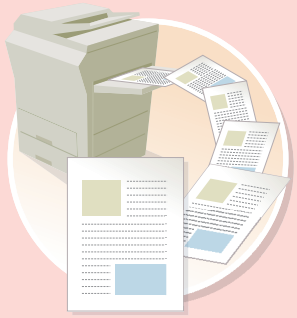
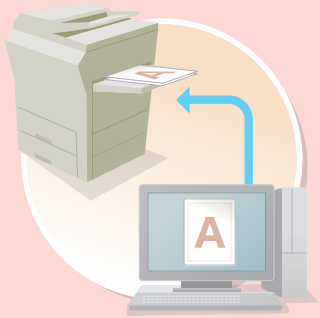
SHARP® GUÍA DE FUNCIONAMIENTO

Búsqueda basada en lo que quiere hacer

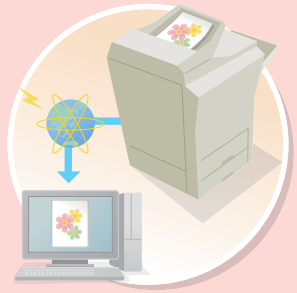


HACER COPIAS

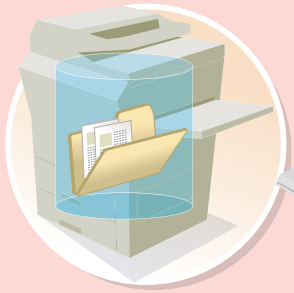


IMPRIMIR DOCUMENTOS

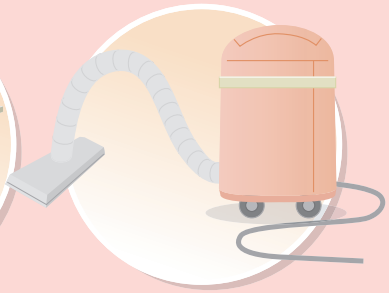
ENVIAR FAXES



ESCANEAR IMÁGENES / ENVIAR FAX INTERNET



GUARDAR UN TRABAJO PARA REUTILIZARLO MÁS TARDE



MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA

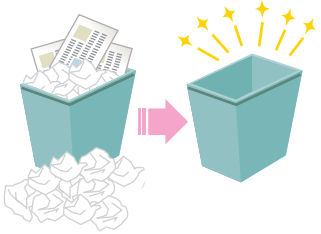
Búsqueda basada en la tabla de contenidos

- ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA
- COPIADORA
- IMPRESORA
- FACSÍMIL
- ESCÁNER / FAX INTERNET
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- CONFIGURACIONES DEL SISTEMA
- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Acerca Del Guía De Funcionamiento

HACER COPIAS

Ahorrar

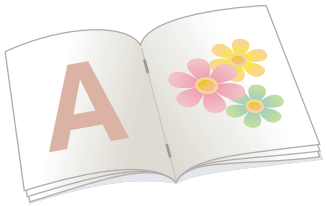


Limitar el número de copias erróneas

Copiar este tipo de original

Copiar en este tipo de papel

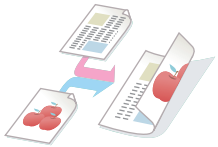
Añadir la fecha o los números de página



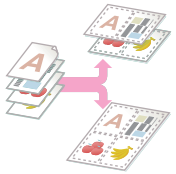
Formar un folleto con los documentos de salida

Más funciones prácticas

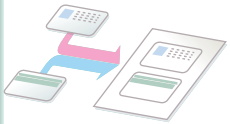
Ahorrar



Usar ambas caras del papel en la copia



Copiar varias páginas en una cara de la hoja de papel



Copiar anverso y reverso de una tarjeta

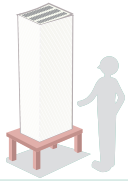
Limitar el número de copias erróneas

Haga una prueba preliminar

Compruebe el número de copias antes de lanzar la impresión

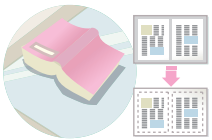
Copiar este tipo de original

Originales en color y en blanco y negro

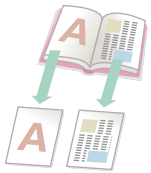


Más originales de los que se pueden cargar de una vez

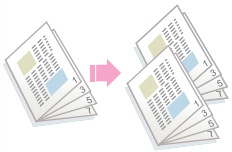
Originales de varios tamaños



Original grueso (se forman sombras en los bordes)

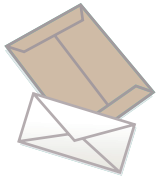


Original encuadernado, p.ej. libros (una página cada vez)

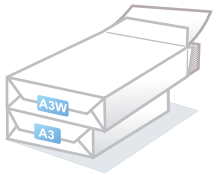


Libro o folleto (copiar páginas enfrentadas)

Copiar en este tipo de papel

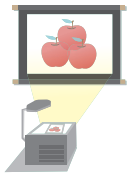


Sobres y soportes especiales



Papel ancho de formato A3

Papel con pestañas



Transparencia

Añadir la fecha o los números de página

Añadir la fecha

Añadir un sello

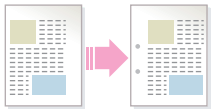
Añadir la paginación

Añadir texto

Formar un folleto con los documentos de salida

Crear un folleto grapado

Grapar el documento de salida



Crear un margen en blanco para la perforación

Perforar el documento de salida

Doblar por la mitad el documento de salida

Más funciones prácticas

Funciones para fines específicos

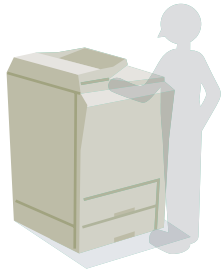
- Copiar una composición de fotos
- Crear un cartel grande
- Copiar una imagen de espejo
- Copiar en el centro del papel
- Sacar un negativo

Funciones prácticas

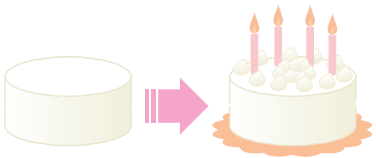
- Emplear dos máquinas simultáneamente
- Dar prioridad a trabajos de copia
- Comprobar el estado de un trabajo reservado
- Insertar portadas/encartes en documentos de salida
- Copiar un original fino
- Ajustar el color

IMPRIMIR DOCUMENTOS

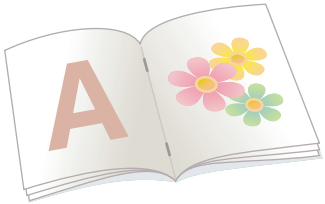
Ahorrar



Imprimir sin ordenador

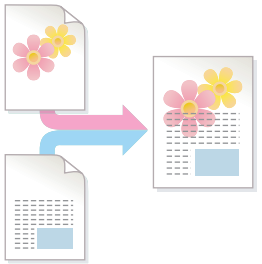


Imprimir documento de salida atractivo



Formar un folleto con los documentos de salida

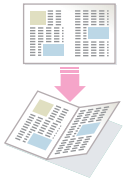
Imprimir en este tipo de papel



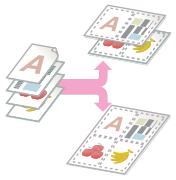
Añadir textos o imágenes

Más funciones prácticas

Ahorrar

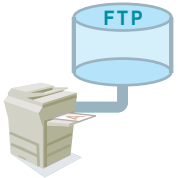


Usar ambas caras del papel en la impresión



Imprimir varias páginas en una cara de la hoja de papel

Imprimir sin ordenador



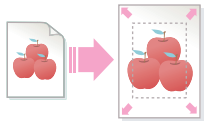
Imprimir archivos situados en sitios FTP

Imprimir archivos guardados en memorias USB

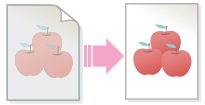
Imprimir archivos situados en carpetas de red

Imprimir archivos guardados en la máquina

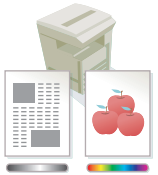
Imprimir documento de salida atractivo



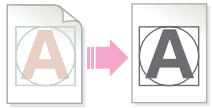
Impresión proporcional al tamaño del papel



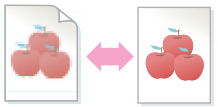
Ajustar brillo y contraste



Impresión con los ajustes de color adaptados a los datos



Resaltar el texto y los trazos tenues

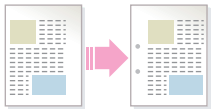


Seleccionar el modo de impresión

Formar un folleto con los documentos de salida

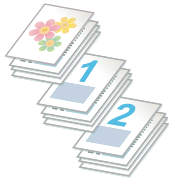
Crear un folleto grapado

Grapar el documento de salida



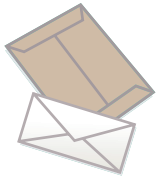
Crear un margen en blanco para la perforación

Perforar el documento de salida



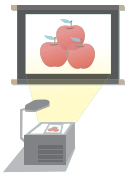
Imprimir páginas específicas en el anverso de la hoja de papel

Imprimir en este tipo de papel



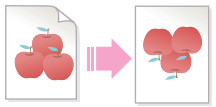
Sobres

Papel con pestañas



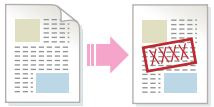
Transparencia

Imprimir páginas específicas en hojas diferentes

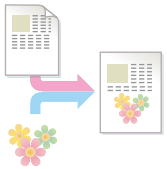


Rotar la imagen 180 grados

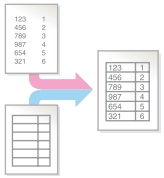
Añadir textos o imágenes



Añadir marcas de agua a los datos de la impresión



Superponer imágenes a los datos de la impresión



Superponer formularios estándar a los datos de la impresión

Más funciones prácticas

Corregir el tamaño o la orientación de los datos de la impresión

- Ampliar o reducir la imagen de la impresión
- Imprimir una imagen de espejo

La seguridad es importante

- Impresiones confidenciales
- Imprimir archivos PDF cifrados

Funciones para fines específicos

- Imprimir "copias de factura"
- Crear un cartel grande

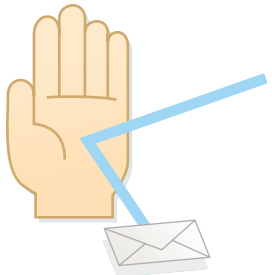
Funciones prácticas

- Dar prioridad a trabajos de impresión
- Emplear dos máquinas simultáneamente
- Memorizar los ajustes de impresión de uso frecuente
- Guardar trabajos de impresión
- Imprimir y doblar los documentos de salida

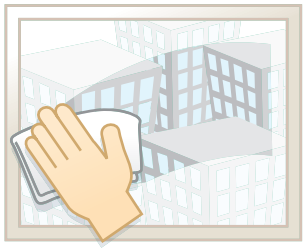
ENVIAR FAXES

Ahorrar

Enviar este tipo de documento



Evitar los envíos a destinos equivocados



Enviar documentos legibles

Prevenir problemas

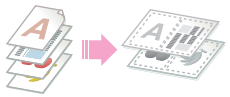
La seguridad es importante

Más funciones prácticas

Ahorrar

Aprovechar los momentos en que las tarifas son más bajas para los envíos

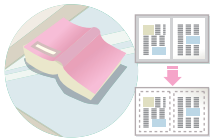
Comprobar los datos recibidos antes de imprimirlos



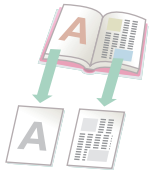
Enviar una página por cada dos del original

Hacer relevos entre las distintas máquinas de la oficina

Enviar este tipo de documento



Original grueso (se forman sombras en los bordes)



Original encuadernado, p.ej. libros (una página cada vez)

Más originales de los que se pueden cargar de una vez

Originales de varios tamaños

Original imprimido por ambas caras

Placas identificativas y otras tarjetas

Evitar los envíos a destinos equivocados

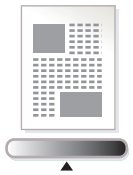
Comprobar la marcación por última vez antes del envío

Comprobar el resultado del envío

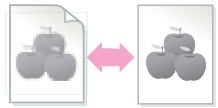
Comprobar el registro de los envíos anteriores

Poner un sello a las páginas originales escaneadas

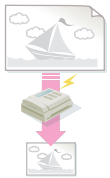
Enviar documentos legibles



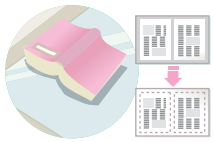
Ajustar la exposición



Ajustar la calidad de la imagen

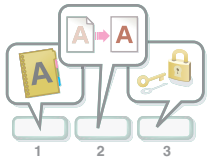


Determinar el tamaño antes del envío

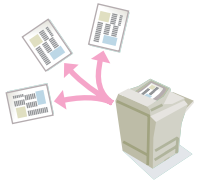


Envíos sin sombras en los bordes

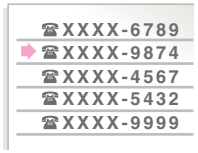
Prevenir problemas



Memorizar los ajustes de uso frecuente

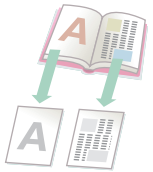


Envío a múltiples destinos



Mirar el registro de envíos

Utilizar la marcación rápida (buscar número)



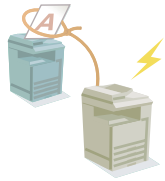
Original encuadernado, p.ej. libros (una página cada vez)

La seguridad es importante

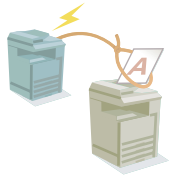
Comprobar la marcación por última vez antes del envío

Envíos confidenciales

Imprimir los datos protegidos al recibirlos



Iniciar recepción de documentos desde la máquina de envío



Enviar documentos a petición de otra máquina

Más funciones prácticas

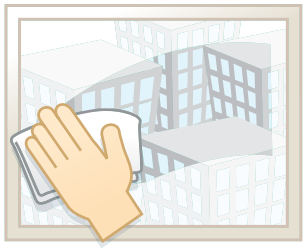
Funciones prácticas de gestión

- Transferir faxes recibidos a una dirección de red
- Imprimir listas de direcciones

Funciones prácticas

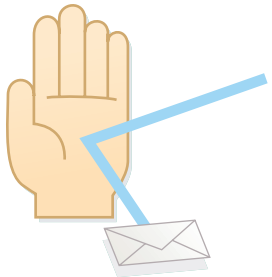
- Enviar un original fino
- Seleccionar números de destino desde la libreta de direcciones global
- Dar prioridad a un envío
- Utilizar una extensión telefónica

ESCANEAR IMÁGENES / ENVIAR FAX INTERNET

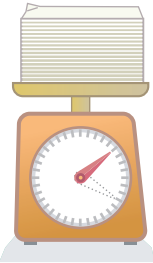


Enviar imágenes inteligibles

Enviar este tipo de documento

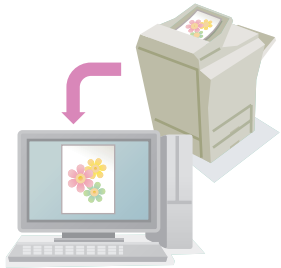


Evitar los envíos a destinos equivocados



Enviar archivos más pequeños

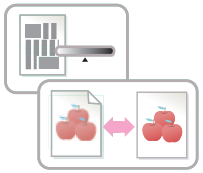
Prevenir problemas



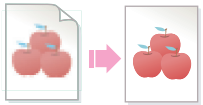
Escanear desde el ordenador

Más funciones prácticas

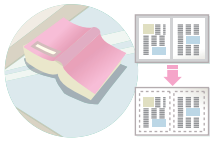
Enviar imágenes inteligibles



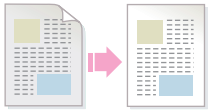
Ajustar el contraste o la calidad de la imagen



Ajustar la resolución antes del envío

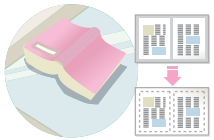


Envíos sin sombras en los bordes

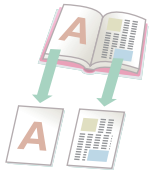


Eliminar el fondo del documento enviado

Enviar este tipo de documento



Original grueso (se forman sombras en los bordes)

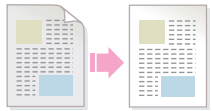


Original encuadernado, p.ej. libros (una página cada vez)

Más originales de los que se pueden cargar de una vez

Originales de varios tamaños

Original imprimido por ambas caras



Original con fondo

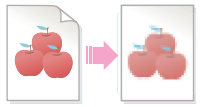
Evitar los envíos a destinos equivocados

Comprobar el resultado del envío

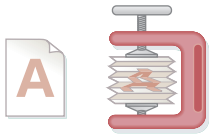
Comprobar el registro de los envíos anteriores

Poner un sello a las páginas originales escaneadas

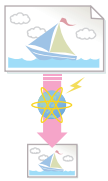
Enviar archivos más pequeños



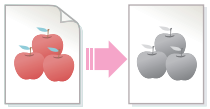
Envíos de baja resolución



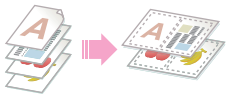
Comprimir los archivos antes del envío



Reducir las imágenes antes de enviarlas



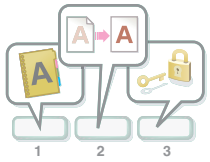
Enviar imágenes en blanco y negro



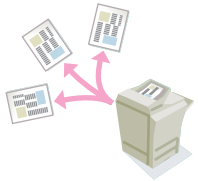
Enviar una página por cada dos del original

Placas identificativas y otras tarjetas

Prevenir problemas



Memorizar los ajustes de uso frecuente

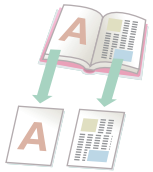


Envío a múltiples destinos

Mirar el registro de envíos

Utilizar la marcación rápida (buscar número)

Enviar fax internet desde el ordenador



Original encuadernado, p.ej. libros (una página cada vez)

Más funciones prácticas

Funciones prácticas de gestión

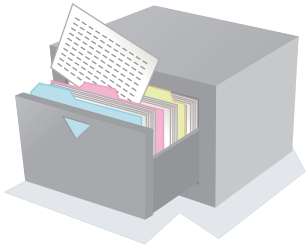
- Transferir faxes recibidos a una dirección de red
- Imprimir listas de destinos de envío

Funciones prácticas

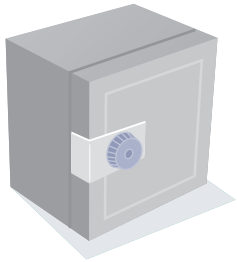
- Escanear un original fino
- Seleccionar números de destino desde la libreta de direcciones global
- Envíos a horas precisas
- Dar prioridad a un envío
- Envíos en modo de memoria USB

GUARDAR UN TRABAJO PARA REUTILIZARLO MÁS TARDE

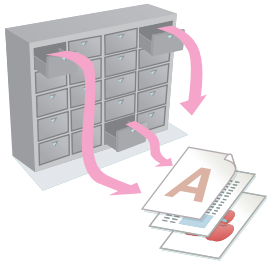
Buscar archivos



Organizar archivos

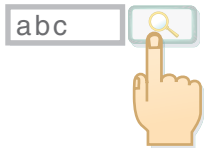


Guardar documentos importantes



Imprimir una selección de archivos

Buscar archivos



Buscar archivos por palabra clave

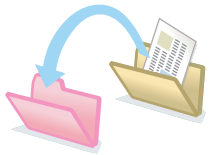
Buscar rastreando el contenido de los archivos

Organizar archivos

Borrar archivos

Borrar todos los archivos

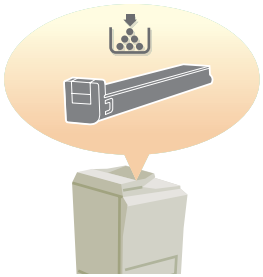
Borrar archivos periódicamente



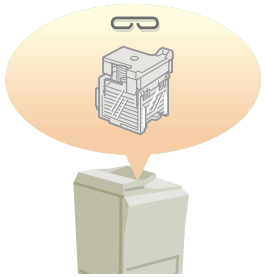
Cambiar de carpeta

MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA

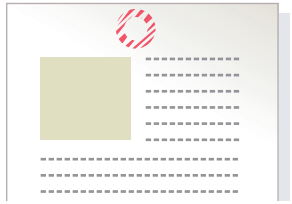
Limpiar la máquina



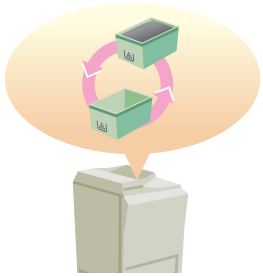
Reponer los cartuchos de tóner



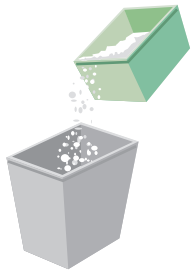
Reponer las grapas



Reponer la tinta para sellos



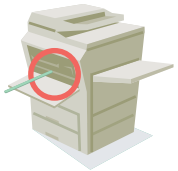
Sustituir la caja de recogida de tóner.



Vaciar el confeti de las perforaciones

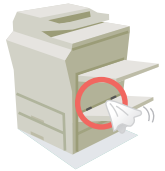
Limpiar la máquina

Limpiar el cristal de exposición y el alimentador automático de documentos

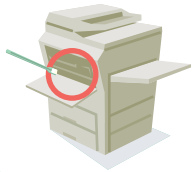


Limpiar el cargador principal del tambor fotoconductor

Limpiar el rodillo de alimentación original



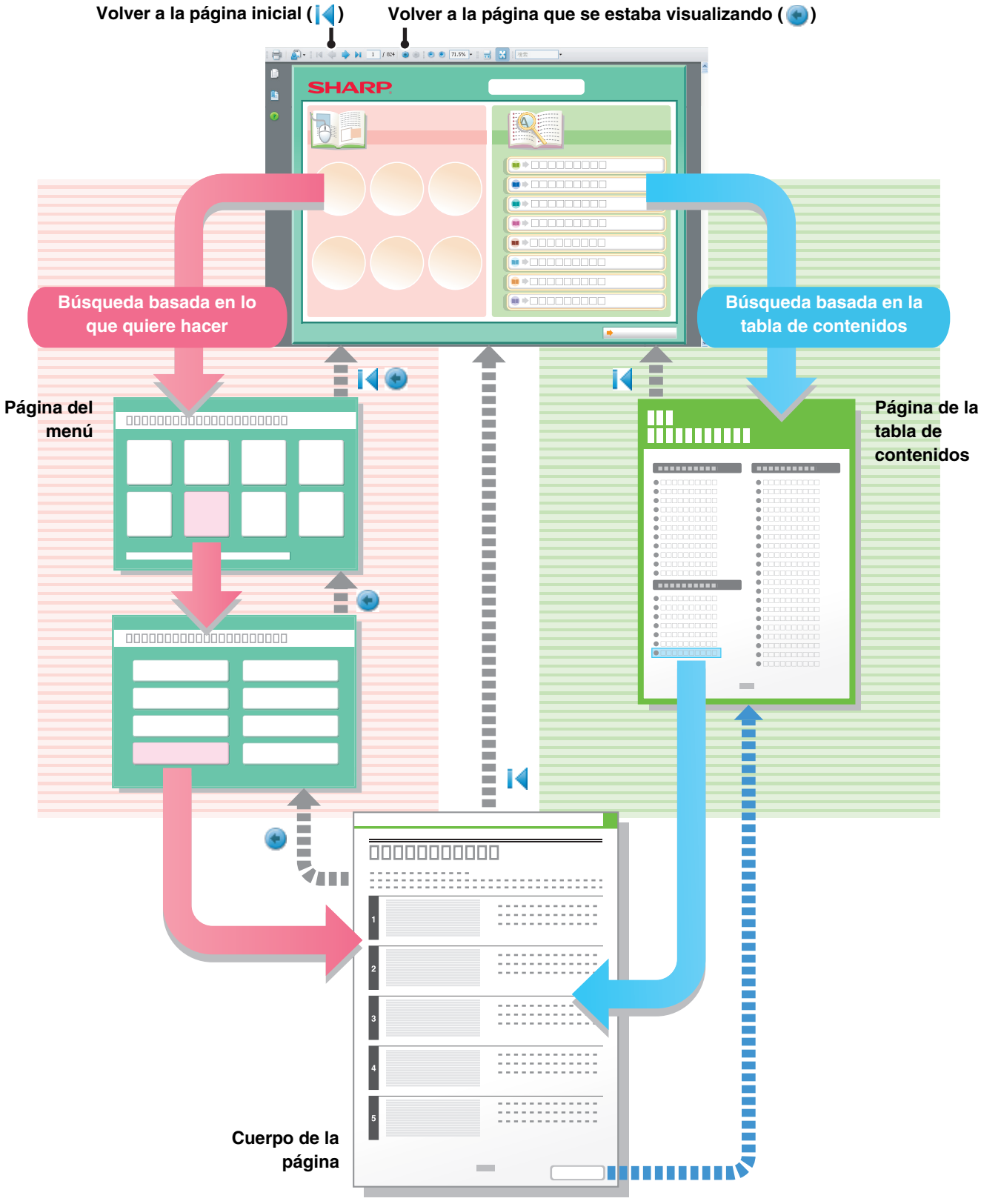
Limpiar el rodillo de alimentación manual



Limpiar la unidad láser

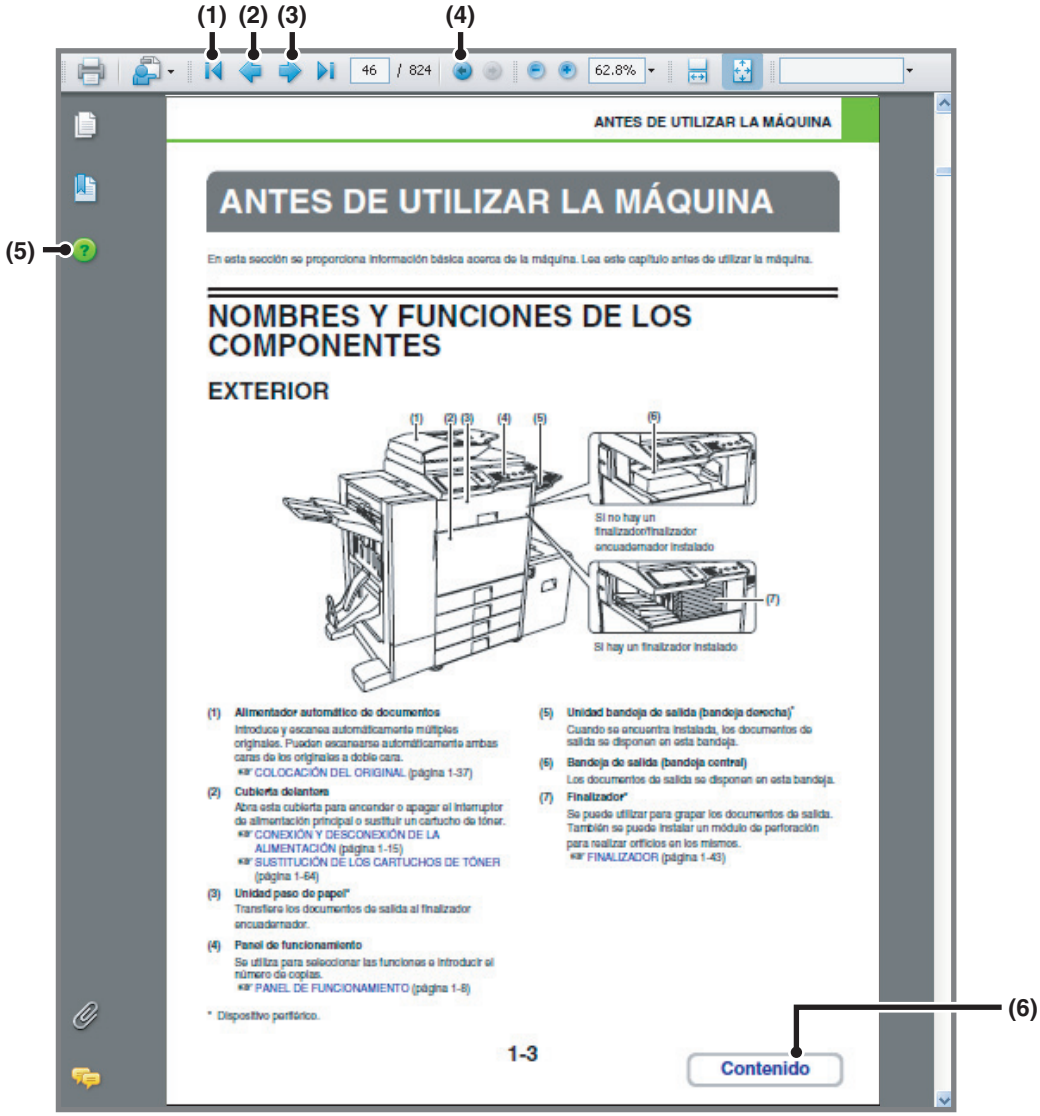
ACERCA DEL GUÍA DE FUNCIONAMIENTO

En esta guía, puede buscar un tema de dos maneras: utilizando el menú "Quiero..." o la tabla de contenidos habitual. Se presupone que utiliza Adobe Reader 8.0 para leer la siguiente explicación (algunos botones no aparecen en versiones anteriores).



CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Pulse los botones inferiores para ir a la página que desee consultar.



(1) Botón de regreso a la página inicial

Si realiza una acción que no es lo que usted esperaba, pulse este botón para volver a empezar.

(2) Botón para retroceder una página

Sirve para visualizar la página anterior.

(3) Botón para avanzar una página

Sirve para visualizar la página siguiente.

(4) Regreso a la página que se estaba visualizando

Sirve para volver a la página que se estaba visualizando antes de la actual.

(5) Botón de ayuda acerca de Adobe Reader

Sirve para abrir la ayuda de Adobe Reader.

(6) Botón de contenidos

Sirve para visualizar los contenidos de cada capítulo. Por ejemplo, si está en una página del capítulo acerca de la impresora, con este botón se mostrarán los contenidos del capítulo de la impresora.

- Si un botón no aparece, consulte la ayuda de Adobe Reader para mostrar el botón.
- **Advertencia de impresión**

  Si se imprimen todas las páginas, las páginas del menú "Quiero..." también se imprimirán. Para imprimir sólo las páginas relativas a la explicación de una función, defina un intervalo de páginas.

MANUALES QUE SE INCLUYEN CON LA MÁQUINA

Manuales de instrucciones en formato PDF (la presente guía)

Los manuales en formato PDF incluyen explicaciones detalladas sobre los procedimientos para utilizar la máquina en cada uno de los modos. Para consultar los manuales en PDF, descárguelos del disco duro de la máquina. El procedimiento de descarga de los manuales se explica en el apartado "Descargar la Guía de funcionamiento" de la Guía de inicio rápido.

1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA

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

2. COPIADORA

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

3. IMPRESORA

Este capítulo ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de impresión.

4. FACSÍMIL

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

5. ESCÁNER / FAX INTERNET

Este capítulo ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de escáner y la función fax internet.

6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Este capítulo 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.

7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

En este capítulo se describen las opciones para configurar 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".

8. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En este capítulo se explica cómo retirar el papel atascado y se proponen soluciones a las preguntas comunes relativas al funcionamiento de la máquina en cada uno de los modos Consulte este manual si observa algún problema al utilizar la máquina.

Manuales impresos

Nombre del manual	Contenidos
Guía de seguridad	En este manual se dan las instrucciones de seguridad relativas al uso de la máquina y se enumeran las especificaciones de la máquina y sus periféricos.
Guía de instalación del software	En este manual se explica cómo instalar el software y configurar las opciones para utilizar la máquina como una impresora o escáner.
Guía de inicio rápido	Este manual facilita explicaciones sencillas sobre todas las funciones de la máquina en un sólo volumen. Encontrará explicaciones detalladas sobre cada una de las funciones en los manuales en formato PDF.

ACERCA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES

En este manual se explica cómo utilizar el sistema digital multifunción a color MX-2600N/MX-3100N.

Observaciones

- Para obtener información sobre la instalación de los controladores y el software citado en este manual, consulte la Guía de instalación del software.
- Para obtener información sobre el sistema operativo, consulte el manual de su sistema operativo o la función de ayuda en línea.
- Las explicaciones sobre las pantallas y los procedimientos en un entorno Windows hacen referencia principalmente a Windows Vista®. Las pantallas pueden variar dependiendo de la versión del sistema operativo o de la aplicación de software.
- Las explicaciones sobre las pantallas y los procedimientos en un entorno Macintosh hacen referencia a Mac OS X v10.4 Las pantallas pueden variar según 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".
- 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.
- 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.

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. En estas explicaciones se presupone que se ha instalado en la máquina una bandeja adecuada y un cajón para el papel 2 x 500 estándar. Para algunas funciones y procedimientos, las explicaciones presuponen que están instalados otros dispositivos distintos 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.

Iconos utilizados en los manuales

Los iconos de los manuales indican los siguientes tipos de información:

⚠ **Aviso**	Este icono le avisa de una situación en la que existe un riesgo de que se produzcan lesiones o la muerte.
⚠ **Precaución**	Este icono le avisa de una situación en la que existe un riesgo de que se produzcan lesiones o daños en el equipo.

!	Alerta ante una situación de riesgo de daños o fallos en la máquina.	⚙	Indica el nombre de una opción de configuración del sistema y facilita una breve explicación sobre ella. **Cuando "Configuraciones del sistema:" aparece:** Se explica una opción de configuración general. **Cuando "Configuraciones del sistema (Administrador):" aparece:** Se explica una opción que sólo puede configurar el administrador.
✎	Facilita una explicación adicional de una función o procedimiento.		
↩	Explica cómo cancelar o corregir una acción.		

CAPÍTULO1
ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA

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

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA

NOMBRES Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES 1-3
- EXTERIOR 1-3
- INTERIOR 1-5
- ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS Y CRISTAL DE EXPOSICIÓN 1-6
- LATERAL Y PARTE TRASERA 1-7
- PANEL DE FUNCIONAMIENTO 1-8

PANEL TÁCTIL 1-10
- PANTALLA DE ESTADO 1-12
- BARRA DEL SISTEMA 1-13

CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN 1-15
- FUNCIONES DE AHORRO DE ENERGÍA . . . 1-16
- TECLA [AHORRO DE ENERGÍA] 1-16

AUTENTICACIÓN DE USUARIO 1-17
- AUTENTICACIÓN POR MEDIO DE UN NÚMERO DE USUARIO 1-17
- AUTENTICACIÓN POR MEDIO DE UN NOMBRE DE USUARIO Y UNA CONTRASEÑA 1-19

PANTALLA DE INICIO 1-22

MANIPULACIÓN REMOTA DE LA MÁQUINA . . . 1-23

ELEMENTOS GUARDADOS EN EL REGISTRO DE TRABAJOS 1-24

CARGA DE PAPEL

INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DEL PAPEL 1-27
- NOMBRES Y UBICACIONES DE LAS BANDEJAS 1-27
- SIGNIFICADO DE "R" EN LOS TAMAÑOS DE PAPEL 1-27
- PAPEL UTILIZABLE 1-28

CONFIGURACIÓN DE LAS BANDEJAS DE 1 A 4 1-30
- CARGA DE PAPEL Y MODIFICACIÓN DEL TAMAÑO DE PAPEL 1-30

CONFIGURACIÓN DE BANDEJAS DE LA BANDEJA 5 (BANDEJA DE GRAN CAPACIDAD) 1-32
- CARGA DE PAPEL 1-32

CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL 1-34
- INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA LA BANDEJA MANUAL 1-35

ORIGINALES

COLOCACIÓN DEL ORIGINAL 1-37
- COLOCACIÓN DE ORIGINALES EN EL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS 1-37
- COLOCACIÓN DEL ORIGINAL EN EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN 1-39

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS 1-41

FINALIZADOR 1-43
- NOMBRE DE LOS COMPONENTES 1-43
- CONSUMIBLES 1-43
- MANTENIMIENTO DEL FINALIZADOR 1-44

FINALIZADOR ENCUADERNADOR 1-46
- NOMBRE DE LOS COMPONENTES 1-46
- CONSUMIBLES 1-46
- MANTENIMIENTO DEL FINALIZADOR ENCUADERNADOR 1-47

MÓDULO DE PERFORACIÓN 1-50
- ELIMINACIÓN DE DESECHOS RESULTANTES DE LA PERFORACIÓN 1-50

SHARP OSA 1-52
- MÓDULO DE COMUNICACIÓN DE LA APLICACIÓN (MX-AMX2) 1-52
- MÓDULO DE CUENTA EXTERNA (MX-AMX3) 1-53

MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO REGULAR 1-55
- LIMPIEZA DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN Y DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS. 1-55
- LIMPIEZA DEL CARGADOR PRINCIPAL DEL TAMBOR FOTOCONDUCTOR 1-57
- LIMPIEZA DEL RODILLO DE ALIMENTACIÓN MANUAL. 1-59
- LIMPIEZA DEL RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE ORIGINALES 1-59
- LIMPIEZA DE LA UNIDAD LÁSER 1-60

SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE TÓNER 1-64

SUSTITUCIÓN DE LA CAJA DE RECOGIDA DE TÓNER 1-67

SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE SELLADO 1-70

INTRODUCCIÓN DE TEXTO

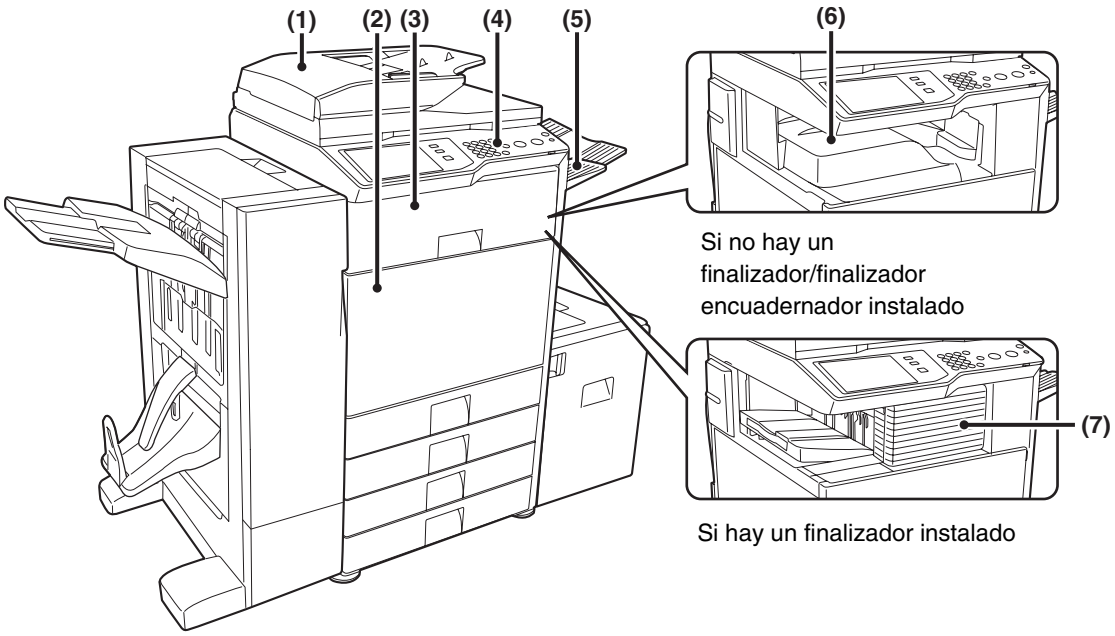
FUNCIONES DE LAS TECLAS PRINCIPALES 1-72
- INTRODUCCIÓN DE TEXTO DESDE UN TECLADO EXTERNO 1-73

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA

En esta sección se proporciona información básica acerca de la máquina. Lea este capítulo antes de utilizar la máquina.

NOMBRES Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES

EXTERIOR



(1) Alimentador automático de documentos

Introduce y escanea automáticamente múltiples originales. Pueden escanearse automáticamente ambas caras de los originales a doble cara.

☞ COLOCACIÓN DEL ORIGINAL (página 1-37)

(2) Cubierta delantera

Abra esta cubierta para encender o apagar el interruptor de alimentación principal o sustituir un cartucho de tóner.

☞ CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN (página 1-15)
☞ SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE TÓNER (página 1-64)

(3) Unidad paso de papel*

Transfiere los documentos de salida al finalizador encuadernador.

(4) Panel de funcionamiento

Se utiliza para seleccionar las funciones e introducir el número de copias.

☞ PANEL DE FUNCIONAMIENTO (página 1-8)

(5) Unidad bandeja de salida (bandeja derecha)*

Cuando se encuentra instalada, los documentos de salida se disponen en esta bandeja.

(6) Bandeja de salida (bandeja central)

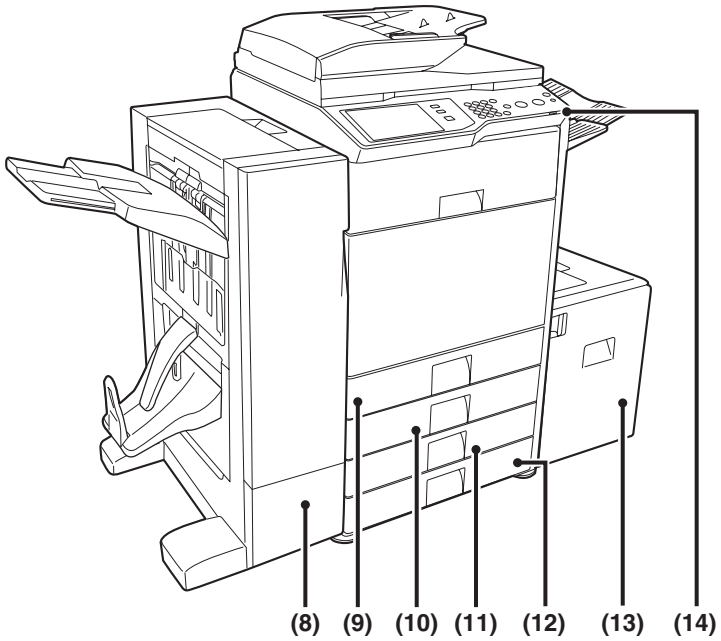
Los documentos de salida se disponen en esta bandeja.

(7) Finalizador*

Se puede utilizar para grapar los documentos de salida. También se puede instalar un módulo de perforación para realizar orificios en los mismos.

☞ FINALIZADOR (página 1-43)

* Dispositivo periférico.



(8) Finalizador encuadernador*

Se puede utilizar para grapar los documentos de salida. También están disponibles la función de finalizador encuadernador para doblar y grapar los documentos resultantes y la función de plegado para doblar los documentos resultantes por la mitad. También se puede instalar un módulo de perforación para realizar orificios en los mismos.

☞ FINALIZADOR ENCUADERNADOR (página 1-46)

(9) Bandeja 1

Contiene papel.

☞ CONFIGURACIÓN DE LAS BANDEJAS DE 1 A 4 (página 1-30)

(10) Bandeja 2

Contiene papel.

☞ CONFIGURACIÓN DE LAS BANDEJAS DE 1 A 4 (página 1-30)

(11) Bandeja 3 (si se encuentra instalada una mesa / cajón de papel de 500 hojas o una mesa / cajón de papel de 2x500 hojas)*

Contiene papel.

☞ CONFIGURACIÓN DE LAS BANDEJAS DE 1 A 4 (página 1-30)

(12) Bandeja 4 (si se encuentra instalada una mesa / cajón de papel de 2x500 hojas)*

Contiene papel.

☞ CONFIGURACIÓN DE LAS BANDEJAS DE 1 A 4 (página 1-30)

(13) Bandeja 5 (si se encuentra instalada una bandeja de gran capacidad)*

Contiene papel.

☞ CONFIGURACIÓN DE BANDEJAS DE LA BANDEJA 5 (BANDEJA DE GRAN CAPACIDAD) (página 1-32)

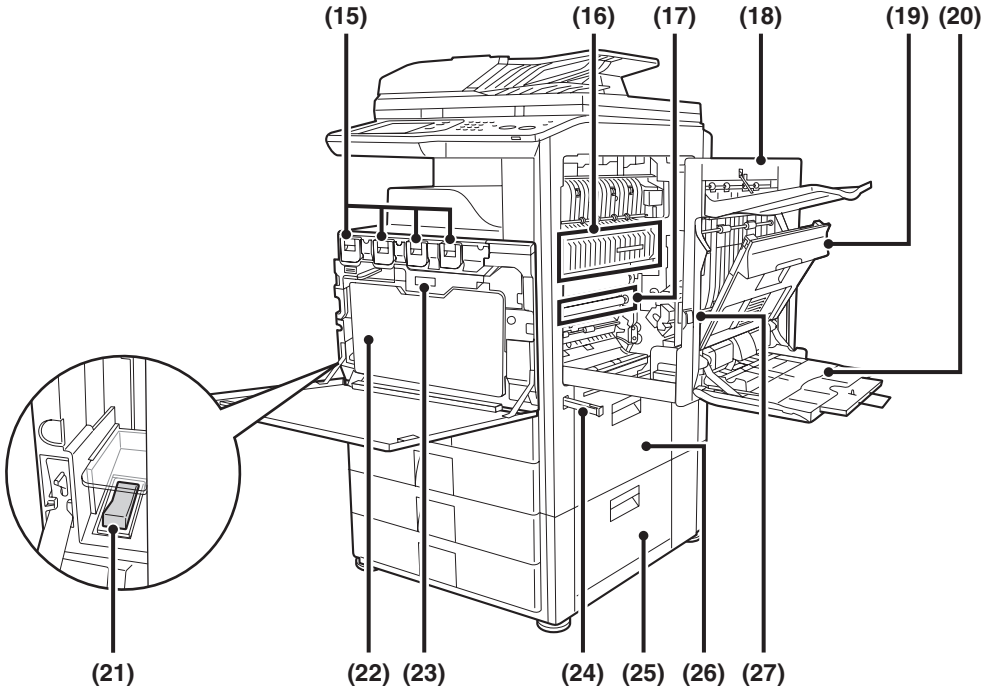
(14) Conector USB (tipo A)

Compatible con USB 2.0 (velocidad alta).
Se utiliza para conectar un dispositivo USB como una memoria USB a la máquina.
Utilice un cable USB apantallado.

* Dispositivo periférico.

Contenido

INTERIOR



(15) Cartuchos de tóner

Contienen el tóner para imprimir. Cuando se agote el tóner de un cartucho, deberá sustituir el cartucho del color que se ha agotado.

☞ SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE TÓNER (página 1-64)

(16) Unidad de fusión

En esta zona se aplica calor para fusionar la imagen transferida al papel.

⚠ Precaución

La unidad de fusión está caliente. Preste atención para no quemarse cuando retire el papel atascado.

(17) Cinta de transferencia

Durante la operación de impresión a todo color, las imágenes de tóner de cada uno de los cuatro colores en los diferentes tambores fotoconductores se combinan en la cinta de transferencia. Durante la operación de impresión en blanco y negro, sólo se transfiere la imagen de tóner negro a la cinta de transferencia.

No toque ni dañe la cinta de transferencia. Podrían producirse imágenes defectuosas.

(18) Cubierta lateral derecha

Abra esta cubierta para retirar el papel atascado.

(19) Cubierta de la sección de inversión del papel

Se utiliza cuando se lleva a cabo una impresión a doble cara. Abra esta cubierta para retirar el papel atascado.

(20) Bandeja manual

Utilice esta bandeja para introducir el papel manualmente.

Si carga papel de un tamaño superior a A4R o 8-1/2" x 11"R, asegúrese de extraer la extensión de la bandeja manual.

☞ CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL (página 1-34)

(21) Interruptor de alimentación principal

Se utiliza para encender la máquina.

Cuando utilice las funciones de fax o Internet fax, asegúrese de que este interruptor esté encendido.

☞ CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN (página 1-15)

(22) Caja de recogida de tóner

Recoge el exceso de tóner que queda una vez realizadas las funciones de impresión.

☞ SUSTITUCIÓN DE LA CAJA DE RECOGIDA DE TÓNER (página 1-67)

Los técnicos de servicio recogerán la caja de recogida de tóner.

(23) Botón de liberación de la caja de recogida de tóner

Presione este botón cuando desee desbloquear la caja de recogida de tóner para sustituirla o limpiar la unidad láser.

☞ LIMPIEZA DE LA UNIDAD LÁSER (página 1-60)
☞ SUSTITUCIÓN DE LA CAJA DE RECOGIDA DE TÓNER (página 1-67)

(24) Asa

Extráigala y agárrela para mover la máquina.

(25) Cubierta derecha de la mesa/cajón de papel de 1 x 500 hojas Cubierta derecha de la mesa/cajón de papel de 2 x 500 hojas (cuando están instalados).

Ábrala para retirar el papel atascado en las bandejas 3 ó 4.

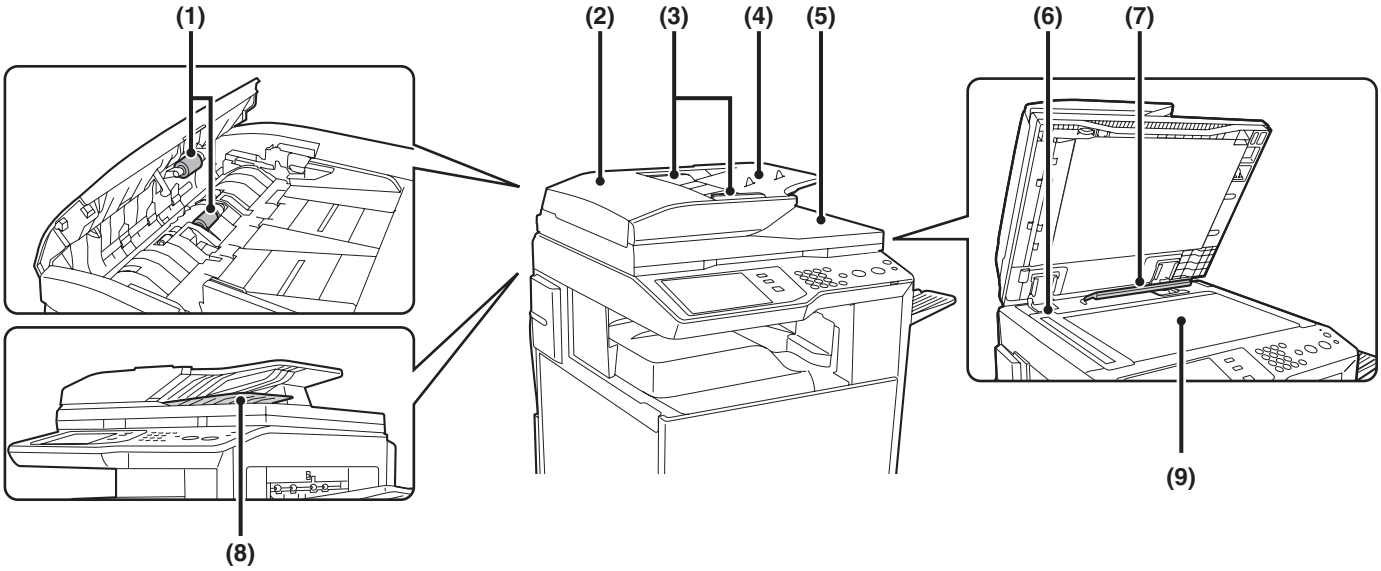
(26) Cubierta lateral derecha de la bandeja de papel

Ábrala para retirar el papel atascado en las bandejas 1 ó 2.

(27) Palanca de liberación de la cubierta lateral derecha

Para retirar el papel atascado, tire de la palanca hacia arriba y manténgalo en esa posición para abrir la cubierta lateral derecha.

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS Y CRISTAL DE EXPOSICIÓN



(1) Rodillo de alimentación de papel

Este rodillo gira para introducir automáticamente el original.

(2) Cubierta de la zona de alimentación de documentos

Ábrala para retirar originales atascados o para limpiar el rodillo de alimentación de documentos.

(3) Guías del original

Utilícelas para asegurarse de que el original se escanea de forma correcta. Ajuste las guías a la anchura del original.

☞ COLOCACIÓN DEL ORIGINAL (página 1-37)

(4) Bandeja del alimentador de documentos

Sitúe los originales en esta bandeja. Los originales a una cara deben colocarse cara arriba.

☞ COLOCACIÓN DEL ORIGINAL (página 1-37)

(5) Bandeja de salida de los originales

Los originales se envían a esta bandeja una vez escaneados.

(6) Zona de escaneado

Los originales situados en la bandeja del alimentador de documentos se escanean en esta zona.

☞ MANTENIMIENTO REGULAR (página 1-55)

(7) Detector del tamaño del original

Detecta el tamaño de un original situado en el cristal de exposición.

☞ COLOCACIÓN DEL ORIGINAL EN EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN (página 1-39)

(8) Bandeja de inversión

Durante el escaneado de originales a doble cara, éstos se envían temporalmente a esta bandeja, donde se giran para poder escanear el reverso de los mismos.

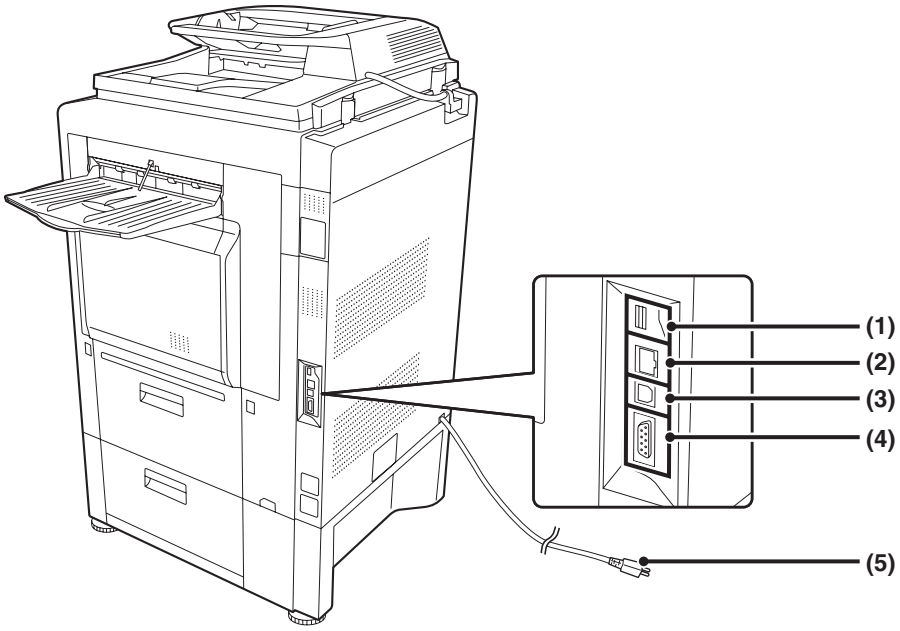
(9) Cristal de exposición

Utilícelo para escanear un libro u otro original con un gran número de páginas que no se pueda introducir en el alimentador automático de documentos.

☞ COLOCACIÓN DEL ORIGINAL EN EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN (página 1-39)

Contenido

LATERAL Y PARTE TRASERA



(1) Conector USB (tipo A)

Compatible con USB 2.0 (velocidad alta).
Se utiliza para conectar un dispositivo USB como una memoria USB a la máquina.
Este conector no viene inicialmente con el producto. Si desea utilizarlo, póngase en contacto con el técnico de servicio.

(2) Conector LAN

Conecte el cable LAN a este conector cuando se esté utilizando la máquina en una red.
Utilice un cable LAN de tipo apantallado.

(3) Conector USB (tipo B)

Compatible con USB 2.0 (velocidad alta).
Puede conectarse un ordenador a este conector para utilizar la máquina como impresora.
Utilice un cable USB apantallado.

(4) Conector de servicio únicamente

⚠ Precaución

Este conector es de uso exclusivo de los técnicos de servicio.
Si se conecta un cable a este conector, puede originarse un funcionamiento incorrecto de la máquina.

Nota importante para los técnicos de servicio:
El cable conectado al conector de servicio debe tener una longitud inferior a 3 m (118").

