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a HDD).....	107
IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO.....	108

Configuración del sistema

AJUSTES DEL SISTEMA.....	110
--------------------------	-----

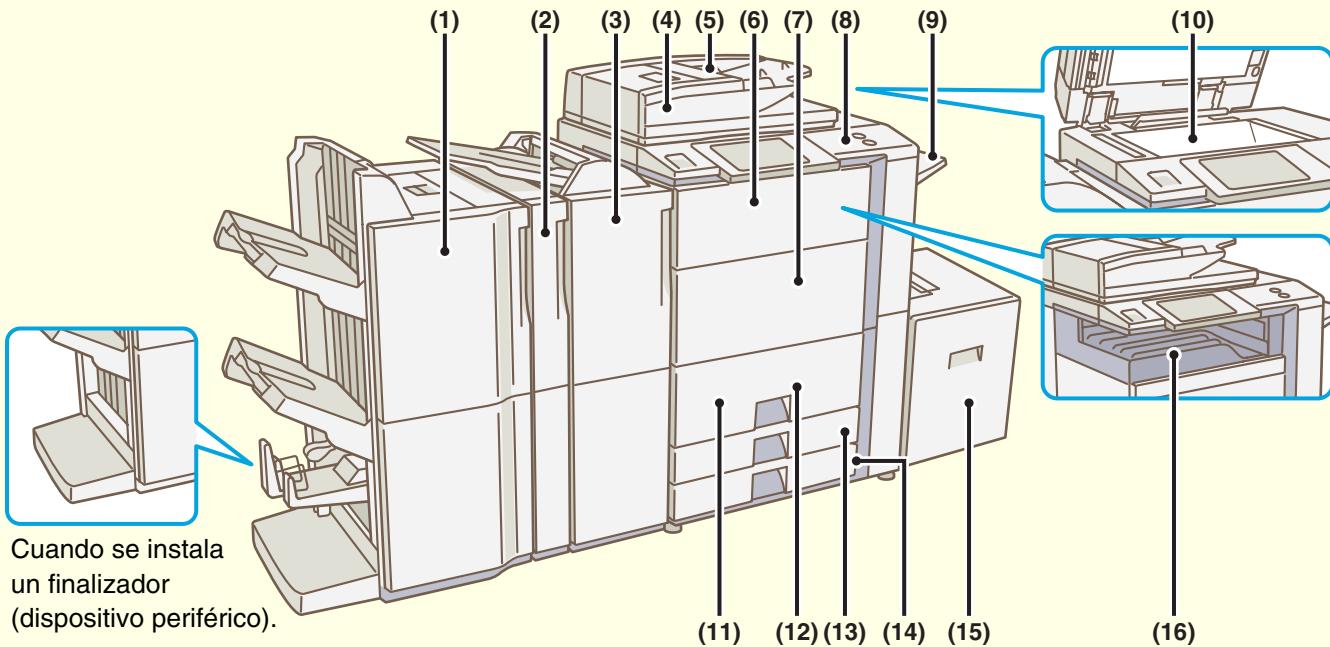
Información general

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
- ▶ **AUTENTICACIÓN DEL USUARIO** 13
- ▶ **PANTALLA DE INICIO.....** 14
- ▶ **COLOCACIÓN DE ORIGINALES** 15
- ▶ **CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA.....** 16

NOMBRES DE PIEZAS Y FUNCIONES

Exterior



(1) Encuadrador finalizador / finalizador*

Se puede utilizar para grapar los documentos de salida. El encuadrador Finalizador puede grapar automáticamente los documentos de salida por la línea central y doblar las páginas para realizar un folleto.

(2) Módulo de perforación*

Se utiliza para perforar agujeros en la salida.

(3) Insertador*

Inserta tapas, e inserta en documentos de copia e impresión. El papel cargado en el insertador también se puede grapar.

(4) Alimentador automático de documentos

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

(5) Bandeja alimentadora de documentos

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

(6) Cubierta frontal (superior)

Abrir para sustituir un cartucho de tóner.

(7) Cubierta frontal (inferior)

Abrir para encender la máquina.

(8) Panel de funcionamiento

(9) Bandeja derecha

La salida puede realizarse por esta bandeja.

(10) Cristal para documentos

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

(11) Bandeja 1

Contiene el papel. Tiene capacidad para 1200 hojas como máximo.

(12) Bandeja 2

Contiene el papel. Tiene capacidad para 800 hojas como máximo.

(13) Bandeja 3

Contiene papel. Pueden cargarse hasta 500 hojas de papel.

(14) Bandeja 4

Contiene papel. Pueden cargarse hasta 500 hojas de papel.

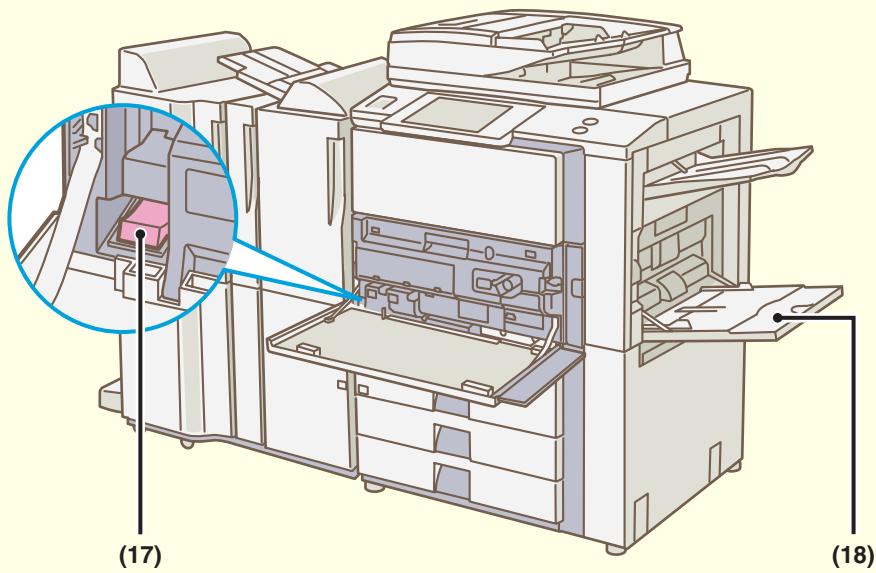
(15) Bandeja 5 (Cuando hay una bandeja de alta capacidad instalada)*

Contiene papel. Se puede cargar papel A4 o 8-1/2" x 11" en la bandeja de alta capacidad (MX-LCX2). Pueden cargarse hasta 3500 hojas de papel. Se puede cargar papel B5 a A3W (8-1/2" x 11" a 12" x 18") en la bandeja de alta capacidad (MX-LCX3). Pueden cargarse hasta 3000 hojas de papel.

(16) Bandeja de salida (bandeja central)

Las operaciones de copia e impresión se envían a esta bandeja. (Cuando hay un finalizador o encuadrador finalizador instalado, la bandeja de salida (bandeja central) no puede utilizarse.)

Interior



(17) Interruptor de alimentación principal

Se utiliza para encender la máquina. Si se utilizan las funciones de fax o Internet, mantenga este interruptor en la posición de conexión “on”.

(18) Bandeja de entrada manual

En la bandeja manual pueden introducirse los tipos de papel especial.

* Dispositivo periférico. Para más información, consultese “4. DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS” en la Guía de Usuario.

PANEL DE FUNCIONAMIENTO

Panel táctil

En la pantalla LCD aparecen mensajes y teclas. Las operaciones se realizan directamente tocando las teclas mostradas. Al tocar una tecla, suena un tono y el elemento seleccionado queda resaltado. De esta forma se confirma que va a realizar una operación.

Tecla [SISTEMA AJUSTES]

Pulse esta tecla para mostrar la pantalla de ajustes del sistema. Los ajustes del sistema sirven para facilitar el uso de la máquina, definiendo, por ejemplo, los tipos de bandejas de papel o las direcciones almacenadas.

Indicadores del modo de impresión

Indicador LISTA

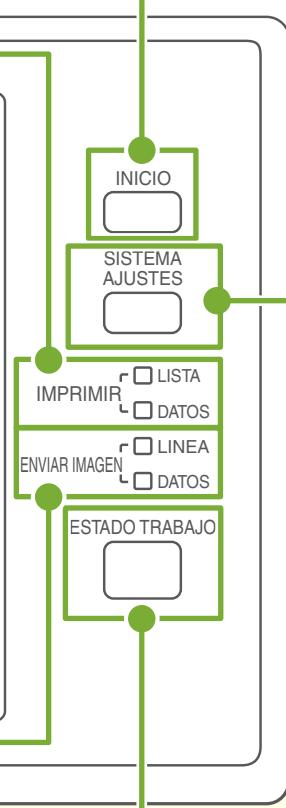
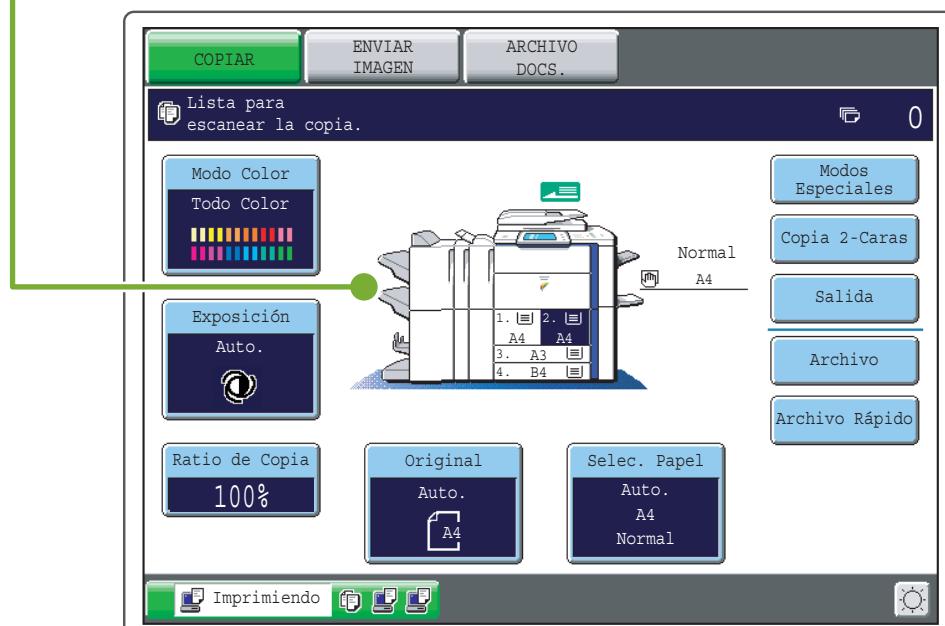
Los datos de impresión pueden recibirse cuando este indicador está encendido.

Indicador DATOS

Este indicador parpadea mientras se están recibiendo los datos de la impresión y permanece iluminado mientras se está realizando la impresión.

Tecla [Inicio]

Toque esta tecla para visualizar la pantalla de inicio. Las teclas de las funciones de uso frecuente pueden registrarse en esta pantalla para un acceso rápido, lo que permite un uso más sencillo de la máquina.



Indicadores de envío de imágenes

Indicador de LINEA

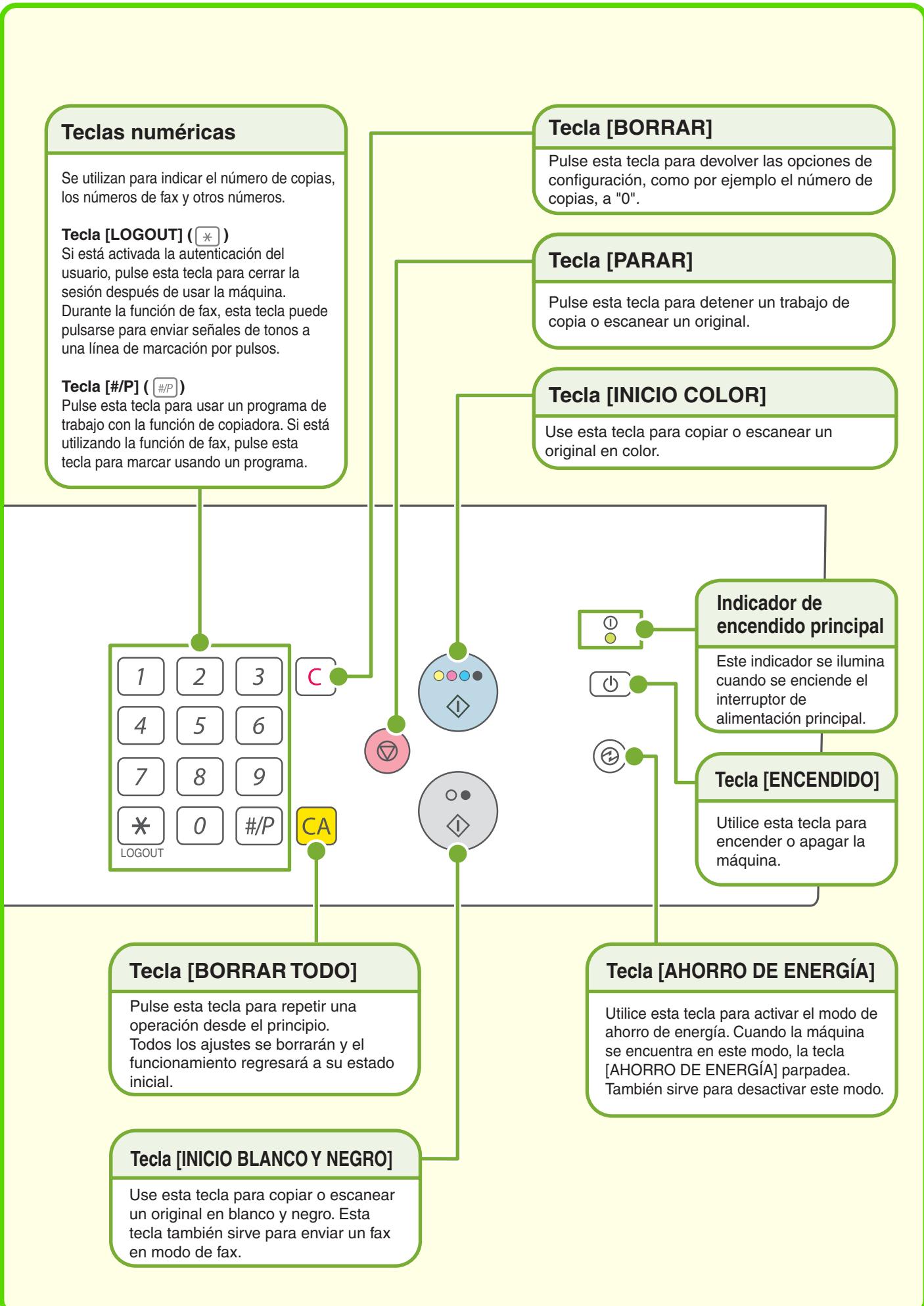
Este indicador se ilumina durante la transmisión o recepción en modo fax. El indicador también se ilumina durante la transmisión en modo de escaneo.

Indicador de DATOS

Cuando un fax recibido no puede imprimirse a causa de un problema, como que no queda papel, el indicador parpadea. El indicador se ilumina de forma fija cuando existen datos en espera de transmitirse.

Tecla [ESTADO TRABAJO]

Pulse esta tecla para mostrar la pantalla de estado de los trabajos. Desde la pantalla de estado de los trabajos puede comprobar la situación de los trabajos y, si es necesario, cancelarlos.



UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL

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

Teclas de selección de modo

Tecla [COPIAR]

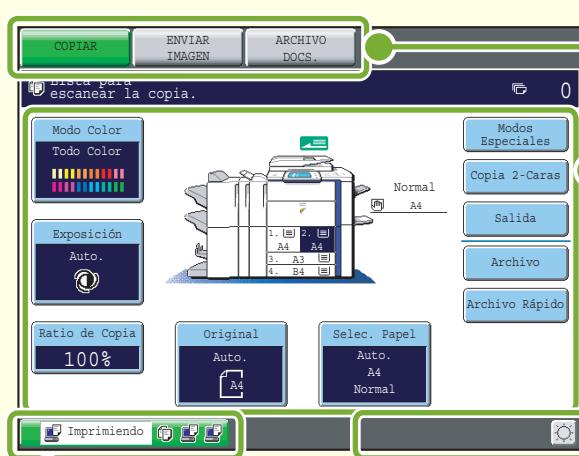
Para utilizar la función de copia, toque esta tecla para pasar al modo de copia. Mantenga su dedo sobre la tecla [COPIAR] para ver el contador de uso total de páginas de la máquina y la cantidad de tóner restante.

Tecla [ENVIAR IMAGEN]

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

Tecla [ARCHIVO DOCS.]

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



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

Pantalla del sistema

Muestra la tecla de ajuste de Brillo para el panel táctil, el modo de introducción cuando hay texto introducido y otros elementos.

Pantalla de estado del trabajo

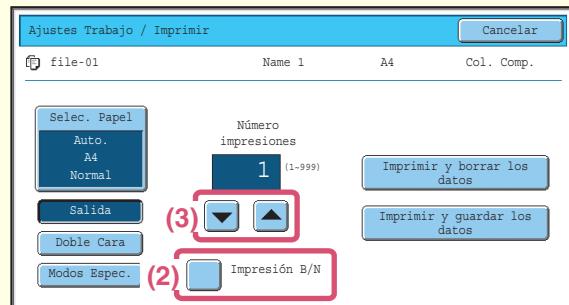
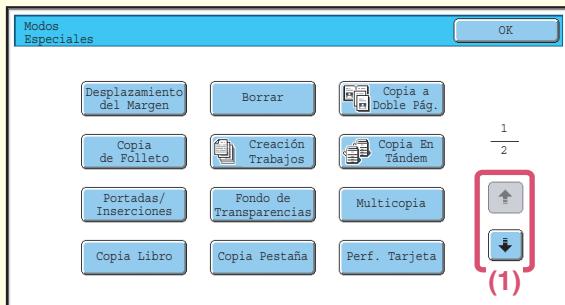
Esto muestra el ícono de modo y el estado de los trabajos reservados y el trabajo en curso. Se puede tocar para mostrar la pantalla de estado del trabajo.



Los trabajos se muestran como una lista de teclas en pantalla. Las teclas de trabajos aparecen en el orden en que se ejecutarán. Puede pulsar una tecla de trabajo para seleccionarla.

Es posible dar prioridad a un trabajo para ejecutarlo antes que otros, o bien, cancelar la espera de un trabajo en la cola.

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.

AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

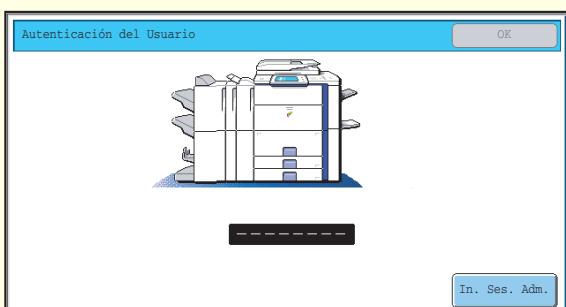
Si la función de autenticación del usuario está activada en los ajustes del sistema, deberá iniciar una sesión antes de usar la máquina. Al principio, esta función está desactivada.
Cuando termine de usar la máquina, finalice la sesión.

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. Pregunte al administrador de la máquina la información que se necesita para registrarse.

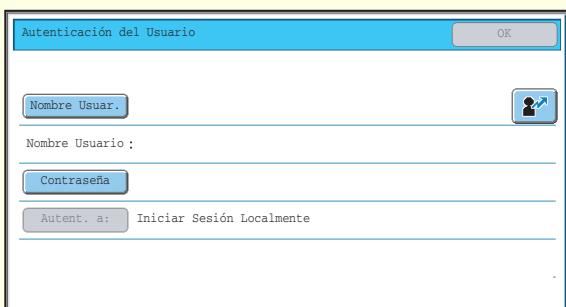
Para obtener más información, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" en la Guía de usuario.

Inicio de sesión mediante el número de usuario



Con este método, la sesión se inicia introduciendo su número de usuario (5 a 8 dígitos), que se almacena en los ajustes del sistema de la máquina.

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 y el destino de inicio de sesión, que se almacenan en los ajustes del sistema de la máquina. De acuerdo con la configuración que haya realizado el administrador de la máquina, es posible necesitar una dirección de correo electrónico para la autenticación.

Final de sesión

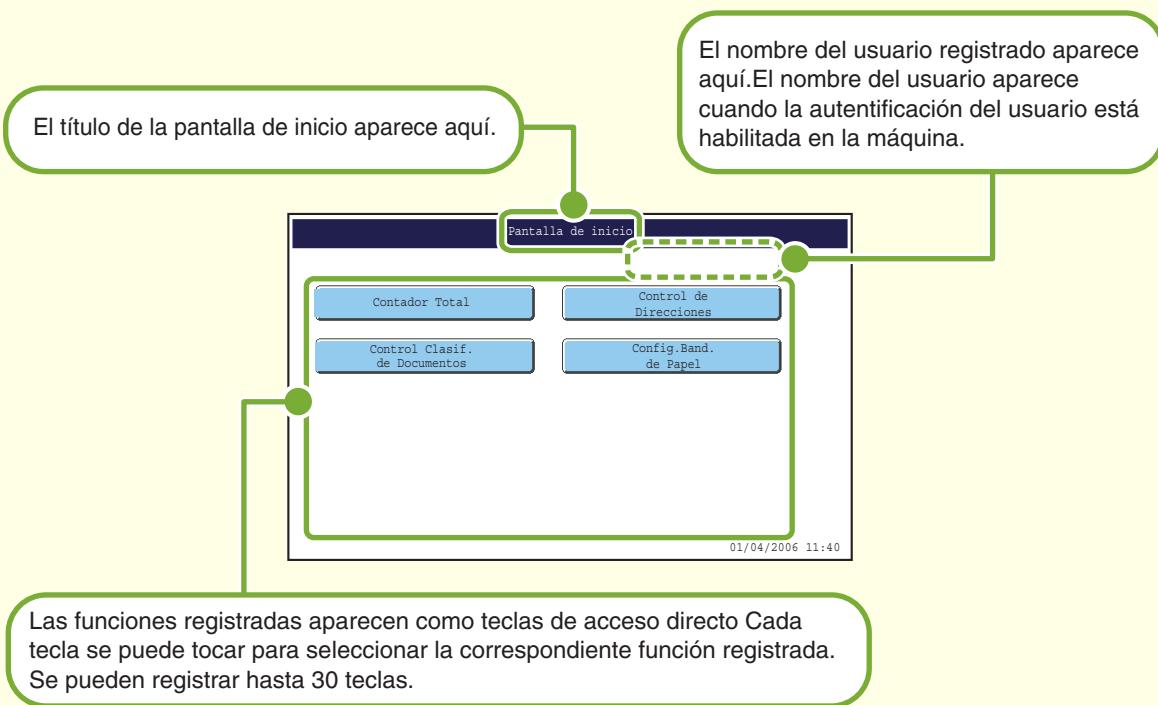
Cuando termine de usar la máquina, finalice la sesión. De esta manera, evitará el uso no autorizado de la máquina.

Como terminar la sesión (logout)

Puede terminar la sesión de cualquier modo de la máquina pulsando la tecla [LOGOUT] (). No obstante, tenga en cuenta que la tecla [LOGOUT] () no se puede utilizar para finalizar la sesión cuando se ha introducido un número de fax en modo de fax, ya que la tecla [LOGOUT] () funciona como una tecla numérica en este caso. 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, se produce la finalización automática de la sesión.

PANTALLA DE INICIO

Cuando se pulsa la tecla [INICIO] en el panel de funcionamiento, aparece la pantalla de inicio en el panel de tactil. Los botones de acceso rápido para las 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 los ajustes 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 Guía de Ajustes del Sistema.

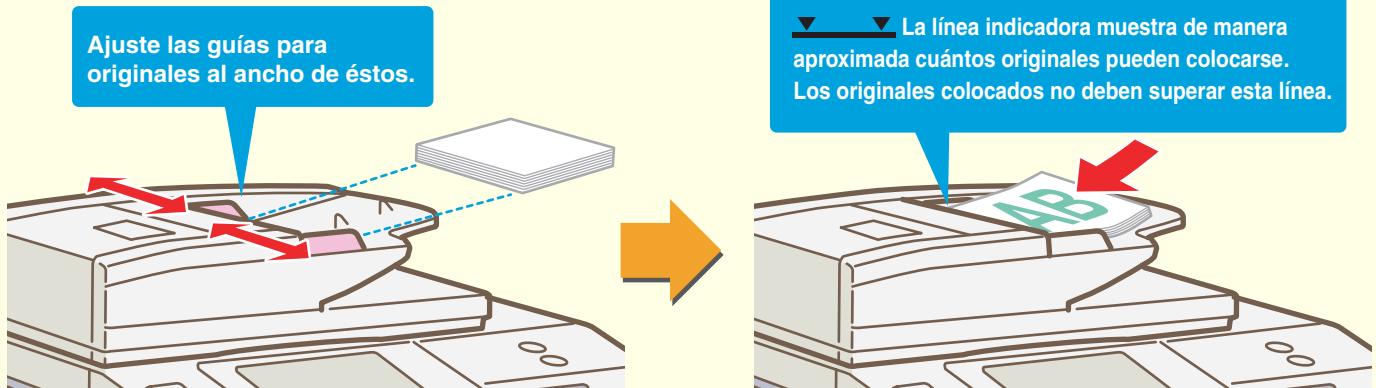
COLOCACIÓN DE ORIGINALES

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 exposición.