(5) Enchufe de alimentación

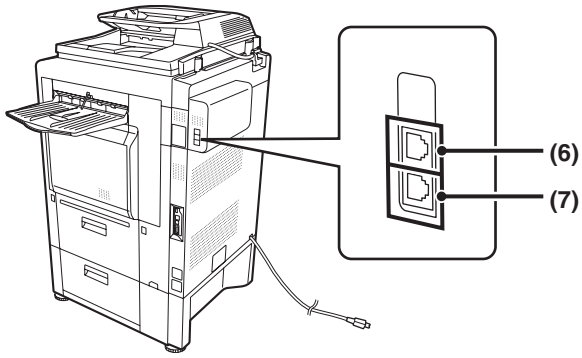
(6) Toma del teléfono supletorio

Cuando se utiliza la función de fax de la máquina, el teléfono supletorio puede conectarse a esta toma.

(7) Toma de la línea telefónica

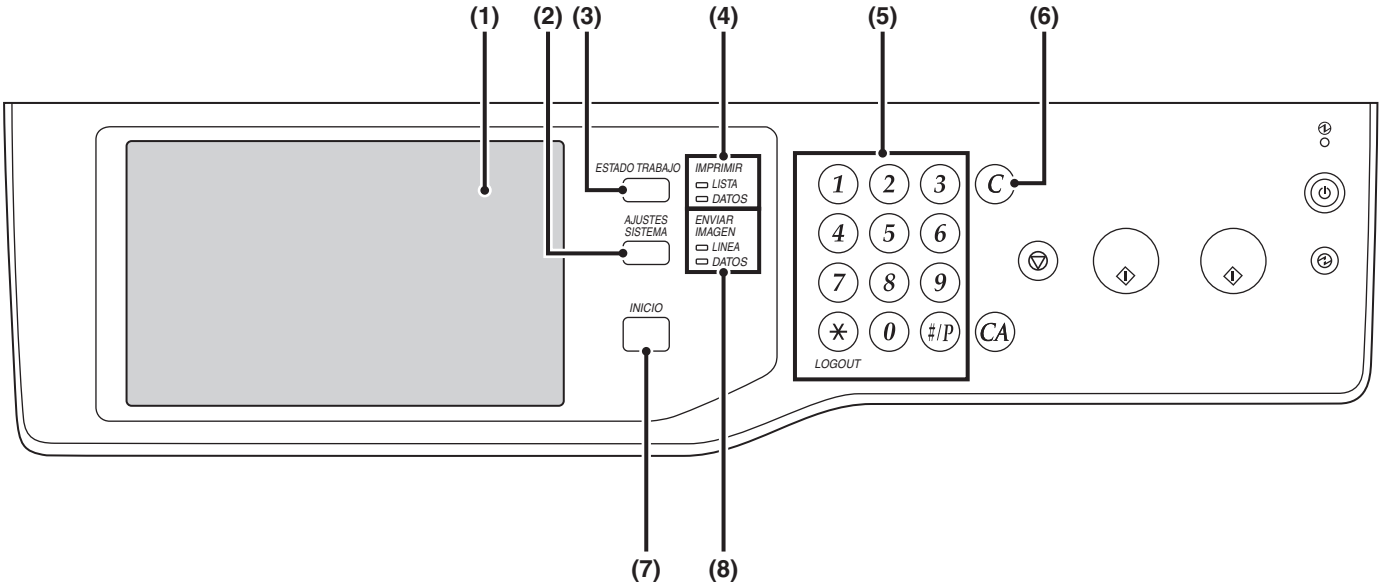
Cuando se utiliza la función de fax de la máquina, la línea telefónica va conectada a esta toma.

Cuando el kit de expansión de fax está instalado



Contenido

PANEL DE FUNCIONAMIENTO



(1) Panel táctil

En la pantalla del panel táctil se muestra una serie de mensajes y teclas.
Pulse las teclas para poder realizar una serie de operaciones.
Al tocar una tecla, se oye un pitido y el elemento seleccionado queda resaltado. Esto confirma cada una de sus acciones.
☞ PANEL TÁCTIL (página 1-10)

(2) Tecla [AJUSTES SISTEMA]

Pulse esta tecla para visualizar la pantalla del menú de configuración del sistema. Mediante la configuración del sistema, el usuario puede definir los parámetros de la bandeja de papel, almacenar direcciones para operaciones de transmisión y ajustar parámetros que faciliten la utilización de la máquina.

(3) Tecla [ESTADO TRABAJO]

Pulse esta tecla para visualizar la pantalla de estado de los trabajos. La pantalla de estado de los trabajos sirve para revisar la información sobre los trabajos y para cancelarlos.
Para obtener más detalles, consulte el capítulo de cada función en este manual.

(4) Indicadores del modo de IMPRIMIR

- **Indicador LISTA**
  Cuando este indicador se ilumina, se pueden recibir los trabajos de impresión.
- **Indicador DATOS**
  Este indicador parpadea mientras se están recibiendo los datos de impresión y permanece iluminado mientras se efectúa la impresión.

(5) Teclas numéricas

Se utilizan para introducir el número de copias, los números de fax y otros valores numéricos. Estas teclas también se utilizan para entrar valores numéricos en los ajustes (excepto en las configuraciones del sistema).

(6) Tecla [BORRAR] (Ⓒ)

Pulse esta tecla para restablecer el número de copias a "0".

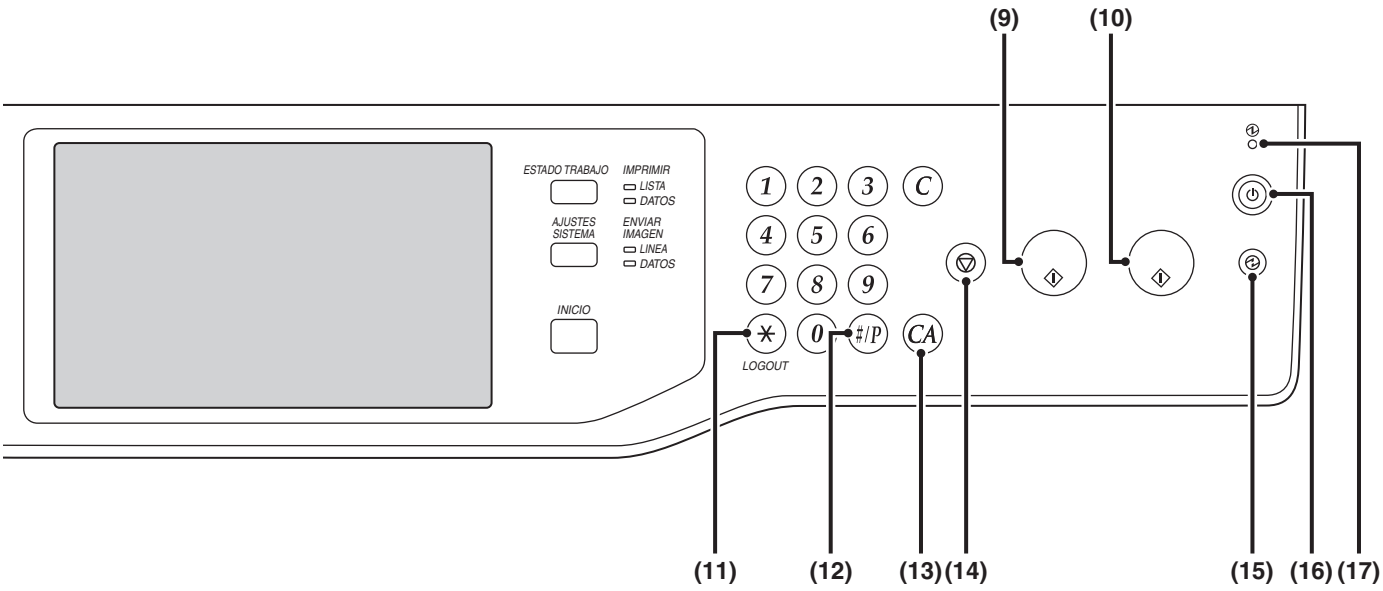
(7) Tecla [INICIO]

Toque esta tecla para visualizar la pantalla de inicio. Los ajustes utilizados con mayor frecuencia se pueden registrar en la pantalla de inicio a fin de facilitar y agilizar el uso de la máquina.
☞ PANTALLA DE INICIO (página 1-22)

(8) Indicadores del modo ENVIAR IMAGEN

- **Indicador LINEA**
  Se ilumina durante la transmisión o recepción de un fax o un fax Internet. También se ilumina durante la transmisión de una imagen en modo de escaneado.
- **Indicador DATOS**
  Parpadea cuando no es posible imprimir un fax o un fax Internet recibido debido a un problema, como la ausencia de papel. Se ilumina cuando hay un trabajo de transmisión pendiente de enviar.

Contenido



(9) Tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]

Pulse esta tecla para copiar o escanear un original en blanco y negro. También se utiliza para enviar un fax en el modo de fax.

(10) Tecla [INICIO COLOR]

Pulse esta tecla para copiar o escanear un original en color.
No se puede utilizar para enviar un fax o un Internet fax.

(11) Tecla [LOGOUT] (✳)

Pulse esta tecla para cerrar la sesión una vez que la haya iniciado y haya utilizado la máquina. Cuando utilice la función de fax, puede pulsar esta tecla también para enviar señales por tonos en una línea de marcación por pulsos.
☞ AUTENTICACIÓN DE USUARIO (página 1-17)

(12) Tecla [#/P] (#/P).

Si está utilizando la función de copia, pulse esta tecla para utilizar un programa de trabajo. Cuando utilice la función de fax, esta tecla se puede usar al marcar.

(13) Tecla [BORRAR TODO] (CA)

Pulse esta tecla para regresar al estado de funcionamiento inicial.
Utilícela cuando desee cancelar la configuración que ha seleccionado e iniciar el funcionamiento desde el estado inicial.

(14) Tecla [PARAR] (▽)

Pulse esta tecla para detener un trabajo de copia o la operación de escaneado de un original.

(15) Indicador/tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻)

Utilice esta tecla para poner la máquina en modo de desconexión automática y así ahorrar energía.
Cuando la máquina se encuentra en este modo, la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻) parpadea.
☞ TECLA [AHORRO DE ENERGÍA] (página 1-16)

(16) Tecla [ENCENDIDO] (⏻)

Utilice esta tecla para encender y apagar la máquina.
☞ CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN (página 1-15)

(17) Indicador de encendido principal

Se ilumina cuando el interruptor de alimentación principal de la máquina está encendido.
☞ CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN (página 1-15)

Los indicadores del panel de funcionamiento pueden ser diferentes, dependiendo de cada país y región.

Contenido

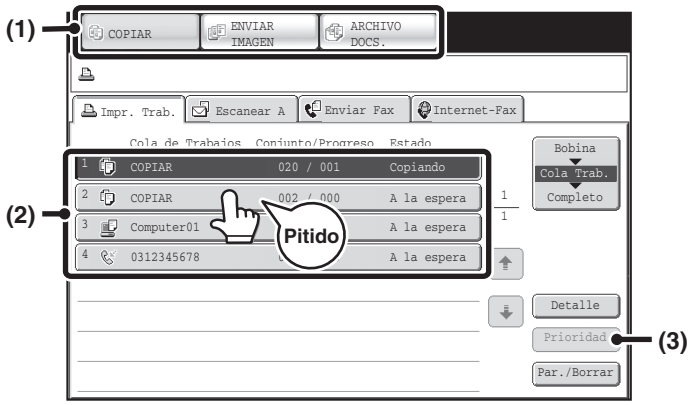
PANEL TÁCTIL

En esta sección se explica cómo utilizar el panel táctil.

- Para saber cómo introducir el texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72).
- Para obtener información sobre las pantallas y los procedimientos para utilizar los ajustes del sistema, consulte "Métodos comunes de operación" (página 7-4) de "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA".

Utilización del panel táctil

Ejemplo 1



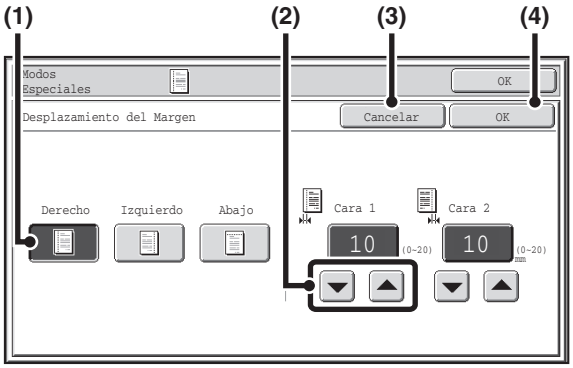
(1) Teclas de selección de modo
Utilice estas teclas para cambiar entre los modos de copiar, enviar imagen y archivar documentos.

(2) Se puede seleccionar y cancelar con facilidad la configuración de cada una de las funciones pulsando las teclas que se muestran en pantalla. Cuando se selecciona un elemento, se emitirá un pitido y el elemento aparecerá resaltado para confirmar la selección.

(3) Las teclas que aparecen difuminadas no se pueden seleccionar.

Si pulsa una tecla que no se puede seleccionar, se emitirá un pitido doble.

Ejemplo 2



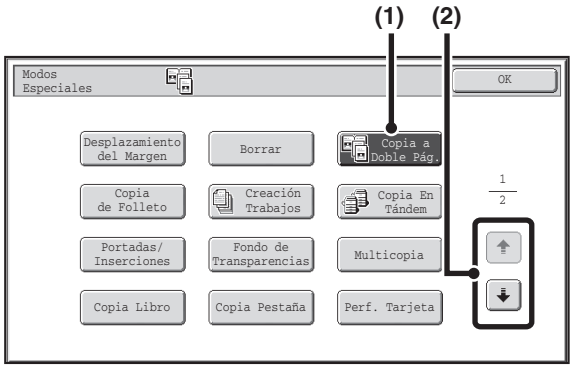
(1) Si el estado inicial de una tecla en pantalla es resaltado, la tecla está seleccionada. Para modificar la selección, pulse una de las otras teclas para resaltarla.

(2) Las teclas [▼] [▲] se pueden utilizar para incrementar o reducir un valor. Para hacer que un valor cambie rápidamente, mantenga el dedo en la tecla.

(3) Pulse esta tecla para cancelar un ajuste.

(4) Pulse la tecla [OK] para especificar y guardar un ajuste.

Ejemplo 3

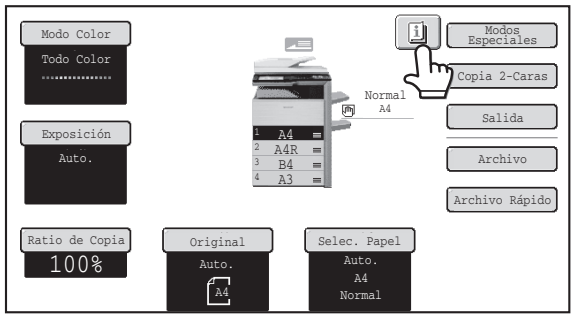


(1) Algunos elementos de la pantalla de modos especiales se seleccionan pulsando simplemente la tecla correspondiente a cada elemento. Para cancelar la selección de un elemento, pulse de nuevo la tecla resaltada para que deje de estarlo.

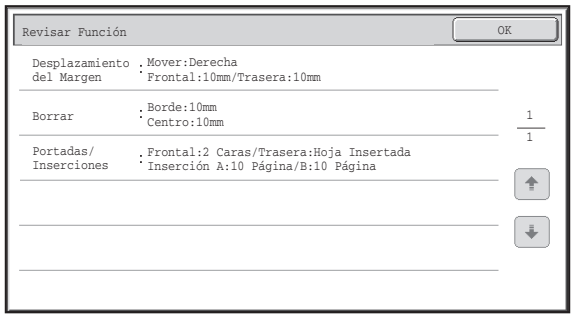
(2) Cuando la configuración se extiende por varias pantallas, pulse las teclas [▼] o [▲] para pasar de una pantalla a otra.

Contenido

Ejemplo 4

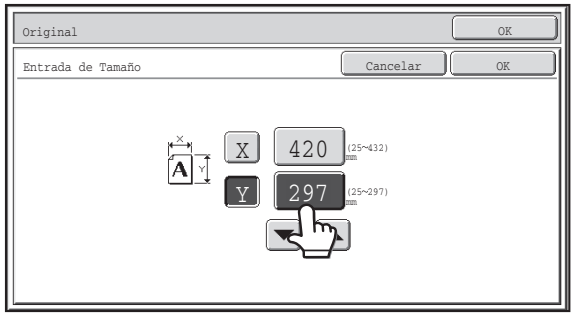


Cuando se encuentra seleccionado, al menos, un modo especial, aparece la tecla [i] en la pantalla inicial.

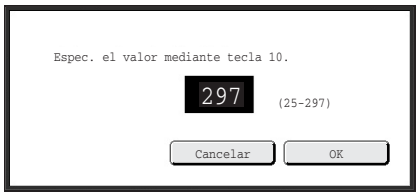


Puede pulsar la tecla [i] para mostrar una lista de los modos especiales seleccionados.

Ejemplo 5



Pulse una tecla de valor numérico para entrar directamente ese valor con las teclas numéricas.



Pulse la teclas numéricas para introducir un valor numérico y, a continuación, pulse la tecla [OK].

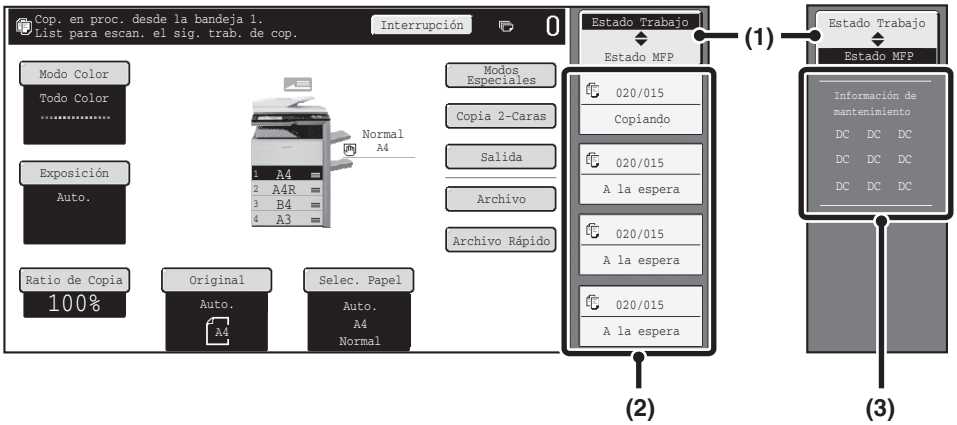
La pantalla del panel táctil que se muestra en este manual es tan sólo una imagen descriptiva. La pantalla real es ligeramente diferente.

Configuración del sistema (Administrador): Sonido de Sensor de Teclas
Se utiliza para ajustar el volumen del pitido que se emite cuando se pulsa una tecla. Este pitido también se puede apagar.

PANTALLA DE ESTADO

En la pantalla básica de un modo, en el lado derecho del panel táctil se muestra el estado de la máquina.
La información que aparece se explica a continuación.

Ejemplo: Pantalla básica del modo de copia



(1) Tecla de selección de pantalla

La pantalla de estado puede variar entre "Estado Trabajo" y "Estado MFP".
Si se visualiza la pantalla de estado de los trabajos, cambiará automáticamente a "Estado MFP".

(2) Pantalla "Estado Trabajo"

Muestra los 4 primeros trabajos que están en la cola de impresión (el trabajo en curso y los que esperan para ser impresos). Se visualizan el tipo de trabajo, el número de copias establecido, el número de copias completadas y el estado del trabajo.
Los trabajos no pueden manipularse desde esta pantalla. Solo pueden manipularse desde la pantalla de estado del trabajo.
Para obtener más detalles, consulte el capítulo de cada función en este manual.

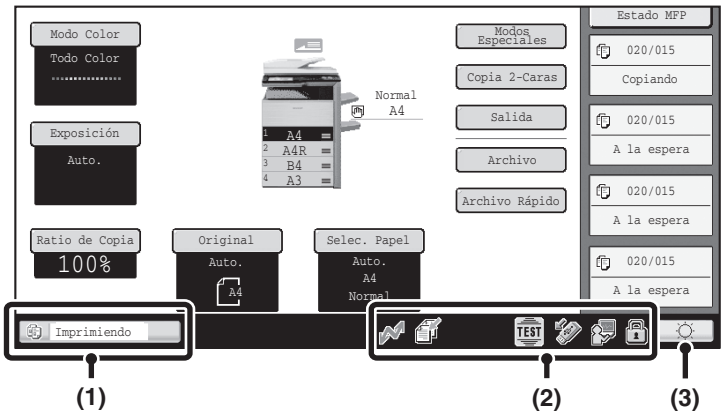
(3) Pantalla "Estado MFP"

Muestra la información de sistema de la máquina.
"Información demantenimiento"
Muestra la información sobre el mantenimiento de la máquina mediante códigos.

Contenido

BARRA DEL SISTEMA

La barra del sistema aparece en la parte inferior del panel táctil.
A continuación se explican los elementos que aparecen en la barra del sistema.



(1) Indicación de estado de los trabajos

Los trabajos en curso o reservados se indican en forma de icono.

	Trabajo de impresión		Trabajo de copia
	Trabajo de escaneado a E-mail		Trabajo de escaneado a FTP
	Trabajo de escaneado a carpeta de red		Trabajo de escaneado a escritorio
	Trabajo de transmisión de fax		Trabajo de recepción de fax
	Trabajo de transmisión PC-Fax		Trabajo de transmisión de fax de Internet
	Trabajo de recepción de fax de Internet		Trabajo de transmisión de PC-I-Fax
	Trabajo de retransmisión* Trabajo de direccionamiento interno		Trabajo de impresión en archivo de escaneado a disco duro
	Trabajo de impresión/copia en tándem		Trabajo de envío de metadatos

* Esto aparece en trabajos de retransmisión en modo múltiple

Cuando se trata de la pantalla básica de un modo que no es el de envío de imágenes, aparece el número de la bandeja que se está usando para alimentar papel durante la alimentación. El color de la pantalla de estado de los trabajos depende del estado de los trabajos como se indica en la tabla siguiente. La pantalla de estado del trabajo se puede tocar para mostrar la pantalla de estado de los trabajos.

Indicación de estado de los trabajos	Configuración de la máquina
Verde	Hay un trabajo de impresión, escaneado o de otro tipo en curso.
Amarillo	La máquina se está calentando o se encuentra en espera, o bien se está cancelando un trabajo.
Rojo	Se ha producido un atasco de papel u otra situación de error.
Gris	La máquina no tiene trabajos.

(2) Icono "línea en uso"

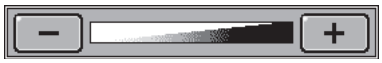
	Aparece cuando se están enviando o recibiendo datos.
	Aparece cuando los datos de fax, escáner o fax internet se guardan en la memoria de la máquina. Al guardar los datos que se van a transmitir, aparece . Al guardar los datos recibidos, aparece . Al guardar los datos que se van a transmitir y los que se han recibido, aparece .
	Aparece cuando el técnico de servicio ha activado el modo de simulación.
	Aparece cuando se conecta una memoria USB u otro dispositivo USB a la máquina.
	Aparece cuando el sistema de soporte de campo está en uso.

Contenido

	Aparece cuando el kit de seguridad de datos está en uso.
	El icono aparece cuando la máquina se conecta con aplicaciones externas.

(3) Tecla de ajuste del brillo

Toque esta tecla para ajustar el brillo del panel táctil.
Al tocarla, aparecerá la pantalla siguiente junto a la tecla.



Toque la tecla [+] o la tecla [-] para ajustar el brillo.
Cuando termine, toque la tecla de ajuste del brillo de nuevo para cerrar la pantalla.

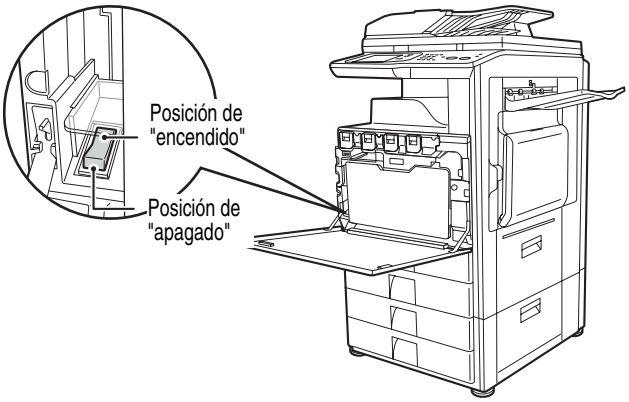
Contenido

CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN

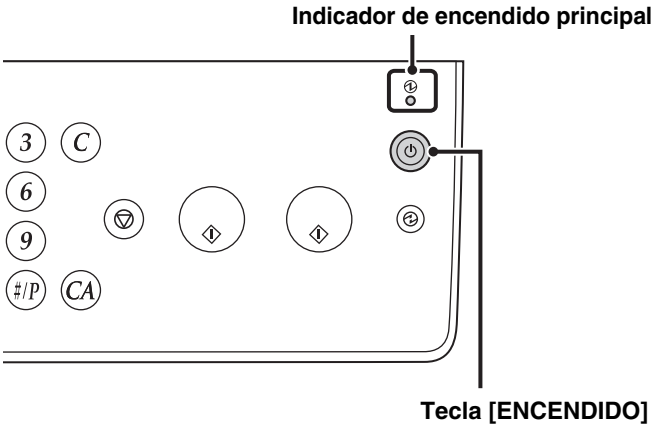
La máquina dispone de dos interruptores de alimentación. El interruptor de alimentación principal se encuentra situado en la parte inferior izquierda, una vez que se ha abierto la cubierta. El otro interruptor de alimentación es la tecla [ENCENDIDO] (⏻), situada en la parte superior derecha del panel de funcionamiento.

Interruptor de alimentación principal

Cuando este interruptor está encendido, se ilumina el indicador de alimentación principal del panel de funcionamiento.



Tecla [ENCENDIDO]



Conexión de la alimentación

(1) Encienda el interruptor de alimentación principal.

(2) Pulse la tecla [ENCENDIDO] (⏻) para conectar la alimentación.

Desconexión de la alimentación

(1) Pulse la tecla [ENCENDIDO] (⏻) para desconectar la alimentación.

(2) Apague el interruptor de alimentación principal.

- Antes de apagar el interruptor de alimentación principal, asegúrese de que el indicador DATOS de impresión y los indicadores LINEA y DATOS de envío de imagen no están iluminados o parpadeando en el panel de funcionamiento. Si apaga este interruptor o desconecta el cable de corriente del enchufe mientras alguno de los indicadores está encendido o parpadeando, se puede dañar la unidad de disco duro, haciendo que se pierdan los datos.
- Apague tanto la tecla [ENCENDIDO] (⏻) como el interruptor de alimentación principal y desconecte el cable de corriente si cree que la máquina puede estar averiada, si hay una tormenta eléctrica cerca o si va a mover la máquina.

Cuando utilice la función de fax o fax-Internet, asegúrese de que este interruptor esté encendido.

Reiniciar la máquina

Para que algunos ajustes se vuelvan operativos, hay que reiniciar la máquina.
Si en el panel táctil aparece un mensaje pidiéndole que reinicie la máquina, pulse la tecla [ENCENDIDO] (⏻) para apagar la alimentación y vuélvala a pulsar para encenderla.

Cuando la máquina está en determinados estados, el hecho de pulsar la tecla [ENCENDIDO] (⏻) para reiniciarla no hará que los ajustes cobren efecto. En este caso, utilice el interruptor de alimentación principal para apagarla y volver a encenderla.

Contenido

FUNCIONES DE AHORRO DE ENERGÍA

Este producto cuenta con las dos funciones de ahorro de energía que se muestran a continuación. Ambas cumplen con las directrices del programa Energy Star para contribuir a la conservación de los recursos naturales y a la reducción de la contaminación medioambiental.

Modo de precalentamiento (modo de bajo consumo)

Este modo reduce automáticamente la temperatura de la unidad de fusión, disminuyendo así el consumo de energía si la máquina permanece en estado de espera durante el periodo de tiempo establecido en "Configuración de Modo Precalentamiento", en la configuración del sistema (administrador).
Mantiene la unidad de función a una temperatura inferior al tiempo que reduce el consumo eléctrico mientras la máquina se encuentra en modo de espera.
La máquina regresa automáticamente al funcionamiento normal al recibir un trabajo de impresión, al pulsar una tecla del panel de funcionamiento o al colocar un original.