Uso del alimentador automático de documentos

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



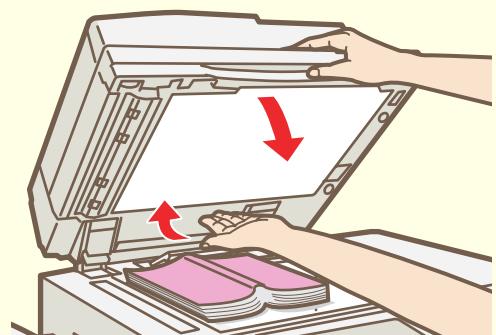
Uso del cristal de exposición

Coloque el original hacia abajo.

Alinee la esquina superior izquierda del original con la punta de la marca de la esquina del extremo izquierdo del cristal.

Coloque el original hacia abajo.

Para colocar un original grueso, como un libro de muchas páginas, deslice hacia arriba el borde más alejado del alimentador automático de documentos y, a continuación, cierre el alimentador automático lentamente.



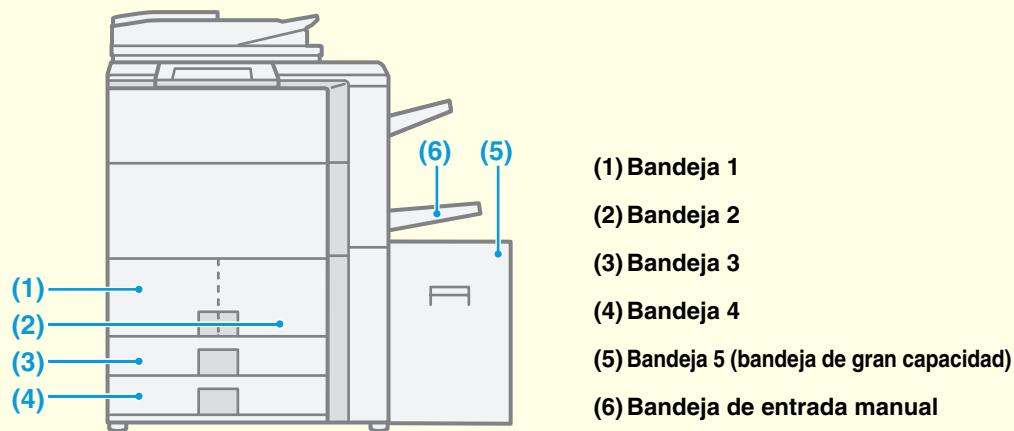
CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA

Nombre de las bandejas

Los nombres de las bandejas se muestran debajo.

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

- Guía de Ajustes del Sistema, “Configuración de la Bandeja de Papel”
- Guía de Seguridad / Solución de problemas, “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 5

Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.

Sin embargo, cuando el tipo de papel es “Preimpresión” o “Membrete”, cargue el papel con el lado de impresión cara abajo*.

Bandeja de entrada manual

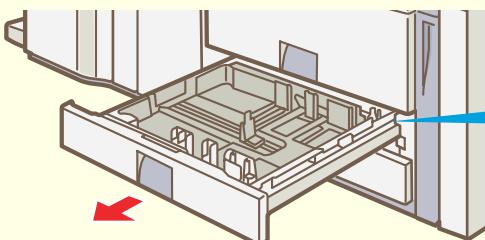
Cargue el papel con la cara de impresión hacia abajo.

Sin embargo, cuando el tipo de papel es “Preimpresión” o “Membrete”, cargue el papel con el lado de impresión cara arriba*.

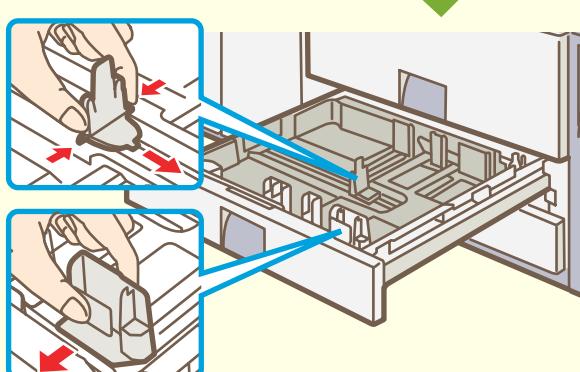
*Si “Desactivación de impresión Dúplex” está habilitado en la configuración del sistema (administrador), cargue el papel de forma normal (cara arriba en bandejas 1 a 5; cara abajo en la bandeja de entrada manual).

Carga de papel en una bandeja

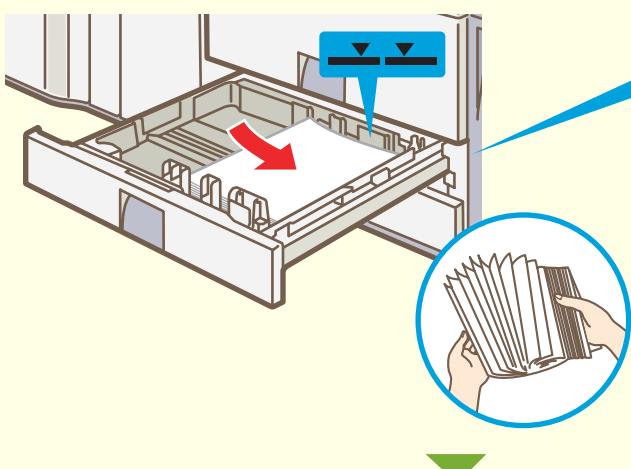
Para cambiar el papel en una bandeja, cargue el papel deseado en la bandeja y luego modifique la configuración de la bandeja en la máquina para especificar el papel cargado. El procedimiento para cambiar el tamaño del papel de la bandeja se explica más abajo. Como ejemplo, el papel en la bandeja 3 se cambia de papel normal B4 (8-1/2" x 14") a papel reciclado A4 (8-1/2" x 11").



Extraiga la bandeja de papel.
Si quedase papel en ella, retírelo.

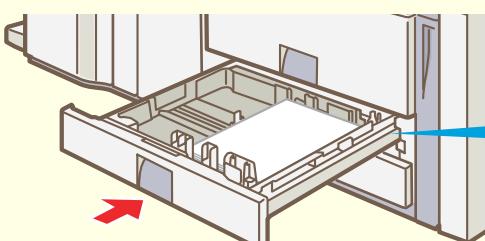


Deslice las dos guías de la bandeja para
cambiar el tamaño de B4 (8-1/2" x 14") a
A4 (8-1/2" x 11").



Introduzca el papel con la cara de
 impresión hacia arriba. Ventile bien el
 papel antes de introducirlo. De lo
 contrario, podrían entrar varias hojas a la
 vez y provocar un atasco.

▼ ▼ Línea indicadora
La línea indica la altura máxima del papel
 que puede colocarse en la bandeja. Al
 cargar papel, asegúrese de que la pila no
 supera la línea indicadora.



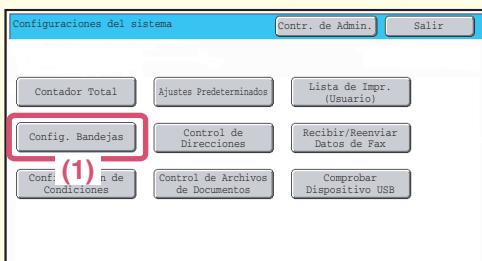
Empuje con cuidado la bandeja para
 volver a colocarla dentro de la máquina.

Cambio de los ajustes de bandeja

Cuando cambie el papel de una bandeja, deberá cambiar también los correspondientes ajustes del sistema.

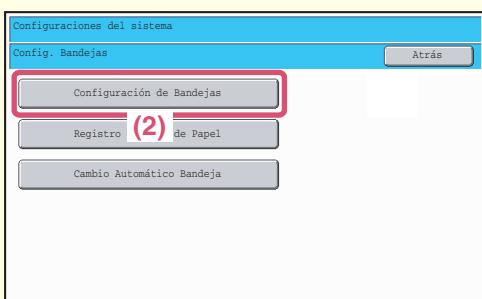
SISTEMA
AJUSTES

1 Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

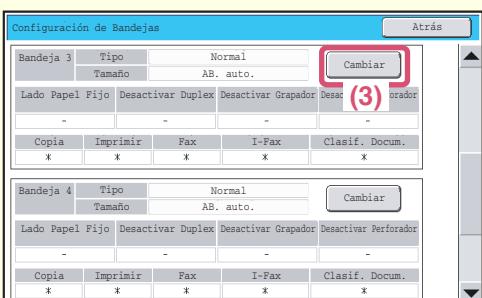


2 Configure los ajustes de bandeja en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Config. Bandejas].



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



(3) Toque la tecla [Cambiar] en "Bandeja 3".

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

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

Para obtener más información, consulte “Configuración de la Bandeja de Papel” la Guía de configuración del sistema.

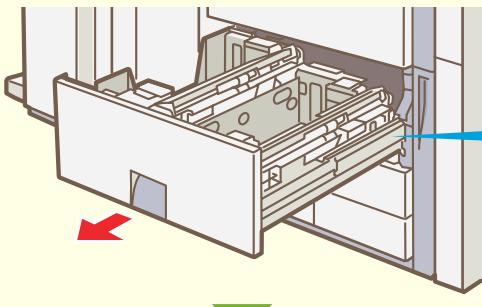
(6) Toque la tecla [OK].

Los pasos anteriores cambiar los ajustes del papel a papel reciclado A4 de la bandeja 3.

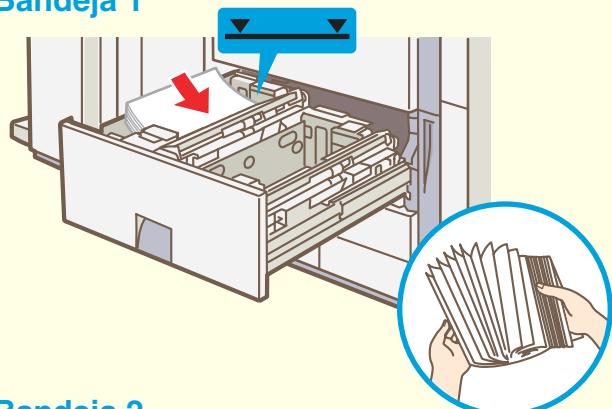
Carga de papel en otras bandejas

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 la Guía de usuario.



Bandeja 1



Bandeja 2



Extraiga suavemente la bandeja de papel.

Bandeja 1

Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba.

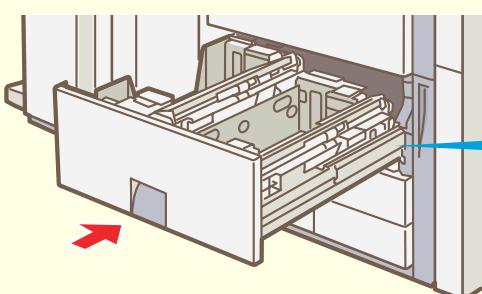
Bandeja 2

Eleve la guía de papel.
Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba.

Asegúrese de devolver la guía de papel a su posición original.
Ventile bien el papel antes de introducirlo.
De lo contrario, podrían entrar varias hojas a la vez y provocar un atasco.

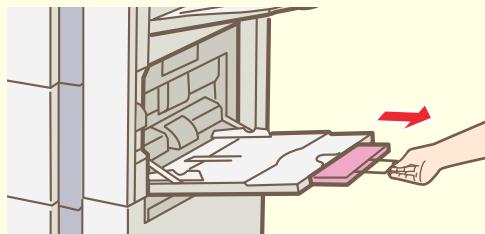
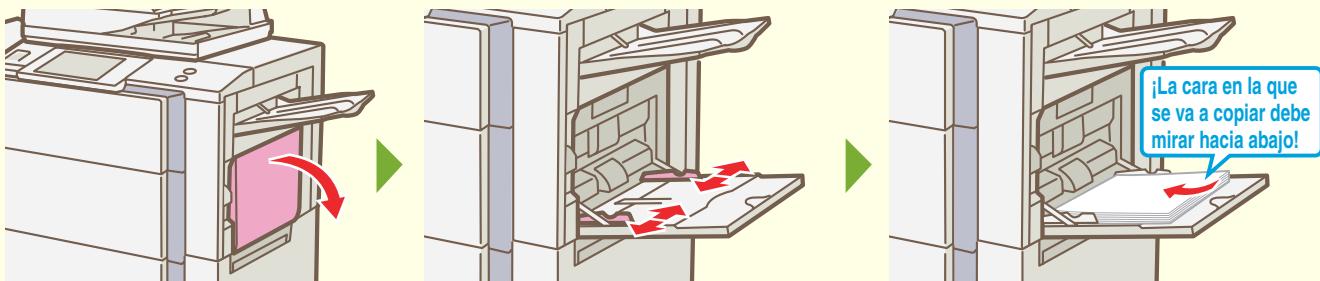
▼ ▾ Línea indicadora

La línea indica la altura máxima del papel que puede colocarse en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supera la línea indicadora.

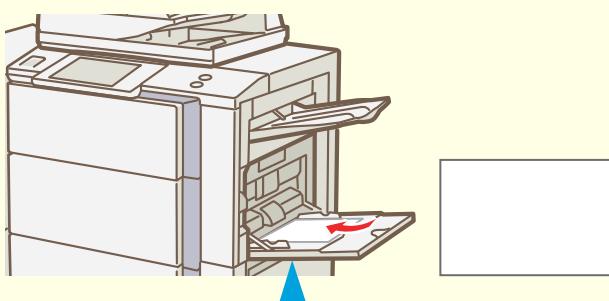


Empuje con cuidado la bandeja para volver a colocarla dentro de la máquina.

Bandeja de entrada manual

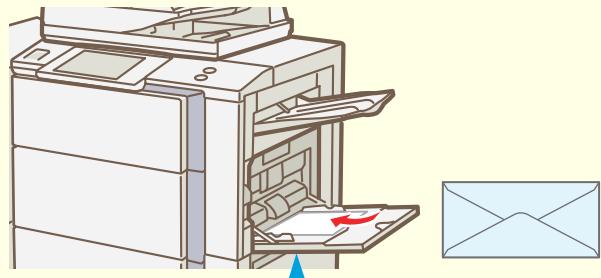


Cuando cargue papel de tamaño A3W, A3 o B4,
extraiga la extensión de la bandeja.
El número máximo de hojas que pueden cargarse
en la bandeja de alimentación manual es de unas
100 para papel normal y 20 para sobres.



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

Ejemplo: Carga de un sobre



Sólo puede imprimirse en la cara para la dirección de los
sobres. Coloque los sobres con esa cara hacia abajo.

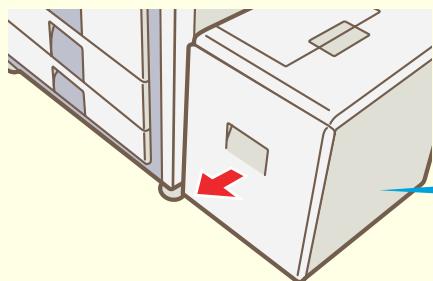
Los tipos de papel especiales que no pueden cargarse en las otras bandejas se cargan en la bandeja
de alimentación manual.

Para obtener mas informacion sobre la bandeja de entrada manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN
LA BANDEJA MANUAL" en la Guia de usuario.

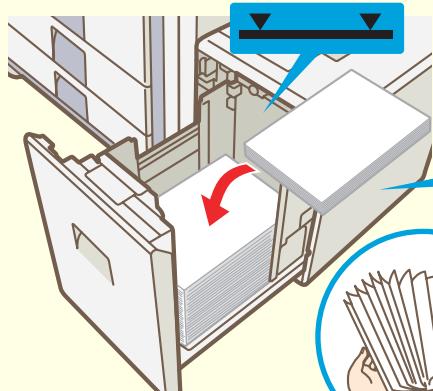
Bandeja de gran capacidad

MX-LCX2

El tamaño de papel de la bandeja 5 (MX-LCX2) solo puede ser modificado por un técnico de mantenimiento.

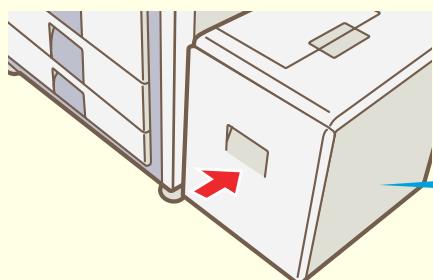


Extraiga suavemente la bandeja de papel.



Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba. Ventile bien el papel antes de introducirlo. De lo contrario, podrían entrar varias hojas a la vez y provocar un atasco.

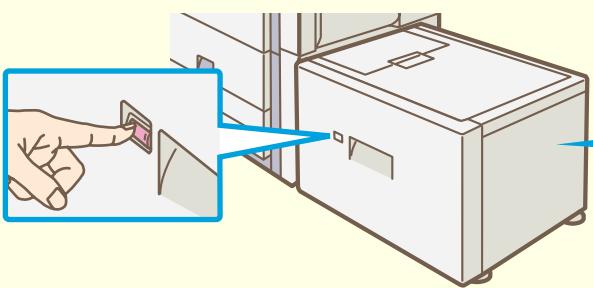
▼ ▼ Línea indicadora
La línea indica la altura máxima del papel que puede colocarse en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supera la línea indicadora.



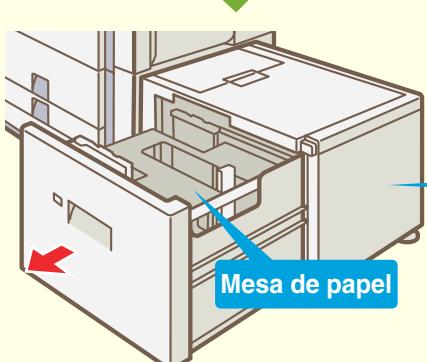
Empuje con cuidado la bandeja para volver a colocarla dentro de la máquina.

MX-LCX3

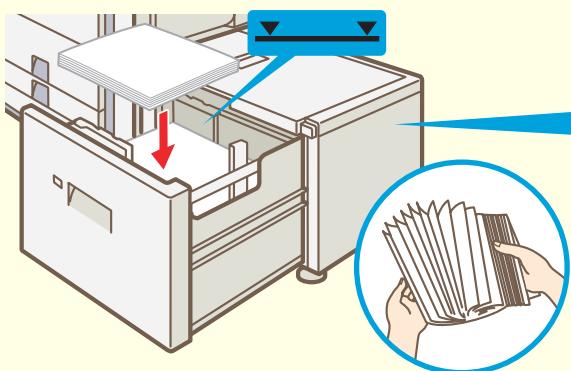
Para cambiar el tamaño de papel de la bandeja 5 (MX-LCX3), consulte "MODIFICACIÓN DEL TAMAÑO DE PAPEL (MX-LCX3)" en la Guía de Usuario.



Antes de extraer la bandeja, pulse el botón de funcionamiento. El indicador del botón de funcionamiento parpadeará. Extraiga la bandeja una vez que se apague el indicador del botón de funcionamiento.



Extraiga suavemente la bandeja de papel.



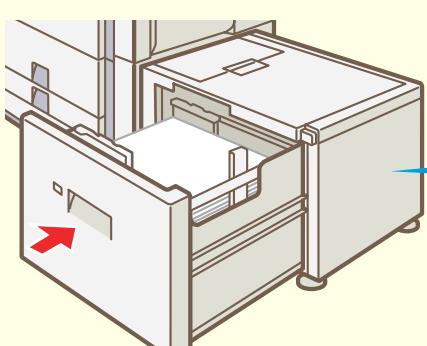
Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba.
Cuando se coloca una determinada cantidad de papel en la mesa de papel, la mesa de papel descenderá ligeramente de forma automática y luego se detendrá. Siga cargando papel de esta forma. Ventile bien el papel antes de introducirlo. De lo contrario, podrían entrar varias hojas a la vez y provocar un atasco.



Advertencia

Cuando se coloca papel, no introduzca sus dedos en la aberturas de la mesa de papel.

▼ ▼ Línea indicadora
La línea indica la altura máxima del papel que puede colocarse en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supera la línea indicadora.



Empuje suavemente la bandeja hacia el interior de la máquina. El indicador del botón de funcionamiento parpadeará. Extraiga la bandeja después de la operación. El indicador del botón se apaga.

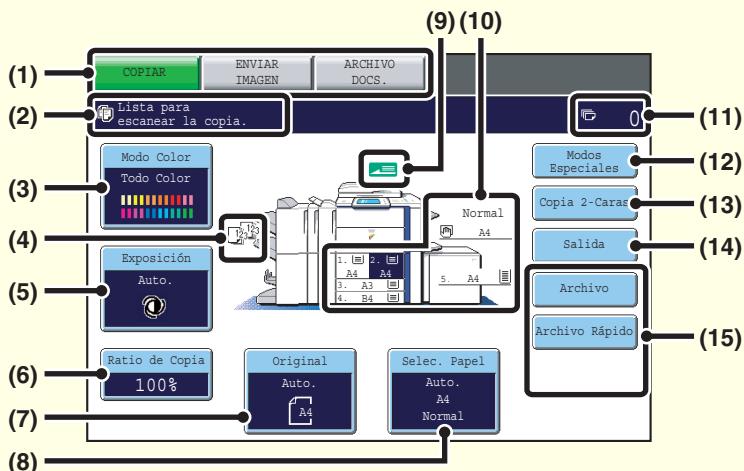
Copia

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

- ▶ **PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA** 24
- ▶ **REALIZACIÓN DE COPIAS.** 25
- ▶ **COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)** 26
- ▶ **COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)** 27
- ▶ **REALIZACIÓN DE COPIAS A COLOR (Modo de color)** 29
- ▶ **SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN.** 30
- ▶ **AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL
(Selección automática de relación).** 31
- ▶ **AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)** 33
- ▶ **INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)** 35
- ▶ **MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA
(Programas de trabajos).** 36
- ▶ **MODOS ESPECIALES.** 38
- ▶ **SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL** 39
- ▶ **FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA** 40

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA

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



(1) Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas para alternar entre los modos de copia, envío de imágenes y clasificación de documentos.

Para pasar al modo de copia, pulse el botón [COPIAR].

(2) Aquí se visualizan los diferentes mensajes.

El ícono del modo seleccionado aparece a la izquierda.

(3) Tecla [Modo color]

Pulse esta tecla para cambiar el modo de color.

(4) Pantalla de salida

Cuando están seleccionadas una o más funciones, como clasificar, agrupar, ordenar con grapado o encuadernación, esta pantalla muestra los iconos de las funciones seleccionadas.

(5) 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.

(6) Tecla [Ratio de Copia]

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

(7) Tecla [Original]

Pulse esta tecla para introducir manualmente el tamaño del original.

Cuando se coloca un original, esta clave muestra el tamaño del original detectado automáticamente.

(8) Tecla [Selec. Papel]

Pulse 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.

(9) Visualización de la alimentación de originales

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

(10) 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.

(11) Visualización del número de copias

Muestra el número de copias fijado.

(12) Tecla [Modos Especiales]

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

(13) Tecla [Copia 2-Caras]

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

(14) Tecla [Salida]

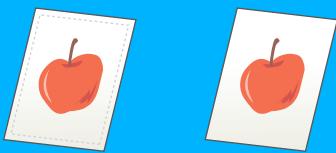
Pulse esta tecla para seleccionar una función de salida, como clasificar, agrupar, agrupar de forma intercalada, clasificar con grapado, encuadrinar o perforar.

(15) Teclas personalizadas

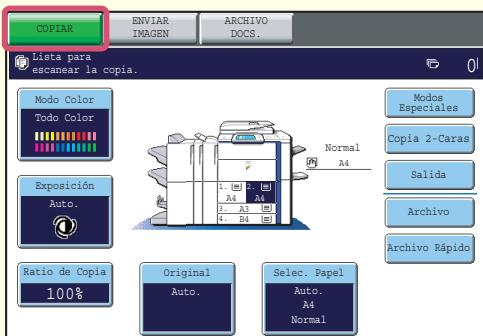
Estas teclas que aparecen aquí pueden cambiarse para mostrar los ajustes o las funciones que usted prefiera.

REALIZACIÓN DE COPIAS

Procedimiento básico para la realización de copias.



Original a una cara → Copia a una cara



1 Toque la tecla [COPIAR].

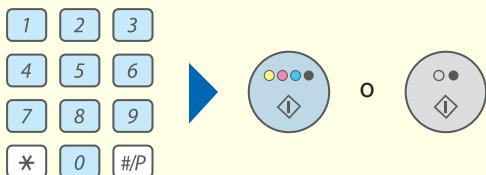
Aparece la pantalla inicial del modo de copia.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2 Coloque el original.

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



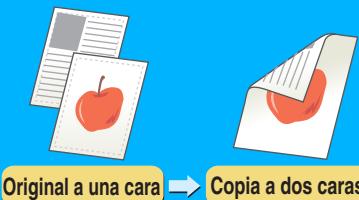
3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



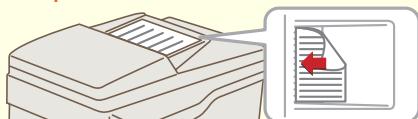
COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)

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.

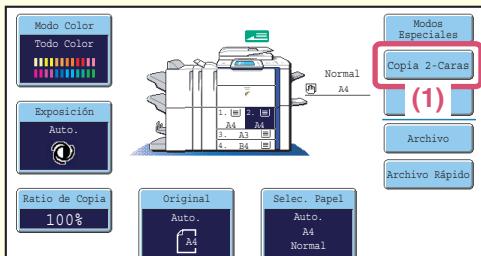
Esta sección explica cómo copiar originales de una cara en ambas caras del papel.



¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!

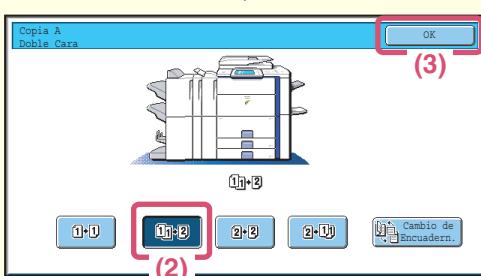


1 Coloque los originales.



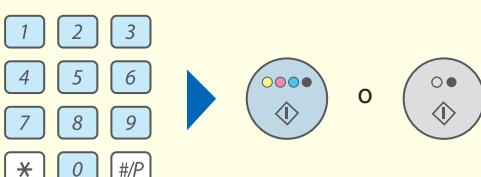
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



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

(3) Toque la tecla [OK].



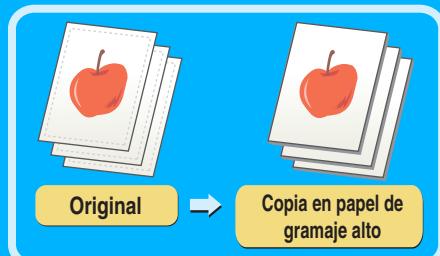
3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



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.



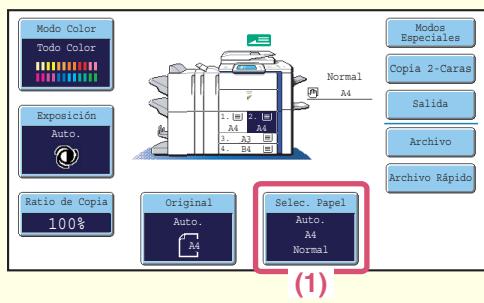
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque los originales.

Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara que se va a escanear mirando hacia arriba.

¡La cara en la que se va a copiar debe mirar hacia abajo!



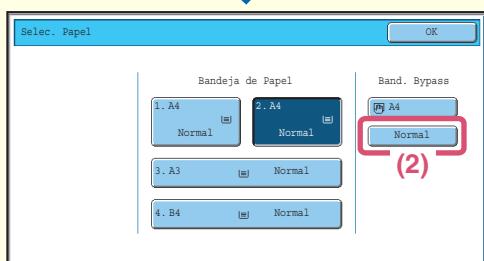
2 Cargue papel en la bandeja de entrada manual.

3 Seleccione los ajustes del papel en el panel táctil.

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

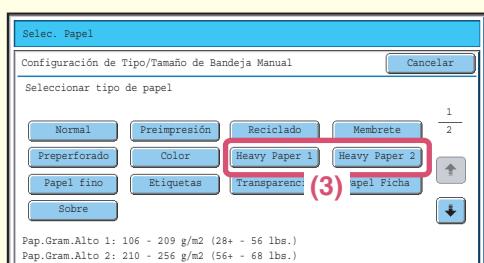
(2) Toque la tecla de tipo de papel de la bandeja manual.

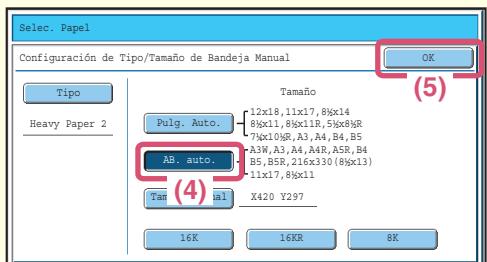
Aquí se ha tocado la tecla [Normal].



(3) Toque la tecla [Pap. Gram. Alto 1] o la tecla [Pap. Gram. Alto 2].

Si el gramaje del papel cargado es de 106 g/m² a 209 g/m² (28 lbs. a 56 lbs.), toque la tecla [Pap. Gram. Alto 1]. Si el gramaje es de 210 g/m² a 256 g/m² (56 lbs. a 68 lbs.), toque la tecla [Pap. Gram. Alto 2].

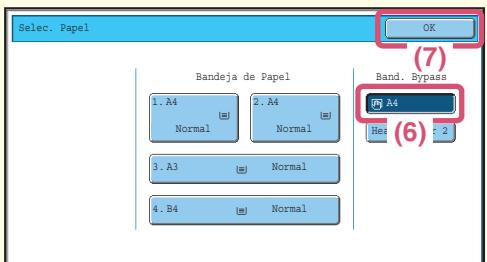




Seleccione los ajustes del papel en el panel táctil. (Continuación)

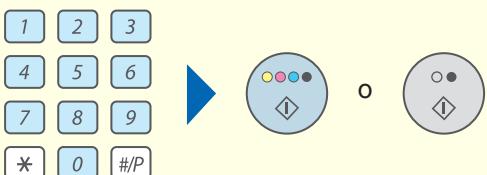
(4) Toque la tecla [AB. auto.].

(5) Toque la tecla [OK].



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

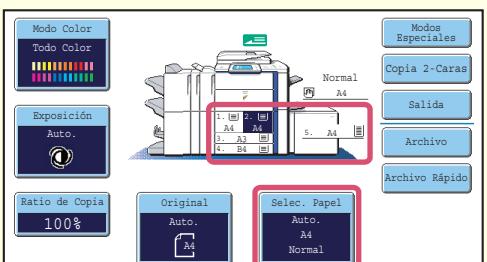
(7) Toque la tecla [OK].



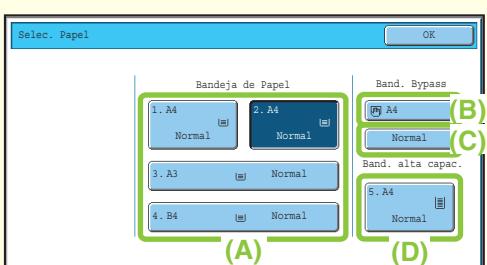
4 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



Selección de bandejas



Para seleccionar el papel, toque la tecla [Selc. Papel] 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.

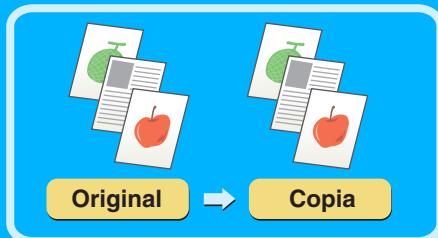
(B) Toque para seleccionar la bandeja manual.

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

(D) Toque para seleccionar la bandeja 5 (bandeja de alta capacidad).

REALIZACIÓN DE COPIAS A COLOR (Modo de color)

Cuando se mezclan originales en color y blanco y negro, puede hacer que la máquina detecte automáticamente si cada original es en color o en blanco y negro y realizar cada copia como corresponde. El procedimiento para copiar con el modo de color fijado en "Auto" para la detección automática del color y del blanco y negro se explica a continuación.

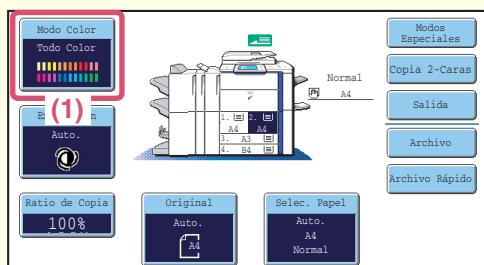


¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque los originales.

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

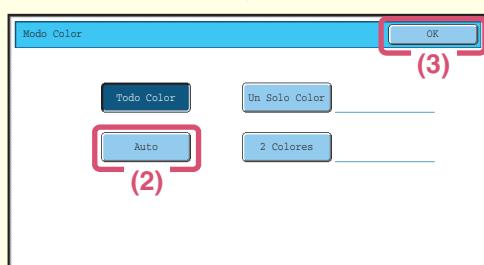


2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

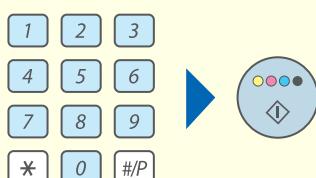
(1) Pulse la tecla [Modo Color].

(2) Pulse la tecla [Auto].

(3) Toque la tecla [OK].



3 Fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR].



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.



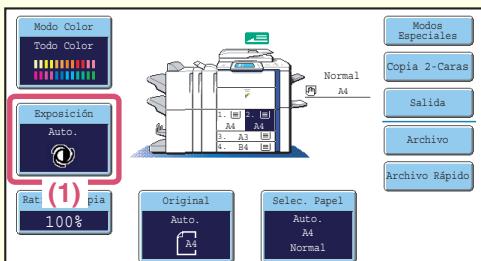
Original claro → Ajuste de exposición

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



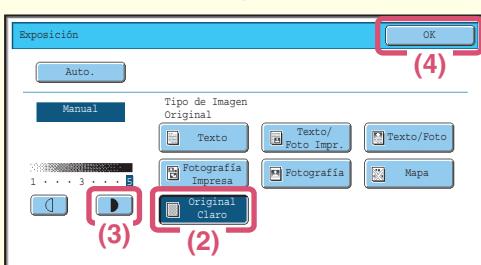
1 Coloque el original.

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



2 Seleccione los ajustes de exposición en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Exposición].

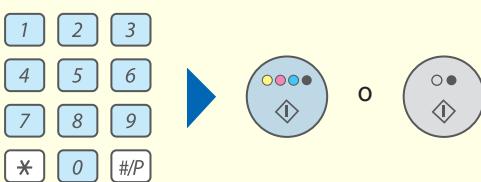


(2) Toque la tecla [Original Claro].

(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].



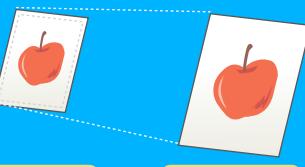
3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



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 que va a escanear debe estar boca arriba!

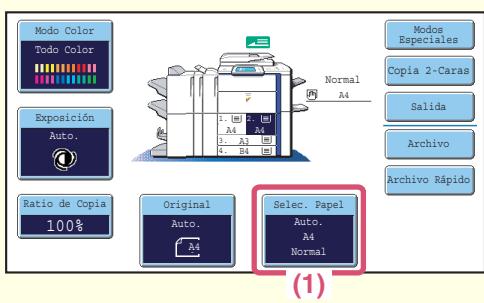


1 Coloque el original.

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

2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

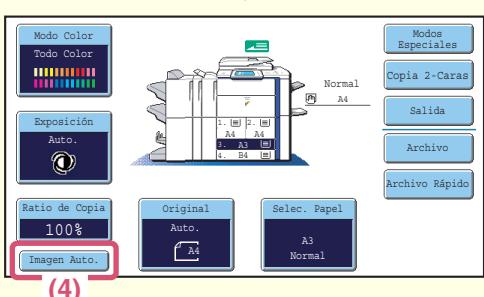


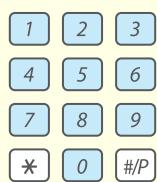
(2) Toque la bandeja que tenga el tamaño de papel deseado.

(3) Toque la tecla [OK].



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

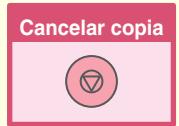




3 Fije el número de copias.

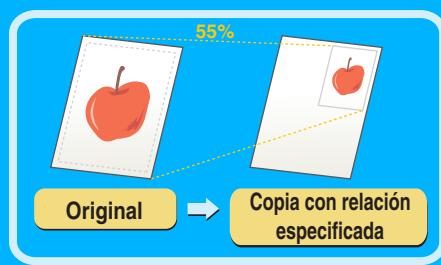


4 Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



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 que se va a escanear debe mirar hacia arriba!

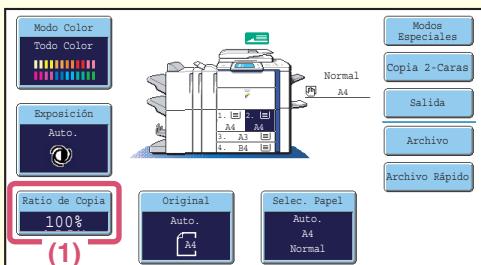


1 Coloque el original.

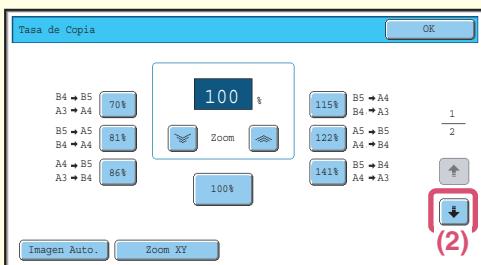
Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara que se va a escanear mirando hacia abajo.

2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



(2) Toque la tecla .



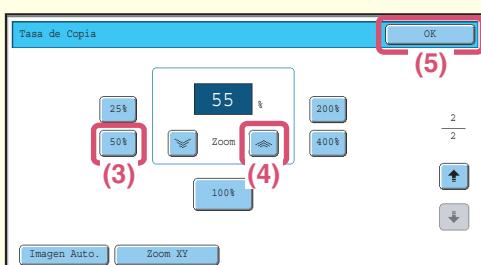
(3) Toque la tecla [50%].

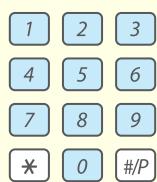
Toque la tecla de relación prefijada más próxima al 55% (la relación deseada).

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

La tecla desciende la relación en incrementos del 1% y la tecla aumenta la relación en incrementos del 1%.

(5) Toque la tecla [OK].

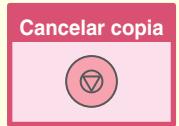




3 Fije el número de copias.

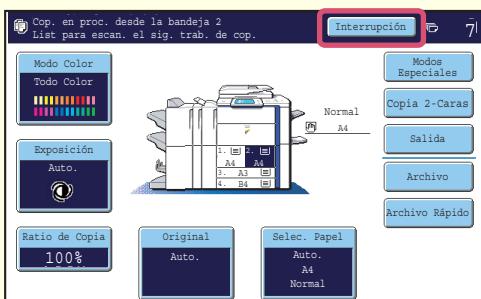
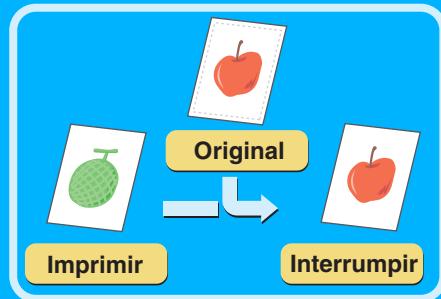


4 Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



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.

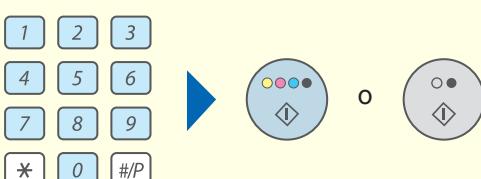
La tecla [Interrupción] aparece en la pantalla inicial mientras la máquina está imprimiendo.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2 Coloque el original.

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



3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

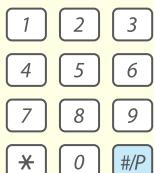
El trabajo de copia interrumpido se reanudará cuando finalice el trabajo de copia.



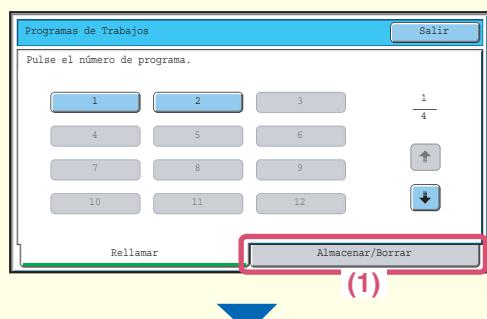
MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)

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

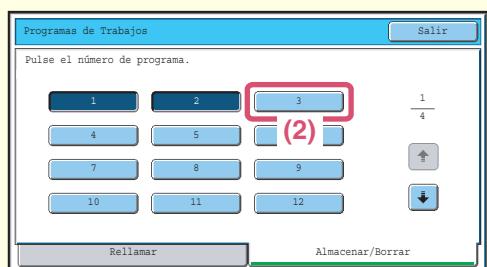


- 1 Pulse la tecla [#/P] (#/P).



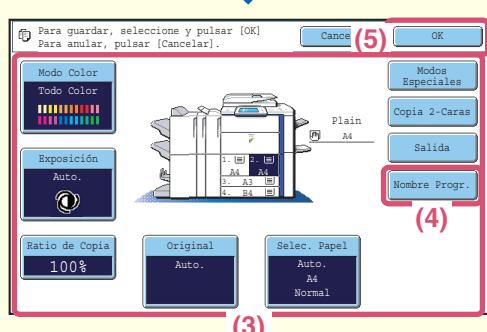
- 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

- (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.



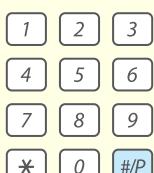
- (3) Seleccione los ajustes de copia que desea memorizar.

- (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 "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

- (5) Toque la tecla [OK].

Utilización de un programa de trabajo



- 1 Pulse la tecla [#/P] (#/P).

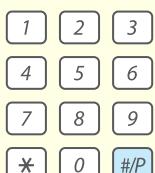
Coloque el original.



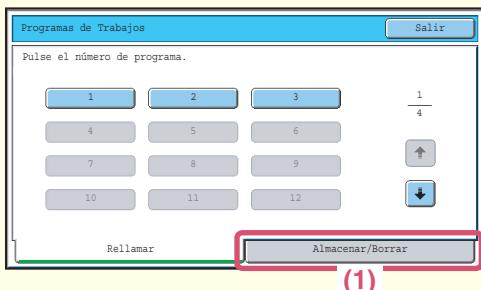
2 Toque la tecla del programa de trabajo deseado.

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

Borrado de un programa de trabajo

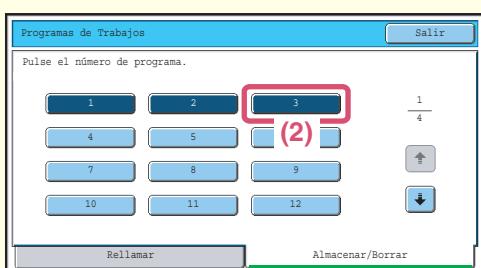


1 Pulse la tecla [#/P] (#/P).



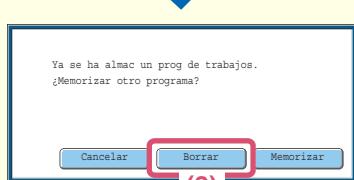
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



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

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



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



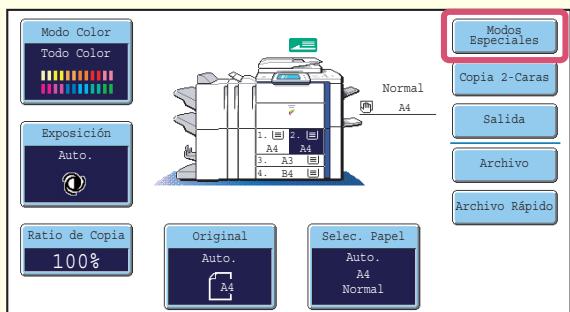
(4) Toque la tecla [Salir].

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.

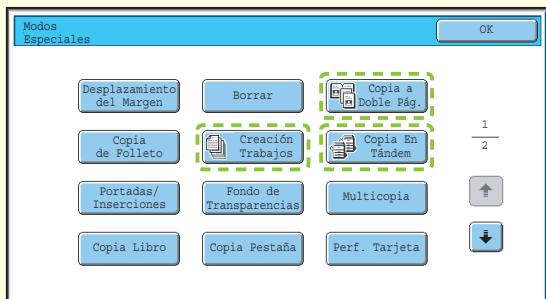
Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, remítase a "3. MODOS ESPECIALES" en la Guía de Copiadora.

Modos especiales

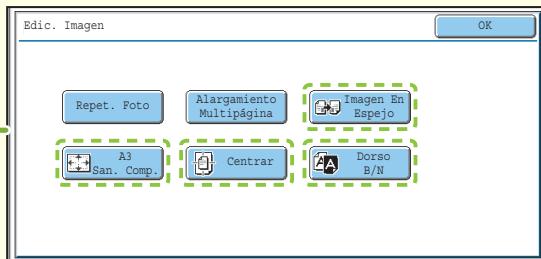


Para usar un modo especial, abra el menú de los modos especiales y toque la tecla que deseé utilizar. El menú tiene cuatro pantallas. Utilice las teclas de flechas, para avanzar por las pantallas. Pulse la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales.

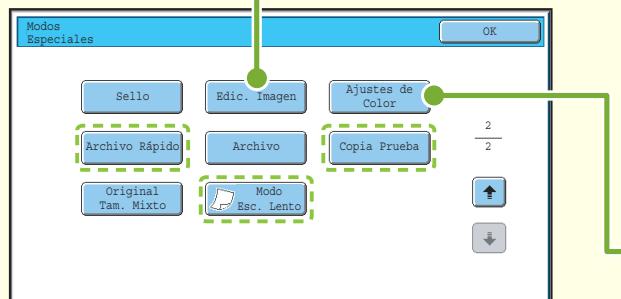
1.ª pantalla



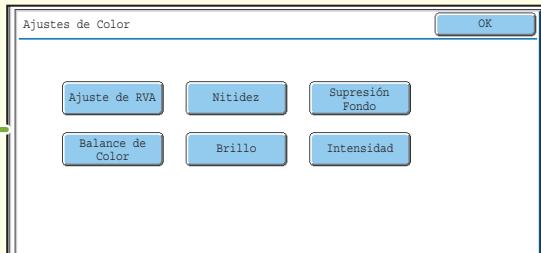
Pantalla del menú de edición de imagen



2.ª pantalla



Pantalla del menú de ajustes del color



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

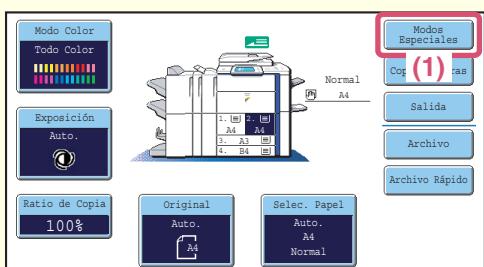
El procedimiento para seleccionar los ajustes para "Agregar Márgenes (Desplazamiento del Margen)" se explica debajo como ejemplo. Pese a que los ajustes específicos varían en cada modo especial, el procedimiento general es el mismo.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



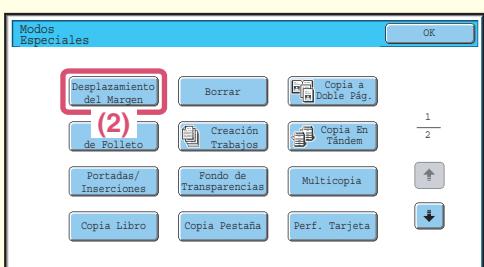
1 Coloque el original.

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



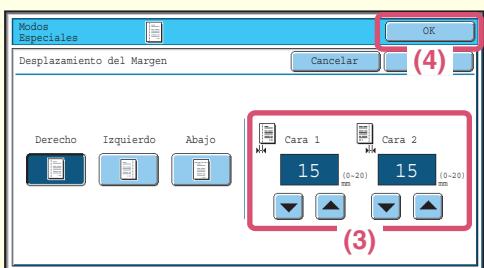
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Especiales].



(2) Seleccione la opción [Desplazamiento del Margen].

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

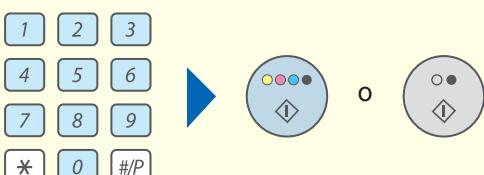


(3) Seleccione 15 mm para la cara delantera y 15 mm para la cara posterior utilizando los botones ▼ ▲.

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].



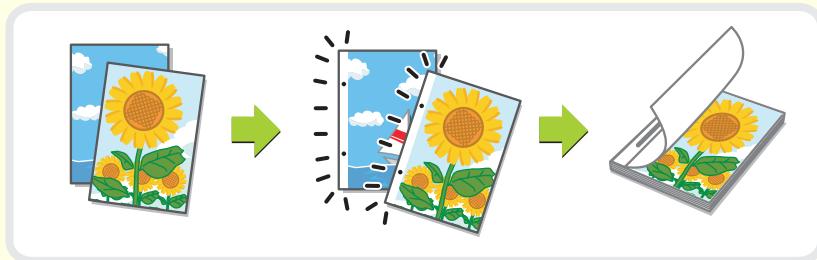
3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



FUNCIONES ÚTILES 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.



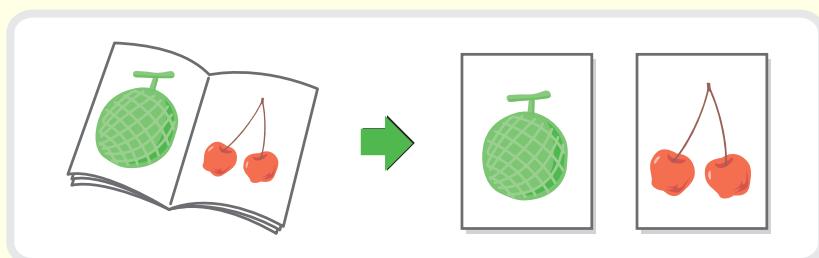
Borrado de sombras periféricas (Borrar)

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



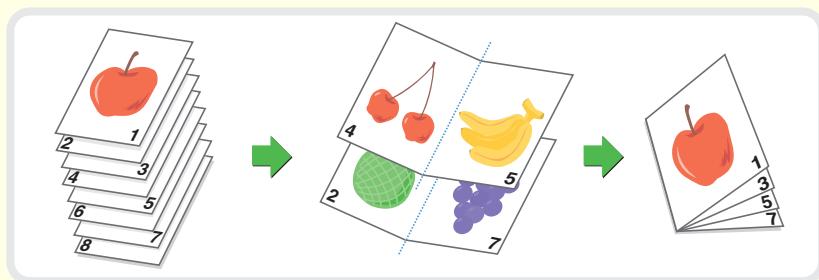
Copia de caras opuestas en un documento encuadernado (Copia a Doble Pág.)