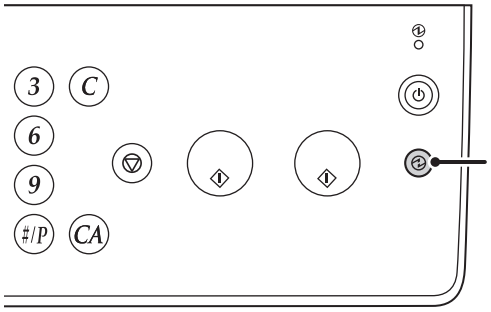
Modo de desconexión automática (Modo inactivo)

Este modo corta automáticamente la alimentación de la pantalla y de la unidad de fusión si la máquina permanece en estado de espera durante el periodo de tiempo establecido en "Temporizador de desconexión Auto", en la configuración del sistema (administrador). Asimismo, proporciona el nivel más bajo de consumo de energía. Se ahorra una cantidad de energía considerablemente mayor que en el modo de precalentamiento, aunque el tiempo que tarda la máquina en regresar al funcionamiento normal es superior. Este modo se puede desactivar en la configuración del sistema (administrador).
La máquina se activa automáticamente y reanuda el funcionamiento normal cuando se recibe un trabajo de impresión o cuando se pulsa la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♲) intermitente.

TECLA [AHORRO DE ENERGÍA]

Pulse la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♲) para que la máquina se ponga en modo de desconexión automática o para que regrese al funcionamiento normal si se encontraba en este modo. Esta tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♲) tiene un indicador que muestra si la máquina se encuentra o no en modo de desconexión automática.

Si el indicador de la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♲) está apagado en estado de espera.	La máquina está lista para su utilización. Si se pulsa esta tecla [AHORRO DE ENERGIA] (♲) cuando el indicador está apagado, éste parpadeará y la máquina entrará en el modo de desconexión automática tras un breve intervalo de tiempo.
Si la luz del indicador de la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♲) está parpadeando.	La máquina se encuentra en modo de desconexión automática. Si se pulsa la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♲) cuando el indicador está parpadeando, el indicador se apagará y la máquina volverá a estar lista tras un breve intervalo.



Contenido

AUTENTICACIÓN DE USUARIO

La autenticación de usuarios restringe el uso de la máquina a los usuarios que hayan sido registrados. Es posible especificar las funciones que cada usuario puede utilizar, y personalizar la máquina para las necesidades de cada oficina. Cuando el administrador de la máquina ha habilitado la autenticación de usuario, cada usuario tendrá que iniciar su sesión para utilizar la máquina. Hay distintos tipos de autenticación, y cada uno sigue un método de inicio de sesión diferente.

Para obtener más detalles, consulte las explicaciones de los métodos de inicio de sesión.

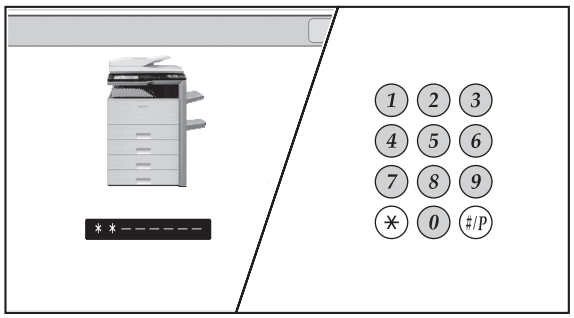
☞ AUTENTICACIÓN POR MEDIO DE UN NÚMERO DE USUARIO (a continuación)
☞ AUTENTICACIÓN POR MEDIO DE UN NOMBRE DE USUARIO Y UNA CONTRASEÑA (página 1-19)

AUTENTICACIÓN POR MEDIO DE UN NÚMERO DE USUARIO

El siguiente procedimiento se utiliza para iniciar sesión por medio del número de usuario que recibió del administrador de la máquina.

Si el control se realiza por medio de un número de usuario

1



Introduzca su número de usuario (de 5 a 8 dígitos) con las teclas numéricas.

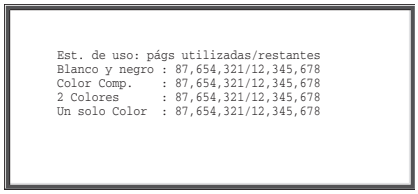
Cada dígito introducido se mostrará como un "∗".

Contenido

2

Pulse la tecla [OK].

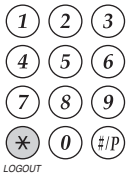
Una vez que se ha autenticado el número de usuario, aparecerá brevemente la pantalla de recuento del usuario.



Cuando se han establecido límites de página en "Lista de Grupo de Límite de Página" en la configuración del sistema (administrador), aparecerá el número de páginas restantes. (Aparece el número de páginas restantes que puede utilizar el usuario en cada modo (copia, escaneado, etc.).) Se puede modificar el tiempo de visualización de esta pantalla por medio de la "Configuración de La Duración del Mensaje" en la configuración del sistema (administrador).

Cuando se configura un número de usuario de 8 cifras, este paso no es necesario. (El inicio de sesión se efectúa automáticamente una vez introducido el número de usuario.)

3



Cuando haya acabado de utilizar la máquina y desee cerrar la sesión, pulse la tecla [LOGOUT] (*).

- No obstante, tenga en cuenta que la tecla [LOGOUT] (*) no se puede utilizar para cerrar una sesión mientras se introduce un número de fax en el modo de fax, ya que la tecla se utiliza para introducir el número.
- Si un periodo de tiempo predeterminado finaliza después de que se haya utilizado la máquina por última vez, se activará la función de Borrado automático. Cuando se activa el Borrado automático, el cierre de sesión se produce automáticamente. Sin embargo, si se está utilizando el modo Explorar PC, no se produce el cierre de sesión cuando se pulsa la tecla [LOGOUT] (*) y no se activa el Borrado automático. Escoja un modo diferente en la máquina y, seguidamente, cierre la sesión.

Si se introduce un número de usuario incorrecto 3 veces seguidas...

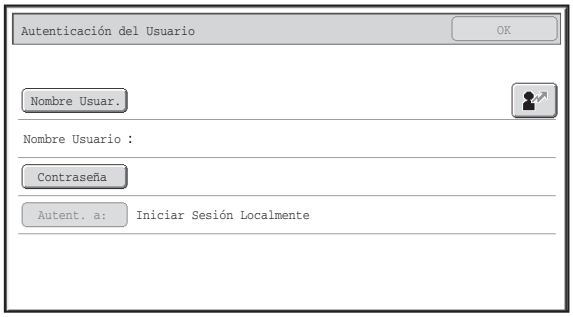
Si se encuentra habilitada la opción "Una Advertencia cuando no se Inicia Sesión" en la configuración del sistema (administrador), la máquina se bloqueará durante 5 minutos en caso de que se introduzca un número de usuario incorrecto 3 veces seguidas.
Verifique con el administrador de la máquina el número de usuario que debería utilizar.

El administrador puede cancelar el estado de bloqueo.
Esta operación se realiza accediendo a [Control de Usuario] y [Ajustes Predeterminados] en el menú de la página Web.

Contenido

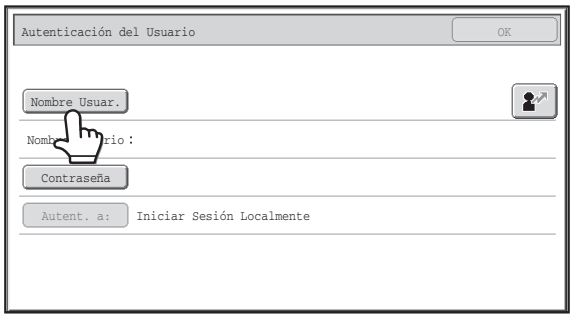
AUTENTICACIÓN POR MEDIO DE UN NOMBRE DE USUARIO Y UNA CONTRASEÑA

El siguiente procedimiento se utiliza para iniciar sesión por medio del nombre de usuario y la contraseña que recibió del administrador de la máquina o del administrador del servidor LDAP.



Si el control se realiza por medio de un nombre de usuario y una contraseña
(Aparecerán diferentes elementos en la pantalla si se utiliza la autenticación LDAP.)

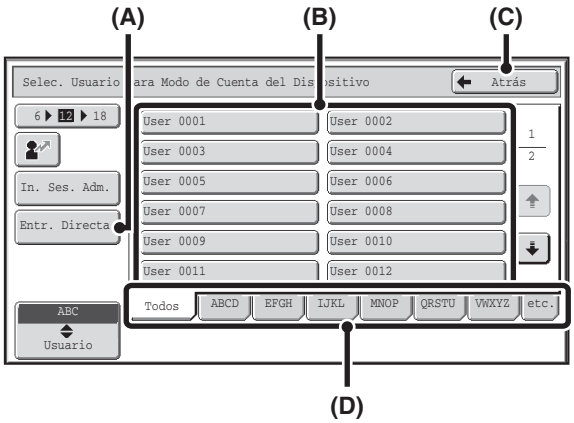
1



Pulse las teclas [Nombre Usuar.] o .

Si se pulsa la tecla [Nombre Usuar.], aparece una pantalla para seleccionar el nombre de usuario. Continúe en el paso siguiente.
Si se pulsa la tecla , aparecerá una zona para introducir un "número de registro" [---].
Utilice las teclas numéricas para introducir el número de registro almacenado en "Lista del Usuario" en la configuración del sistema (administrador). Una vez introducido, continúe en el paso 3.

2



Seleccione el nombre de usuario.

(A) Tecla [Entr. Directa]
Utilice esta tecla si su nombre no se ha almacenado en "Lista del Usuario" en la configuración del sistema (administrador), y sólo utiliza autenticación LDAP. Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca su nombre de usuario.

(B) Teclas de selección del usuario
Pulse su nombre de usuario, que ha sido almacenado en "Lista del Usuario", en la configuración del sistema (administrador).

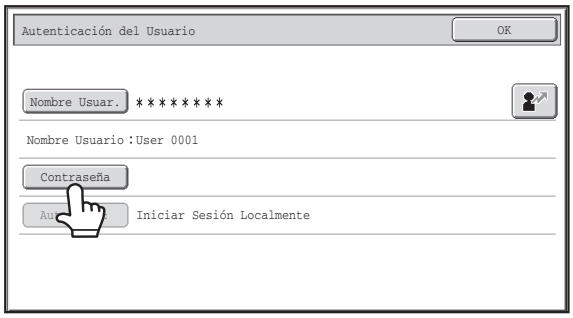
(C) Tecla [Atrás]
Pulse esta tecla para regresar a la pantalla de inicio de sesión.

(D) Fichas de índice
Todos los usuarios aparecen en la ficha [Todos]. Los usuarios se agrupan en las otras fichas según los caracteres de búsqueda introducidos en el momento de almacenar cada usuario.

Se puede utilizar la autenticación LDAP cuando el administrador del servidor ofrece el servicio LDAP en la LAN (red de área local).

Contenido

3



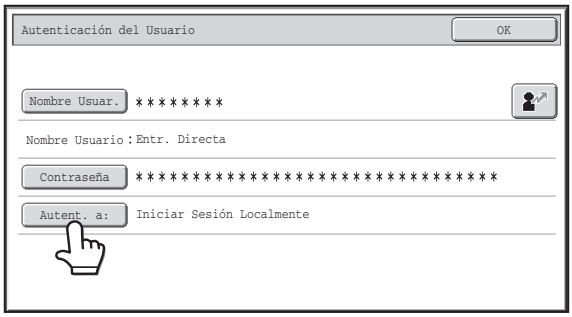
Pulse la tecla [Contraseña].

Aparecerá una pantalla de entrada de texto para introducir la contraseña.
Introduzca su contraseña, almacenada en "Lista del Usuario" en la configuración del sistema (administrador).

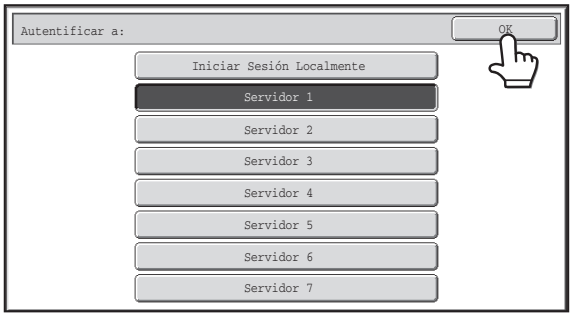
Si va a iniciar sesión en un servidor LDAP, introduzca la contraseña almacenada junto con su nombre de usuario del servidor LDAP.
Cada carácter introducido se mostrará como un "∗". Cuando haya acabado de introducir la contraseña, pulse la tecla [OK].
Cuando la autenticación se realiza por medio del servidor LDAP y usted tiene diferentes contraseñas almacenadas en "Lista del Usuario" en la configuración del sistema (administrador) y en el servidor LDAP, utilice la contraseña almacenada en el servidor LDAP.

- Si se ha almacenado un servidor LDAP, la opción [Autent. a:] puede modificarse.

- **Si inicia una sesión con una tecla de selección de usuario...**
  El servidor LDAP se almacenó cuando se memorizó su información del usuario, por lo que aparecerá como servidor de autenticación cuando seleccione su nombre de usuario. Continúe en el paso 4.
- **Si inicia una sesión con la tecla [Entr. Directa]...**
  Pulse la tecla [Autent. a:].

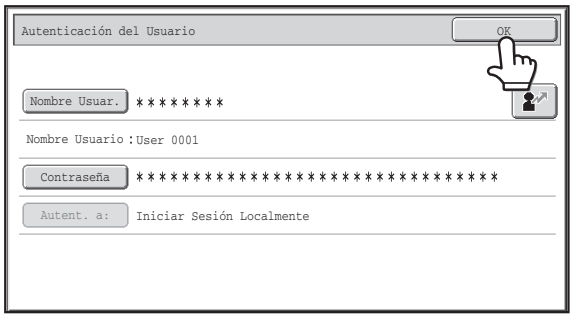


Seleccione el servidor LDAP y pulse la tecla [OK].



Contenido

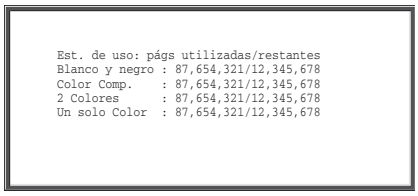
4



(Aparecerán diferentes elementos en la pantalla si se utiliza la autenticación LDAP.)

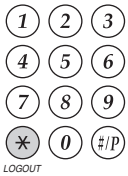
Pulse la tecla [OK].

Una vez que se han autenticado el nombre de usuario y la contraseña introducidos, aparecerá brevemente la pantalla de recuento del usuario.



Cuando se han establecido límites de página en "Lista de Grupo de Límite de Página" en la configuración del sistema (administrador), aparecerá el número de páginas restantes. (Aparece el número de páginas restantes que puede utilizar el usuario en cada modo (copia, escaneado, etc.).) Se puede modificar el tiempo de visualización de esta pantalla por medio de la "Configuración de La Duración del Mensaje" en la configuración del sistema (administrador).

5



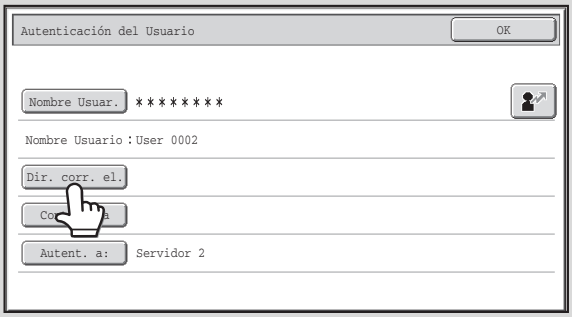
Cuando haya acabado de utilizar la máquina y desee cerrar la sesión, pulse la tecla [LOGOUT] (*).

- No obstante, tenga en cuenta que la tecla [LOGOUT] (*) no se puede utilizar para cerrar una sesión mientras se introduce un número de fax en el modo de fax, ya que la tecla se utiliza para introducir el número.
- Si al cabo de un tiempo predeterminado no se ha utilizado la máquina, se activará la función de Borrado automático. Cuando se activa el Borrado automático, el cierre de sesión se produce automáticamente. Sin embargo, si se está utilizando el modo Explorar PC, no se produce el cierre de sesión cuando se pulsa la tecla [LOGOUT] (*) y no se activa el Borrado automático. Escoja un modo diferente en la máquina y, seguidamente, cierre la sesión.

Si se introducen un nombre de usuario o una contraseña incorrectos 3 veces seguidas...

Si se encuentra habilitada la opción "Una Advertencia cuando no se Inicia Sesión" en la configuración del sistema (administrador), la máquina se bloqueará durante 5 minutos en caso de que se introduzcan un nombre de usuario o una contraseña incorrectos 3 veces seguidas.
Verifique con el administrador de la máquina el nombre de usuario y la contraseña que debería utilizar.

- El administrador puede cancelar el estado de bloqueo. Esta operación se realiza accediendo a [Control de Usuario] y [Ajustes Predeterminados] en el menú de la página Web.
- Cuando se utiliza autenticación LDAP, puede que aparezca la tecla [Dir. corr. el.], según el método de autenticación. Si la tecla [Dir. corr. el.] aparece en el paso 3, púlsela. Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca su dirección de correo electrónico.



Configuración del sistema (Administrador): Lista del Usuario

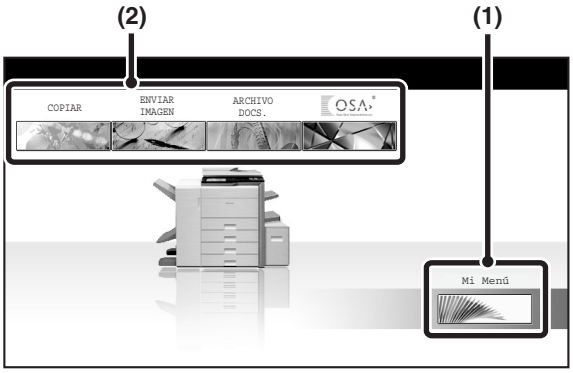
Se utiliza para almacenar nombres de usuarios de la máquina. También se almacena información detallada, como el nombre de inicio de sesión, el número de usuario y la contraseña. Solicite al administrador de la máquina la información que necesita para utilizarla.

Contenido

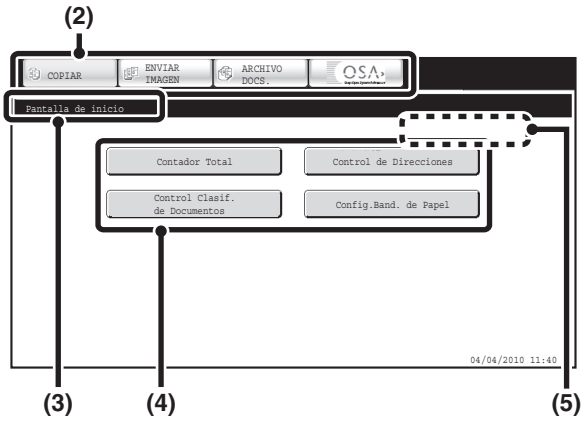
PANTALLA DE INICIO

Al pulsar la tecla [INICIO] en el panel de funcionamiento, en el panel táctil aparece la pantalla de inicio.

Primera pantalla



Segunda pantalla



(1) Tecla [Mi Menú]

Púlselo para ir a la pantalla de inicio secundaria.

(2) Teclas de selección de modo

Sirven para navegar entre los modos de copia, envío de imágenes, archivo de documentos y Sharp OSA.

(3) Título

Muestra el título de la pantalla de inicio

(4) Tecla de acceso directo

Aparece la función asignada a la tecla de acceso directo. Se puede tocar la tecla para seleccionar la función registrada.

(5) Nombre de usuario

Muestra el nombre del usuario que ha iniciado la sesión. El nombre de usuario aparece cuando la autenticación de usuario se ha habilitado en la máquina.

En la pantalla de inicio se pueden programar teclas de acceso directo a funciones. Cuando se toca una tecla de acceso directo, aparece la pantalla de la función que tiene asignada. Registre las funciones de uso frecuente en la pantalla de inicio para acceder a dichas funciones de forma rápida y cómoda. Cuando se utiliza autenticación de usuario, se podrá visualizar la pantalla de inicio de "Grupo de Operaciones Favorito".Registre las teclas que desee que aparezcan en la pantalla de inicio de las páginas Web.

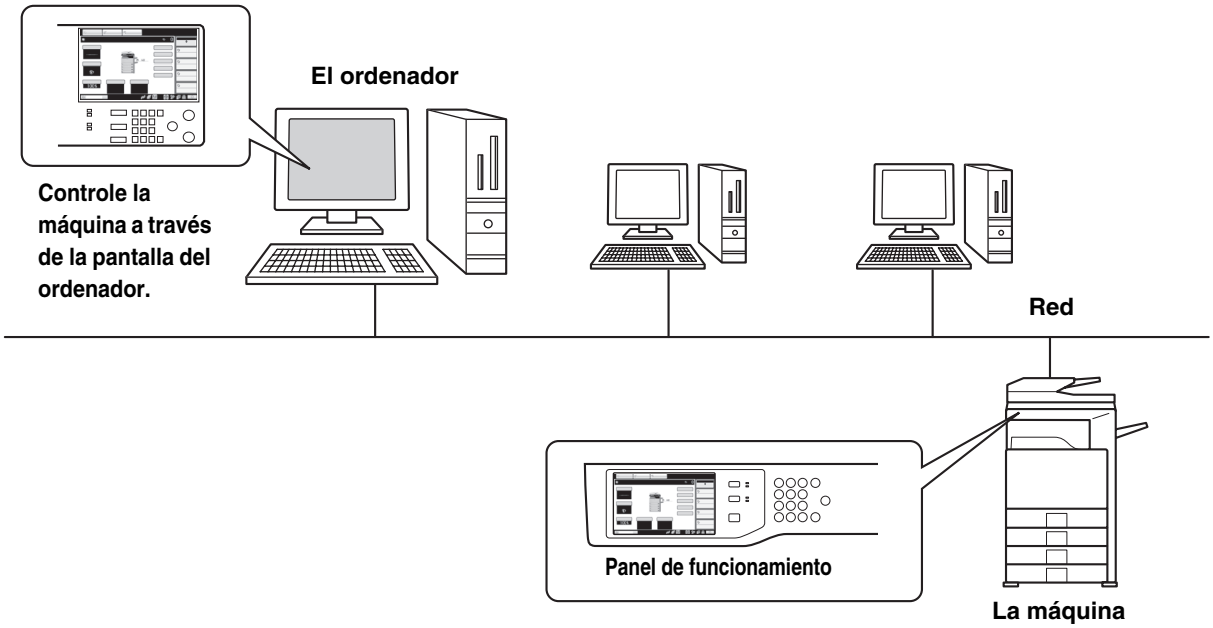
- **Configuración del sistema (Administrador): Configuración de la pantalla de inicio**
  El registro se realiza en [Configuraciones del sistema] - [Configuración de Operaciones] – [Configuración de la pantalla de inicio] en el menú de página Web.
- **Configuración del sistema (Administrador): Lista de la pantalla de inicio**
  Cuando la autenticación de usuario está activada, se puede establecer una pantalla de inicio para cada "Lista de grupo de oper. favor.".
  El registro se realiza en "Lista de la pantalla de inicio" en [Control de Usuario] en el menú de página Web.

Contenido

MANIPULACIÓN REMOTA DE LA MÁQUINA

Con la función de manipulación remota, podrá controlar la máquina desde el ordenador.
Al añadir esta función, la pantalla de su ordenador cobrará el aspecto del panel de funcionamiento de la máquina.*Esto le permitirá controlar la máquina desde su ordenador como si lo hiciera desde la propia la máquina.

* Antes de utilizar esta función, active la opción "Ajustes de Funcionamiento Remoto" en las configuraciones del sistema (administrador). Para poder utilizar la función de manipulación remota, la máquina tiene que estar conectada a una red y la aplicación VNC instalada en el ordenador (software VNC recomendado: RealVNC Versión 4.3).



Cómo utilizar la función de manipulación remota

A continuación, se explica el procedimiento para utilizar esta función:

Ejemplo: RealVNC

(1) Inicie el visor VNC

(2) Introduzca la dirección IP de la máquina en el cuadro de diálogo "Server".

(3) Pulse el botón [OK].

Al conectar la máquina al software remoto, aparecerá en la barra del sistema del panel táctil de la máquina. Si desea desconectarse, cierre el programa o pulse .

Utilice el panel de funcionamiento como lo haría en la máquina. Para saber más sobre los procedimientos, consulte el capítulo de cada función en este manual.

Configuración del sistema (Administrador): Ajustes de Funcionamiento Remoto
Establezca la autoría para la función de manipulación remota.

Contenido

ELEMENTOS GUARDADOS EN EL REGISTRO DE TRABAJOS

La máquina registra los trabajos realizados en el registro de trabajos.
A continuación, se describe la información principal guardada en el registro de trabajos.

- Para facilitar el recuento total de usos en máquinas con diferentes configuraciones, los elementos guardados en el registro de trabajos son fijos, independientemente de los dispositivos periféricos que estén instalados o de la finalidad del registro.
- En algunos casos, es posible que la información del trabajo no se guarde correctamente, por ejemplo, si se produce un corte del suministro eléctrico mientras se guarda un trabajo.

N.º		Nombre del elemento	Descripción
1	Elementos principales	ID de trabajo	Se registra el ID del trabajo. Los ID del trabajo se muestran en el registro como números consecutivos hasta un máximo de 999999; después de esta cifra, el contador se restablece a 1.
2		Modo Trabajo	El modo del trabajo, por ejemplo, copia o impresión.
3		Nombre del Ordenador	El nombre del ordenador que ha enviado un trabajo de impresión.*
4		Nombre de Usuario	El nombre de usuario cuando se utiliza la función de autenticación de usuario.
5		Nombre de Usuario	El nombre de inicio de sesión cuando se utiliza la función de autenticación de usuario.
6		Fecha y Hora de Comienzo	La fecha y hora en que se ha iniciado el trabajo.
7		Fecha y Hora de Finalización	La fecha y hora en que se ha finalizado el trabajo.
8		Con. Total de Blanco y Negro	En un trabajo de impresión, se registra el recuento total. En un trabajo de envío, se registra el número de páginas transmitidas en blanco y negro. Cuando se resume una retransmisión, se registra el número total de páginas. En un trabajo de escanear a disco duro, se registra el número de páginas almacenadas en blanco y negro.
9		Con. Total a Todo Color	En un trabajo de impresión, se registra el recuento total. En un trabajo de envío, se registra el número total de páginas transmitidas a todo color. Cuando se resume una retransmisión, se registra el número total de páginas. En un trabajo de escanear a disco duro, se registra el número de páginas almacenadas a todo color.
10		Con. Total de 2 Colores	Indica el recuento total de 2 colores.
11		Con. Total de un Solo Color	Indica el recuento total de un color.