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.



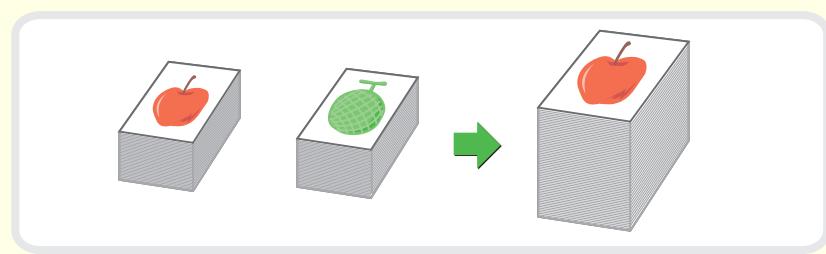
Realización de copias en formato de folleto (Copia de Folleto)

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 hay instalado un finalizador encuadernador, el documento de salida se dobla automáticamente por el centro y se gropa.



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

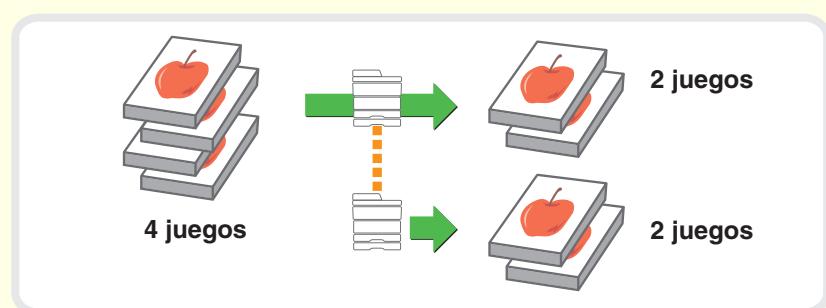
El alimentador automático de documentos no puede manipular una pila de originales que supere la línea indicadora. La función Creación Trabajos permite dividir la pila de originales en juegos, alimentar cada juego por separado y copiar los juegos como un único trabajo.



Utilización de dos máquinas para realizar un número grande de copias (copia en tandem)

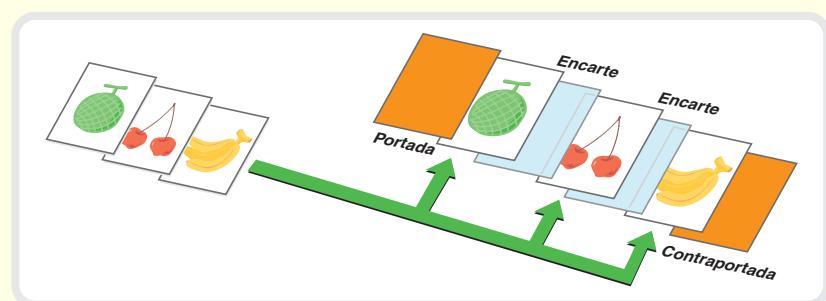
Es posible dividir un trabajo de copia entre dos máquinas conectadas a la misma red.

De esta forma se ahorra mucho tiempo en los trabajos de gran volumen. Para usar esta función, el ajuste de conexión en tandem debe estar configurado en los ajustes del sistema.



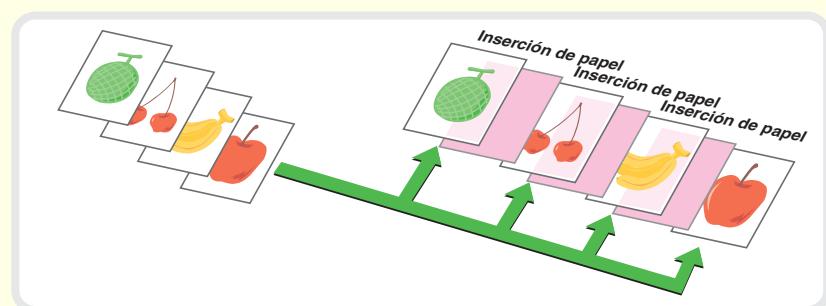
Uso de un tipo de papel diferente para las portadas (Portadas/Inserciones)

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.



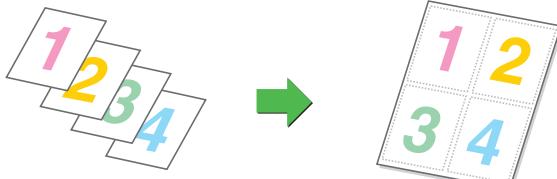
Adición de fondos al imprimir en transparencias (Fondo de Transparencias)

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)

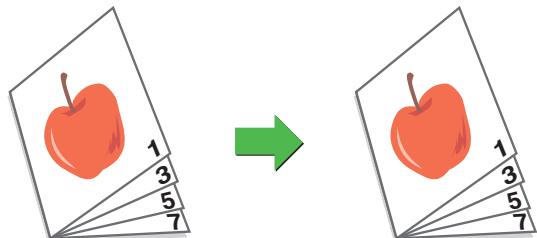
Utilice esta función para copiar dos o cuatro páginas originales en la misma hoja de papel.



Copia de un folleto (Copia Libro)

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

Cuando hay instalado un finalizador encuadernador, el documento impreso se dobla automáticamente por el centro y se grapa.



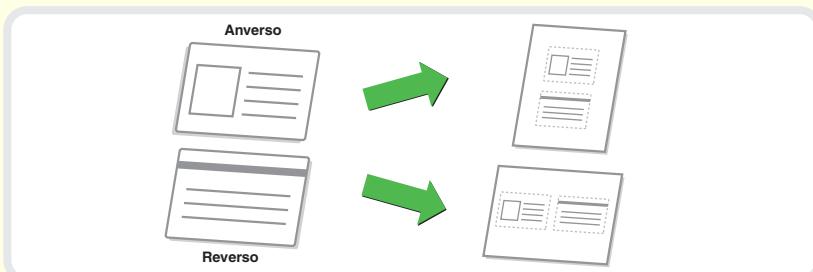
Copia de leyendas en papel de pestañas (Copia Pestaña)

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)

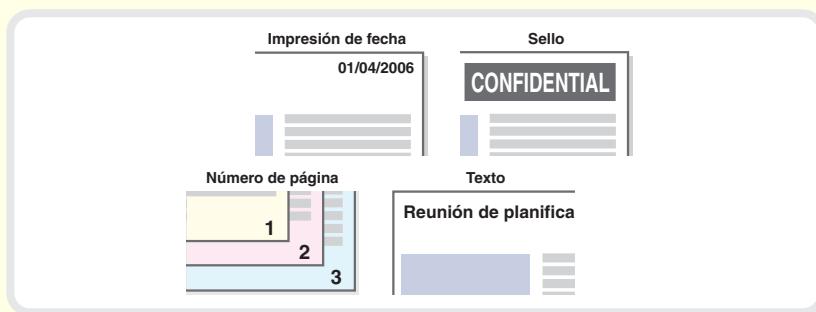
Utilice esta función para copiar el lado delantero y posterior de una tarjeta en una hoja de papel.



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

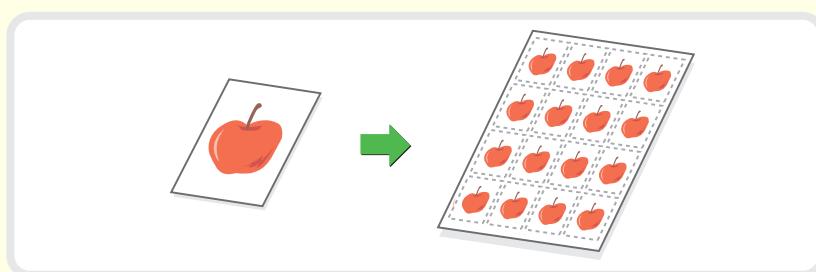
Utilice esta función para imprimir la fecha, un sello, el número de página o un texto en las copias.

Puede seleccionarse un color para imprimir un sello o texto en color.



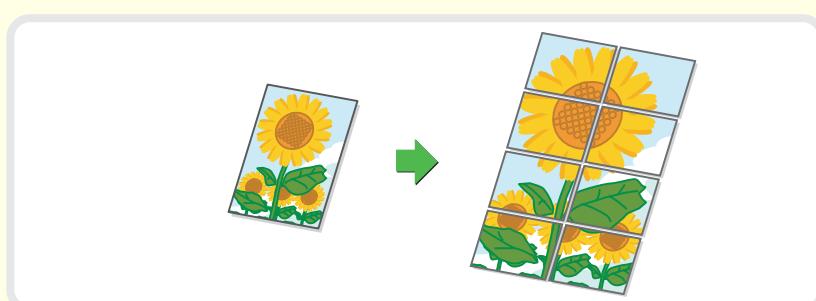
Repetición de fotos en una copia (Repet. Foto)

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



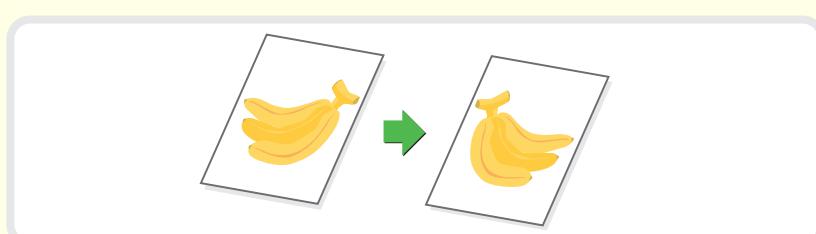
Creación de un cartel grande (Alargamiento Multipágina)

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.



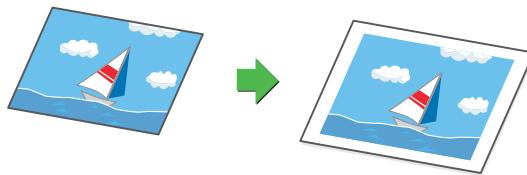
Inversión de la imagen (Imagen En Espejo)

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



Copia de un original de tamaño A3 sin cortar los bordes (A3 San. Comp.)

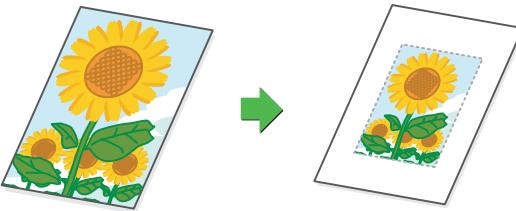
Utilice esta función para copiar un original de tamaño A3 en papel A3W sin cortar los bordes. El original debe colocarse en el cristal de exposición



Copia en el centro del papel (Centrar)

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

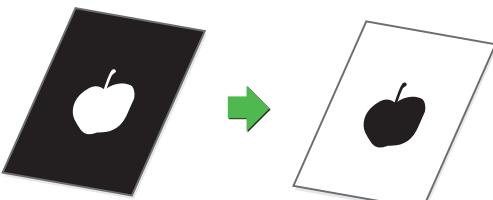
Esta función es interesante cuando la imagen se reduce o se copia en un papel de mayor tamaño que el original.



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

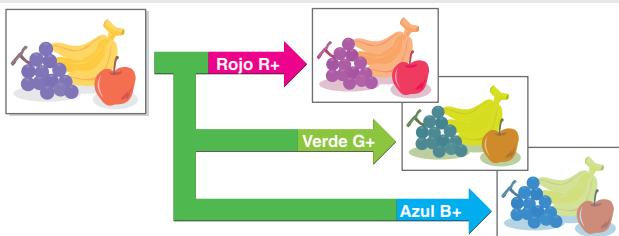
Esta función invierte el blanco y el negro en una copia para crear una imagen en negativo.

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



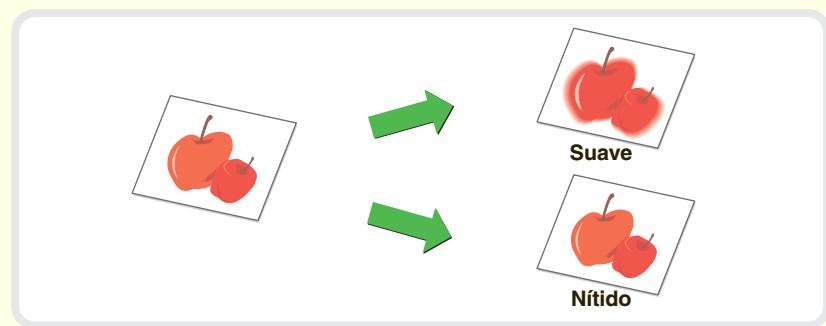
Ajuste del rojo, verde y azul en las copias (Ajuste de RVA)

Utilice esta función para reforzar o suavizar los colores rojo, verde o azul (sólo un color) y, de este modo, cambiar la tonalidad general de la copia.



Ajuste de la nitidez de una imagen (Nitidez)

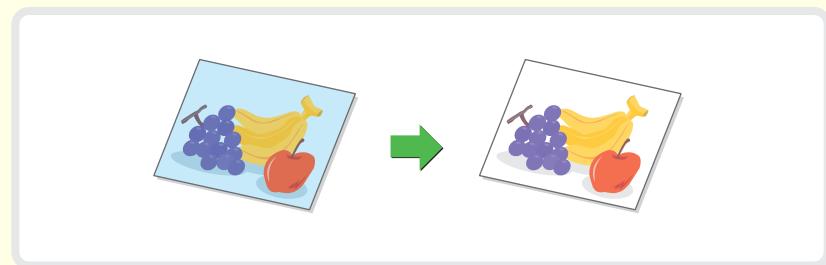
Utilice esta función para hacer más nítida o suavizar una imagen copiada.



Aclarado de colores suaves en las copias (Supresión Fondo)

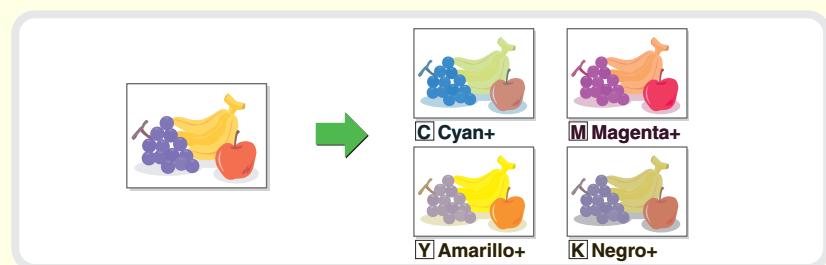
Utilice esta función para eliminar las zonas claras del fondo de la imagen copiada.

Cuando se realiza una copia de un original que tiene un fondo claro en color, esto se puede utilizar para aclarar el fondo.



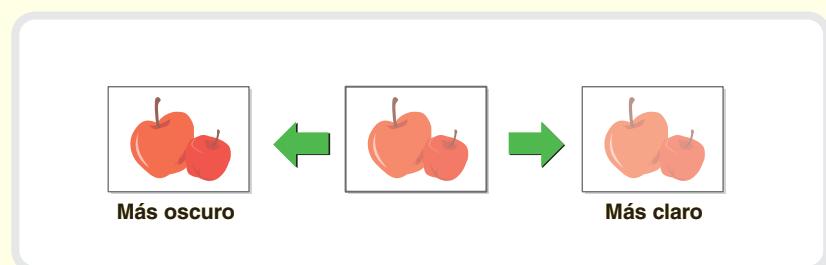
Ajuste del color (Balance de Color)

Utilice esta función para ajustar el balance de colores en una copia en color. Es posible ajustar las densidades de los cuatro colores: cian, magenta, amarillo y negro.



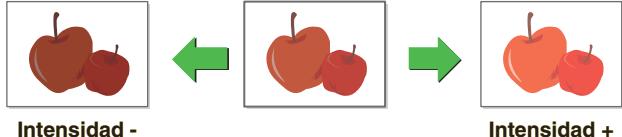
Ajuste del brillo de una copia (Brillo)

Utilice esta función para ajustar el brillo de una copia.



Ajuste de la intensidad de una copia (Intensidad)

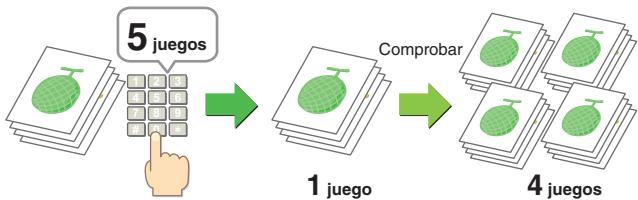
Utilice esta función para ajustar la intensidad de una copia.



Comprobación de las copias antes de imprimirlas (Copia Prueba)

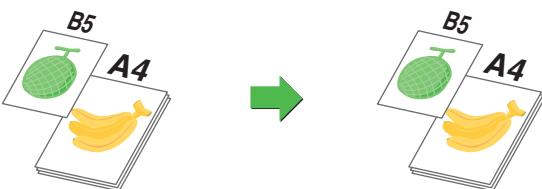
Independientemente del número de copias especificado, esta función imprime inicialmente solo el primer juego.

Después de comprobar el primer grupo se imprimen los grupos restantes.



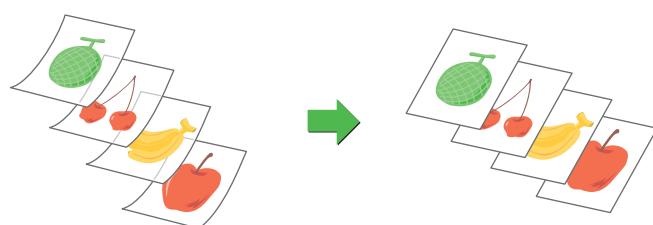
Copia de originales con distintos tamaños (Original Tam. Mixto)

Por ejemplo, incluso cuando un original B5 se mezcla con originales A4, esta función le permite copiar todos los originales al mismo tiempo.



Copia de originales finos (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.

- ▶ **IMPRESIÓN** 48
- ▶ **CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA)** 55
- ▶ **SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN .** 56
- ▶ **FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA** 58

IMPRESIÓN

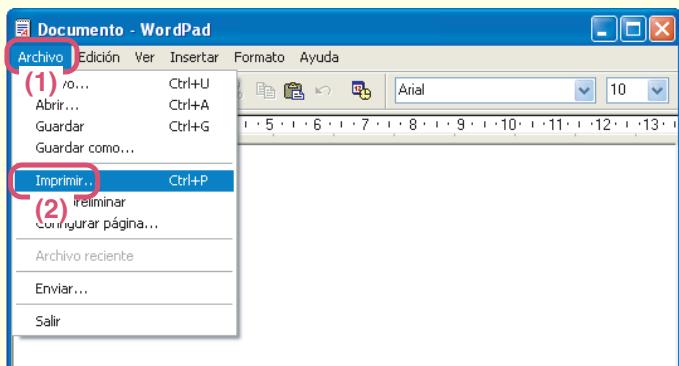
Esta sección explica los procedimientos fundamentales para imprimir.

Windows

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

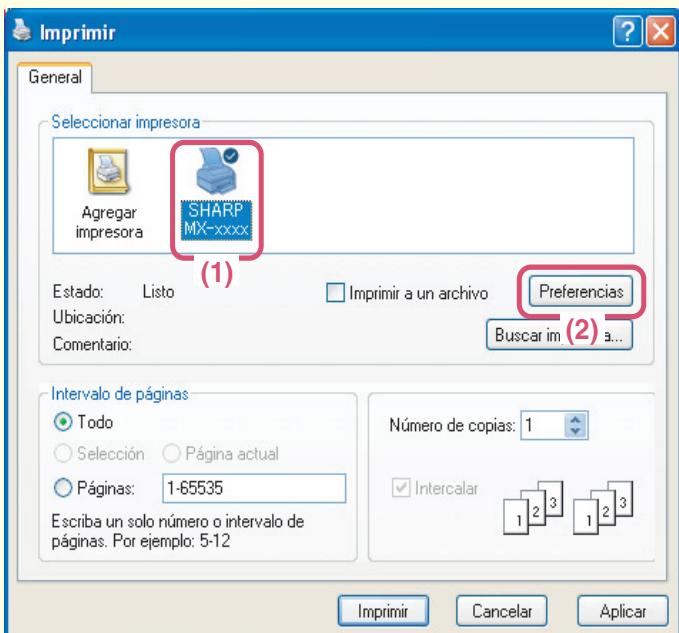
Para instalar el controlador de la impresora y configurar los ajustes en un entorno Windows, consulte “2. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO WINDOWS” en la Guía de Instalación del Software / Sharpdesk Guía de instalación.

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



1 Seleccione el comando de impresión de la aplicación.

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

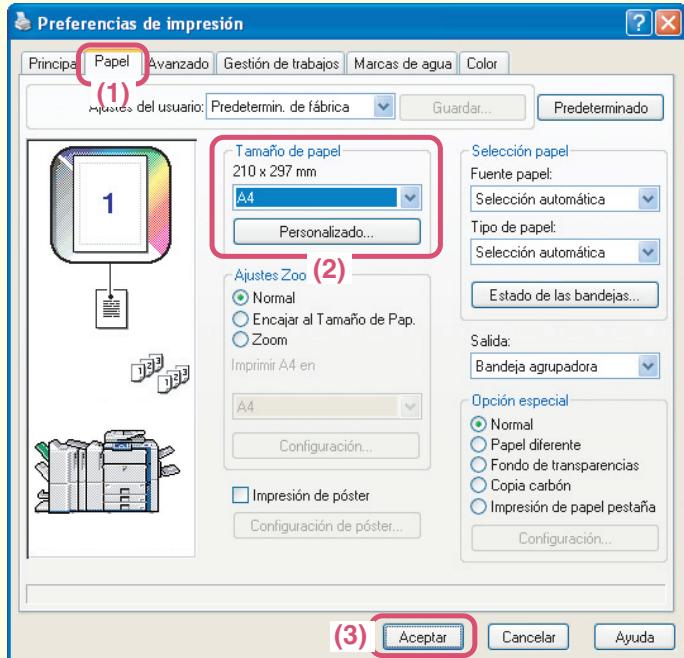


2 Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

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

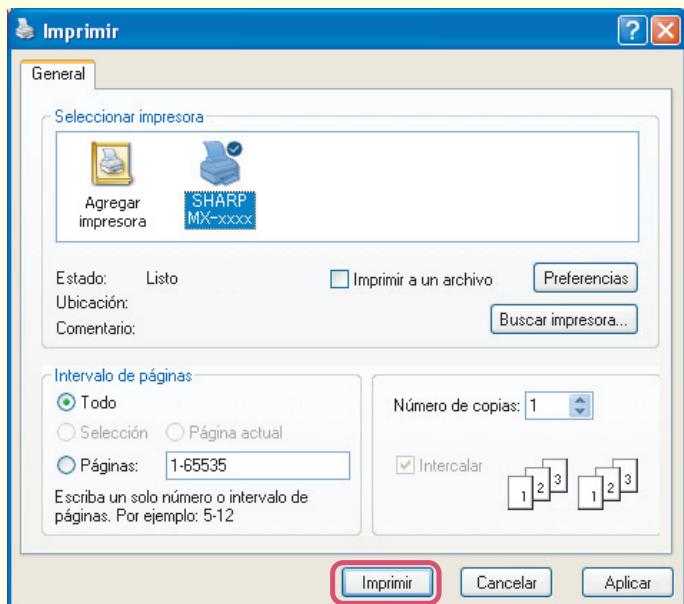
En Windows 98/Me/NT 4.0, haga clic en el botón [Propiedades].

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].

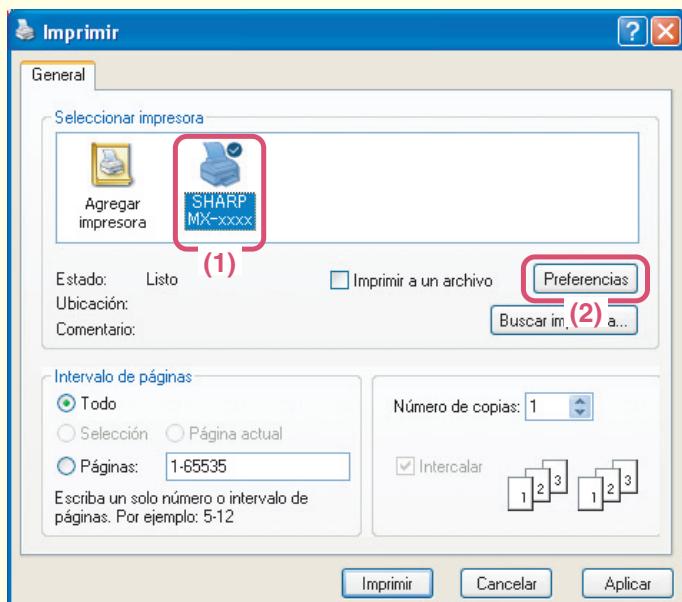


4 Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión comienza.
En Windows 98/Me/NT 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)

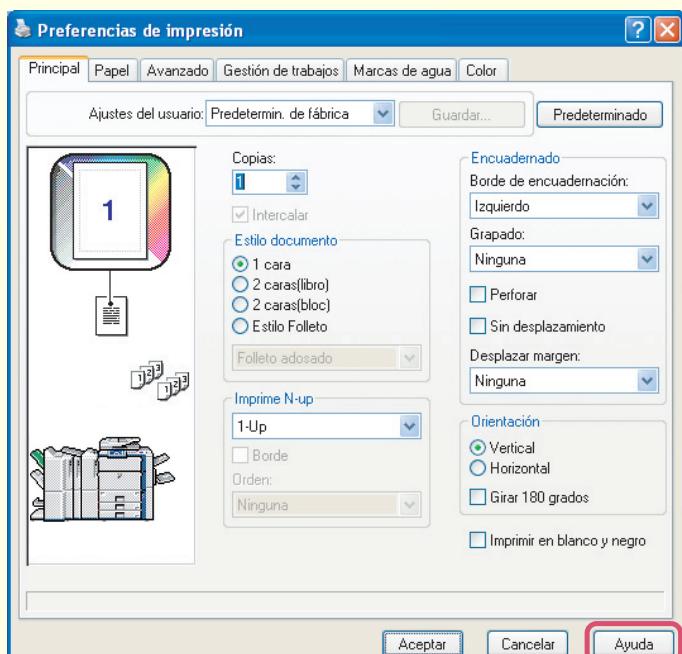


1 Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

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

En Windows 98/Me/NT 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 de ayuda se abrirá para permitirle ver las explicaciones sobre las configuraciones en la pestaña.

Para ver la Ayuda para alas configuraciones en un cuadro de diálogo, pulse en texto en verde en la parte superior de la pantalla de Ayuda.

Para ver la Ayuda para una configuración específica

Para consultar la Ayuda de una opción, haga clic en el botón ? en la esquina superior derecha de la ventana y, a continuación, haga clic en la opción.

Cuando aparece el icono de información (i)

Se puede pulsar el icono para mostrar combinaciones prohibidas de funciones u 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.

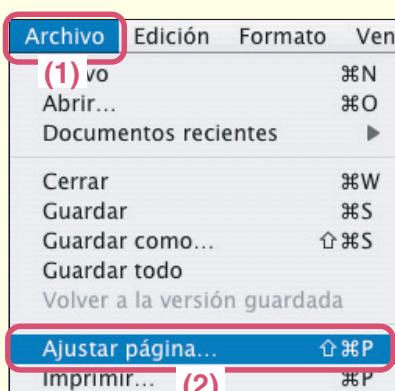
En un entorno Macintosh, el kit de expansión PS3 puede instalarse para utilizar la máquina como una impresora de red.

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

Ajuste del tamaño de papel

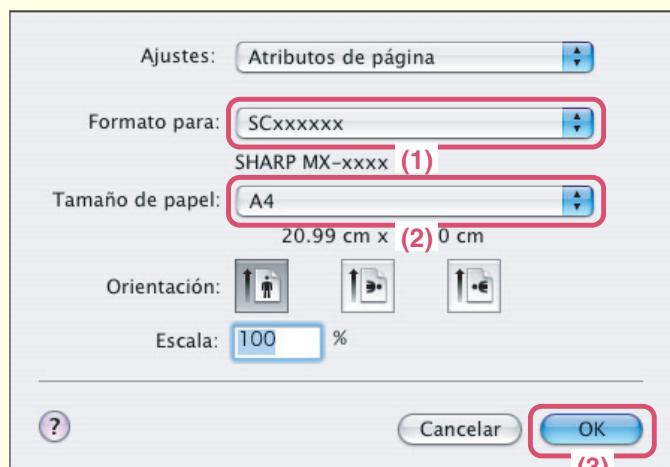
Seleccione la configuración del papel en el controlador de la impresora antes de seleccionar el comando de impresión.

MAC OS X



1 Abra la ventana de ajustes de página enTextEdit.

- (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).

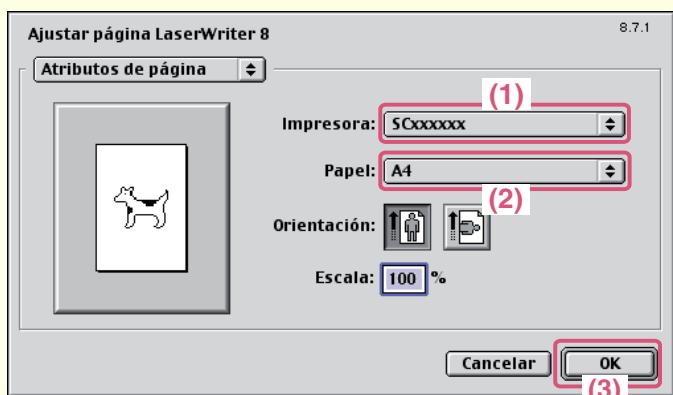
- (2) Elija [A4].
- (3) Haga clic en el botón [OK].

MAC OS 9



1 Abra la ventana de ajustes de página en SimpleText

- (1) Abra el menú [Archivo].
- (2) Seleccione [Ajustar página].



2 Seleccione los ajustes de página.

- (1) Asegúrese de que se ha seleccionado la impresora correcta.

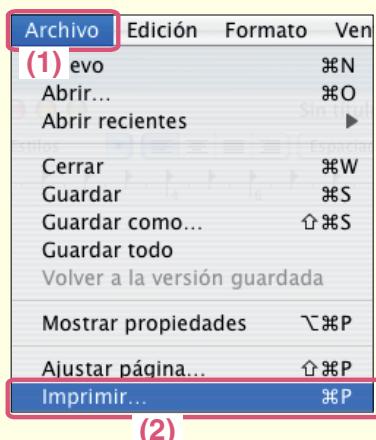
El nombre de la máquina que aparece en el menú "Formato para" es normalmente [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía en función del modelo de su máquina.)

- (2) Seleccione [A4].

- (3) Haga clic en el botón [OK].

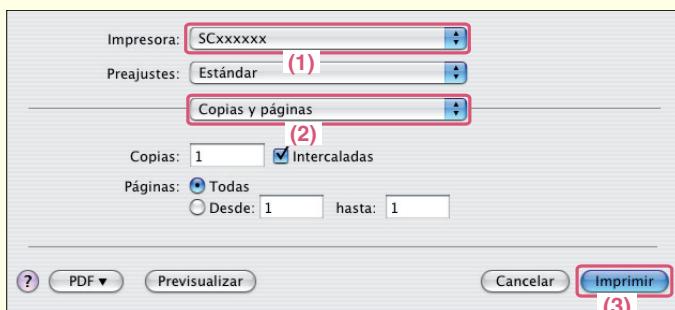
Impresión de un archivo

MAC OS X



1 Ejecute la impresión desdeTextEdit.

- (1) Abra el menú [Archivo].
- (2) Seleccione [Imprimir].



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

- (1) Asegúrese de que se ha seleccionado la impresora correcta.

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

- (2) Seleccione los ajustes de impresión.

Haga clic en junto a [Copias y Páginas] y seleccione cada ajuste que desea configurar desde el menú desplegable. Aparecerá la pantalla para los ajustes seleccionados.

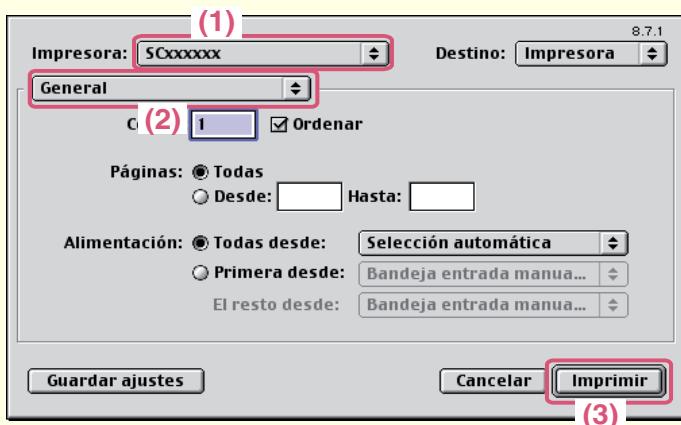
- (3) Haga clic en el botón [Imprimir].
Se inicia la impresión.

MAC OS 9



1 Ejecute 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 junto a [General] y seleccione cada ajuste que desea configurar desde el menú desplegable. Aparecerá la pantalla para los ajustes seleccionados.

(3) Haga clic en el botón [Imprimir]

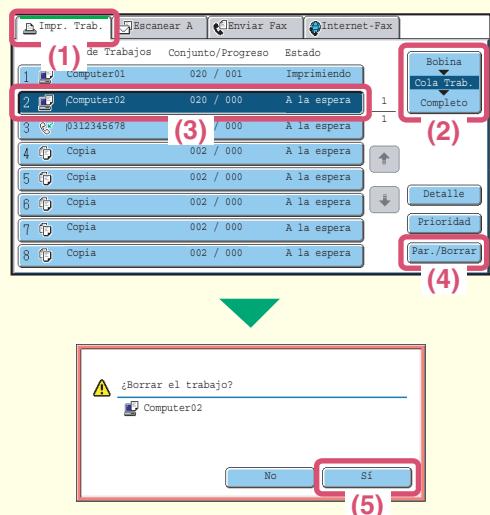
La impresión comienza.

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 Trab.].**
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 48) para el procedimiento de abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora y el procedimiento básico para la impresión.

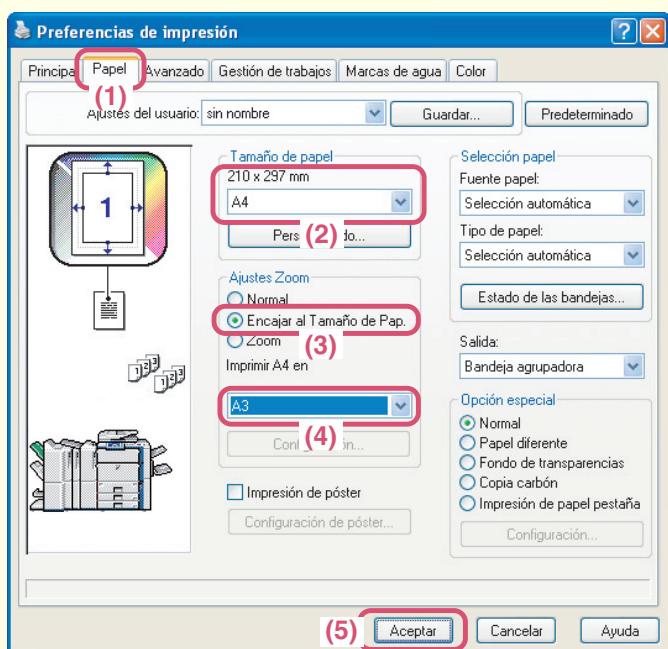
Windows

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 Ajustar a la página 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, consultese "3. FUNCIONES DE USO FRECUENTE" y "4. FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en el Guía de Impresora.



Selección de los ajustes de impresión.

- (1) Haga clic en la ficha [Papel].
- (2) Elija [A4].
Seleccione el tamaño de la página impresa.
- (3) Seleccione [Encajar al Tamaño de Pap.].
- (4) Elija [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

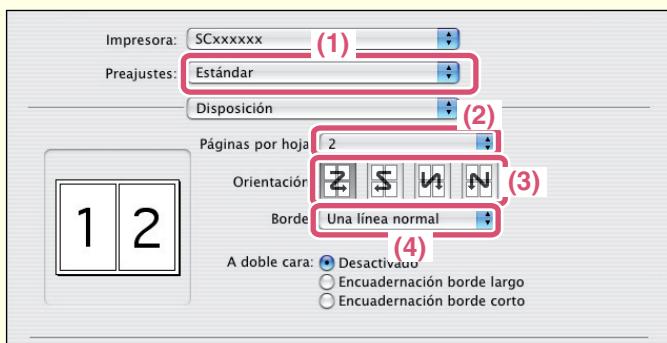
El procedimiento para seleccionar los ajustes del controlador de la impresora se explican más abajo utilizando "Impresión de varias imágenes en una hoja de papel (Imprime N-up)" como ejemplo.

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.

Los procedimientos para configurar los ajustes del controlador de la impresora varían según los ajustes.

Para más información sobre cada ajuste, consultese "3. FUNCIONES DE USO FRECUENTE" y "4. FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en el Guía de impresora.

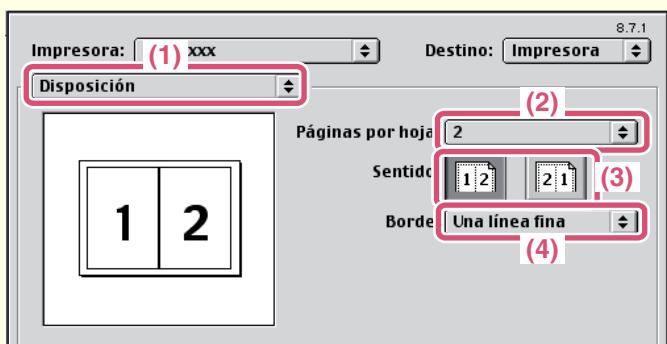
MAC OS X



Seleccione los ajustes de impresión.

- (1) Selecciones [Diseño].
- (2) Selecciones [2].
- (3) Seleccione el orden de las páginas.
- (4) Seleccione el tipo deseado de línea de bordes.

MAC OS 9



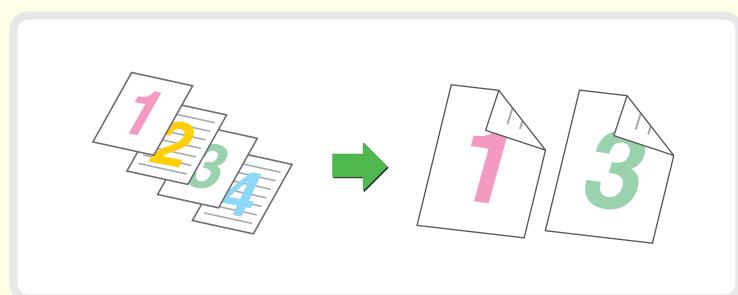
Seleccione los ajustes de impresión.

- (1) Selecciones [Diseño].
- (2) Selecciones [2].
- (3) Seleccione el orden de las páginas.
- (4) Seleccione el tipo deseado de línea de bordes.

FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA

Impresión a dos caras (Estilo documento)

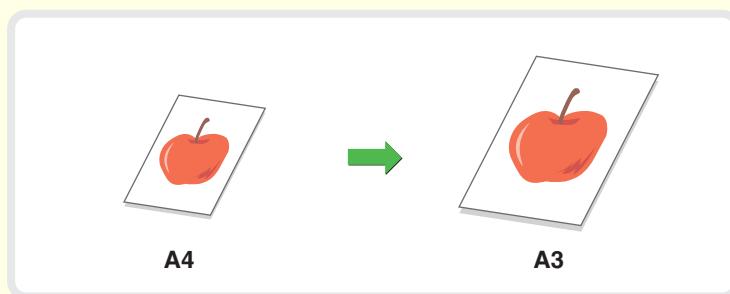
Utilice esta función para imprimir en las dos caras del papel. Puede usar la impresión a dos caras para reducir la cantidad de hojas impresas en un trabajo de gran volumen, o bien, si desea ahorrar papel.



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.

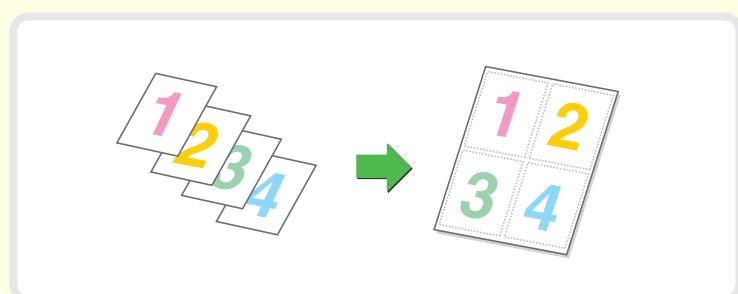
Resulta útil para ocasiones en las que es necesario ampliar un documento de tamaño A4 o carta al tamaño A3 o doble carta para hacerlo más legible, e imprimir cuando la máquina no dispone de papel del mismo tamaño que la imagen de impresión.



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

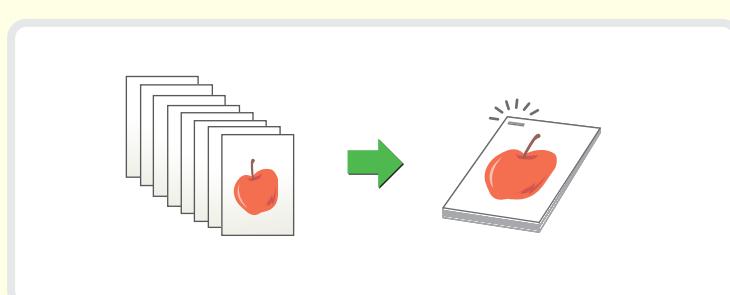
Utilice esta función para imprimir páginas múltiples en una sola hoja de papel reduciendo el tamaño de las imágenes de impresión.

Esta función es útil cuando desea mostrar una perspectiva general de varias páginas, o bien, para ahorrar papel.



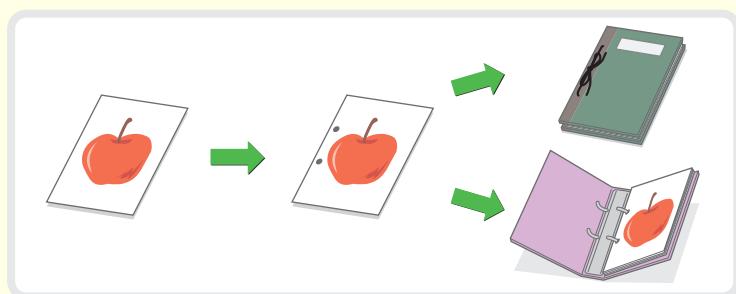
Grapado de páginas impresas (Grapado)

Utilice esta función para grapar el resultado de la impresión
(Cuando hay un encuadernador finalizador o un finalizador instalado.)



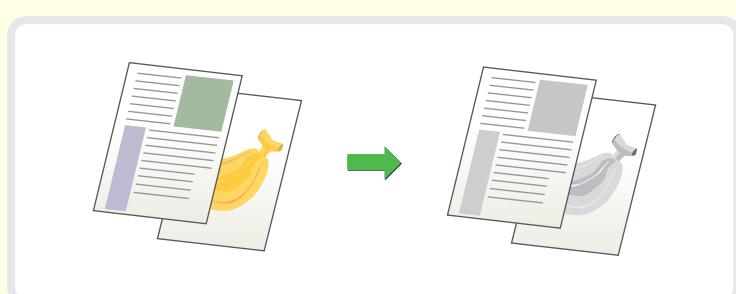
Perforado de orificios en el documento de salida (Perforar)

Utilice esta función para perforar orificios en el documento impreso
(Cuando hay un módulo de perforación o un finalizador instalado.)



Impresión de una imagen en color en escala de grises (Imprimir en blanco y negro)

Utilice esta función para imprimir imágenes de color en escala de grises.
De esta forma ahorrará tóner de color cuando no sea necesario imprimir en color, como sucede cuando sólo necesita comprobar el contenido de un documento.



Otras funciones de la máquina

Para más información sobre cada una de estas funciones, consulte "FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en la Guía de Impresora.

Funciones útiles para crear folletos y carteles

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

Funciones para ajustar el tamaño y la orientación de los datos

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

Funciones de ajuste de modo de color

- Ajuste del brillo y el contraste de la imagen (Ajuste de color)
- Impresión de texto claro o líneas en negro (Texto en negro/Vector en negro)
- Selección de ajustes de color para el tipo de imagen (Tipo de imagen)

Funciones para combinar texto e imágenes

- Adición de marcas de agua a páginas impresas (Marcas de 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)
- Agregación de inserciones cuando se imprime en película de transparencia (Fondo de transparencia)
- Impresión de copias carbón (Copia carbón)
- Impresión de texto en las fichas de papel con pestanas (Impresión de pestanas)

Funciones útiles de la impresora

- Utilización de dos máquinas para imprimir un trabajo de gran volumen (Impresión tandem)
- Almacenamiento y utilización de imágenes de impresión (Retención/Archivo documentos)

Faxing

Esta sección explica los procedimientos básicos para utilizar las funciones de fax del aparato. Asimismo, se explican a modo de introducción los modos especiales que pueden utilizarse con la función de fax.

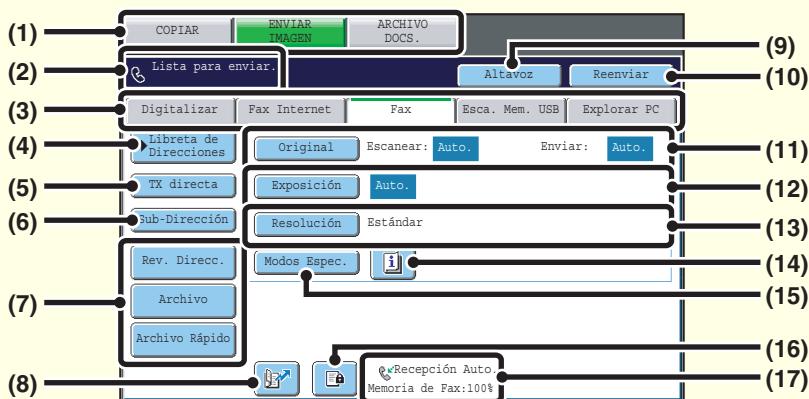
Es necesario un kit de expansión de fax para utilizar la función de fax.

- ▶ **PANTALLA INICIAL DEL MODO DE FAX** 62
- ▶ **ENVÍO DE UN FAX** 63
- ▶ **CAMBIO DEL TAMAÑO DE UN FAX** 64
- ▶ **MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN** 66
- ▶ **MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN** 67
- ▶ **ALMACENAMIENTO DE UN NÚMERO DE FAX** 68
- ▶ **ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS
(Transmisión multienvío)** 72
- ▶ **REENVÍO DE LOS FAXES RECIBIDOS (Reenvío de
datos de Fax)** 74
- ▶ **PRÁCTICOS MÉTODOS DE MARCACIÓN** 75
- ▶ **MODOS ESPECIALES DE FAX** 78
- ▶ **SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL** 79
- ▶ **FUNCIONES CONVENIENTES DE FAX** 80

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE FAX

Pulse el botón [ENVIAR IMAGEN] en el panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de fax. Si no aparece la pantalla, pulse la pestaña [Fax].

Seleccione los ajustes de fax en la pantalla inicial.



(1) Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas para alternar entre los modos de copia, envío de imágenes y clasificación de documentos.

Para pasar al modo de fax, pulse el botón [ENVIAR IMAGEN].

(2) Muestra diferentes mensajes y los destinos que se han introducido.

El & icono a la izquierda indica el modo de fax.

(3) Pestañas del modo de envío

Utilice estas pestañas para cambiar el modo de la función de envío de imágenes. Para pasar al modo de fax, pulse la pestaña [Fax].

(4) Tecla [Libreta de Direcciones]

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

(5) Tecla [TX directa]

Toque esta tecla para enviar un fax mediante transmisión directa. Cuando no está resaltada la tecla [TX directa] está seleccionada transmisión normal (modo TX de memoria).

(6) Tecla [Sub-Dirección]

Toque esta tecla para introducir la dirección secundaria y el código de acceso para una transmisión de fax con código F.

(7) Teclas personalizadas

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

(8) tecla

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

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

(9) Tecla [Altavoz] / Tecla [Pausa] / Tecla [Espacio]

Toque esta tecla para marcar utilizando la función de altavoz.

Cuando se introduce el número de fax a marcar, la tecla cambia a [Pausa]. Cuando se introduce una dirección secundaria, la tecla cambia a [Espacio].

(10) Tecla [Reenviar] / tecla [Sig. dirección]

Se almacenan los destinos de las ocho transmisiones más recientes por fax, Escanear a E-mail, fax y / o Internet. Para seleccionar uno de estos destinos, pulse sobre el destino deseado. Despues de seleccionar un destino, esta tecla cambia a la tecla de [Sig. dirección].

(11) Tecla [Original]

Toque esta tecla para determinar el tamaño de escaneo, el tamaño de envío y la orientación del original, y para seleccionar los ajustes de escaneo a 2-cara.

(12) Tecla [Exposición]

Pulse esta tecla para seleccionar la exposición para el escaneo.

(13) Tecla [Resolución]

Pulse esta tecla para seleccionar la resolución de escaneo.

(14) tecla

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

(15) Tecla [Modos Espec.]

Toque esta tecla para utilizar un modo especial.

(16) tecla

Si "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" está habilitado, aparece cuando se recibe un fax. Pulse esta tecla para abrir una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña fijada para imprimir el fax recibido.

(17) Indica el modo de recepción de fax seleccionado en este momento y la cantidad de memoria que queda libre.

ENVÍO DE UN FAX

A continuación se describe el procedimiento básico para el envío de faxes.

En el modo de fax, los originales en color se envían como imágenes en blanco y negro.

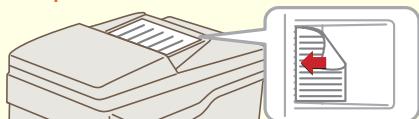


1 Toque la tecla [ENVIAR IMAGEN].

Aparece la pantalla inicial del modo de fax.

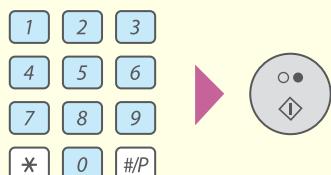
Si no aparece la pantalla, pulse la pestaña [Fax].

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



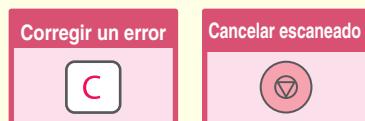
2 Coloque los originales.

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



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

En modo fax, la tecla [INICIO COLOR] no puede utilizarse para enviar un fax.



CAMBIO DEL TAMAÑO DE UN FAX

Antes de la transmisión, puede especificarse el tamaño del original y del papel.

Esto es conveniente cuando se envía por fax un original que es pequeño y difícil de leer.