Contenido

N.º		Nombre del elemento	Descripción
12	Elementos principales	Recuento con arreglo al tamaño	Se efectúa un recuento por tamaño del original/papel en modo en color y en modo en blanco y negro.
13		Número de hojas según tamaño	Indica el recuento de hojas por tipo de papel.
14		Contador de Papel No Válido (Blanco y Negro)	Indica el recuento de hojas no válidas en blanco y negro.
15		Contador de Papel No Válido (Color)	Indica el recuento de hojas no válidas en color.
16		Número de Grupos Reservados	Número de grupos especificados o destinos reservados.
17		Número de Grupos Completados	Número de grupos completados o número de destinos en los que se ha completado correctamente una transmisión.
18		Número de Páginas Reservadas	Número de páginas originales reservadas de una copia, impresión, trabajo de escaneado u otro tipo de trabajo.
19		Número de Páginas Completadas	Número de páginas completadas de un grupo.
20		Resultado	El resultado de un trabajo.
21		Motivo del Error	Cuando se produce un error durante un trabajo, la causa de tal error.
22	Elemento Relacionado con la Impresión del Trabajo	Salida	El modo de salida de un trabajo impreso.
23		Grapar	El estado del grapado.
24		Contador de Grapado	El recuento de las grapas.
25		Contador de Perforaciones	El recuento de las perforaciones.
26		Plegar	Se registra en un trabajo con la función de plegado activada.
27		Contador de Plegados	Número de páginas plegadas.
28		Tono de la Impresora	El tono utilizado en un trabajo de impresión.
29	Elemento Relacionado con el Envío de Imágenes	Dirección Directa	Dirección de un trabajo de envío de imagen.
30		Nombre del Remitente	Nombre del remitente de un trabajo de envío de imagen.
31		Dirección del Remitente	Dirección del remitente de un trabajo de envío de imagen.
32		Tipo de trans.	Tipo de transmisión de un trabajo de envío de imagen.
33		Número de Serie Administrativo	Número de serie administrativo de un trabajo de envío de imagen.
34		Nº de emisión	Número de retransmisión de un trabajo de envío de imagen.
35		Orden de entrada	Orden de reserva para la retransmisión de un trabajo de envío de imagen. En un trabajo de polling de serie, se utiliza para establecer una correlación entre la comunicación y la impresión.
36		Tipo de Fichero	Formato de fichero de un trabajo de envío de imagen.
37		Modo de Compresión/Ratio de Compresión	El modo y el ratio de compresión del archivo de un trabajo de envío de imagen.
38		Hora de la Comunicación	Indica el tiempo de comunicación de los trabajos de envío de imágenes.
39		Núm. fax 2	Indica el número de remitente memorizado.*

Contenido

N.º		Nombre del elemento	Descripción
40	Elemento Relacionado con el Archivo de Documentos	Archivo de Documentos	Estado del archivo de documentos.
41		Modo de Almacenamiento	Modo de almacenamiento del archivo de documentos.
42		Nombre de Archivo	El nombre de un archivo almacenado mediante el archivo de documentos o la impresión de retención.*
43		Tamaño de datos [KB]	Tamaño del archivo.
44	Funcionalidad Común	Ajuste de color	Modo de color seleccionado por el usuario.
45		Modos Especiales	Modos especiales seleccionados para ejecutar el trabajo.
46		Nombre de Archivo	Registra los nombres de archivos de los trabajos de impresión.
47	Elementos detall.	Tamaño Original	Tamaño del original escaneado. En un trabajo de impresión de archivo de documentos, el tamaño del papel del archivo.
48		Tipo de original	Tipo de original (texto, foto impresa, etc.) configurado en la pantalla de configuración de la exposición.
49		Tamaño del papel	En un trabajo de impresión, el tamaño del papel. En un trabajo de envío, el tamaño del papel transmitido. En un trabajo de escanear a disco duro, el tamaño del papel del archivo guardado.
50		Tipo de papel	El tipo de papel utilizado para la impresión.
51		Propiedades del Papel: Desactivar Duplex	Indica que se ha desactivado la opción dúplex en "Tipo de papel".
52		Propiedades del Papel: Lado Papel Fijo	Indica que se ha especificado la opción de lado fijo en "Tipo de papel".
53		Propiedades del Papel: Desactivar Grapador	Indica que se ha desactivado la opción de grapado en "Tipo de papel".
54		Propiedades del Papel: Desactivar Perforador	Indica que se ha desactivado la opción de perforado en "Tipo de papel".
55		Configuración Dúplex	Indica el ajuste de dúplex.
56		Resolución	Indica la resolución de escaneado.
57	Elemento de la Máquina	Nombre del modelo	Indica el modelo de la máquina.
58		Número de serie de la unidad	Indica el número de serie de la máquina.
59		Nombre	Indica el nombre de la máquina que está determinada para las páginas web.
60		Ubicación de la máquina	Indica el lugar donde se ha instalado la máquina que está determinada para las páginas web.

*En algunos entornos, esta información no se registra.

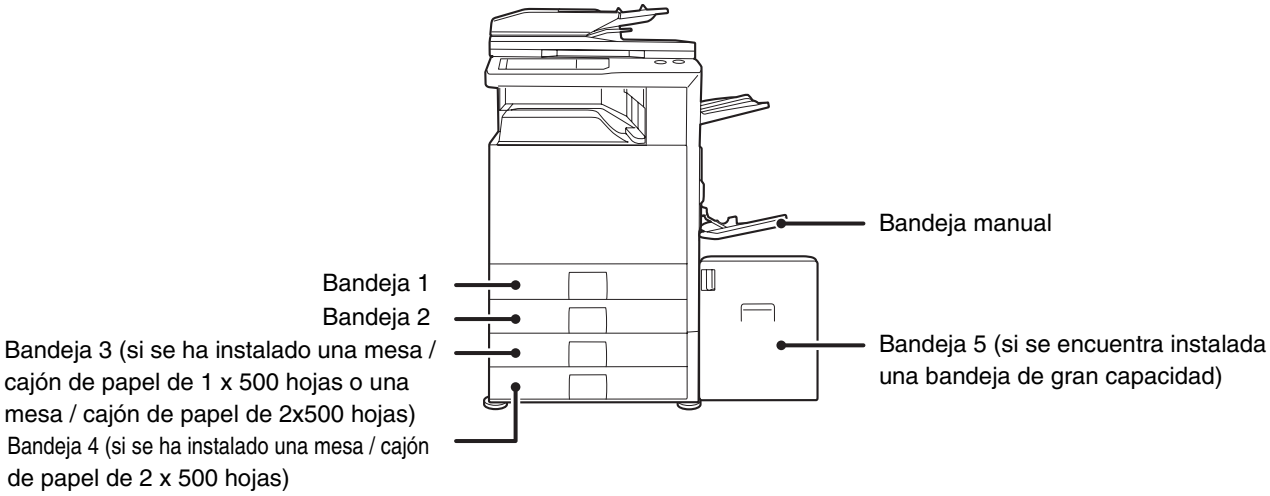
CARGA DE PAPEL

INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DEL PAPEL

Esta sección contiene instrucciones previas importantes sobre el procedimiento de carga de papel en las bandejas de papel.
Lea atentamente esta sección antes de cargar el papel.

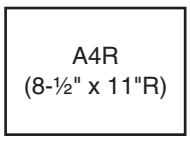
NOMBRES Y UBICACIONES DE LAS BANDEJAS

Los nombres de las bandejas son los siguientes.

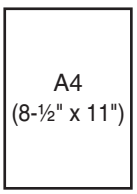


SIGNIFICADO DE "R" EN LOS TAMAÑOS DE PAPEL

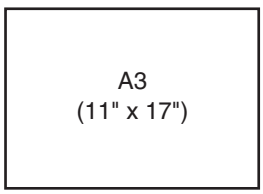
Algunos originales y tamaños de papel se pueden colocar tanto en sentido horizontal como vertical. Para diferenciar entre ambos sentidos, los tamaños de papel cuyo sentido es horizontal irán seguidos por una "R" (por ejemplo, A4R, 8-1/2" x 11"R).
Los tamaños que sólo se pueden colocar en sentido horizontal (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") no incluyen la "R" en la indicación del tamaño.



Sentido horizontal
La "R" se encuentra anexada.



Sentido vertical
La "R" no se encuentra anexada.



El papel se puede colocar únicamente en sentido horizontal
La "R" no se encuentra anexada.

Contenido

PAPEL UTILIZABLE

Se encuentran a la venta diversos tipos de papel. En esta sección se explica qué papel normal y qué productos especiales se pueden utilizar con la máquina. Si desea obtener información detallada sobre los tamaños y tipos de papel que se pueden cargar en cada bandeja de la máquina, consulte las especificaciones en la Guía de seguridad y "Config.Band. de Papel" (página 7-13) de 7. CONFIGURACIONES DE SISTEMA".

Papel normal, productos especiales

Papel normal utilizable

- Papel estándar de SHARP (80 g/m^2 (21 lbs.)). Para conocer las especificaciones de papel, consúltelas en la Guía de seguridad.
- Papel normal diferente al papel estándar de SHARP (de 60 g/m^2 a 105 g/m^2 (de 16 lbs. a 28 lbs.)).
  Los siguientes tipos de papel: reciclado, de color y preperforado deben cumplir las mismas especificaciones que el papel normal. Póngase en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más próximo para obtener asesoramiento sobre la utilización de estos tipos de papel.

Tipos de papel que se pueden utilizar en cada bandeja

Los tipos de papel siguientes se pueden utilizar en cada bandeja.

	Bandeja 1/Bandeja 2	Bandeja 3/Bandeja 4	Bandeja manual	Bandeja 5 (bandeja de gran capacidad)
Papel Normal	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
Preimpresión	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
Papel reciclado	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
Membrete	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
Preperforado	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
Color	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
Pap.Gram.Alto 1*1	Permitido	Permitido	Permitido	–
Pap.Gram.Alto 2*1	–	–	Permitido	–
Etiquetas	–	–	Permitido	–
Satinado	–	–	Permitido	–
Transparencia	–	–	Permitido	–
Papel con pestañas	–	–	Permitido	–
Sobres	–	–	Permitido	–
Papel fino*2	–	–	Permitido	–

*1 "Pap.Gram.Alto 1" es papel de hasta 209 g/m^2 (110 lbs.), y "Pap.Gram.Alto 2" es papel de hasta 256 g/m^2 (índice 140 lbs.).
*2 Se puede utilizar papel fino de 55 g/m^2 a 59 g/m^2 (de 13 lbs. a 16 lbs.).

Cara de impresión hacia arriba o hacia abajo.

El papel se carga con la cara de impresión hacia arriba o hacia abajo según el tipo de papel y la bandeja.

Bandejas 1 a 4

Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba.
No obstante, si el tipo de papel es "Membrete" o "Preimpresión", cárguelo con la cara de impresión hacia abajo*.

Bandeja manual y bandeja 5

Introduzca el papel con la cara de impresión hacia abajo.
No obstante, si el tipo de papel es "Membrete" o "Preimpresión", cárguelo con el lado impreso hacia arriba*.

* Si está habilitado "Desactivación de impresión dúplex" en las configuraciones del sistema (administrador), cargue el papel de la forma normal (mirando hacia arriba en las bandejas 1 a 4; mirando hacia abajo en la bandeja manual y bandeja 5).

Papel no utilizable

- Productos especiales para las impresoras de inyección de tinta (papel fino, papel satinado, película brillante, etc.).
- Papel carbón o papel térmico.
- Papel unido por un adhesivo.
- Papel con clips.
- Papel con marcas de haber sido doblado.
- Papel roto.
- Película para transparencias con base de aceite.
- Película para transparencias con base de aceite. Papel fino de menos de 55 g/m^2 (15 lbs.)
- Papel de 257 g/m^2 (69 lbs.) o superior.
- Papel con una forma irregular.
- Papel grapado.
- Papel húmedo.
- Papel ondulado.
- Papel en el que se han formado ondulaciones debido a la absorción de humedad.

Papel no recomendado

- Papel de transferencia por planchado.
- Papel japonés.
- Papel con el reverso ya impreso por otra impresora o copiadora.
- Papel perforado.

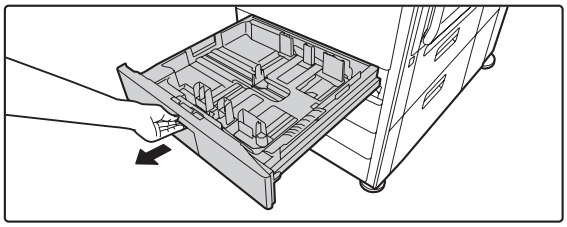
- Se encuentran a la venta diversos tipos de papel normal y productos especiales. Determinados tipos no se pueden utilizar con la máquina. Póngase en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más próximo para obtener asesoramiento sobre la utilización de estos tipos de papel.
- La calidad de la imagen y la fusibilidad del tóner del papel pueden variar en función de las condiciones ambientales y de funcionamiento y de las características del papel, dando como resultado una calidad de imagen inferior a la obtenida con el papel estándar de SHARP. Póngase en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más próximo para obtener asesoramiento sobre la utilización de estos tipos de papel.
- La utilización de papel no recomendado o prohibido puede resultar en una alimentación asimétrica, atascos de papel, una mala fusión del tóner (éste no se adhiere bien al papel y se puede desprender) o un fallo de la máquina.
- El uso de papel no recomendado puede tener como resultado atascos de papel o una calidad de imagen inferior. Antes de utilizar papel no recomendado, compruebe si la impresión puede efectuarse correctamente.

CONFIGURACIÓN DE LAS BANDEJAS DE 1 A 4

CARGA DE PAPEL Y MODIFICACIÓN DEL TAMAÑO DE PAPEL

Se puede cargar un máximo de 500 hojas de papel desde el tamaño A5R al A3 (de 5-1/2" x 8-1/2"R a 11" x 17") en las bandejas 1 y 2. Se puede cargar un máximo de 500 hojas de papel desde el tamaño B5R al A3 (7-1/4" x 10-1/2"R a 11" x 17") en las bandejas 3 y 4.

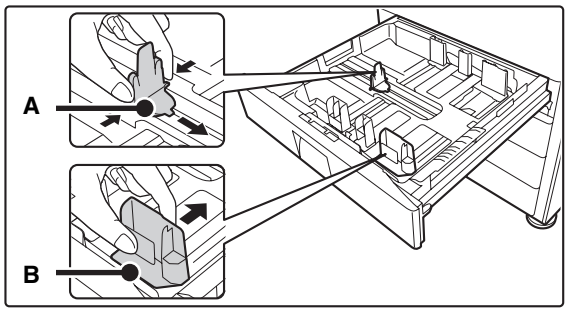
1



Extraiga la bandeja de papel.

Extraiga con cuidado la bandeja hasta que llegue al tope. Para cargar papel, vaya al paso 3 Para cargar un tamaño de papel diferente, vaya al paso siguiente.

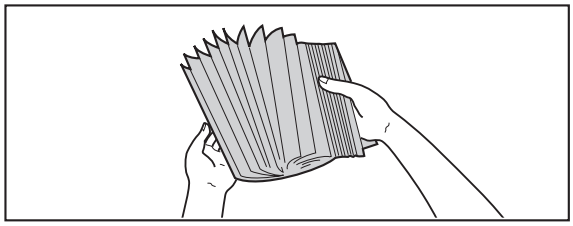
2



Ajuste las placas de guía A y B apretando las palancas de bloqueo de las mismas y deslizándolas hasta hacerlas coincidir con las medidas tanto horizontal como vertical del papel que se va a cargar.

Las placas de guía A y B son deslizables. Deslícelas mientras aprieta su palanca de bloqueo.

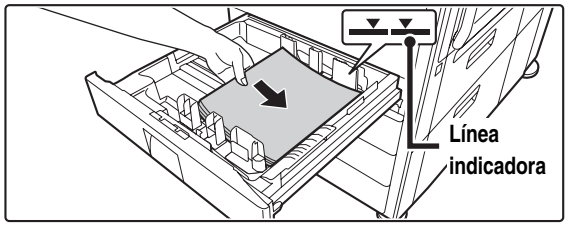
3



Separe el papel.

Airee el papel bien antes de cargarlo. Si no lo airea, es posible que entren varias hojas a la vez y se produzca un atasco.

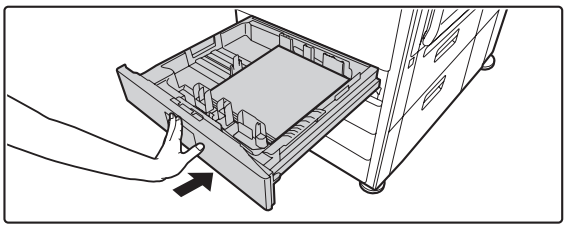
4



Introduzca el papel en la bandeja.

Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba. La pila no debe superar la línea indicadora (máximo de 500 hojas).

5



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

Empuje la bandeja firmemente hasta que quede introducida del todo en la máquina.

Si ha cargado un papel de tipo o tamaño distintos al que cargó anteriormente, no olvide cambiar la opción "Config. Band. de Papel" en las configuraciones del sistema. Si estos ajustes no se configuran bien, la selección automática de papel no funcionará correctamente y la impresión podría realizarse en un tamaño o tipo de papel equivocados, o bien podría producirse un atasco.

No coloque objetos pesados en la bandeja ni ejerza presión sobre ella.

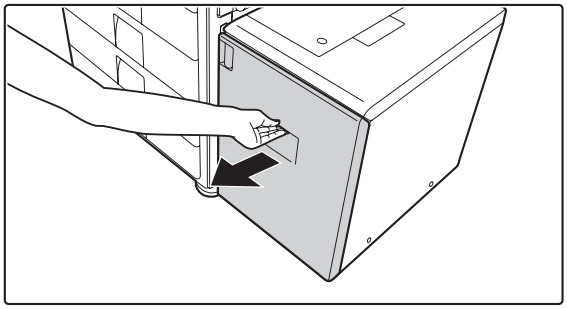
Configuración del sistema: Config.Band. de Papel (página 7-13)
Modifique esta configuración cuando cambie el tamaño o el tipo de papel cargado en la bandeja.

CONFIGURACIÓN DE BANDEJAS DE LA BANDEJA 5 (BANDEJA DE GRAN CAPACIDAD)

CARGA DE PAPEL

La bandeja de gran capacidad puede contener hasta 3.500 hojas de tamaño A4 o 8-1/2" x 11" (80 g/m^2 (20 lbs.)). Únicamente un técnico de servicio de SHARP puede cambiar el tamaño de papel de la bandeja 5. Si necesita modificar el tamaño de papel, consulte a su distribuidor o al representante de servicio autorizado más próximo.

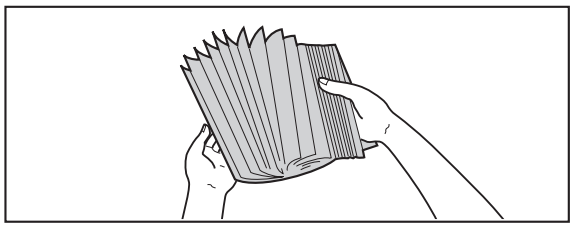
1



Extraiga la bandeja de papel.

Extraiga con cuidado la bandeja hasta que llegue al tope.

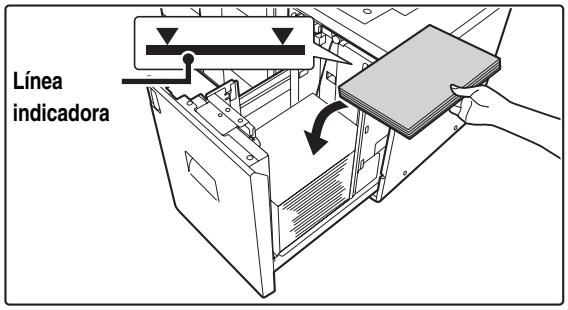
2



Separe el papel.

Airee el papel bien antes de cargarlo. Si no lo airea, es posible que entren varias hojas a la vez y se produzca un atasco.

3

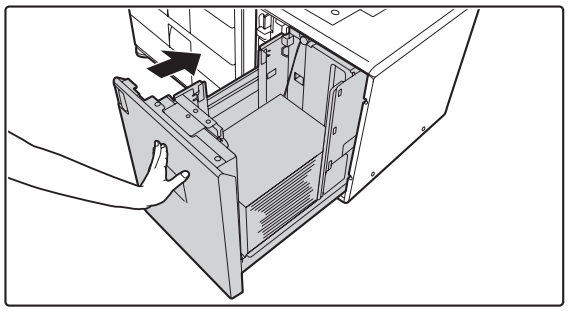


Coloque el papel en el centro de la plataforma para papel.

Introduzca el papel con la cara de impresión hacia abajo. La pila no debe superar la línea indicadora (máximo de 3500 hojas).

Contenido

4



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

Empuje la bandeja firmemente hasta que quede introducida del todo en la máquina.

Si ha cargado un papel de tipo o tamaño distintos al que cargó anteriormente, no olvide cambiar el tipo de papel en "Conf. de Band. de Papel" de las configuraciones del sistema.

No coloque objetos pesados en la bandeja ni ejerza presión sobre ella.

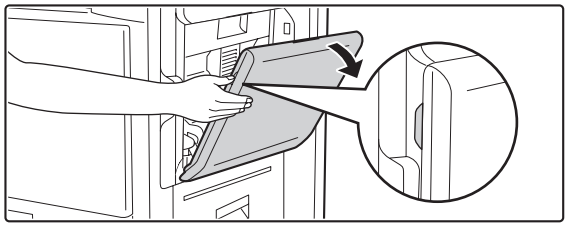
Configuración del sistema: Config.Band. de Papel (página 7-13)
Modifique esta configuración si ha cargado un tipo de papel diferente en la bandeja.

Contenido

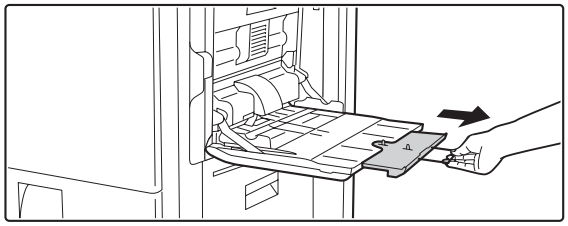
CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL

Se puede utilizar la bandeja manual para realizar una impresión en papel normal, sobres, hojas de etiquetas, papel con pestañas y otros tipos especiales de papel. Se pueden cargar hasta 100 hojas de papel (hasta 40 hojas de papel de gramaje alto) para realizar una impresión continua similar a la de las demás bandejas.

1



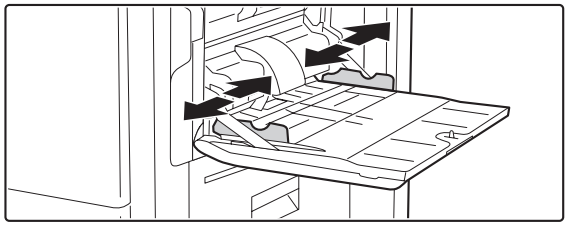
Abra la bandeja manual.



Si carga papel de un tamaño superior a A4R o 8-1/2" x 11"R, asegúrese de extraer la extensión de la bandeja manual. Extraiga la totalidad de la extensión de la bandeja manual. Si no la extrae completamente, el tamaño del papel cargado no se mostrará correctamente.

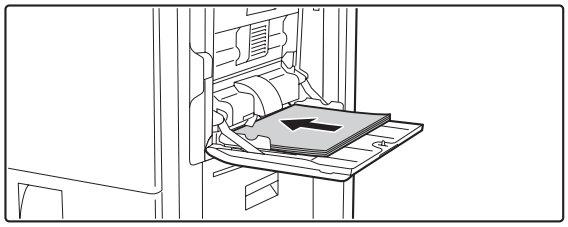
No coloque objetos pesados en la bandeja manual ni ejerza presión sobre ella.

2



Ajuste las guías de la bandeja manual a la anchura del papel.

3



Introduzca por completo el papel a lo largo de las guías de la bandeja manual, hasta que llegue al tope.

Introduzca el papel con la cara de impresión hacia abajo.

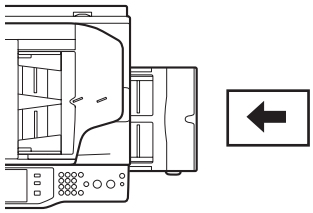
- No introduzca papel a la fuerza.
- Si las guías de la bandeja manual se colocan a una anchura superior a la del papel, muévalas hasta que se ajusten correctamente a la anchura del mismo. Si las guías se ajustan a una anchura demasiado amplia, puede que el papel se arrugue o se desvíe.

Contenido

INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA LA BANDEJA MANUAL

- Cuando se utiliza papel normal diferente al papel estándar de SHARP o productos especiales distintos a la película para transparencias recomendada por SHARP, o cuando la impresión se realiza en el reverso de un papel utilizado anteriormente, la carga de las hojas de papel debe realizarse de una en una. Si se carga más de una hoja cada vez, se producirán atascos.
- Antes de cargar el papel, alise cualquier ondulación que pueda tener.
- Para añadir papel, retire todo el que quede en la bandeja manual, combínelo con el que se va a añadir y cárguelo de nuevo en una única pila. Si se añade papel sin extraer el que queda en la bandeja, se producirá un atasco.

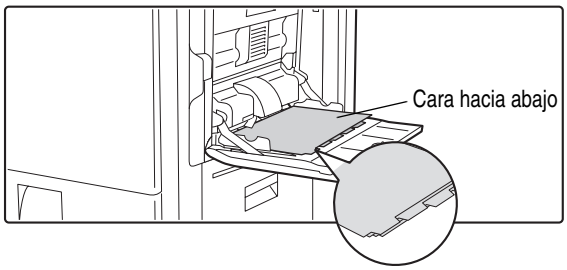
Introducción del papel



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

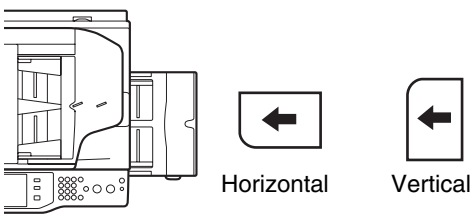
Introducción de papel con pestañas

Para imprimir en papel con pestañas, cargue el papel con pestañas en la bandeja manual con la cara de impresión hacia abajo.



- Utilice únicamente papel con pestañas hecho de papel. No se puede utilizar papel con pestañas que esté fabricado de un material que no sea papel (película, etc.).
- **Para imprimir en las pestañas del papel con pestañas…**
  En el modo de copia, utilice "Copia Pestaña" en los modos especiales. En el modo de impresión, utilice la función de impresión en pestaña.

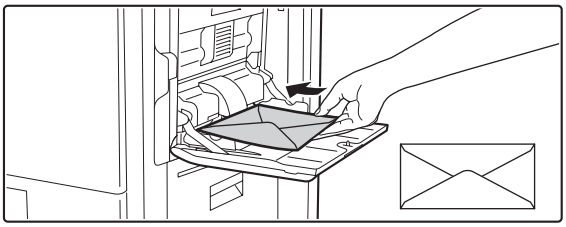
Introducción de una película para transparencias



- Utilice transparencias recomendadas por SHARP. Cuando inserte transparencias en la bandeja manual, la esquina redondeada debería situarse en el lado izquierdo más próximo si se coloca en posición horizontal, o en el lado izquierdo más alejado si se coloca en posición vertical.
- Cuando cargue varias hojas de película para transparencias en la bandeja manual, asegúrese de separarlas varias veces primero.
- Cuando realice una impresión en una película para transparencias, asegúrese de retirar cada una de las hojas cuando sale de la máquina. Si deja que las hojas se apilen en la bandeja de salida, se pueden doblar.

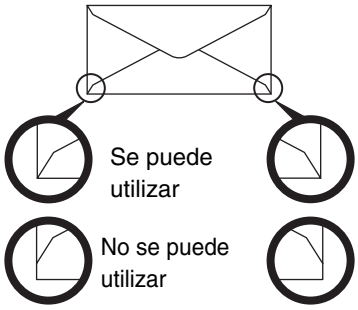
Carga de sobres

Cuando introduzca sobres en la bandeja manual, colóquelos alineados al lado izquierdo en el sentido que se muestra a continuación.
Sólo se puede imprimir en el anverso de los sobres. Asegúrese de colocar el anverso hacia abajo.



Información importante para la utilización de sobres

- No imprima en ambas caras de un sobre. Esto podría producir atascos o una impresión de mala calidad.
- Existe una serie de restricciones aplicables a ciertos tipos de sobres. Si desea obtener más información, póngase en contacto con un técnico de servicio cualificado.
- Algunos entornos operativos pueden provocar arrugas, manchas, atascos, una mala fusión de tóner o un fallo de la máquina.
- No utilice los siguientes tipos de sobres:Sobres con cierres metálicos o en forma de gancho de plástico o de tela, sobres cerrados con un cordón, sobres con ventanas o reforzados, sobres con la superficie de la parte delantera desigual debido al grabado en relieve, sobres de doble capa, sobres con un cierre adhesivo, sobres hechos manualmente, sobres con aire en su interior, sobres con arrugas o marcas de haber sido doblados o sobres dañados o rotos.
- No se pueden utilizar sobres con una posición de pegado en las esquinas del reverso alineada incorrectamente, ya que se podrían producir arrugas.
- No se garantiza la calidad de la impresión en la zona de 10 mm (13/32") que circunda las esquinas del sobre.
- No se garantiza la calidad de la impresión en las partes de los sobres en las que existe una elevada modificación gradual del espesor, como en los sobres de tres o cuatro capas.
- No se garantiza la calidad de la impresión en sobres con solapas despegadas para el sellado de los mismos.