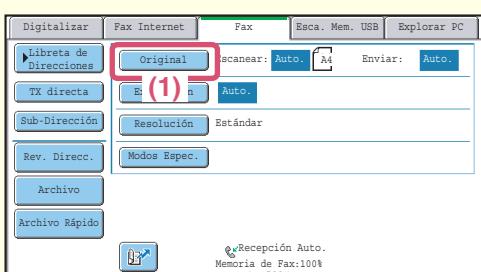
El procedimiento siguiente describe cómo enviar ambas caras de un original A4 con tamaño A3.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque el original.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

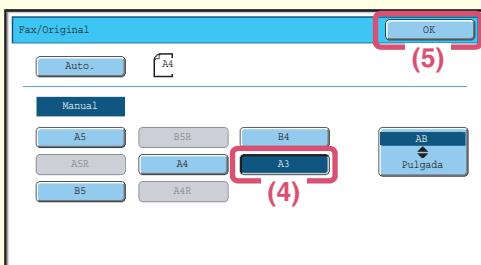
(1) Toque la tecla [Original].



(2) Toque la tecla [Folleto a doble cara].

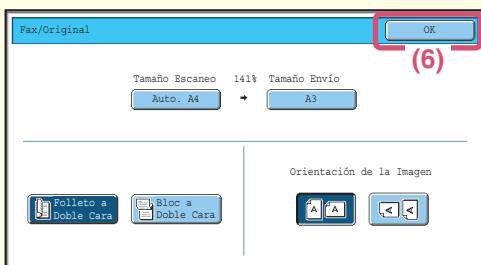
Esta tecla se utiliza para enviar un original a doble cara.

(3) Toque la tecla [Tamaño Envío].



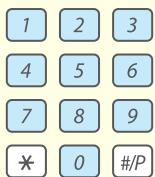
(4) Toque la tecla de tamaño de envío deseado (ejemplo: A3).

(5) Toque la tecla [OK].



(6) Toque la tecla [OK].

3 Introduzca el número de fax del primer destino.



4 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

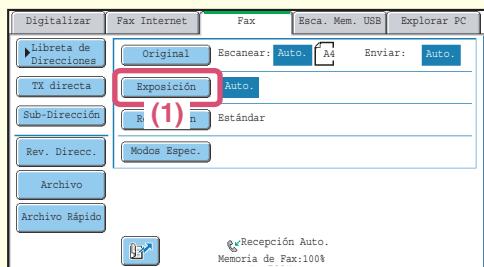
La exposición puede cambiarse según corresponda para adaptarla a la oscuridad o al brillo del original. El siguiente ejemplo explica cómo oscurecer los colores brillantes en un original para hacer la imagen más clara.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



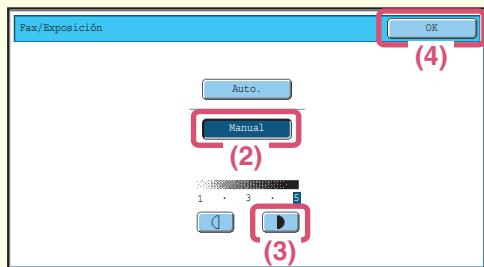
1 Coloque los originales.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Exposición].



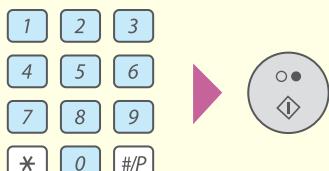
(2) Toque la tecla [Manual].

(3) Toque la tecla para oscurecer la exposición.

Hay 5 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 Introduzca el número de fax del aparato de destino y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Puede seleccionarse un nivel de resolución que se adecue a las características del original, como texto o foto, al tamaño del texto y a la oscuridad de la imagen.

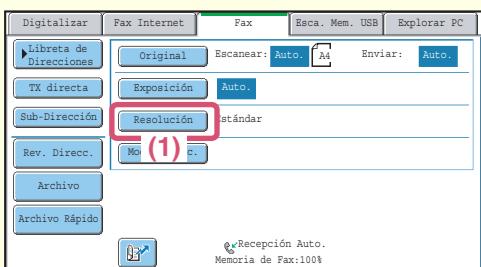
El siguiente ejemplo explica cómo fijar la resolución en [Fino] y [Medio tono] cuando se envía un original con texto pequeño.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



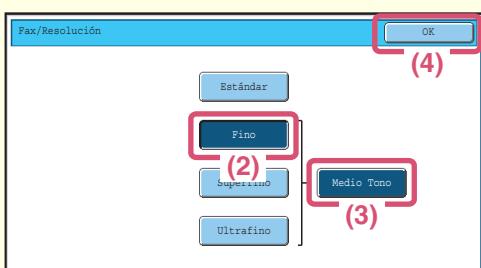
1 Coloque los originales.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Resolución].



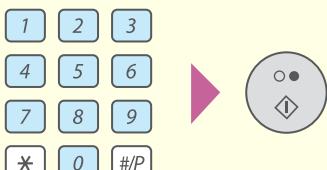
(2) Toque la tecla [Fino].

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

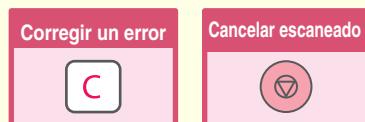
(3) Pulse la tecla [Medio tono].

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].

(4) Toque la tecla [OK].



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



ALMACENAMIENTO DE UN NÚMERO DE FAX

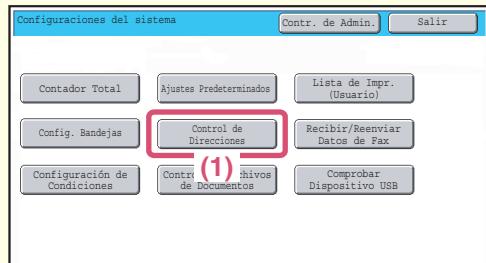
Puede guardar números de fax con teclas de una pulsación. Los números de fax guardados pueden recuperarse de forma rápida y sencilla. Si envía faxes frecuentemente al mismo grupo de aparatos, los números de esos aparatos pueden almacenarse como un grupo (se pueden almacenar números múltiples de fax en una tecla).



Almacenamiento de una tecla individual

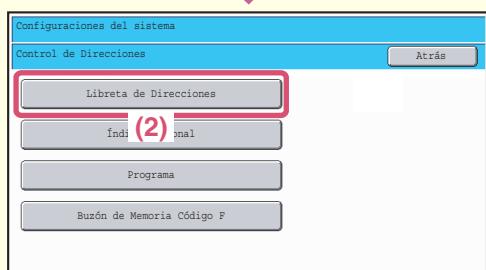
SISTEMA
AJUSTES

1 Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

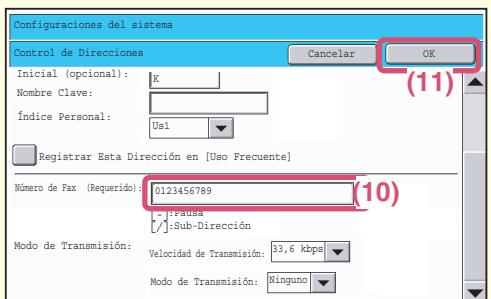
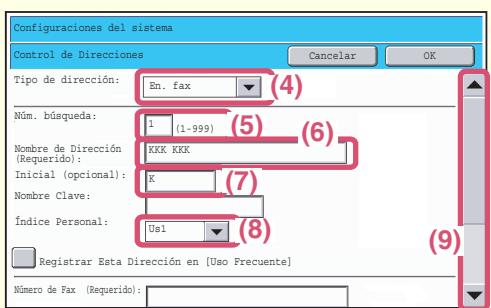
(1) Toque la tecla [Control de Direcciones].



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



(3) Toque la tecla [Agregar].



Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

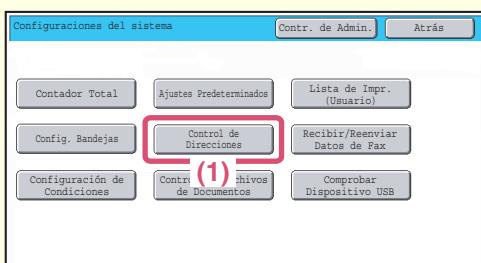
- (4) **Seleccione [Fax] en la casilla de selección "Tipo de dirección".**
- (5) **Pulse la casilla de texto "Núm. búsqueda".**
El "Número de búsqueda" se asigna automáticamente. Puede tocar la casilla de texto del número de búsqueda y cambiar el número con las teclas numéricas. No obstante, un no se puede utilizar un número que ya se encuentre en uso.
- (6) **Pulse la casilla de texto "Nombre de dirección".**
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca el nombre del destino (máx. 36 caracteres). Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO" en la Guía de usuario. Para que aparezca en la libreta de direcciones un nombre diferente del "Nombre de dirección", pulse la casilla de texto "Nombre clave". Es posible introducir hasta 18 caracteres.
- (7) **Pulse la casilla de texto "Inicial".**
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca los caracteres de búsqueda para el destino (máx. 10 caracteres).
- (8) **Seleccione [Us 1] en la casilla de selección "Índice personal".**
El índice personal seleccionado aquí puede utilizarse en la pantalla de la libreta de direcciones. Si desea que el destino aparezca en la pestaña "Uso frecuente", pulse la casilla "Registrar esta dirección en [Uso frecuente]."
- (9) **Pulse la barra de desplazamiento para moverse por la pantalla.**
- (10) **Pulse la casilla de texto "Número de fax".**
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca el número de fax que desea almacenar. Separe un número de fax y una subdirección con una barra ("/"). Para introducir una pausa entre dígitos del número, introduzca un guión ("") en el lugar donde desea introducir una pausa.
- (11) **Toque la tecla [OK].**
Si es preciso, también puede seleccionar ajustes de "Velocidad de transmisión" y "Modo de transmisión". Modifique estos ajustes si tiene problemas en la transmisión a destinos internacionales.

Almacenar una tecla de grupo

Se pueden almacenar destinos múltiples en una tecla.

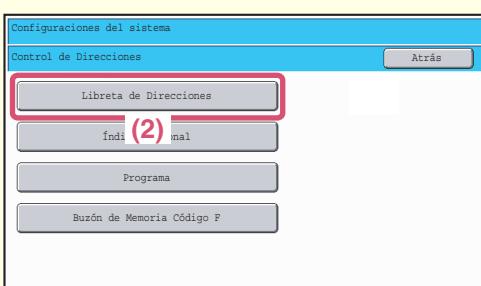
SISTEMA
AJUSTES

1 Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

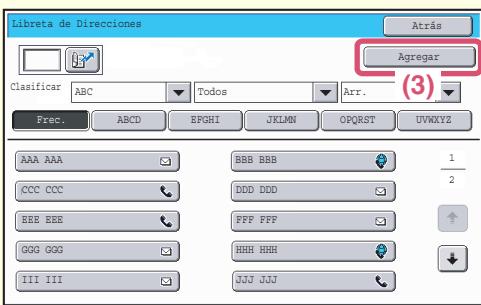


2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



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



(3) Toque la tecla [Agregar].

(4) Seleccione [Grupo] en la casilla de selección "Tipo de dirección".

(5) Pulse la casilla de texto "Núm. búsqueda".

El "Número de búsqueda" se asigna automáticamente.

Puede tocar la casilla de texto del número de búsqueda y cambiar el número con las teclas numéricas. No obstante, un no se puede utilizar un número que ya se encuentre en uso.

(6) Pulse la casilla de texto "Nombre de dirección".

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca el nombre del destino (máx. 36 caracteres). Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO" en la Guía de usuario.

Para que aparezca en la libreta de direcciones un nombre diferente del "Nombre de dirección", pulse la casilla de texto "Nombre clave". Es posible introducir hasta 18 caracteres.

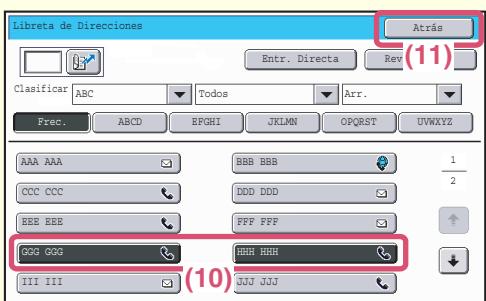
(7) Pulse la casilla de texto "Inicial".

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

(8) Seleccione [Us 1] en la casilla de selección "Índice personal".

El índice personal seleccionado aquí puede utilizarse en la pantalla de la libreta de direcciones. Si desea que el destino aparezca en la pestaña "Uso frecuente", pulse la casilla "Registrar esta dirección en [Uso frecuente]" .

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



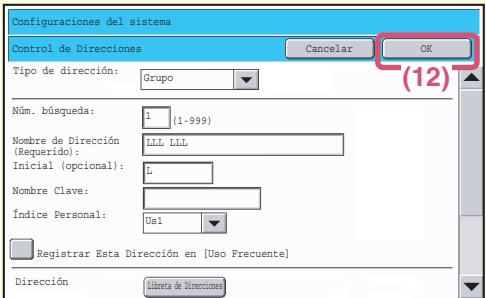
Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

- (10) Pulse la tecla del siguiente destino que desea almacenar en el grupo.

La tecla seleccionada quedará resaltada.

Para guardar un número de fax no almacenado en una tecla de una pulsación, toque la tecla [Entr. Directa], e introduzca el número de fax con las teclas numéricas.

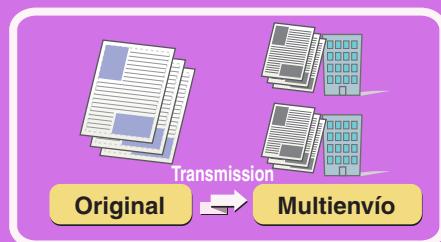
- (11) Toque la tecla [Atrás].



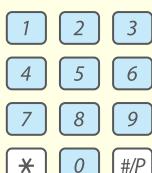
- (12) Toque la tecla [OK].

ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)

Se puede enviar el mismo documento/imagen a múltiples destinos de modo de fax, escaneo (salvo Escanear a carpeta de red) y fax de Internet en una operación única. Si envía con frecuencia documentos/imágenes al mismo grupo de destinos, se recomienda almacenar esos destinos como un grupo en una tecla de una pulsación. El siguiente procedimiento explica cómo introducir un número de fax con las teclas numéricas y luego seleccionar un destino que está almacenado en una tecla de una pulsación.



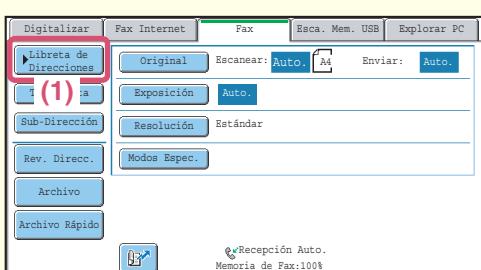
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque el original.

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

2 Introduzca el número de fax del primer destino.



3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



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

Para cambiar el número de teclas de una pulsación mostradas en la pantalla, pulse la tecla **5 ▶ 10 ▶ 15**. Seleccione 5, 10 o 15 teclas.

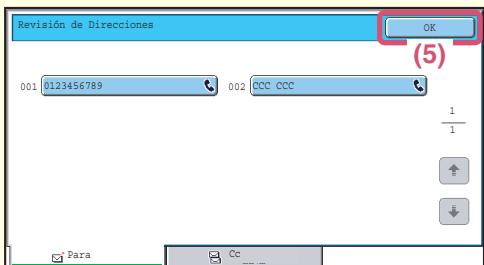
(3) Toque la tecla [Para].

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

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

- (5) Compruebe los destinos y, a continuación,
toque la tecla [OK].**

Para borrar un destino, pulse la tecla del destino que desear borrar. Aparecerá un mensaje para confirmar el borrado. Toque la tecla [Sí].



- 4 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].**



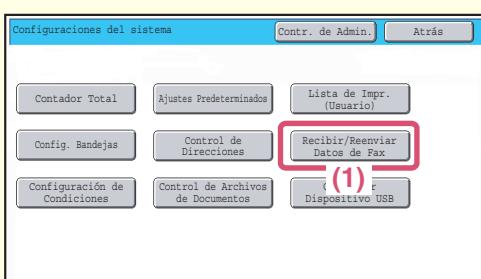
REENVÍO DE LOS FAXES RECIBIDOS (Reenvío de datos de Fax)

Cuando la máquina no puede imprimir porque se ha agotado el papel o el tóner, pueden remitirse los faxes recibidos a otra máquina de fax.

Para utilizar esta función, el número de fax del aparato de destino ha de estar guardado en "Ajuste el número de teléfono para el Reenvío de datos" en los ajustes del sistema.

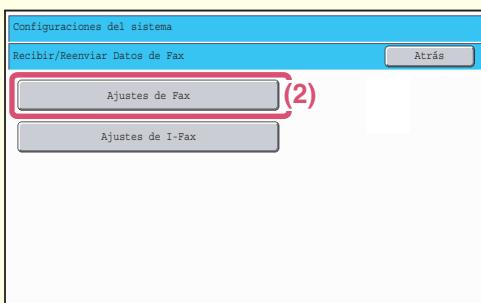
SISTEMA
AJUSTES

1 Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

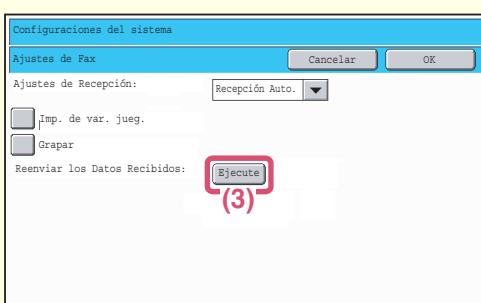


2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

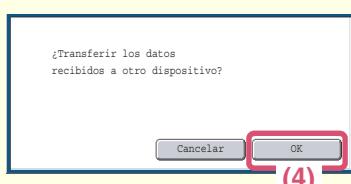
(1) Toque la tecla [Recibir / Reenviar Datos de Fax].



(2) Toque la tecla [Ajustes de fax].



(3) Toque la tecla [Ejecute] en "Reenviar los datos recibidos".



(4) Toque la tecla [OK].

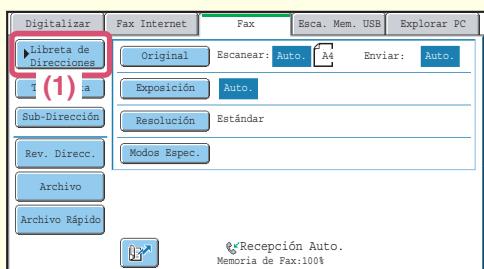
PRÁCTICOS MÉTODOS DE MARCACIÓN

Las teclas de una pulsación fáciles de usar y la función de reenvío pueden utilizarse para impedir errores de marcación y ahorrar tiempo.

Teclas de una pulsación

Un número de fax almacenado en una tecla de una pulsación puede recuperarse con una simple pulsación de la tecla.

Una tecla de una pulsación para un grupo puede seleccionarse para transmitir automáticamente a cada uno de los destinos guardados en el grupo.



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



(2) Toque la tecla del destino deseado.

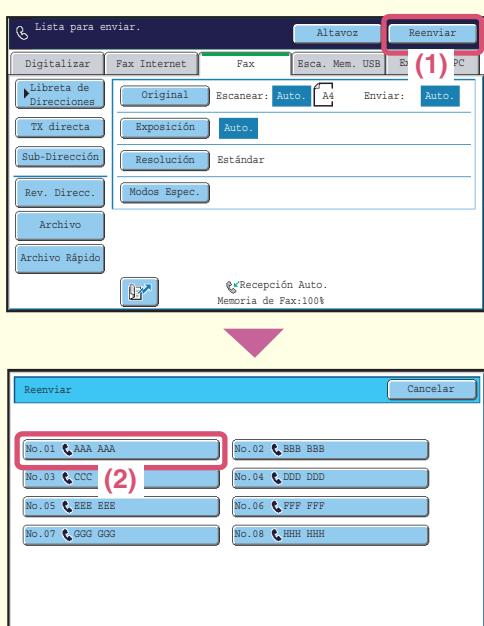
Para cambiar el número de teclas de una pulsación mostradas en la pantalla, pulse la tecla **5 ▶ 10 ▶ 15**. Seleccione 5, 10 o 15 teclas.

(3) Toque la tecla [Para].

Reenvío

La tecla [Reenvío] puede pulsarse para transmitir a uno de los ocho destinos más recientes utilizados para la transmisión.

El reenvío no es posible en algunos casos, como cuando se envía una imagen utilizando una tecla de una pulsación para un grupo.



(1) Toque la tecla [Reenviar].

(2) Toque la tecla del destino deseado.

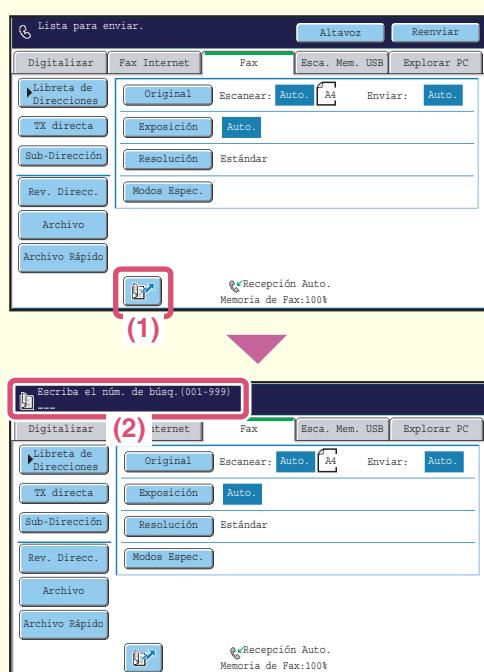
Los destinos que aparecen también incluyen destinos Escanear a E-mail e Internet Fax.

Marcación rápida

Cuando almacena una tecla individual o una tecla de grupo se asigna un número de 3 dígitos a la tecla.

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

Para comprobar un número de búsqueda, imprima la lista correspondiente en el menú de lista de direcciones de envío en los ajustes del sistema.



(1) Toque la tecla .

(2) Introduzca el número de búsqueda de tres dígitos con las teclas numéricas.

Marcación utilizando el altavoz

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 a través del altavoz de la máquina. Marque el número de fax del destino con las teclas numéricas o con la tecla [Libreta de direcciones]. Cuando no está establecida la conexión, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para enviar el fax.

MODOS ESPECIALES DE FAX

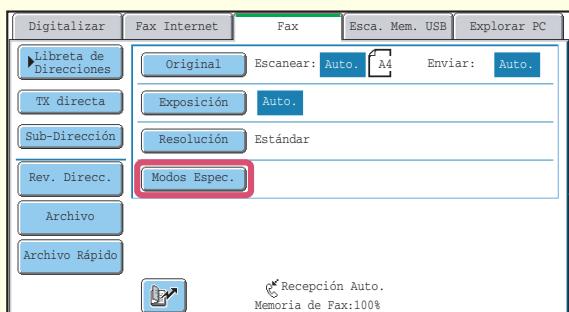
Los modos especiales pueden utilizarse para un gran número de tareas de transmisión de fax con fines especiales.

Las siguientes páginas muestran los tipos de transmisión de fax que pueden realizarse. (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 "Borrar" como ejemplo.

Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, remítase a "5. MODOS ESPECIALES" en el Guía de fax.

Modos especiales

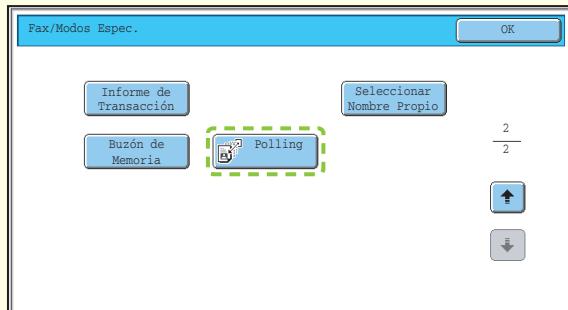


1^a pantalla

Para utilizar un modo especial, abra el menú de modos especiales y pulse la tecla del modo que desea usar. El menú se compone de dos pantallas. Utilice las teclas para alternar entre las pantallas.

Pulse la tecla [Modo Espec.] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales.

2^a pantalla



Cuando se pulsa una tecla de modo especial rodeada con un la tecla se resalta y la configuración finaliza.

Cuando se toca otra tecla de modo especial aparece una pantalla que le permite seleccionar los ajustes para ese modo.

Las teclas que aparecen varían por país y región y en función de los dispositivos periféricos instalados.

SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

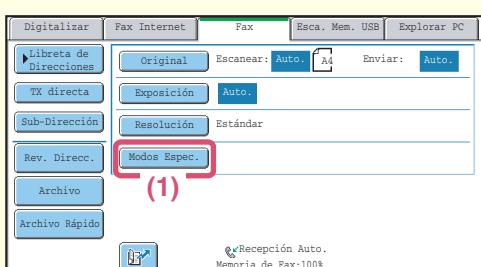
El procedimiento para seleccionar un modo especial para fax se explica más abajo. Los ajustes que se han de seleccionar varían para cada modo especial, no obstante, el procedimiento general es el mismo. El procedimiento para borrar sombras en los bordes de la imagen cuando se envía un fax se explica más abajo como ejemplo.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



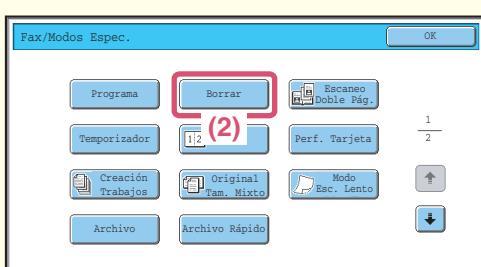
1 Coloque el original.

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



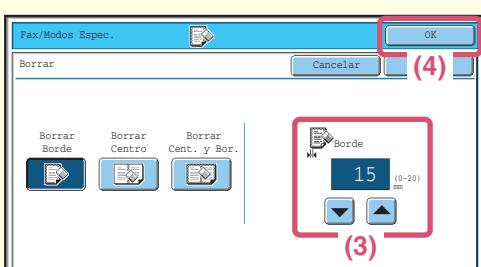
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Espec.]



(2) Toque la tecla [Borrar].

Los ajustes de borrado se configurarán para borrar un ancho de 15 mm en torno a los bordes del original.



(3) Fije el ancho de borrado en 15 mm con las teclas ▼ ▲.

El área de borrado está fijada en "Borrar borde" por defecto. Para seleccionar "Borrar centro" o "Borrar Cent. y Bor.", pulse la tecla correspondiente.

(4) Toque la tecla [OK].

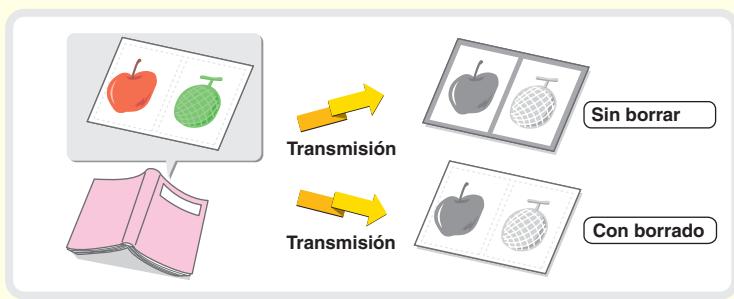
3 Introduzca el número de fax del aparato de destino y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



FUNCIONES CONVENIENTES DE FAX

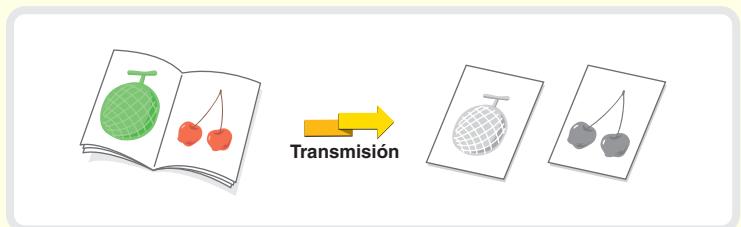
Borrado de sombras periféricas (Borrar)

Utilice esta función para borrar las sombras periféricas que se producen se envía por fax libros y otros originales que sean gruesos.



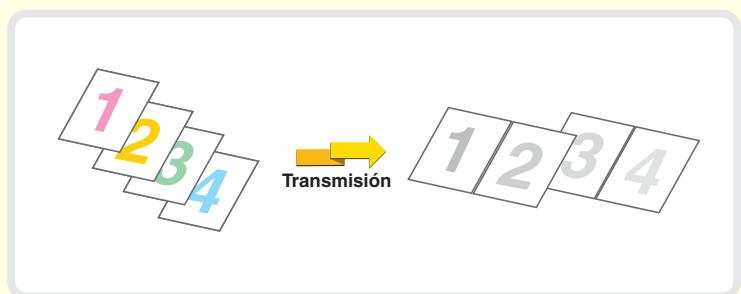
Envío de las páginas izquierdas y derechas de un documento encuadrernado como dos páginas separadas (Escaneo Doble Pág.)

Utilice esta función para enviar las páginas izquierdas y derechas de un folleto u otros documentos encuadernados como dos páginas separadas.



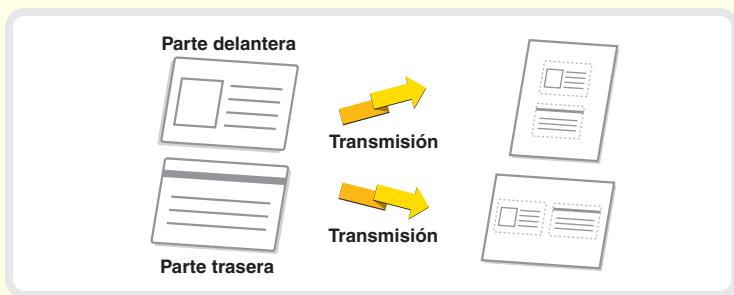
Envío de dos páginas originales como una página simple (2 en 1)

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



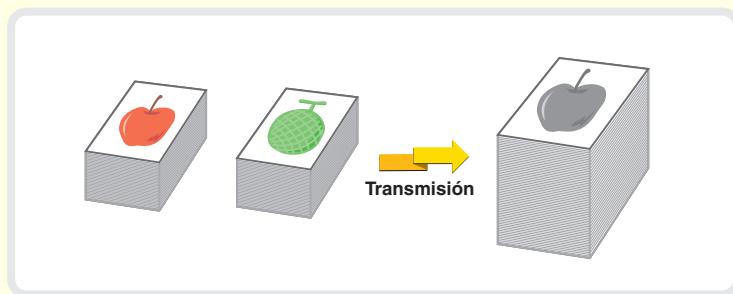
Envío de las caras frontales y posteriores de una tarjeta como una página simple (Perforación de tarjeta).

Utilice esta función para enviar las caras frontales y posteriores de una tarjeta como una página única en una transmisión sencilla.



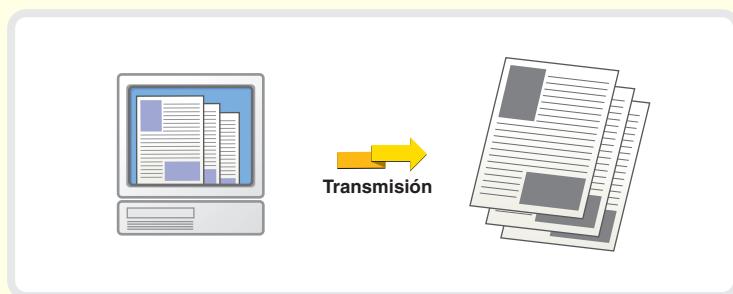
Envío de un gran número de páginas como una tarea de transmisión individual (Creación de trabajos)

Una pila de originales superior a la línea del indicador del alimentador automático de documentos no se puede alimentar a través del alimentador. La función de creación de trabajos le permite dividir la pila de originales en grupos, alimentar cada grupo y enviar los grupos como una única transmisión.



Envío de un fax directamente desde un ordenador (PC-Fax)

Puede enviarse como fax a través de la máquina un documento contenido en un ordenador. Seleccione el controlador para PC-Fax como controlador de impresora en su ordenador y seguidamente seleccione el comando Imprimir en la aplicación de software. Se crearán datos de la imagen para su transmisión y se enviarán como un fax. Esta función sólo se puede utilizar en un ordenador con entorno Windows.



Para más información, consulte el archivo Ayuda para el controlador PC-Fax.

La máquina también tiene estas funciones

- Reenvío de un fax recibido a una dirección de correo electrónico (Configuración de direccionamiento interno)
Para más información sobre esta función, véase "4. RECEPCIÓN DE FAX" en el Guía de fax.
- Envío de un fax en un momento específico (Temporizador)
- Almacenamiento de las operaciones del fax (Programa)
- Modificación temporal de la información del emisor (Selección de nombre propio)
- Transmisión de originales de diferentes tamaños (Original Tam. Mixto)
- Envío por fax de originales finos (Modo Esc. Lento)
- Llamada a una máquina de fax e inicio de la recepción (Polling)
- Envío de un fax cuando otra máquina y solicita la extracción de datos de su máquina (Memoria de Polling)
Para más información sobre estas funciones, véase "5. MODOS ESPECIALES" en el Guía de fax.
- Realización de una comunicación con código F
Para más información sobre esta función, véase "6. REALIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN CON CÓDIGO F" en el Guía de fax.
- Conexión y utilización de un teléfono existente (Conexión de un teléfono supletorio)
Para más información sobre esta función, véase "7. UTILIZACIÓN DE UN TELÉFONO SUPLETORIO" en el Guía de fax.
- Modificación de los ajustes de impresión para el informe de transacciones (Informe de Transaccion)
Para más información sobre esta función, véase "9. IMPRESIÓN DE UN INFORME DE TRANSACCIONES / INFORME DE ACTIVIDAD DE ENVÍO DE IMÁGENES" en el Guía de fax.

Escaneado

Esta sección explica los usos de la función de escáner de red y los procedimientos fundamentales para usar el modo de escáner. Además, se presentan los modos especiales de la función de escáner de red.

Si va a utilizarse la función Internet Fax, será necesario el kit de expansión para Internet Fax.

- ▶ **FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED** 84
- ▶ **PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ESCANEOS** 85
- ▶ **ESCANEO DE ORIGINALES.....** 86
- ▶ **MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL.....** 87
- ▶ **CAMBIO DE RESOLUCIÓN** 88
- ▶ **CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO** 89
- ▶ **MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO** 90
- ▶ **ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS
(Transmisión en emisión)** 93
- ▶ **MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN** 94
- ▶ **MODOS DE ESCANEOS ESPECIALES** 96
- ▶ **SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL** 97
- ▶ **FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER** 98

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED

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

Modo de escaneo

Escanear a E-mail

El archivo escaneado se envía por correo electrónico.

Escanear a FTP

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

Escanear 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.

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 la máquina. Para conocer los procedimientos de instalación del software, consulte Sharpdesk Guía de instalación del Software.)

Modo de memoria USB

El archivo escaneado se envía y se almacena en un dispositivo de memoria USB*1 conectado a la máquina.

Modo Internet Fax

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.

Modo Escanear a PC

Puede escanear un original usando un programa de software compatible con TWAIN*2 en un ordenador de la misma red que la máquina.

Cuando se desea modificar la imagen escaneada, resulta conveniente poder efectuar la operación de escaneado desde el propio ordenador.

Para utilizar el modo Escanear a PC, debe instalar el controlador del escáner del disco "Software CD-ROM" suministrado con la máquina. Pueden utilizarse los sistemas operativos siguientes:
Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

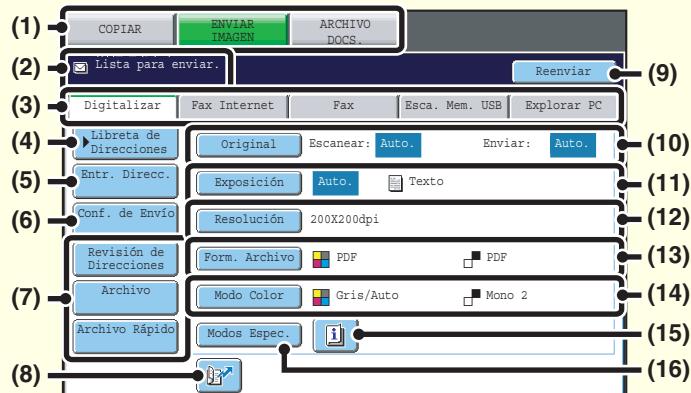
*1 A USB memory device is a storage device that is connected via a USB interface.

*2 TWAIN es un estándar de interfaz utilizado en dispositivos de tipo escáner y otros aparatos de entrada de imágenes. Si instala el controlador TWAIN en su ordenador, podrá utilizar cualquier aplicación compatible con TWAIN para escanear una imagen.

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ESCANEOS

Pulse el botón [ENVIAR IMAGEN] en el panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de escaneo. Si no aparece la pantalla, pulse la pestaña [Escaneo].

Seleccione los diversos ajustes de escáner en la pantalla inicial.



(1) Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas para alternar entre los modos de copia, envío de imágenes y clasificación de documentos. Para utilizar el modo de escaneo, pulse el botón [ENVIAR IMAGEN].

(2) Aquí se visualizan los diferentes mensajes.

El icono del modo seleccionado aparece a la izquierda.

(3) Pestañas del modo de envío

Utilice estas teclas para cambiar el modo de la función de envío de imágenes. Para pasar al modo de escaneo, pulse la pestaña [Digitalizar].

(4) 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.

(5) Tecla [Entr. Direcc.]

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

(6) 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.

(7) Teclas personalizadas

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

(8) tecla

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

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

(9) Tecla [Reenviar] / tecla [Sig. dirección]

Se almacenan los destinos de las ocho transmisiones más recientes por fax, Escanear a E-mail, fax y / o Internet. Para seleccionar uno de estos destinos, pulse sobre el destino deseado. Después de seleccionar un destino, esta tecla cambia a la tecla de [Sig. dirección].

(10) Tecla [Original]

Toque esta tecla para determinar el tamaño de escaneo, el tamaño de envío y la orientación del original, y para seleccionar los ajustes de escaneo a 2-caras.

(11) Tecla [Exposición]

Pulse esta tecla para seleccionar la exposición para el escaneo.

(12) Tecla [Resolución]

Pulse esta tecla para seleccionar la resolución para el escaneo.

(13) Tecla [Form. archivo]

Toque esta tecla para cambiar el formato del archivo (tipo de archivo) a utilizar para el archivo de imagen escaneado.

(14) Tecla [Modo color]

Toque esta tecla para seleccionar el modo de color para el escaneo.

(15) tecla

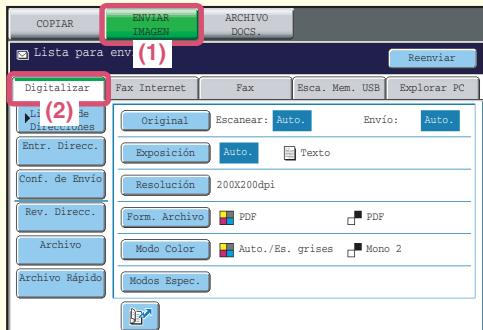
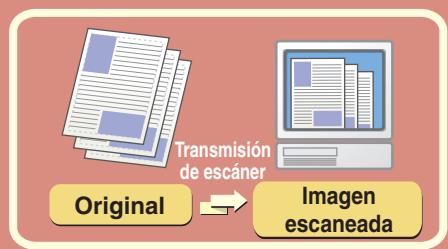
Esta tecla aparece al seleccionar un modo especial o el escaneo a 2- caras. Toque esta tecla para visualizar los modos especiales seleccionados.

(16) Tecla [Modos Espéc.]

Toque esta tecla para utilizar un modo especial.

ESCANEO DE ORIGINALES

A continuación se explica el procedimiento básico para el escaneo. En esta sección se describe cómo enviar un archivo escaneado por correo electrónico.



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 que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2 Coloque el original.

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

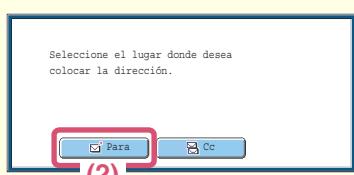


3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

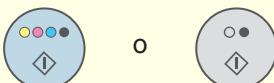
(1) Toque la tecla [Entr. Direcc.].

(2) Toque la tecla [Para].

Aparecerá 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 "6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO" en la Guía de usuario.



4 Pulse la tecla [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].



MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL

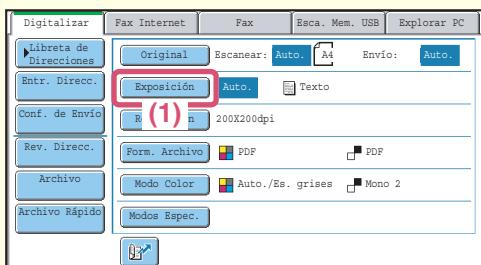
Los ajustes de exposición y del tipo de imagen del original pueden seleccionarse según correspondan para el original. El procedimiento para oscurecer la exposición y fijar el tipo de imagen del original a "Texto/ Foto Impr." se explica debajo.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



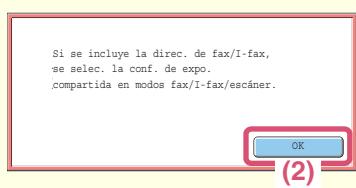
1 Coloque el original.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Exposición].



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



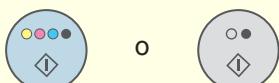
(3) Toque la tecla [Manual].

(4) Oscurezca los colores claros con la tecla ▶.

Hay 5 niveles disponibles para la exposición.
Oscurezca los originales claros con la tecla ▶, y
aclare los oscuros con la tecla ◀.

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

(6) Toque la tecla [OK].



3 Seleccione el destino y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



CAMBIO DE RESOLUCIÓN

Puede seleccionar la resolución según convenga para el tipo original. Esta sección explica cómo definir la resolución en "300X300dpi" para crear una imagen más clara que la obtenida con la resolución predeterminada.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



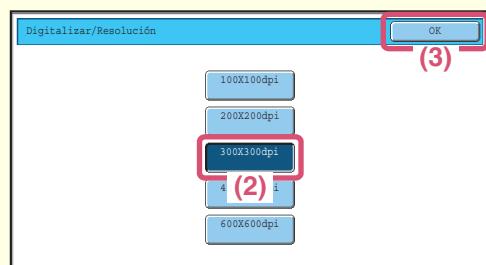
1 Coloqué el original.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

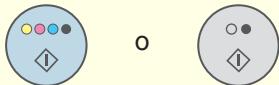
(1) Toque la tecla [Resolución].



(2) Toque la tecla [300X300dpi].

(3) Toque la tecla [OK].

3 Seleccione el destino y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO

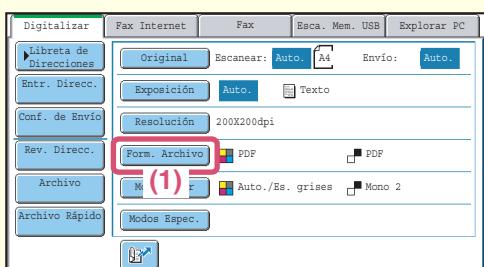
El formato de archivo (tipo y método de compresión) para enviar una imagen escaneada se especifica al memorizar el destino en una tecla de acceso directo; no obstante, puede modificar el formato en el momento de la transmisión. El procedimiento para enviar una imagen escaneada en formato TIFF a pleno color se explica más abajo.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque el original.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Form. Archivo].

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

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



(4) Toque la tecla [TIFF].

(5) Toque la tecla [Comp. alta].

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

(6) Toque la tecla [OK].



3 Seleccione el destino y pulse la tecla [INICIO COLOR].

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



MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO

A continuación se explica el procedimiento para memorizar direcciones de correo electrónico en teclas de acceso directo para la función Escanear a E-mail.

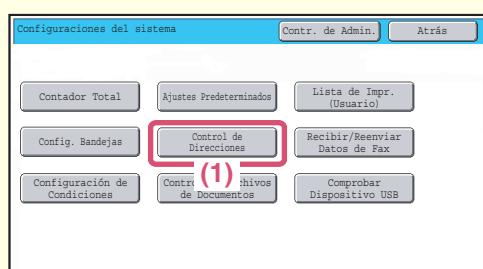
Las direcciones de correo electrónico almacenadas pueden especificarse rápida y fácilmente.

Si envía imágenes frecuentemente al mismo grupo de destinatarios, las direcciones de correo electrónico de esas personas pueden memorizarse como un grupo. Para almacenar destinos de los demás modos de la función de escáner de red, consulte "ALMACENAR DE DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES" en la Guía de escáner.

Almacenamiento de una tecla individual

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].
- (4) Seleccione [E-mail] en la casilla de selección "Tipo de dirección".

(5) Pulse la casilla de texto "Núm. búsqueda".

El "Número de búsqueda" se asigna automáticamente. Puede tocar la casilla de texto del número de búsqueda y cambiar el número con las teclas numéricas. No obstante, un número no se puede utilizar que ya se encuentre en uso.

(6) Pulse la casilla de texto "Nombre de dirección".

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca el nombre del destino (máx. 36 caracteres). Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO" en la Guía de usuario. Para que aparezca en la libreta de direcciones un nombre diferente del "Nombre de dirección", pulse la casilla de texto "Nombre clave". Es posible introducir hasta 18 caracteres.

(7) Pulse la casilla de texto "Inicial".

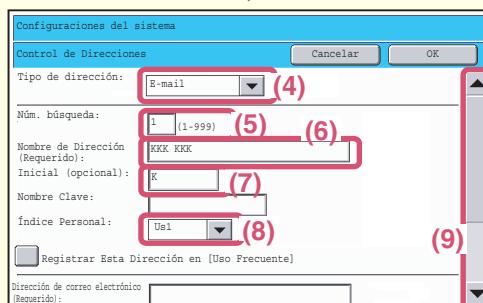
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca los caracteres de búsqueda para el destino (máx. 10 caracteres).

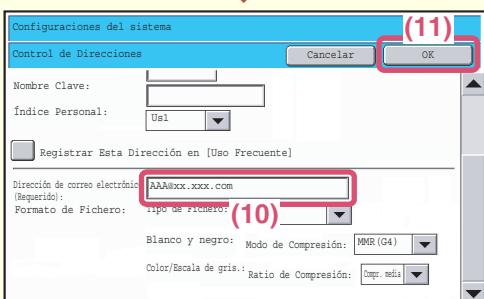
(8) Seleccione [Us 1] en la casilla de selección "Índice personal".

El índice personal seleccionado aquí puede utilizarse en la pantalla de la libreta de direcciones.

Si desea que el destino aparezca en la pestaña "Uso frecuente", pulse la casilla "Registrar esta dirección en [Uso frecuente]."

(9) Pulse la barra de desplazamiento para moverse por la pantalla.





Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

- (10) Pulse la casilla de texto "Dirección de correo electrónico".

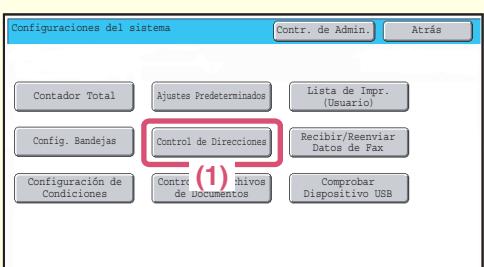
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca la dirección de correo electrónico que desea almacenar. Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO" en la Guía de usuario. La configuración de "Formato de Fichero" se puede especificar según se necesite. La especificación de un formato para cada destino que almacena le ahorrará el problema de seleccionar la configuración de formato cada vez que envía una imagen.

- (11) Toque la tecla [OK].

Almacenar una tecla de grupo

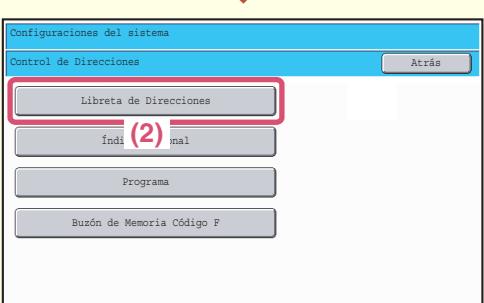
SISTEMA
AJUSTES

- 1 Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

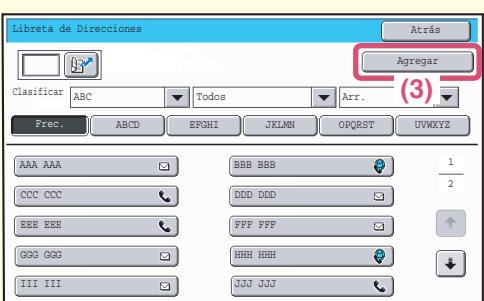


- 2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



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



- (3) Toque la tecla [Agregar].



Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

- (4) Seleccione [Grupo] en la casilla de selección "Tipo de dirección".**

- (5) Pulse la casilla de texto "Núm. búsqueda".**

El "Número de búsqueda" se asigna automáticamente. Puede tocar la casilla de texto del número de búsqueda y cambiar el número con las teclas numéricas. No obstante, un no se puede utilizar un número que ya se encuentre en uso.

- (6) Pulse la casilla de texto "Nombre de dirección".**

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca el nombre del destino (máx. 36 caracteres). Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase "6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO" en la Guía de usuario.

Para que aparezca en la libreta de direcciones un nombre diferente del "Nombre de dirección", pulse la casilla de texto "Nombre clave". Es posible introducir hasta 18 caracteres.

- (7) Pulse la casilla de texto "Inicial".**

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

- (8) Seleccione [Us 1] en la casilla de selección "Índice personal".**

El índice personal seleccionado aquí puede utilizarse en la pantalla de la libreta de direcciones.

Si desea que el destino aparezca en la pestaña "Uso frecuente", pulse la casilla "Registrar esta dirección en índice [Uso frecuente]."

- (9) Toque la tecla [Libreta de Direcciones].**

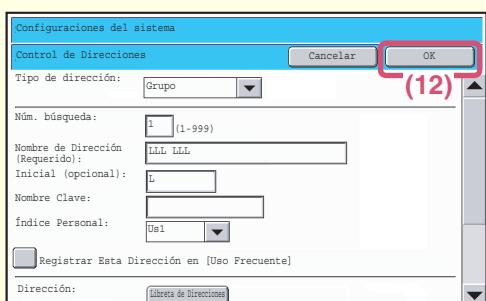
- (10) Pulse la tecla del siguiente destino que desea almacenar en el grupo.**

La tecla seleccionada quedará resaltada.

Para guardar un destino que no está almacenado en una tecla de una pulsación, toque la tecla [Entr. Directa] e introduzca la dirección.

- (11) Toque la tecla [Atrás].**

- (12) Toque la tecla [OK].**



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. Si envía con frecuencia imágenes al mismo grupo de destinos, se recomienda almacenar esos destinos como un grupo en una tecla de acceso directo.

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

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



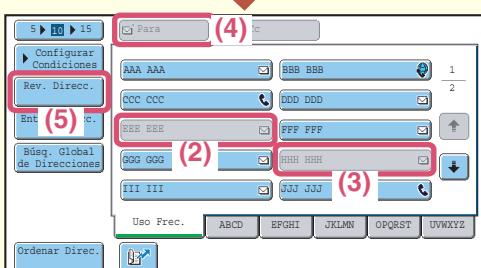
1 Coloque el original.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



(2) Toque la tecla de acceso directo que tiene memorizado el destino

Para cambiar el número de teclas de acceso directo mostradas en la pantalla, pulse la tecla . Seleccione 5, 10 o 15 teclas.