Contenido

ORIGINALES

En esta sección se explica cómo colocar los originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

COLOCACIÓN DEL ORIGINAL

COLOCACIÓN DE ORIGINALES EN EL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS

En esta sección se explica cómo colocar los originales en el alimentador automático de documentos.

Tamaños de original admitidos

Tamaño mínimo del original	Tamaño máximo del original
Tamaños estándar (Tamaño mínimo que se puede detectar automáticamente) A5: 210 mm (altura) x 148 mm (ancho) 8-1/2" (altura) x 5-1/2" (ancho) **Tamaños no estándar** (Tamaño mínimo que se puede especificar manualmente) 131 mm (altura) x 140 mm (ancho) 5-1/8" (altura) x 5-1/2" (ancho)	**Tamaños estándar** (Tamaño máximo que se puede detectar automáticamente) A3: 297 mm (alto) x 420 mm (ancho) el papel de tamaño 12" x 18" (A3W) no puede utilizarse. 11" (altura) x 17" (ancho) **Tamaños no estándar** (Tamaño máximo que se puede especificar manualmente) Modo de copia: 297 mm (alto) x 432 mm (ancho)11-5/8" (alto) x 17" (ancho) Modo de envío de Imagen: 297 mm (altura) x 1000 mm (ancho)11" (alto) x 39-3/8" (ancho)

Si el original no tiene un tamaño estándar, consulte las explicaciones siguientes para el modo que esté utilizando.

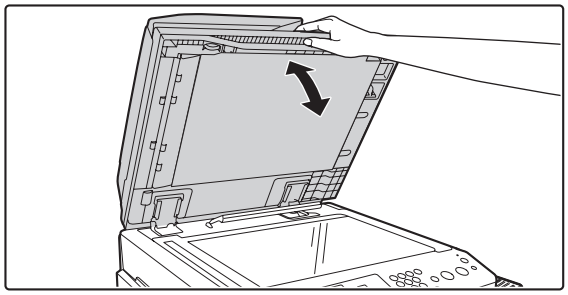
☞ 2. COPIADORA "ESPECIFICACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL" (página 2-29)
☞ 4. FACSÍMIL "AJUSTES DE IMAGEN" (página 4-46)
☞ 5. ESCÁNER / FAX INTERNET "AJUSTES DE IMAGEN" (página 5-50)

Gramajes de original admitidos

Escaneado a una cara: 35 g/m^2 a 128 g/m^2 (de 9 lbs. a 32 lbs.)
Escaneado a doble cara: 50 g/m^2 a 105 g/m^2 (de 13 lbs. a 28 lbs.)

Para escanear originales de 35 g/m^2 a 49 g/m^2 (de 9 lbs. a 14 lbs.), utilice la opción "Modo Esc. Lento" en los modos especiales. Si escanea sin utilizar la opción "Modo Esc. Lento", se pueden producir atascos de los originales. Cuando se selecciona "Modo Esc. Lento", el modo de escaneado automático a doble cara no puede utilizarse.

1

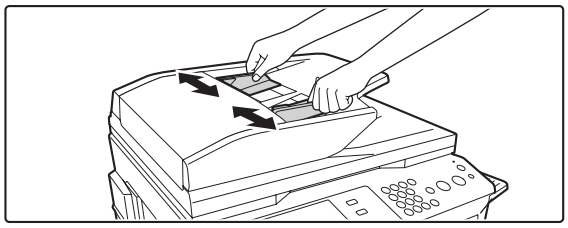


Asegúrese de que no hay ningún original en el cristal de exposición.

Abra el alimentador automático de documentos y asegúrese de que no hay ningún original en el cristal de exposición; a continuación, cierre con cuidado el alimentador.

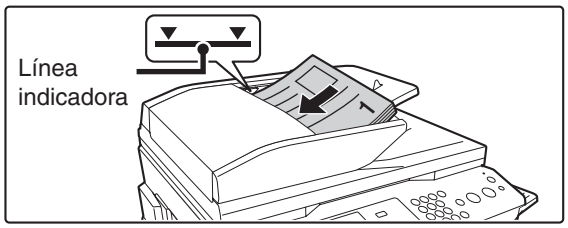
Contenido

2



Ajuste las guías de los originales al tamaño de los mismos.

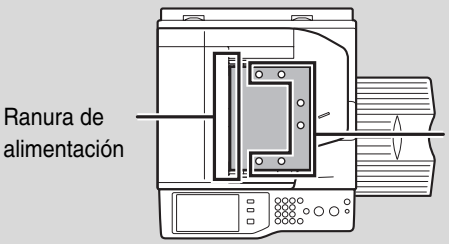
3



Coloque los originales.

Asegúrese de que los bordes de los originales son uniformes.
Introdúzcalos completamente cara arriba en la bandeja del alimentador de documentos.
Inserte un número de originales que no sobrepase la línea indicadora de la bandeja del alimentador.
Pueden insertarse hasta 100 hojas.

- Es posible colocar originales de diversos tamaños todos juntos en el alimentador automático de documentos. En tal caso, seleccione "OriginalTam. Mixto" en los modos especiales del modo que esté utilizando.
- Antes de introducir los originales en la bandeja del alimentador de documentos, asegúrese de que ha extraído todas las grapas y clips.
- Si los originales presentan manchas de humedad debido a la utilización de líquido corrector, tinta o pegamento de correcciones de edición, espere a que se sequen antes de realizar las copias. De lo contrario, el interior del alimentador de documentos o el cristal de exposición podrían mancharse.
- No utilice los siguientes tipos de originales. Podrían producirse una detección incorrecta del tamaño del original, atascos de los originales y manchas.
  La película para transparencias, el papel de calco, el papel carbón, el papel térmico o los originales impresos con cinta entintada de transferencia térmica no deben introducirse a través del alimentador de documentos. Los originales que se van a introducir en el alimentador no deben estar dañados, arrugados ni doblados, ni deben tener hojas mal unidas ni orificios perforados. Los originales con múltiples orificios perforados diferentes del papel perforado de dos o tres orificios podrían no introducirse correctamente.
- Cuando utilice originales con dos o tres orificios, colóquelos de forma que el borde perforado se encuentre en una posición alejada a la ranura de alimentación de la bandeja de alimentación de documentos.



Contenido

COLOCACIÓN DEL ORIGINAL EN EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN

En esta sección se explica cómo colocar el original en el cristal de exposición.

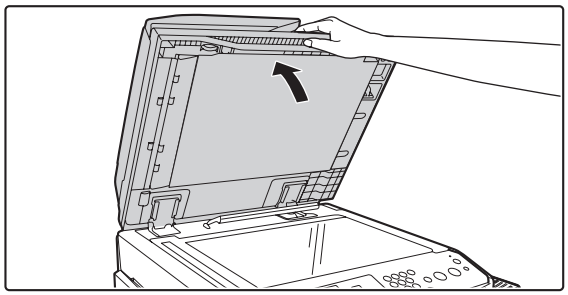
Tamaños de original admitidos

Tamaño máximo del original
Tamaños estándar A3: 297 mm (altura) x 420 mm (ancho) 11" (altura) x 17" (ancho) **Tamaños no estándar** 297 mm (altura) x 432 mm (ancho) 11-5/8" (altura) x 17" (ancho)

Si el original no tiene un tamaño estándar, consulte las explicaciones siguientes para el modo que esté utilizando.

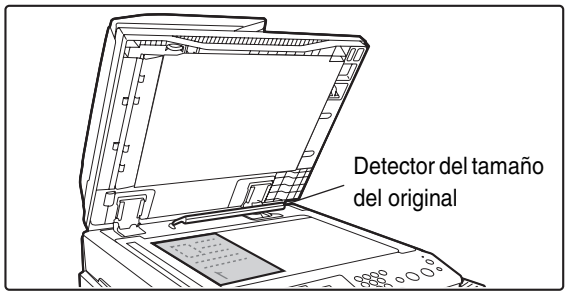
☞ 2. COPIADORA "ESPECIFICACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL" (página 2-29)
☞ 4. FACSÍMIL "AJUSTES DE IMAGEN" (página 4-46)
☞ 5. ESCÁNER / FAX INTERNET "AJUSTES DE IMAGEN" (página 5-50)

1



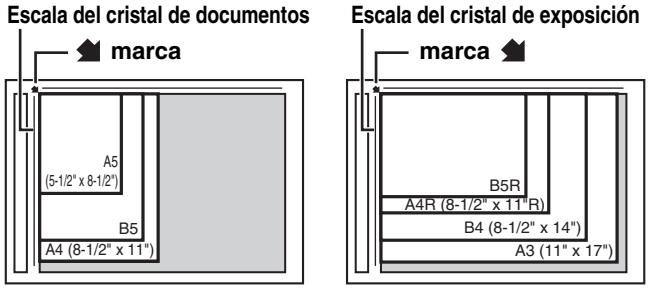
Abra el alimentador automático de documentos.

2



Coloque el original.

Colóquelo cara abajo en la esquina izquierda del cristal de exposición.



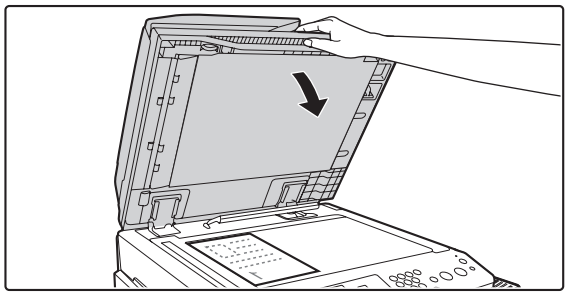
El original debería colocarse siempre en la esquina izquierda, independientemente de su tamaño.
Alinee la esquina superior izquierda del original con la punta de la marca .

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si se cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, es posible que se dañe el detector del tamaño del original y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

Si va a colocar un original de un tamaño pequeño no estándar en el cristal de exposición, es conveniente que coloque una hoja de papel en blanco de tamaño A4 o B5 (8-1/2" x 11" o 5-1/2" x 8-1/2") sobre él para facilitar la detección del tamaño original.

Contenido

3

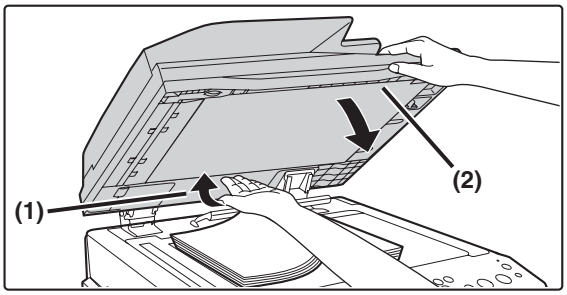


Cierre el alimentador automático de documentos.

Tras colocar el original, asegúrese de cerrar el alimentador automático de documentos. Si lo deja abierto, las partes exteriores al original se copiarán en negro, lo que ocasionará un consumo excesivo de tóner.

Colocación de un libro con un gran número de páginas

Cuando escanee un libro u otro original con un gran número de páginas, siga los pasos descritos a continuación para presionar el libro hacia abajo.



(1) Empuje hacia arriba la parte posterior del alimentador automático de documentos.

Las articulaciones que sujetan el alimentador se liberarán y la parte posterior del mismo se elevará.

(2) Cierre con cuidado el alimentador automático de documentos.

⚠ Precaución

- **Cierre lentamente el alimentador automático de documentos. Si lo cierra de forma abrupta, podría dañarlo.**
- **Tenga cuidado de no pillarse los dedos al cerrar el alimentador automático de documentos.**

En este estado, el alimentador automático de documentos no se puede cerrar correctamente. Para devolverlo a su posición normal, ábralo completamente, y ciérrelo a continuación.

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

En esta sección se describen los dispositivos periféricos que se pueden utilizar con la máquina y se explica cómo utilizar el finalizador y el finalizador encuadernador, así como Sharp OSA (módulo de comunicación de la aplicación y módulo de cuenta externa).

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

Se pueden instalar dispositivos periféricos en la máquina para incrementar su funcionalidad.
Los dispositivos periféricos suelen ser opcionales; sin embargo, algunos modelos incluyen determinados dispositivos periféricos como equipamiento estándar.

(Julio de 2008)

Nombre del producto	Número del producto	Descripción
Mesa / cajón de papel de 500 hojas	MX-DEX6	Bandeja adicional. Se puede cargar un máximo de 500 hojas de papel en cada bandeja.
Mesa / cajón de papel de 2x500 hojas	MX-DEX7	
Bandeja de gran capacidad	MX-LCX1	Bandeja adicional. Se puede cargar un máximo de 3.500 hojas de papel en la bandeja. Para instalar la bandeja, se requiere una mesa/cajón de papel de 500 hojas o una mesa/cajón de papel de 2x500 hojas.
Unidad bandeja de salida (Band. derecha)	MX-TRX1	Se puede añadir en el lateral derecho de la máquina (bandeja derecha).
Finalizador	MX-FNX9	Dispositivo de salida que permite la utilización de las funciones de grapado y agrupado (offset).
Módulo de perforación	MX-PNX1A	Perfora orificios en las copias y otros documentos de salida. Necesita un finalizador.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Finalizador encuadernador	MX-FN10	Dispositivo de salida que permite la utilización de las funciones de grapado, agrupado y copia de folleto. Para instalar el finalizador encuadernador, se requiere una mesa/cajón de papel de 500 hojas o una mesa/cajón de papel de 2x500 hojas.
Unidad paso de papel	MX-RBX3	Se necesita cuando se encuentra instalado un finalizador encuadernador.
Módulo de perforación	MX-PNX5A	Perfora orificios en las copias y otros documentos de salida. Necesita un finalizador encuadernador.
	MX-PNX5B	
	MX-PNX5C	
	MX-PNX5D	
Kit tipos de letra para código de barras	AR-PF1	Añade fuentes de código de barras a la máquina.
Kit de expansión PS3	MX-PKX1	Permite utilizar la máquina como una impresora compatible con Postscript.

Contenido

Nombre del producto	Número del producto	Descripción
Kit de expansión XPS	MX-PUX1	La máquina puede utilizarse como impresora compatible con XPS. Para obtener más detalles, consulte con el distribuidor. Para instalar este kit, se necesita una ampliación de memoria de 1 GB (MX-SMX3).
Ampliación de memoria	MX-SMX3	Amplia la memoria que se puede utilizar en la máquina.
Kit de expansión para Internet fax	MX-FWX1	Habilita la función de Internet fax.
Kit de expansión de facsimil	MX-FXX2	Añade una función de fax.
Módulo de integración de la aplicación	MX-AMX1	El módulo de integración de la aplicación se puede combinar con la función de escáner de red para agregar un archivo de metadatos a un archivo de imagen escaneada.
Módulo de communicación de la aplicación	MX-AMX2	Esto permite que la máquina pueda vincularse a través de una red a una aplicación de software externa.
Módulo de cuenta externa	MX-AMX3	Requiere que se utilice una aplicación de cuenta externa en la máquina.
Kit de licencia Sharpdesk 1	MX-USX1	Este software permite gestionar de forma integrada los documentos y los archivos de ordenador.
Kit de licencia Sharpdesk 5	MX-USX5	
Kit de licencia Sharpdesk 10	MX-US10	
Kit de licencia Sharpdesk 50	MX-US50	
Kit de licencia Sharpdesk 100	MX-USA0	
Unidad de sellado	AR-SU1	Sella cada página del original tras haberla escaneado en modo de envío de imágenes.

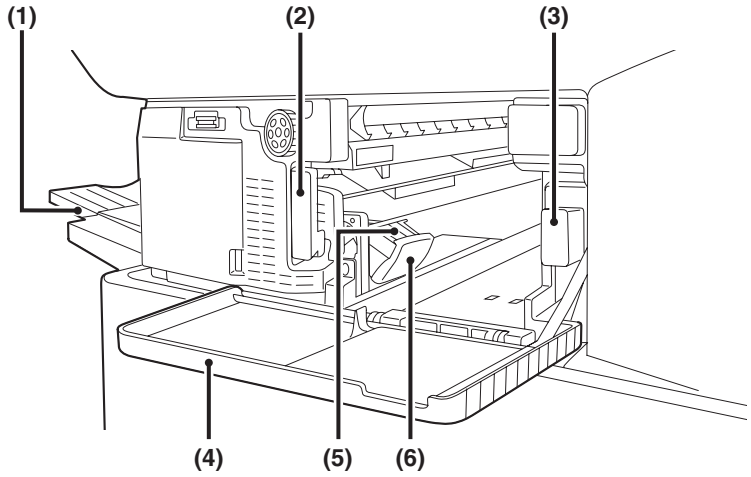
Puede que algunas opciones no se encuentren disponibles en algunos países y regiones.

FINALIZADOR

El finalizador se encuentra equipado con la función de agrupado, que separa cada grupo de documentos de salida del anterior. Además, también se puede grapar cada grupo de documentos ordenado.
Asimismo, se puede instalar una unidad de perforación de orificios opcional para realizar orificios en los documentos de salida.

NOMBRE DE LOS COMPONENTES

Se puede acceder a los siguientes componentes cuando se abre el finalizador.



(1) Bandeja de salida

Los documentos grapados y agrupados se disponen en esta bandeja. La bandeja se puede deslizar. La bandeja es extensible para documentos de salida más grandes (tamaños A3W, A3, A4R, B4, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K y 16KR).

(2) Palanca

Utilícela para mover el finalizador con el objeto de eliminar un atasco de papel, sustituir las grapas o retirar grapas atascadas.

(3) Contendor de desechos resultantes de la perforación (si se encuentra instalado un módulo de perforación)

Contiene los restos de papel resultantes de la perforación.

(4) Cubierta delantera

Ábrala para eliminar un atasco de papel, sustituir las grapas, retirar las grapas atascadas o extraer el contenedor con los restos de papel resultantes de la perforación.

(5) Caja de grapas

Contiene el cartucho de grapas. Extraiga la caja para sustituir el cartucho de grapas o retirar las grapas atascadas.

(6) Palanca de liberación de la caja de grapas

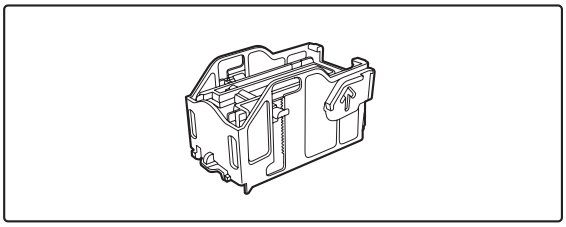
Utilícela para extraer la caja.

- No se pueden instalar simultáneamente un finalizador y un finalizador encuadernador.
- Preste atención cuando encienda la máquina y durante el proceso de impresión, ya que la bandeja podría moverse hacia arriba y hacia abajo.

CONSUMIBLES

El finalizador necesita el siguiente cartucho de grapas:

Cartucho de grapas (aprox. 5000 grapas por cartucho x 3 cartuchos)MX-SCX1



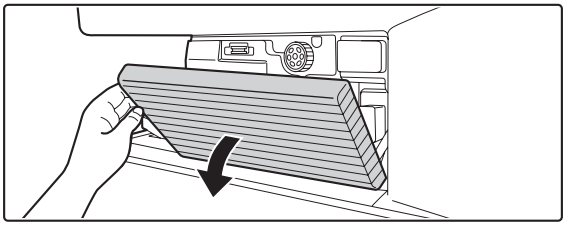
Contenido

MANTENIMIENTO DEL FINALIZADOR

Cuando el cartucho de grapas se quede sin grapas, aparecerá un mensaje en el panel de funcionamiento. Siga el procedimiento que se muestra a continuación para sustituir el cartucho de grapas.

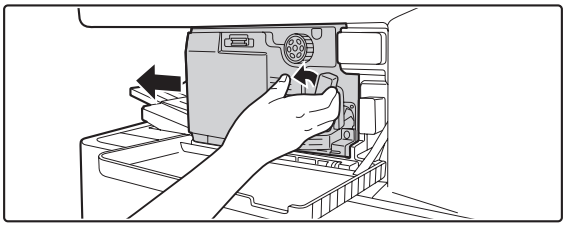
Sustitución del cartucho de grapas

1



Abra la cubierta.

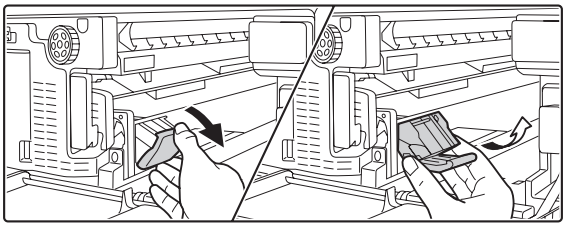
2



Mientras presiona la palanca hacia la izquierda, deslice el finalizador hacia el mismo lado hasta que se detenga.

Deslice con cuidado el finalizador hasta que se detenga.

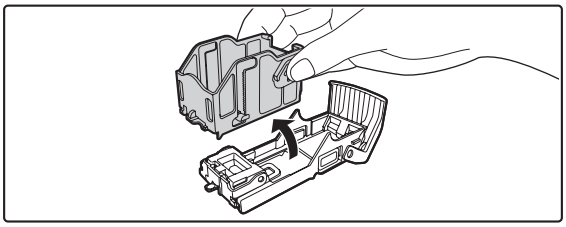
3



Tire hacia abajo de la palanca de liberación de la caja de grapas y extraiga la caja.

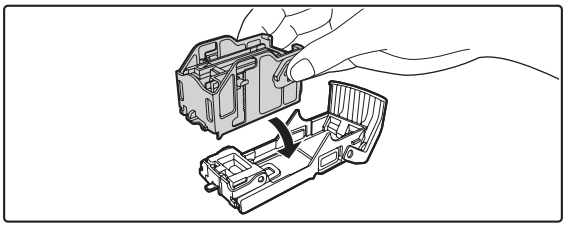
Extraiga la caja de grapas hacia la derecha.

4



Retire de la caja el cartucho de grapas vacío.

5

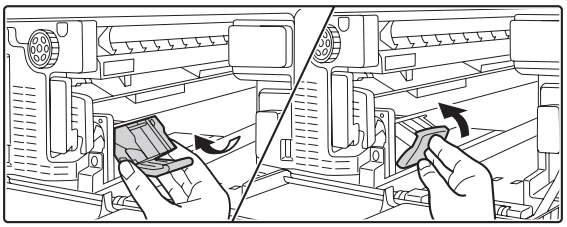


Introduzca un nuevo cartucho de grapas en la caja, tal y como se muestra en la ilustración.

Empuje el cartucho hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

Contenido

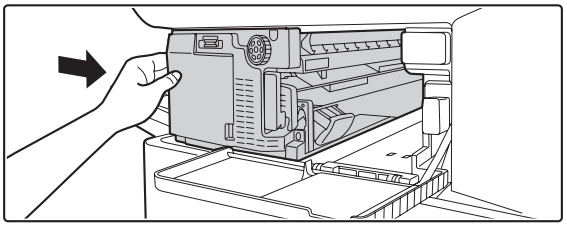
6



Vuelva a colocar en su sitio la caja de grapas.

Empújela hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

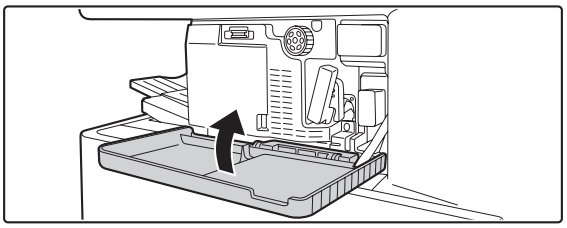
7



Vuelva a deslizar el finalizador hacia la derecha.

Deslice con cuidado el finalizador hacia la derecha hasta que quede bloqueado en su posición original.

8



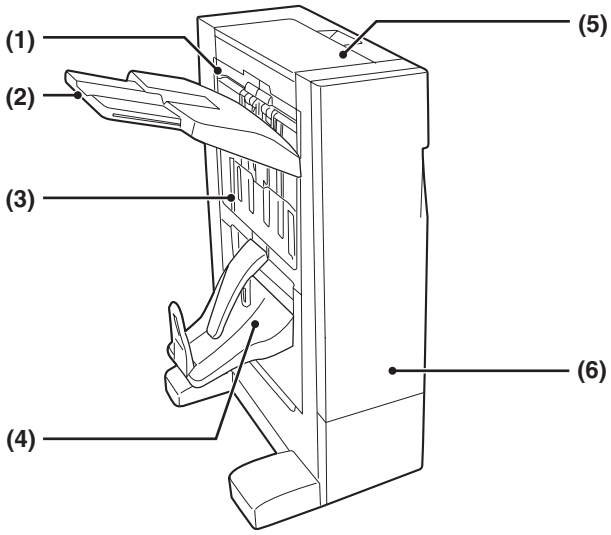
Cierre la cubierta.

Realice una copia o una impresión de prueba en modo de ordenación con grapado para comprobar que éste se ejecuta correctamente.

FINALIZADOR ENCUADERNADOR

Esto incluye la función de agrupado que separa cada grupo de documentos de salida del grupo anterior, la función de ordenación con grapado, que grapa cada grupo, y la función de plegado que los dobla por la mitad. Asimismo, se puede instalar una unidad de perforación de orificios opcional para realizar orificios en los documentos de salida.

NOMBRE DE LOS COMPONENTES



(1) Compilador de la grapadora
Apila temporalmente el papel que se va a grapar.

(2) Bandeja de salida
Los documentos grapados y agrupados se disponen en esta bandeja.
Esta bandeja es deslizable. La bandeja es extensible para documentos de salida más grandes (tamaños A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" y 8-1/2" x 13").

(3) Cubierta lateral
Abra esta cubierta para sustituir el cartucho de grapas o retirar las grapas atascadas.

(4) Bandeja del encuadernador
Los documentos grapados y doblados se disponen en esta bandeja.

(5) Cubierta superior
Abra esta cubierta para retirar el papel atascado.

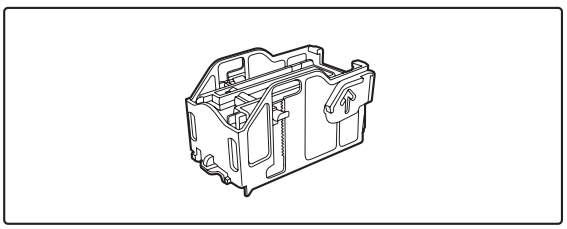
(6) Cubierta delantera
Ábrala para reponer el cartucho de grapas, extraer las grapas dobladas o retirar un atasco de papel.

- Se necesita una unidad paso de papel para instalar un finalizador encuadernador.
- No coloque objetos pesados en el finalizador encuadernador ni ejerza presión sobre el finalizador encuadernador.
- Preste atención cuando encienda la máquina y durante el proceso de impresión, ya que la bandeja podría moverse hacia arriba y hacia abajo.
- No se pueden instalar simultáneamente un finalizador encuadernador y un finalizador.

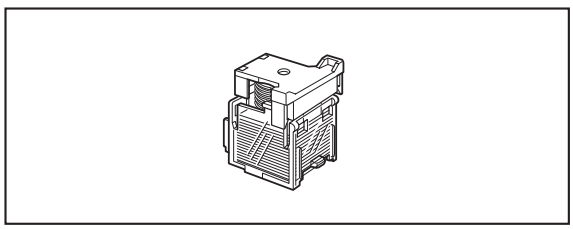
CONSUMIBLES

El finalizador encuadernador necesita el siguiente cartucho de grapas:

Unidad del finalizador
Cartucho de grapas (aprox. 5000 grapas por cartucho x 3 cartuchos) MX-SCX1



Unidad del finalizador encuadernador
Cartucho de grapas (aprox. 2000 grapas por cartucho x 3 cartuchos) AR-SC3



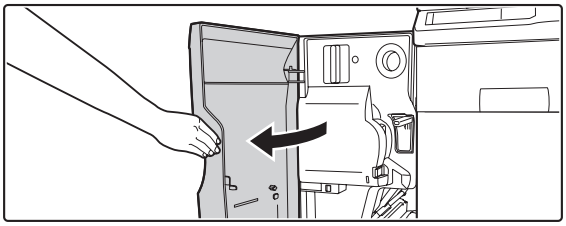
Contenido

MANTENIMIENTO DEL FINALIZADOR ENCUADERNADOR

Cuando el cartucho de grapas se quede sin grapas, aparecerá un mensaje en el panel de funcionamiento. Siga el procedimiento siguiente para sustituir el cartucho de grapas.