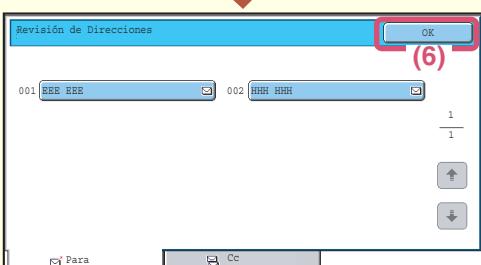
(3) Toque las teclas de acceso directo de los destinos adicionales a los que quiere enviar la imagen.

(4) Toque la tecla [Para].

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

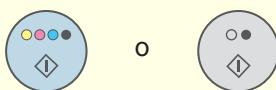
(6) Compruebe los destinatarios y toque la tecla [OK].

Para borrar un destinatario, toque la tecla correspondiente a ese destinatario. Aparece un mensaje para confirmar el borrado. Toque la tecla [Sí].



3 Pulse la tecla [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Si los destinos de fax o Internet fax están incluidos en la transmisión multienvío, la tecla [INICIO COLOR] no se puede pulsar. Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]



MÉTODOS ÚTILES 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.



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



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

Para cambiar el número de teclas de acceso directo mostradas en la pantalla, pulse la tecla **5 ▶ 10 ▶ 15**. Seleccione 5, 10 o 15 teclas.

(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.

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.

Los destinos también pueden incluir destinos de fax y de fax de Internet.

Envío rápido

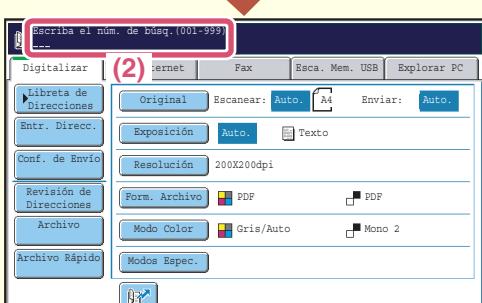
Cuando almacena una tecla individual o una tecla de grupo se asigna un número de 3 dígitos a la tecla.

Puede elegir un destinatario usando la tecla y el número de búsqueda de 3 cifras.

Para comprobar un número de búsqueda, imprima la lista correspondiente en el menú Listado de Direcciones de Envío en la configuración del sistema.



(1) Toque la tecla .



(2) Escriba el número de búsqueda de 3 cifras con las teclas numéricas.

MODOS DE ESCANEOS ESPECIALES

Los modos especiales pueden utilizarse para un gran número de tareas de envío de escaneo con fines especiales. 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.)

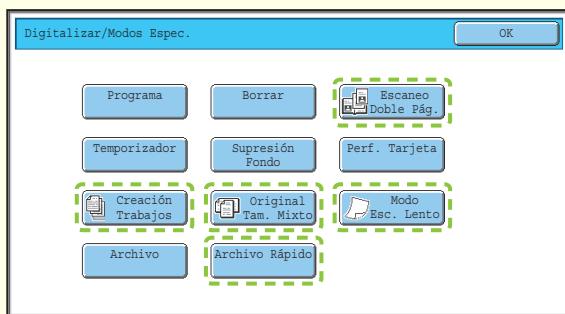
Cada modo especial tiene sus propios ajustes y pasos, no obstante, el procedimiento básico es el mismo para todos los modos. El procedimiento básico para seleccionar un modo especial se explica en la siguiente página utilizando "Supresión Fondo" como ejemplo.

Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, remítase a "4. MODOS ESPECIALES" en la Guía del Escáner.

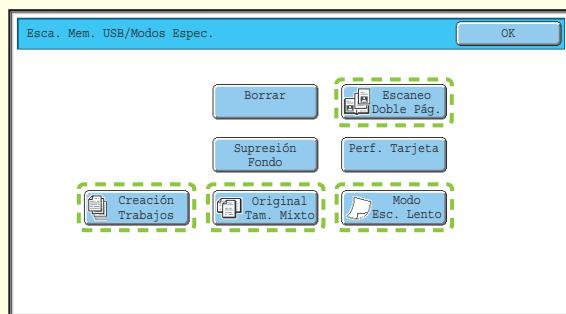


Para usar un modo especial, abra el menú de los modos especiales y toque la tecla que deseé utilizar. El menú varía en función de si se ha seleccionado modo de escaneo, fax de Internet o memoria USB. Toque la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales.

Modo de escaneo

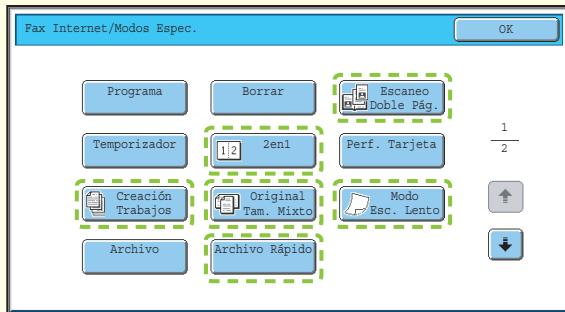


Modo de escaneo para memoria USB

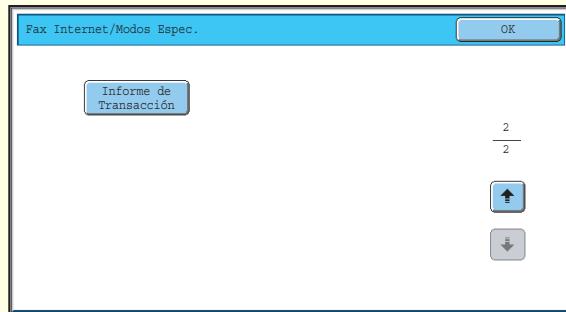


Modo Internet Fax

1.ª pantalla



2.ª pantalla



Si se toca una de las teclas de modo especial rodeada con , dicha tecla queda resaltada y el ajuste se aplica. Cuando se toca otra tecla de modo especial aparece una pantalla que le permite seleccionar los ajustes para ese 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

A continuación se explica el procedimiento para seleccionar un modo especial en la función de escaneo. Los ajustes que deben seleccionarse son diferentes en los distintos modos, aunque el procedimiento general coincide. El procedimiento para seleccionar "Aclarado de colores (Supresión Fondo)" se explica aquí como ejemplo.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque el original.

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

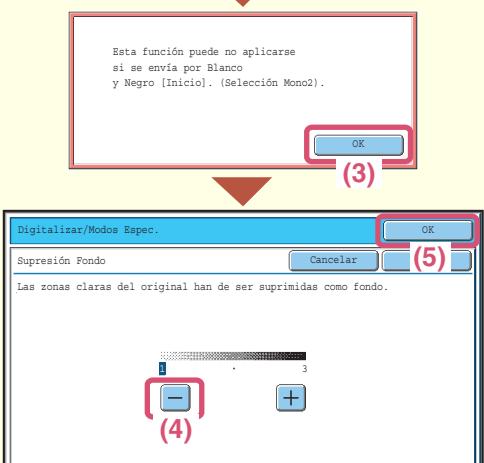


2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Espec.]



(2) Toque la tecla [Supresión Fondo].



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

(4) Defina la oscuridad que dejará para el fondo, usando las teclas [-] [+].

Hay 3 posibles niveles. Toque la tecla [-] para dejar fondos más claros. Toque la tecla [+] para dejar fondos más oscuros.

En este caso, "1" es el fondo más claro.

(5) Toque la tecla [OK].

3 Seleccione el destino y pulse la tecla [INICIO COLOR].

Esta función no puede usarse si el modo de color es [Mono 2].



FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER

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.



Escaneo de un original como dos páginas separadas (Escaneo Doble pág.)

Utilice esta función para escanear en páginas separadas las páginas izquierda y derecha de un folleto abierto u otro documento encuadrernado.



Aclarado de colores suaves (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. Esta función no está operativa en el modo en blanco y negro.



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

Utilice esta función para escanear el anverso y el reverso de una tarjeta como una imagen única.



Escaneo de muchos originales de una vez (Creación Trabajos)

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

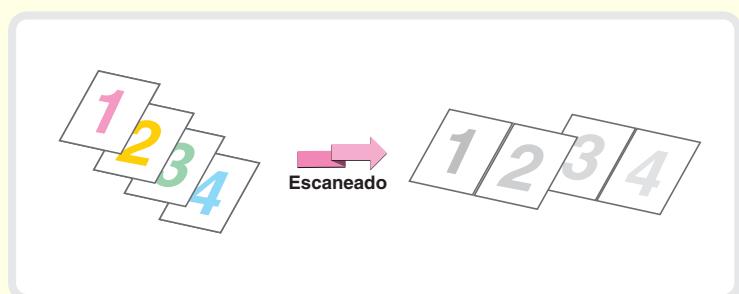
La función Creación Trabajos permite dividir la pila de originales en juegos, alimentar cada juego por separado y enviar los juegos como una transmisión única.
(Debe haber instalado un alimentador automático de documentos.)



Sending two pages as a single page (2in1)

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 Internet Fax.



Otras funciones de la máquina

Para una información más detallada sobre estas funciones, consulte "4. MODOS ESPECIALES" y "6. FUNCIONES DE RECEPCIÓN DE INTERNET FAX" en la Guía de Escáner.

- Envío de una imagen en una hora determinada (Temporizador)
 - Almacenamiento de las operaciones de escaneo (Programa)
 - Escaneo de originales inos (Modo Esc. Lento)
 - Almacenamiento de las operaciones de escaneo (Programa)
 - Cambio de los ajustes de impresión para el informe de la operación (Informe de Transacción)
- Reenvío de faxes de Internet recibidos en una dirección de correo electrónico (Configuración de direccionamiento interno)

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 siempre que sea necesario.

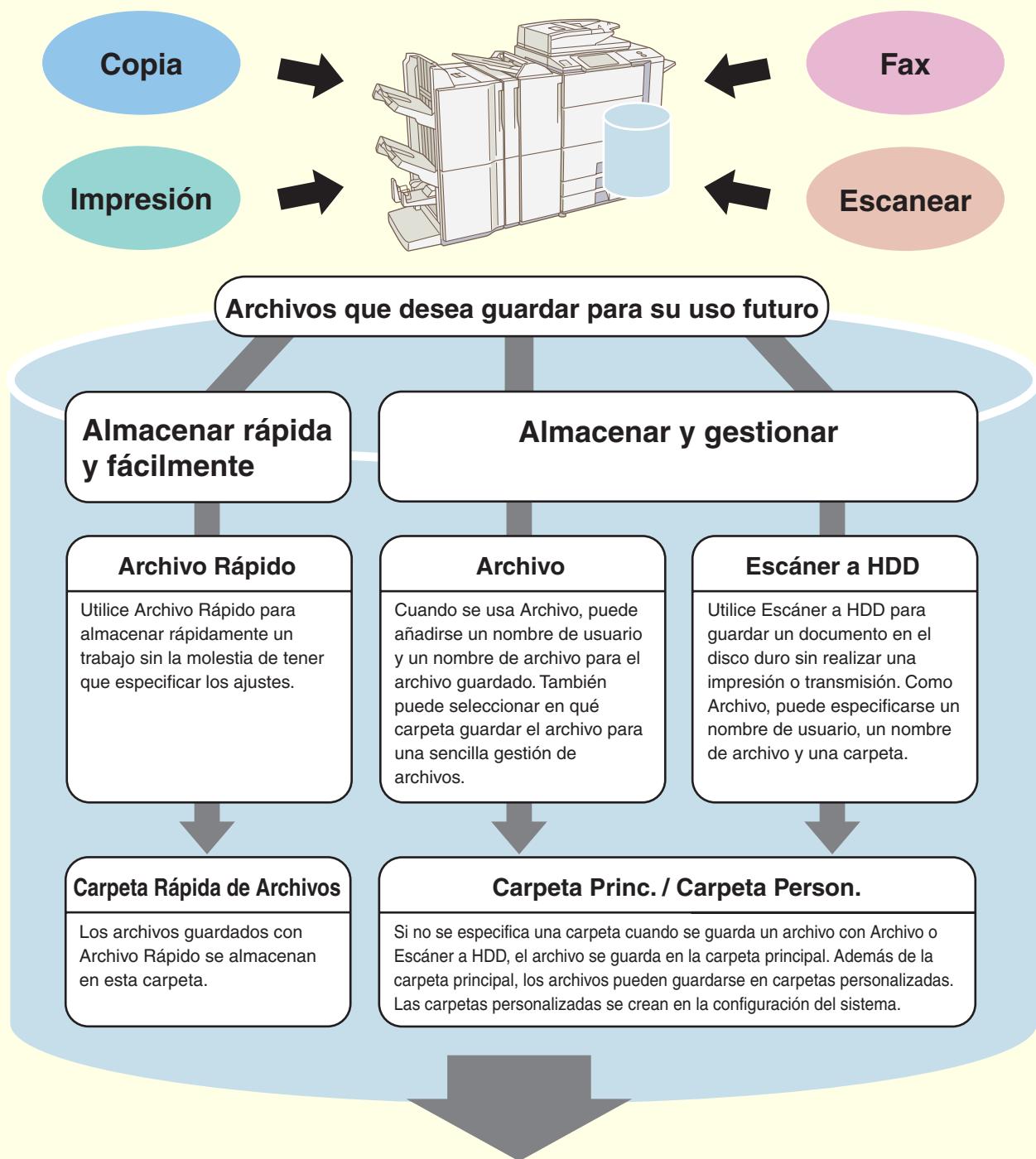
Esta sección presenta alguna de las características de la función de archivo de documentos.

- ▶ **ARCHIVO DE DOCUMENTOS** 102
- ▶ **ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO
(Archivo Rápido).....** 104
- ▶ **ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN
ARCHIVO (Archivo).....** 105
- ▶ **ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO
(Escanear a HDD)** 107
- ▶ **IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO** 108

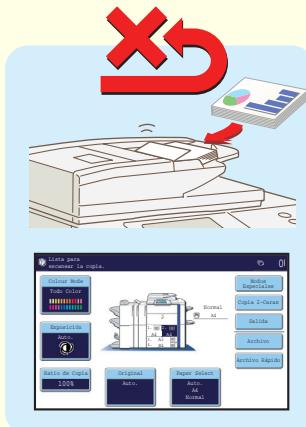
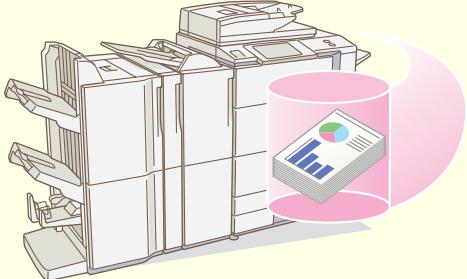
ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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 necesidades.

Usos de la función de archivo de documentos



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



En esta situación...

Ud. preparó copias de un documento de muchas páginas para una reunión, pero el número de participantes aumenta de repente y necesita preparar rápidamente más copias del documento.

La función de clasificación de documentos es conveniente

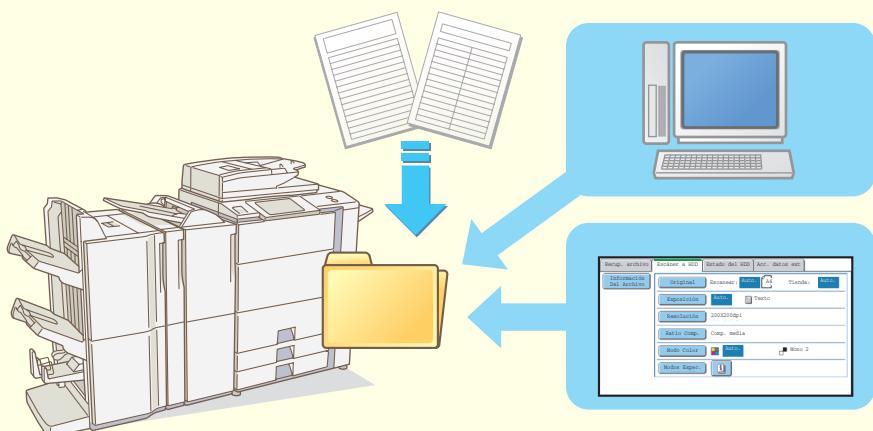
Lleva tiempo escanear todas las páginas del documento. Y los ajustes de copia se han de seleccionar nuevamente. En esta situación, no se alarme. Imprima simplemente el archivo que guardó utilizando la función de clasificación de documentos. No hay necesidad de escanear los originales o seleccionar de nuevo los ajustes de copia.

En esta situación...

Los formularios para los informes diarios o semanales se mantienen en la oficina, pero se usan con mucha frecuencia y tiene que imprimir más utilizando el archivo original.

La función de clasificación de documentos es conveniente

Si almacena los formularios para los informes diarios o semanales juntos en una carpeta, los usuarios pueden obtener un formulario utilizando la página web o el panel de mando 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.

ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido)

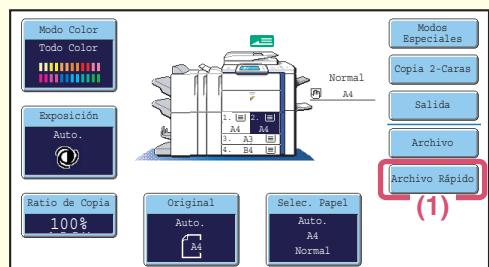
Como ejemplo, el procedimiento para utilizar “Archivo Rápido” mientras se copia, se explica debajo. Archivo Rápido es la forma más sencilla de guardar un archivo en la función de archivo de documentos.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque el original.

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

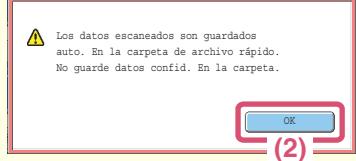


2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

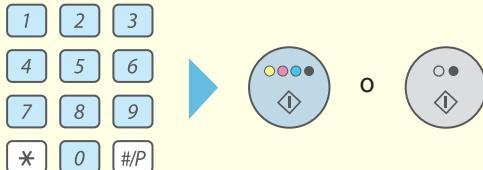
(1) Toque la tecla [Archivo Rápido].

(2) Toque la tecla [OK].



3 Fije el número de copias y luego toque la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

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



ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)

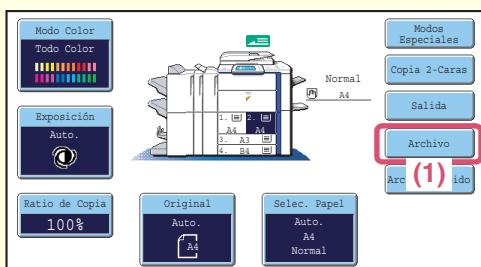
Como ejemplo, el procedimiento para utilizar “Archivo” mientras se copia, se explica debajo. A diferencia de Archivo Rápido, cuando se guarda un archivo se puede especificar un nombre de archivo, un nombre de usuario y un nombre de carpeta.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque el original.

Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara que se va a escanear mirando 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].

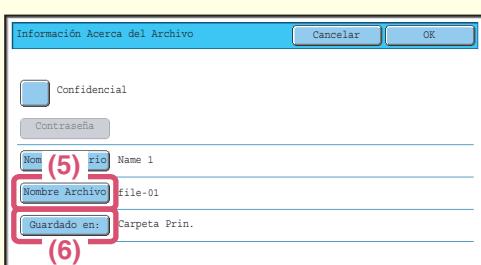


(2) Toque la tecla [Nombre Usuario].



(3) Toque la tecla [Name 1].

(4) Toque la tecla [OK].



(5) Toque la tecla [Nombre Archivo].

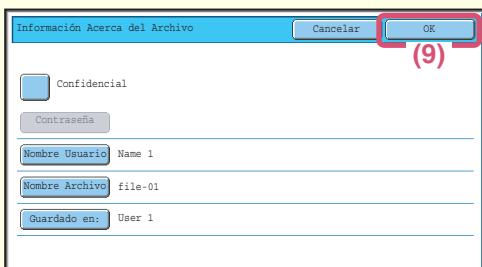
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca un nombre de archivo (30 caracteres como máximo). Para conocer el procedimiento de introducción de texto, véase “6. INTRODUCCIÓN DEL TEXTO” en la Guía de usuario.

(6) Toque la tecla [Guardado en:].

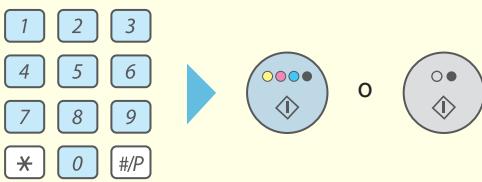


**Seleccione los ajustes en el panel táctil.
(Continuación)**

- (7) Toque la tecla [User 1].**
(8) Toque la tecla [OK].



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



- 3 Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].**

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



ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a HDD)

Puede guardar un documento sin copiarlo, imprimirla o enviarla. El procedimiento para almacenar un documento en la carpeta principal se explica debajo.



1 Toque la tecla [ARCHIVO DOCS.]

Aparece la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.

¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2 Coloque el original.

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

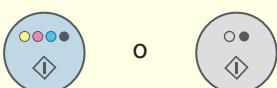


3 Toque la tecla [Escáner a HDD].

Aparece la pantalla inicial de Escanear a HDD.
Para especificar un nombre de usuario, un nombre de archivo y una carpeta, toque la tecla [Información del archivo].



4 Pulse la tecla [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].



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.

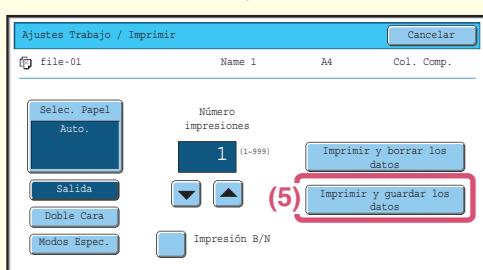
- (1) Toque la tecla [ARCHIVO DOCS.].
- (2) Toque la tecla [Carpeta Princ.].



- (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].

Configuración del sistema

Los ajustes del sistema sirven para adaptar el funcionamiento de la máquina a las necesidades del lugar donde va a usarse. Esta sección presenta de forma resumida algunos de los ajustes del sistema.

Si desea obtener explicaciones pormenorizadas de los ajustes del sistema, consulte la Guía de ajustes del sistema.

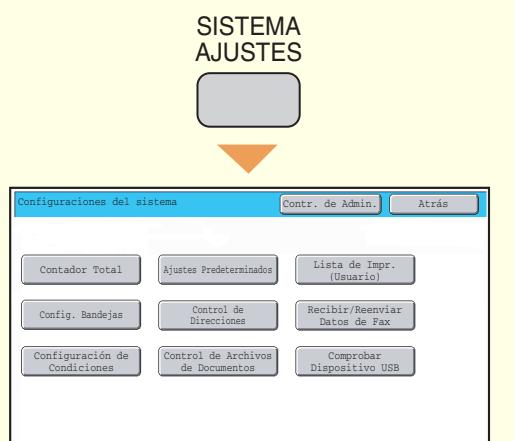
► **AJUSTES DEL SISTEMA** 110

AJUSTES DEL SISTEMA

La pantalla de ajustes del sistema se utiliza para definir la fecha y la hora, almacenar destinos de fax y de escaneo, crear carpetas para el archivo de documentos, entre otros muchos aspectos de la configuración que afectan al funcionamiento de la máquina.

A continuación se explica el procedimiento para llegar a la pantalla de ajustes del sistema, con la descripción de sus elementos.

Presentación de la pantalla de ajustes del sistema



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.

Posibilidades de los ajustes del sistema

Ajuste	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 Predeterminados	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. Bandejas	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.
Configuración de Condiciones	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 Archivos de Documentos	Se utiliza para almacenar, editar y borrar carpetas personalizadas para la función de archivo de documentos.
Comprobar Dispositivo USB	Se utiliza para comprobar el estado de conexión de un dispositivo USB.

Observaciones

- 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 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".
- La preparación del presente manual se ha realizado con gran esmero. Si tiene algún comentario o duda acerca del manual, le rogamos que se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más próximo.
- Este producto se ha sometido a estrictos controles de calidad y procedimientos de inspección. En el caso poco probable de que se observe un defecto u otro problema, rogamos se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más cercano.
- Exceptuando los casos previstos por la Ley, SHARP no se hace responsable de las averías ocurridas durante la utilización del producto o de sus opciones, ni de las provocadas por un uso incorrecto del producto y sus opciones ni de otras averías, así como tampoco se responsabiliza de ningún daño que pudiese producirse por la utilización del producto.

Este manual contiene referencias a la función de fax. No obstante, observe que la función de fax no está disponible en algunos países y regiones.

Advertencia

- La reproducción, adaptación o traducción del contenido del manual sin el permiso previo por escrito están prohibidas, con excepción de lo permitido por las leyes de copyright.
- Toda la información contenida en el presente manual está sujeta a cambios sin previo aviso.

Ilustraciones y panel de control y panel táctil mostrados en el manual

Los dispositivos periféricos suelen ser opcionales; sin embargo, algunos modelos incluyen determinados dispositivos periféricos como equipamiento estándar.

Las explicaciones en este manual asumen que en la máquina se encuentran instalados un encuadernador finalizador, un módulo de perforación y un insertador. Para algunas funciones y procedimientos, las explicaciones asumen que existen dispositivos instalados diferentes a los anteriores.

Las pantallas, los mensajes y los nombres de las teclas que aparecen en este manual pueden variar con respecto a los que aparecen en la máquina, debido a las mejoras y modificaciones realizadas en el producto.

Guía de inicio rápido

MODELO: MX-5500N

MX-6200N

MX-7000N

SHARP[®]

IMPRESO EN FRANCIA
TINSS3418GHZZ