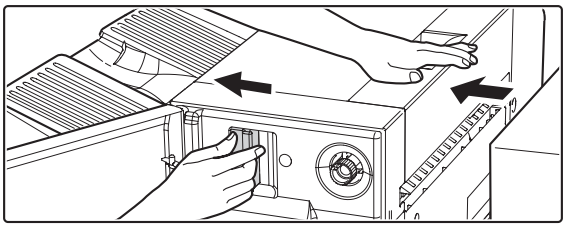
Reponer el cartucho de grapas (unidad del finalizador)

1



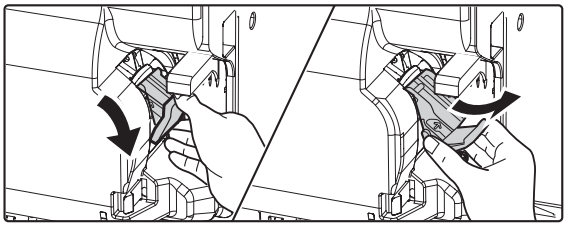
Abra la cubierta delantera.

2



Al mismo tiempo que tira de la palanca, deslice el finalizador encuadernador hacia la izquierda hasta que se detenga.

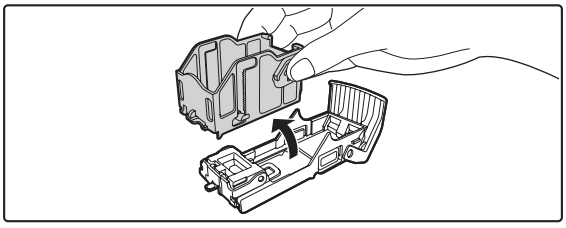
3



Tire hacia abajo de la palanca de liberación de la caja de grapas y extraiga la caja.

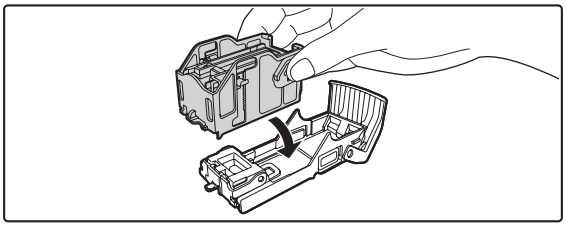
Extraiga la caja de grapas hacia la derecha.

4



Retire de la caja el cartucho de grapas vacío.

5

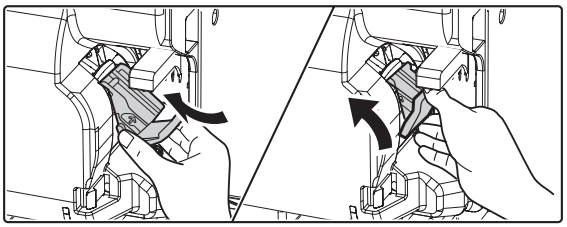


Introduzca un nuevo cartucho de grapas en la caja, tal y como se muestra en la ilustración.

Empuje el cartucho hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

Contenido

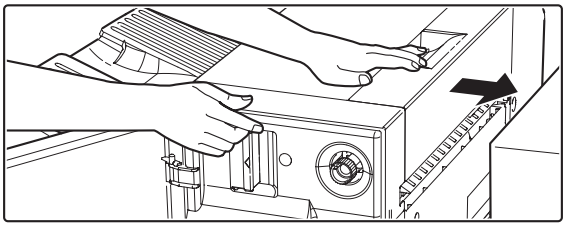
6



Vuelva a colocar en su sitio la caja de grapas.

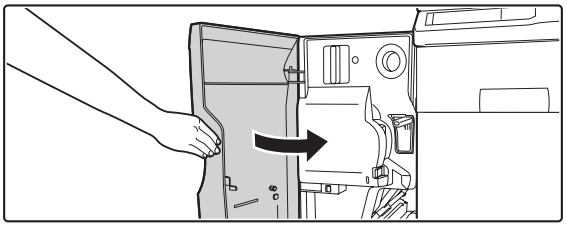
Empújela hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

7



Vuelva a empujar a su sitio el finalizador encuadernador y únalo a la máquina.

8



Cierre la cubierta delantera.

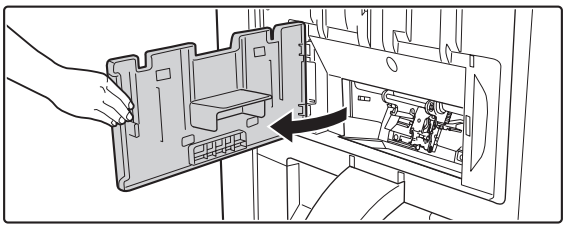
Realice una copia o una impresión de prueba en modo de ordenación con grapado para comprobar que el grapado se ejecuta correctamente.

Contenido

Reponer el cartucho de grapas (unidad del finalizador encuadernador)

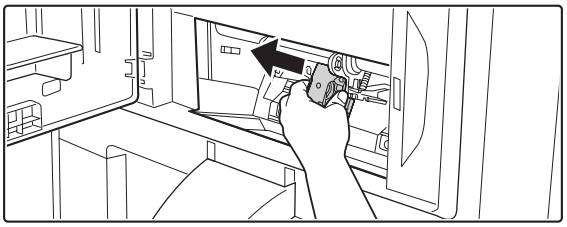
Antes de empezar este procedimiento, retire los documentos de la bandeja de salida del finalizador encuadernador. No vuelva a ponerlos en la bandeja de salida.

1



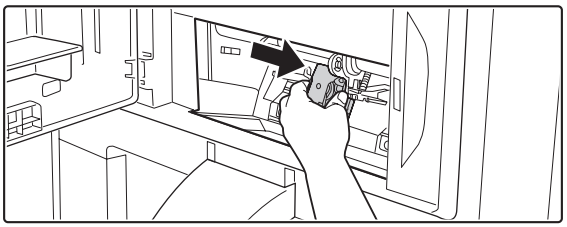
Abra la cubierta lateral.

2



Extraiga el cartucho de grapas vacío.

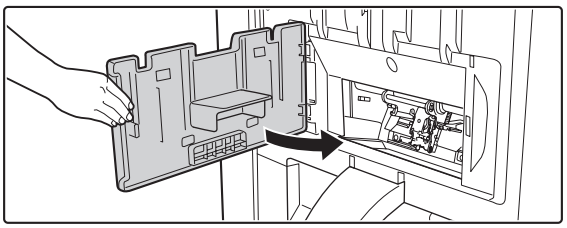
3



Coloque el cartucho de grapas nuevo.

Retire la tapa del cartucho e instálelo.

4



Cierre la cubierta lateral.

Realice una copia o una impresión de prueba utilizando la función de encuadernado para comprobar que la operación de grapado se ejecuta correctamente.

Contenido

MÓDULO DE PERFORACIÓN

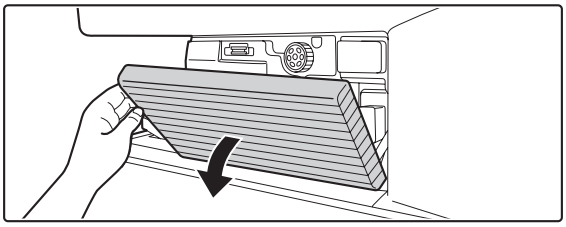
Se puede instalar un módulo de perforación para realizar orificios en los documentos de salida. Para instalar un módulo de perforación, se requiere un finalizador o un finalizador encuadernador.

ELIMINACIÓN DE DESECHOS RESULTANTES DE LA PERFORACIÓN

Los desechos resultantes de la perforación de orificios se recogen en el contenedor al efecto.
Siga los pasos que se describen a continuación para eliminar estos desechos.

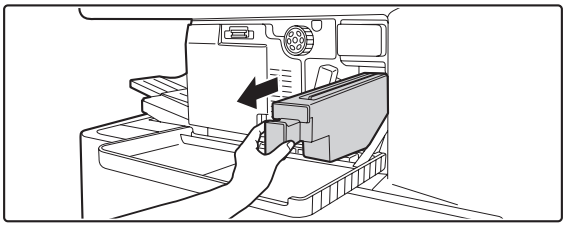
Finalizador (con módulo de perforado instalado)

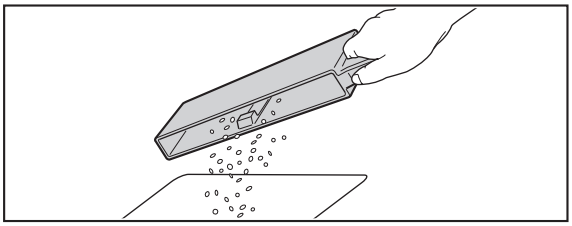
1



Abra la cubierta.

2

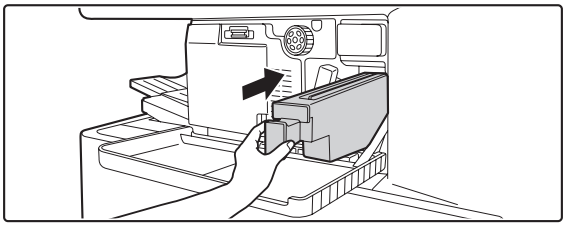




Agarre el asa del contenedor de desechos resultantes de la perforación, extraiga con cuidado el contenedor y elimine los desechos.

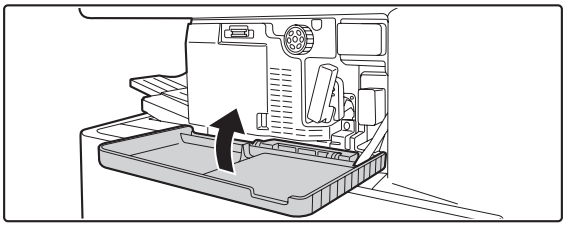
Tire los desechos en una bolsa de plástico u otro recipiente, procurando que no se esparzan.

3



Empuje el contenedor con cuidado para volver a colocarlo en su sitio.

4

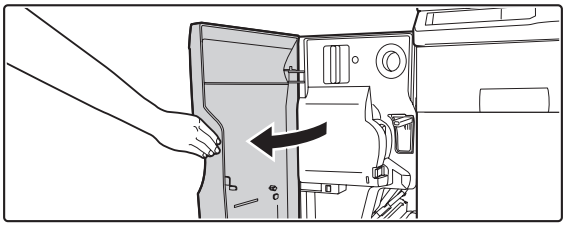


Cierre la cubierta.

Contenido

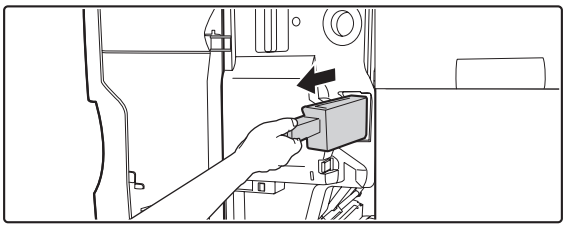
Finalizador encuadernador (con módulo de perforado instalado)

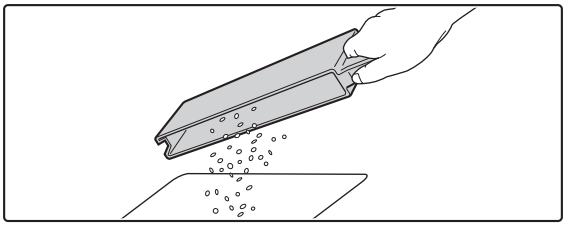
1



Abra la cubierta delantera.

2

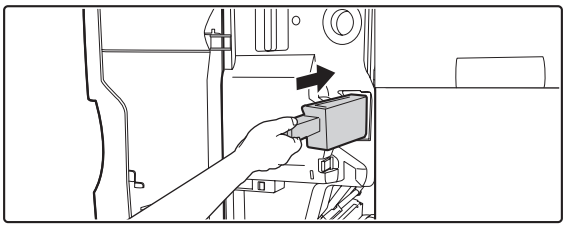




Extraiga el contenedor de desechos resultantes de la perforación y elimine los desechos.

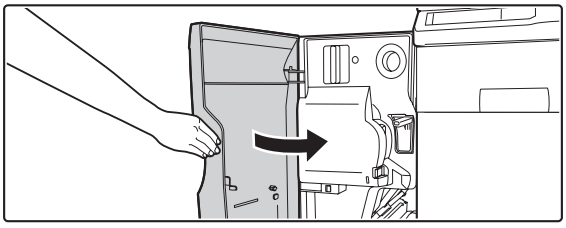
Tire los desechos en una bolsa de plástico u otro recipiente, procurando que no se esparzan.

3



Vuelva a colocar el contenedor en su posición original.

4



Cierre la cubierta delantera.

Contenido

SHARP OSA

La Arquitectura de servicios abiertos (OSA, Open Systems Architecture) de Sharp es un estándar que permite compartir información de forma avanzada y realizar un control distribuido, algo que no era posible anteriormente en una máquina digital multifunción utilizada independientemente.
Cuando se utiliza una máquina multifunción compatible con la arquitectura OSA de Sharp, el panel de funcionamiento y las funciones de transmisión de escaneo se pueden controlar desde una aplicación externa.
Existen dos tipos de aplicaciones externas: "aplicación estándar" y "aplicación de cuenta externa". Una "aplicación de cuenta externa" se utiliza para la gestión de cuentas centralizada de una máquina multifunción en una red. Una "aplicación estándar" se refiere a todas las demás aplicaciones.

MÓDULO DE COMUNICACIÓN DE LA APLICACIÓN (MX-AMX2)

El módulo de comunicación de la aplicación se requiere para utilizar una "aplicación estándar" en la máquina.
Cuando se selecciona desde la máquina una aplicación estándar que ha sido almacenada previamente en las páginas Web, la máquina recupera la pantalla de funcionamiento desde una URL almacenada con anterioridad. La aplicación estándar efectúa el control de la pantalla de funcionamiento y las transmisiones de escaneo a FTP, escaneo a carpeta de red y HTTPS pueden ejecutarse.

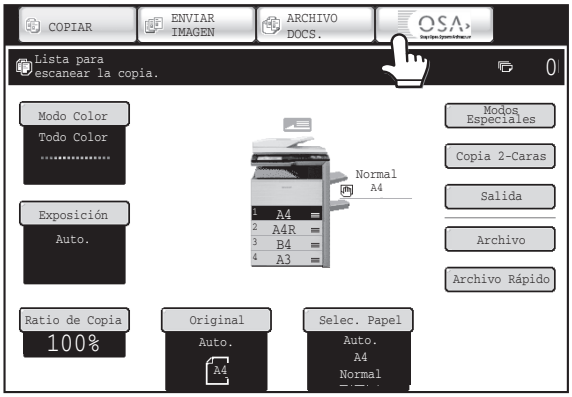
Instalación de aplicaciones estándar

Para habilitar una aplicación general en las páginas Web de la máquina, haga clic en [Configuración de la Aplicación] en el marco del menú del administrador y, a continuación, en [Ajustes de las aplicaciones externas] y en [Aplicaciones estándar]. Configure los parámetros para la aplicación estándar en la pantalla que aparece.

Selección de una aplicación estándar

A continuación, se describe el procedimiento para seleccionar una aplicación general que se ha habilitado en las páginas Web de la máquina.

1

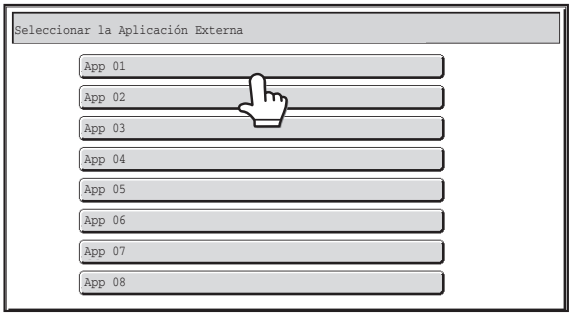


Pulse la tecla [Sharp OSA] en las teclas de selección de modo.

Si no se ha almacenado ninguna aplicación estándar en las páginas Web, no se puede pulsar esta tecla.

Contenido

2



Seleccione la aplicación estándar.

Si se han almacenado dos o más aplicaciones estándar en las páginas Web, aparece la pantalla para seleccionar la aplicación estándar que desea utilizar. Seleccione el tipo de teclado que desea utilizar.
Si sólo se ha almacenado una aplicación estándar en las páginas Web, se iniciará la conexión con la misma.

3

La máquina se conecta con la aplicación estándar.

Aparece el mensaje "Conectar con el servidor de aplicación externo." mientras la máquina inicia la comunicación con la aplicación estándar.

La tecla de selección de modo no está operativa durante el escaneado.

MÓDULO DE CUENTA EXTERNA (MX-AMX3)

El módulo de cuenta externo se requiere para utilizar una "aplicación de cuenta externa" en la máquina. Una aplicación de cuenta externa se puede utilizar en el "modo de autenticación externa" o en el "modo de recuento externo". Cuando se utiliza el "modo de autenticación externa", la pantalla de inicio de sesión se recupera desde la aplicación al poner la máquina en funcionamiento. Cuando se concluye un trabajo, se envía una pantalla de notificación del mismo a la aplicación, para poder conservar un recuento para cada uno de los usuarios autenticados.
Cuando se utiliza el "modo de recuento externo", no se muestra la pantalla de inicio de sesión al poner la máquina en funcionamiento. Solo se enviará una notificación de resultado de trabajo a la aplicación. No se puede utilizar la autenticación de usuario por medio de la aplicación de cuenta externa; no obstante, se puede utilizar esta aplicación en combinación con la función de cuenta interna.

Configuración de la aplicación de cuenta externa

Para habilitar una aplicación de cuenta externa en las páginas Web de la máquina, haga clic en [Configuración de la Aplicación] en el marco del menú del administrador y, a continuación, en [Ajustes de las aplicaciones externas] y en [Contabilidad externa]. Configure los parámetros para la aplicación de contabilidad externa en la pantalla que aparece. El cambio de ajuste cobrará efecto tras haber reiniciado la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15).

Funcionamiento en el modo de cuenta externa

A continuación se explican los dos modos disponibles para utilizar una aplicación de cuenta externa.

Modo de autenticación externa

Si se activa la casilla de verificación [Active la autentificación mediante servidor externo] en "Configuración de Cuenta Externa" de "Configuración Sharp OSA" en la configuración del sistema (administrador), la máquina accederá al modo de autenticación externa. Cuando se enciende la máquina en el modo de autenticación externa, ésta accede a la aplicación de cuenta externa y muestra la pantalla de inicio de sesión. Esta pantalla también aparece si se pulsa la tecla [Llamada] para ejecutar un trabajo en la pantalla de estado de trabajos completos. (La pantalla de inicio de sesión no aparece si el usuario ya se ha registrado utilizando el método normal.) Se puede pulsar la tecla [ESTADO TRABAJO] cuando aparece la pantalla de inicio de sesión para que se muestre la pantalla de estado del trabajo. Para regresar al estado inicial, pulse la tecla de selección de modo.

- La función de control de usuarios de la máquina no puede utilizarse en el modo de autenticación externa. No obstante, es posible utilizar "Registro de Usuario", "Visualizar el Contador de Usuario", "Poner a Cero el contador de Usuario", "Imprimir Información del Usuario" y "Ajuste del número de nombres de usuario visualizados".
- La tecla de selección de modo no puede utilizarse mientras se muestra la pantalla de inicio de sesión.

Contenido

Si falla el inicio de sesión

Si la pantalla de inicio de sesión no aparece o la aplicación no funciona correctamente, puede que la máquina también deje de funcionar de forma correcta. En este caso, se recomienda que salga del modo de cuenta externa desde las páginas Web de la máquina. Si desea obtener más información, consulte la [Ayuda] en las páginas Web.
Si es necesario forzar la finalización del modo de cuenta externa por medio del panel de funcionamiento de la máquina, siga los pasos que se muestran a continuación.
Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES] y cambie "Configuración de Cuenta Externa" en la configuración del sistema (administrador). El cambio de ajuste cobrará efecto tras haber reiniciado la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15).

Modo de recuento externo

Si sólo se activa el ajuste [Control de cuenta externa] en "Configuración de Cuenta Externa" de "Configuración Sharp OSA" en la configuración del sistema (administrador), la máquina accederá al modo de cuenta externa.
A diferencia del modo de autenticación externa, cuando la máquina se pone en funcionamiento en el "modo de recuento externo", no se muestra la pantalla de inicio de sesión de la aplicación de cuenta externa. Sólo se envía el resultado del trabajo a la aplicación de cuenta externa. El modo de recuento externo puede utilizarse en combinación con la función de control de usuario de la máquina. (El modo de recuento externo también se puede utilizar cuando el control de usuario y el control de cuentas se encuentran desactivados.)

MANTENIMIENTO

En esta sección se explica cómo limpiar la máquina y sustituir los cartuchos de tóner y la caja de recogida de tóner.

MANTENIMIENTO REGULAR

Para asegurarse de que la máquina ofrece un rendimiento de calidad superior, límpiela periódicamente.

⚠ Aviso

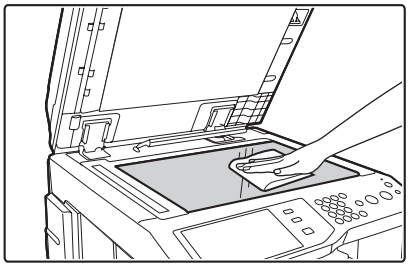
No utilice un spray inflamable para limpiar la máquina. Si el gas del spray entra en contacto con los componentes eléctricos internos o con la unidad de fusión, sometidos a altas temperaturas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

No utilice disolvente, benceno o agentes de limpieza volátiles para limpiar la máquina. Podrían degradar o decolorar la carcasa.

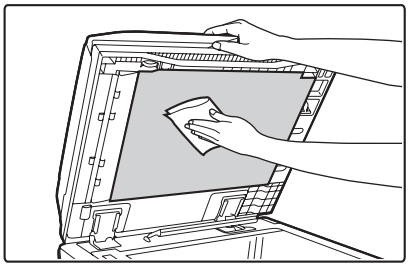
LIMPIEZA DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN Y DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS

Si el cristal de exposición o la superficie de la placa posterior de documentos se ensucia, la suciedad se mostrará en la imagen escaneada en forma de puntos negros, de rayas de color o de rayas blancas. Estos componentes siempre deben estar limpios.
Límpielos con un paño limpio y suave.
Si fuese necesario, humedezca el paño con agua o una pequeña cantidad de detergente neutro. A continuación, seque los componentes con un paño limpio y seco.

Cristal de exposición



Superficie de la placa posterior de documentos



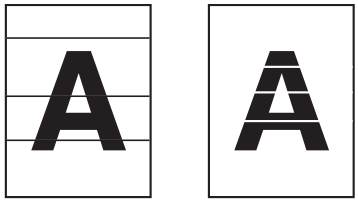
Contenido

Zona de escaneado

Si el cristal de exposición, la superficie de la placa posterior de documentos o la zona de escaneado automático de documentos se ensucian, la suciedad se mostrará en la imagen escaneada en forma de puntos de suciedad o de líneas blancas o de color.

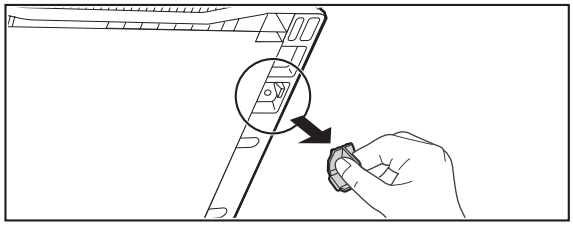
Para limpiar esta zona, utilice el limpia cristales que se encuentra guardado en el alimentador automático de documentos. Después de utilizarlo, vuelva a guardarlo en su sitio.

Ejemplos de líneas en la imagen



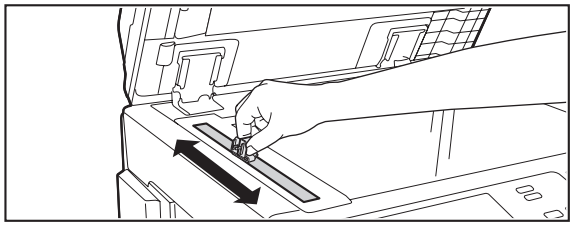
Líneas negras **Líneas blancas**

1



Abra el alimentador automático de documentos y extraiga el limpia cristales.

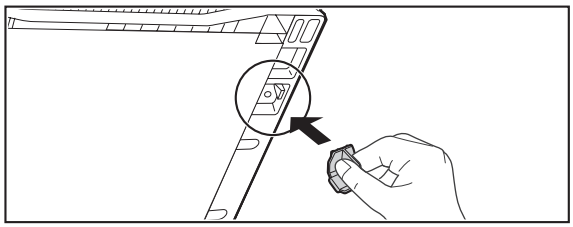
2



Limpie la zona de escaneado de documentos del cristal de exposición con el limpia cristales.

Una zona de escaneado se encuentra en el cristal de exposición y la otra, en el interior del alimentador automático de documentos.

3



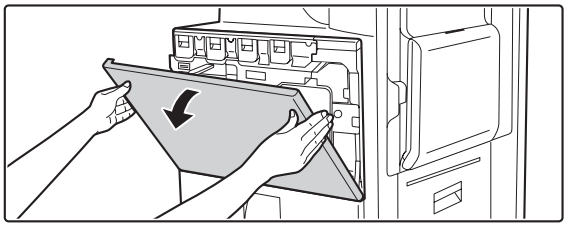
Sustituya el limpia cristales.

Contenido

LIMPIEZA DEL CARGADOR PRINCIPAL DEL TAMBOR FOTOCONDUCTOR

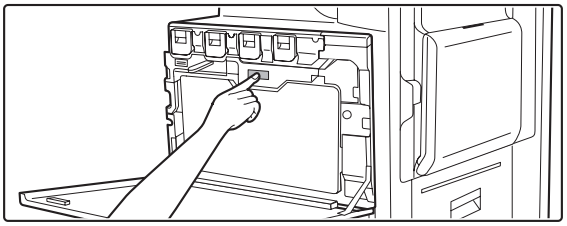
Si aparecen rayas negras o de color incluso después de haber limpiado el cristal de exposición y el alimentador automático de documentos, utilice el limpiador del cargador para limpiar el cargador principal que carga el tambor.

1



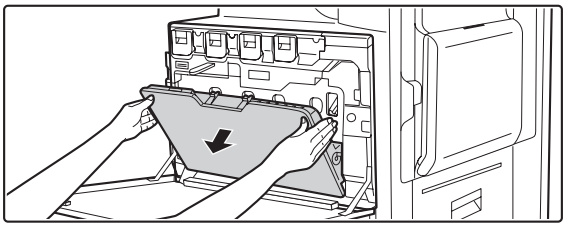
Abra la cubierta delantera.

2



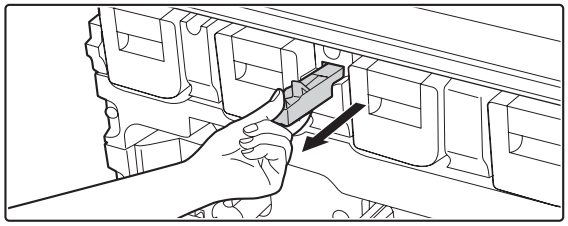
Desbloquee la caja de recogida de tóner.

Pulse el botón de desbloqueo de la caja de recogida de tóner.



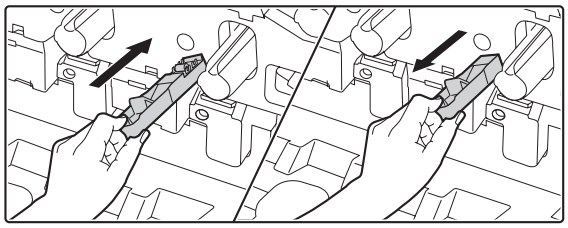
La caja se inclinará hacia delante. Espere hasta que se detenga.
Sujete la caja con las manos sin ejercer fuerza y deje que se desplace hacia adelante.

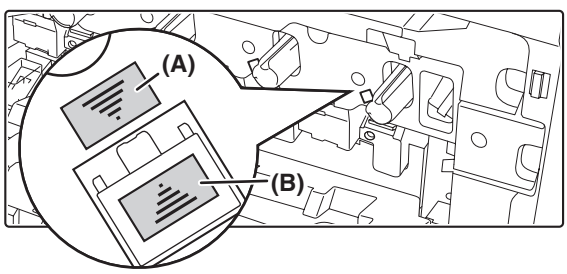
3



Agarre el tirador verde para liberar el bloqueo y extraiga suavemente el limpiador del cargador.

4





Limpie el cargador principal.

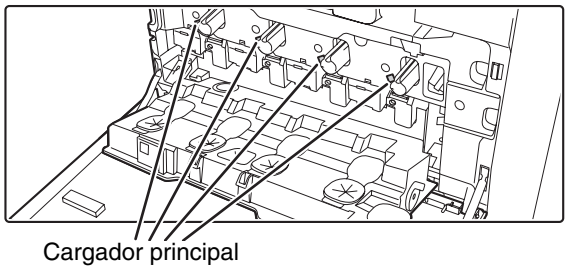
(1) Empuje suavemente el limpiador del cargador hacia dentro.

(2) Estire suavemente el limpiador del cargador hacia fuera.

Insertar de manera que la etiqueta de área de limpieza (A) y la de limpiador de cargador (B) queden orientadas como en la ilustración.

Contenido

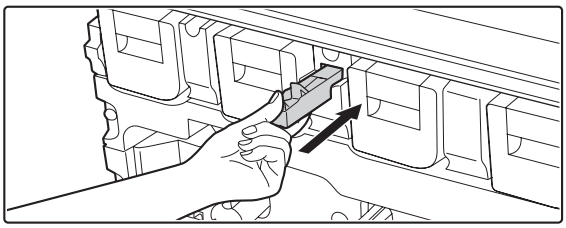
5



Repita el paso 4 con cada uno de los otros cargadores principales.

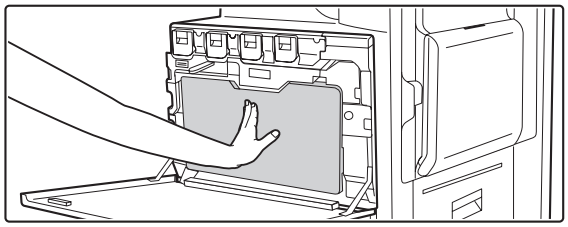
Hay un total de 4 puntos en la máquina que deben limpiarse, según se muestra en la imagen.

6



Vuelva a poner el limpiador del cargador en la posición inicial.

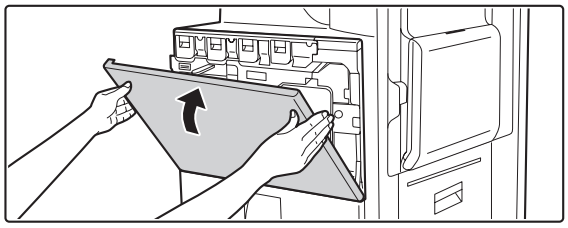
7



Presione la caja de recogida de tóner hacia el interior de la máquina.

Presiónela con firmeza hasta que un "clic" le indique que se ha acoplado.

8



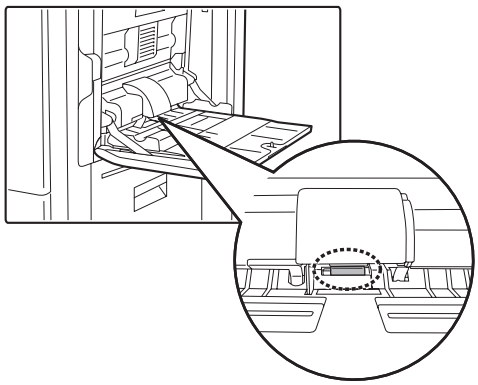
Cierre la cubierta delantera.

- Si no se soluciona el problema, extraiga el tirador y vuelva a introducirlo tres veces más.
- Cuando extraiga e introduzca el tirador para limpiar el cargador, hágalo lentamente de un extremo al otro.

Contenido

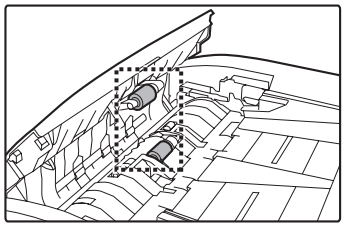
LIMPIEZA DEL RODILLO DE ALIMENTACIÓN MANUAL

Si se producen frecuentemente atascos de papel cuando se introducen sobres o papel de gramaje alto en la bandeja manual, limpie la superficie del rodillo de alimentación con un paño suave humedecido con agua o un detergente neutro.



LIMPIEZA DEL RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE ORIGINALES

Si aparecen líneas u otro tipo de suciedad en el original escaneado cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, limpie la superficie del rodillo con un paño suave humedecido con agua o un detergente neutro.



Contenido

LIMPIEZA DE LA UNIDAD LÁSER

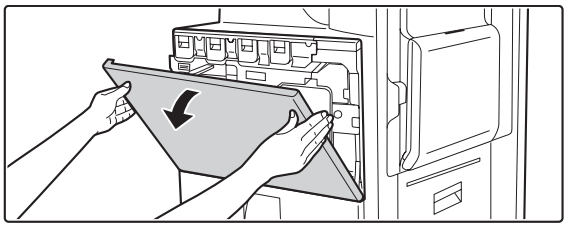
Cuando la unidad láser situada en el interior de la máquina se ensucia, pueden formarse patrones de líneas (líneas de color) en la imagen impresa.

Líneas de identificación (líneas de color) causadas por una unidad láser sucia

- Las líneas de color aparecen siempre en el mismo lugar. (Nunca son de color negro.)
- Las líneas de color son paralelas a la dirección de alimentación del papel.
- Las líneas de color no sólo aparecen en las copias sino también en los trabajos de impresión procedentes de un ordenador. (Las mismas líneas aparecen tanto en las copias como en los trabajos de impresión.)

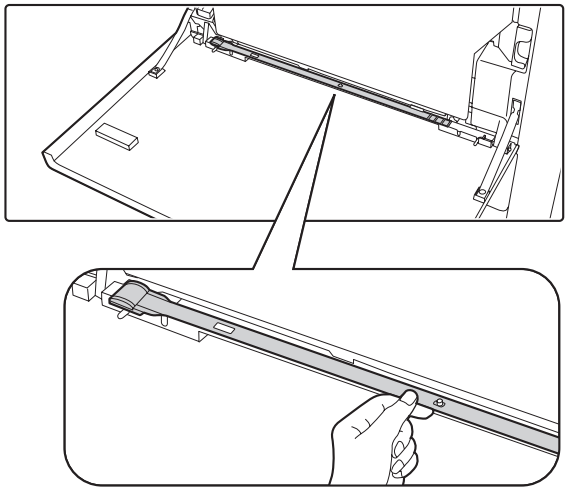
Si aparecen estos problemas, siga los pasos que se describen a continuación para limpiar la unidad láser.

1



Abra la cubierta delantera.

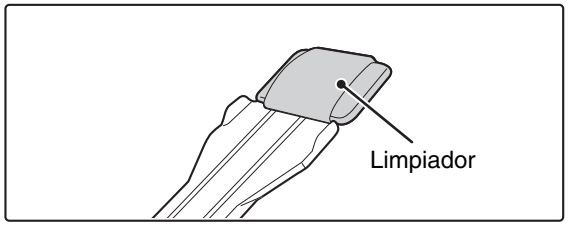
2



Saque la herramienta de limpieza de la unidad láser.

Esta herramienta se encuentra sujeta a la cubierta delantera.

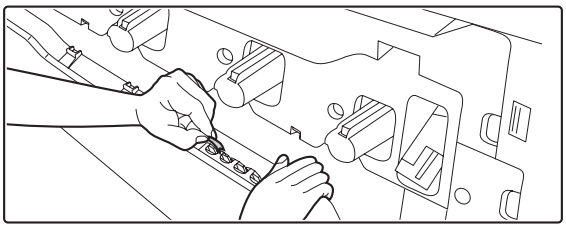
3



Asegúrese de que el limpiador situado en la punta de la herramienta de limpieza no está sucio.

Si lo está, extráigalo y sustitúyalo por otro limpio. Para conocer el procedimiento de sustitución del limpiador, consulte los pasos del 4 al 6. Si el limpiador no está sucio, vaya al paso 7.

4

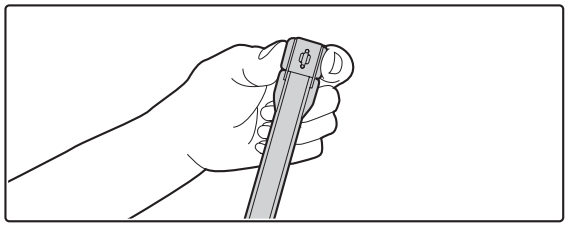


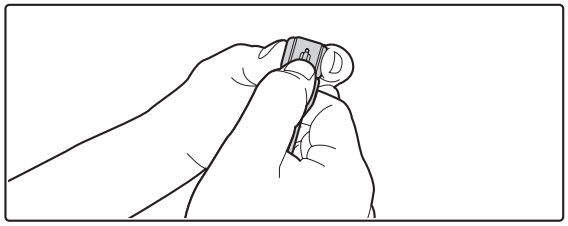
Abra la cubierta interior y saque el limpiador de repuesto.

Los limpiadores de repuesto se guardan en la cubierta interior. Sujete el extremo del limpiador y sepárelo de la cubierta.

Contenido

5





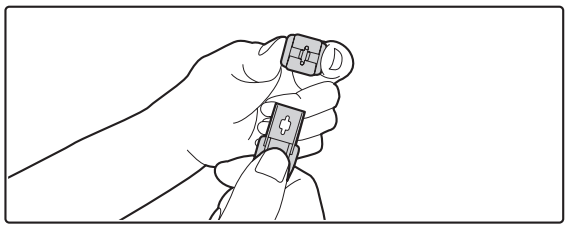
Retire el limpiador sucio de la punta de la herramienta de limpieza.

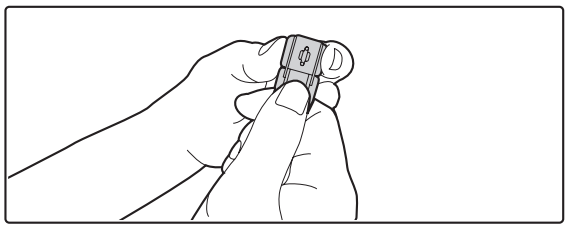
(1) Agarre con firmeza la herramienta cerca de la zona donde se encuentra el limpiador.

(2) Utilice la otra mano para ejercer presión sobre el gancho que fija el limpiador y extraiga este último.

Vuelva a colocar el limpiador retirado en la cubierta interior. Una vez colocado, cierre la cubierta interior.

6





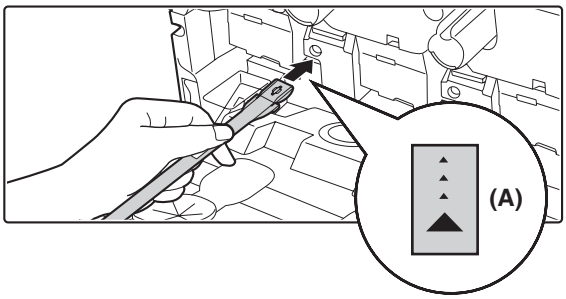
Coloque el limpiador nuevo en la herramienta de limpieza.

(1) Alinee el gancho del limpiador con el orificio de fijación de la herramienta.

(2) Sujete el limpiador firmemente e introduzca la herramienta de limpieza en él.

Contenido

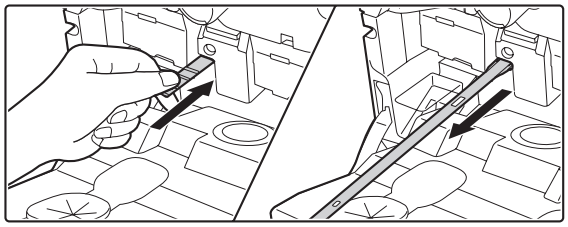
7



Limpie la unidad láser.

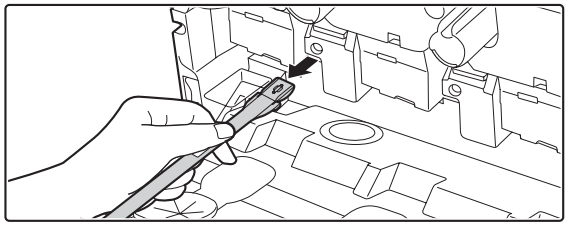
(1) Coloque el limpiador mirando hacia abajo e introduzca despacio la herramienta en el orificio que desee limpiar.

Asegúrese de colocar el limpiador mirando hacia abajo. Las áreas que deben limpiarse disponen de etiquetas similares a (A).



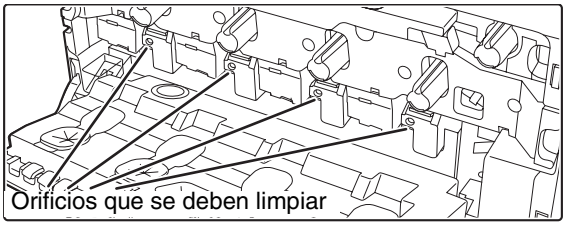
(2) Introduzca por completo la herramienta de limpieza en el orificio y, a continuación, sáquela.

Saque la herramienta de limpieza hasta que sienta que la punta de la misma sale de la superficie de limpieza de la unidad láser.



(3) Repita el paso (2) dos o tres veces y, seguidamente, retire la herramienta.

8

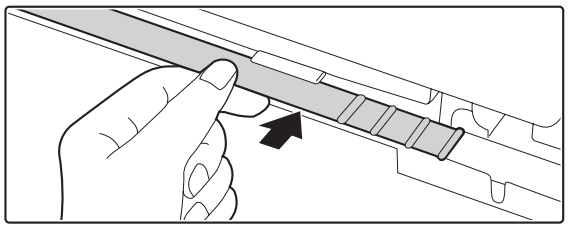


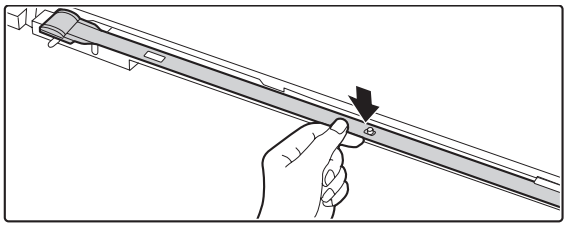
Repita el paso 7 para limpiar todos los orificios (4 en total) de la unidad láser.

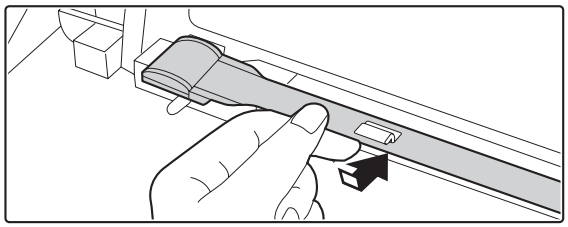
Los orificios que se deben limpiar en la unidad láser son 4, incluido el orificio limpiado en el paso 7. Asegúrese de limpiarlos todos.

Contenido

9







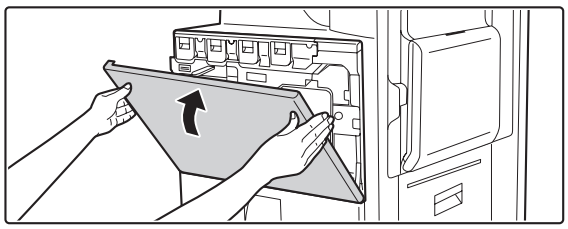
Vuelva a colocar en su sitio la herramienta de limpieza.

(1) Coloque el limpiador mirando hacia arriba y enganche el extremo de la herramienta (el que no tiene el limpiador) en el soporte de la derecha.

(2) Alinee el soporte con el orificio central de la herramienta y ejerza presión con cuidado desde abajo.

(3) Ajuste el soporte en el orificio de la punta de la herramienta de limpieza (el extremo con el limpiador).

10



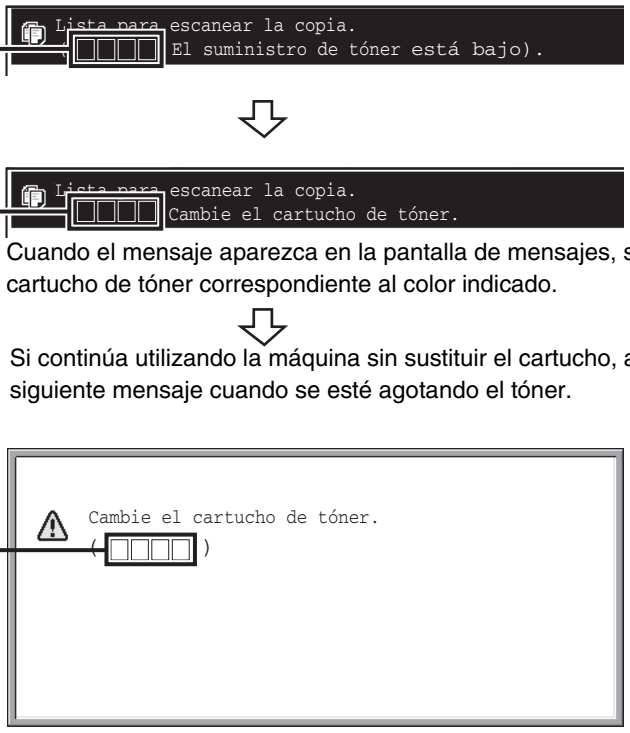
Cierre la cubierta delantera.

Contenido

SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE TÓNER

Asegúrese de sustituir el cartucho de tóner cuando aparezca el mensaje "Cambie el cartucho de tóner".

En modo de copia



Cuando el mensaje aparezca en la pantalla de mensajes, sustituya el cartucho de tóner correspondiente al color indicado.

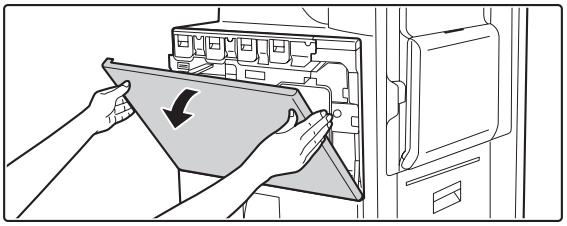
Si continúa utilizando la máquina sin sustituir el cartucho, aparecerá el siguiente mensaje cuando se esté agotando el tóner.

Los colores del tóner cuyo nivel es bajo o se ha agotado se indican en (□□□□).
Y: Tóner amarillo, M: Tóner magenta, C: Tóner cián, Bk: Tóner negro
Sustituya los cartuchos de tóner de los colores indicados.

- Si se agota el tóner de alguno de los colores (incluido el tóner negro), no se podrán realizar impresiones en color. Si se agota el tóner Y, M, o C, pero no el tóner Bk, se podrá seguir realizando impresiones en blanco y negro.
- Instale 4 cartuchos de tóner (Y/M/C/Bk).

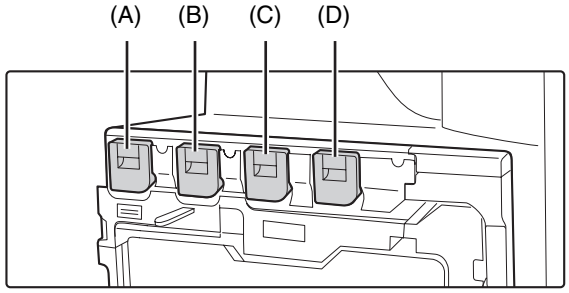
Contenido

1



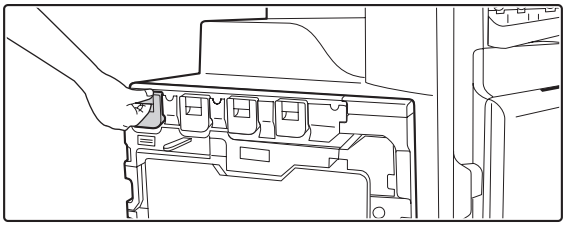
Abra la cubierta delantera.

Ubicación de los cartuchos de tóner de los distintos colores



(A): Amarillo (B): Magenta
(C): Cian (D): Negro

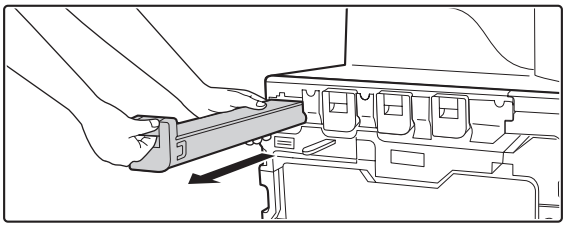
2



Tire del cartucho de tóner hacia usted.

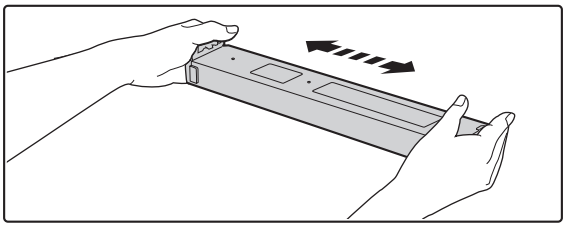
Levante la palanca del cartucho de tóner y tire del cartucho horizontalmente hacia usted.
Al extraer el cartucho de tóner, hágalo con cuidado. Si se extrae el cartucho con brusquedad, puede que el tóner se derrame.

Ejemplo: Sustitución del cartucho de tóner amarillo



Sujete el cartucho de tóner con ambas manos, como se muestra en la ilustración, y extráigalo de la máquina.

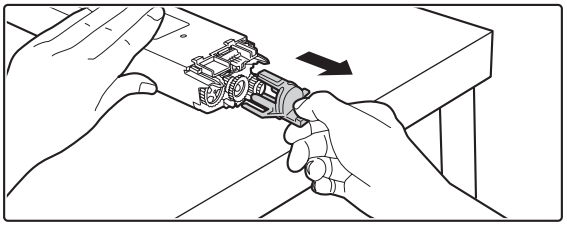
3



Extraiga un nuevo cartucho de tóner del paquete y agítelo horizontalmente cinco o seis veces.

Al sacudir el cartucho de tóner, asegúrese de que lo hace con el material protector introducido en el mismo.

4

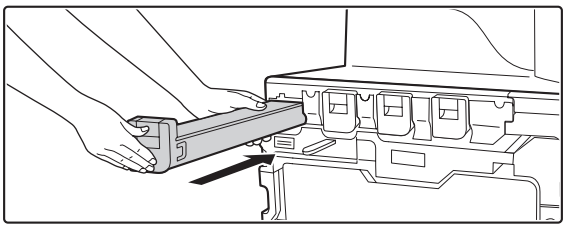


Retire el material protector del nuevo cartucho de tóner.

Sujete con firmeza el cartucho mientras retira el material protector.
Una vez que lo ha retirado, no ponga el cartucho de tóner boca abajo ni lo sacuda.

Contenido

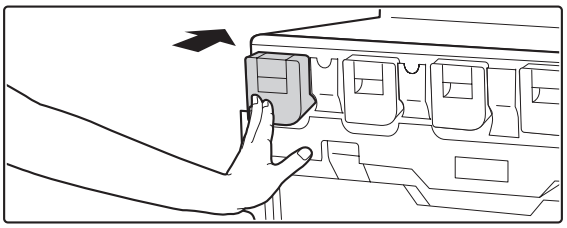
5



Introduzca horizontalmente el nuevo cartucho de tóner.

No se puede instalar un cartucho de tóner de un color diferente. Asegúrese de instalar un cartucho de tóner del mismo color.

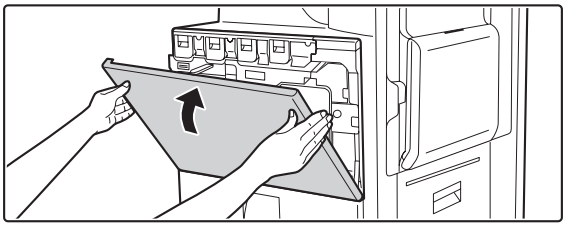
6



Presione el cartucho hasta que quede bloqueado en su sitio.

Presione el cartucho con firmeza hasta que un "clic" le indique que se ha acoplado.

7



Cierre la cubierta delantera.

Una vez sustituido el cartucho de tóner, la máquina entra automáticamente en el modo de ajuste de la imagen.

⚠ Precaución

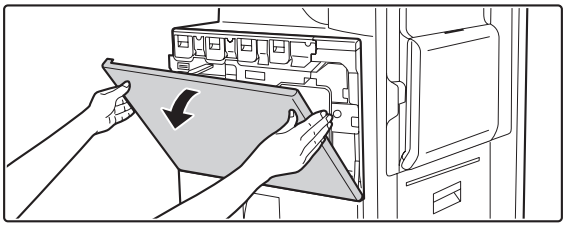
- **No eche el cartucho del tóner al fuego. El tóner podría salir proyectado y provocar quemaduras.**
- **Guarde los cartuchos de tóner fuera del alcance de niños pequeños.**
- **Si el cartucho de tóner se guarda sobre un extremo, el tóner podría endurecerse y quedar inservible. Guarde siempre los cartuchos de tóner sobre su lateral.**
- **Si se utiliza un cartucho de tóner distinto del recomendado por SHARP, puede que la calidad y el rendimiento de la máquina no sean óptimos, además de que existe un riesgo de que ésta se dañe. Asegúrese de utilizar un cartucho de tóner recomendado por SHARP.**

- Conserve el cartucho del tóner usado en una bolsa de plástico (no lo tire). Los técnicos de servicio recogerán el cartucho de tóner usado.
- Para ver la cantidad de tóner que queda aproximadamente, mantenga pulsada la tecla [COPIAR] durante la realización de la impresión o cuando la máquina no esté funcionando. El porcentaje del tóner restante aparecerá en la pantalla mientras mantiene la tecla pulsada. Cuando el porcentaje descienda a "25-0%", adquiera un nuevo cartucho de tóner y téngalo preparado para reponerlo cuando sea necesario.
- En función de las condiciones de uso, puede que el color empalidezca o la imagen se vea borrosa.

SUSTITUCIÓN DE LA CAJA DE RECOGIDA DE TÓNER

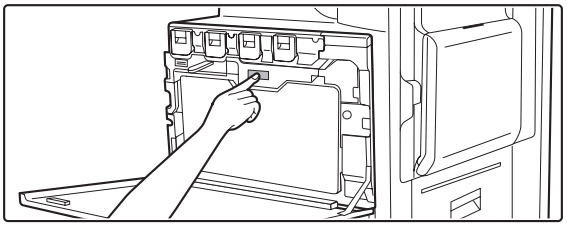
La caja de recogida de tóner recoge el exceso de tóner que se produce durante la impresión. Cuando se llene la caja de recogida de tóner, aparecerá el mensaje "Cambiar el tóner usado.". Siga el procedimiento que se muestra a continuación para sustituirla.

1



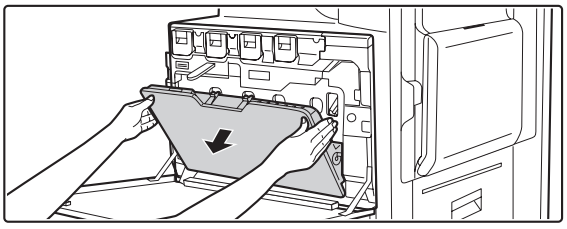
Abra la cubierta delantera.

2

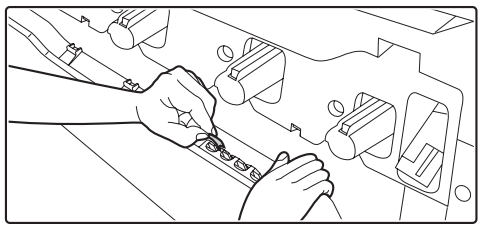


Desbloquee la caja de recogida del tóner usado.

Pulse el botón de desbloqueo de la caja de recogida de tóner.

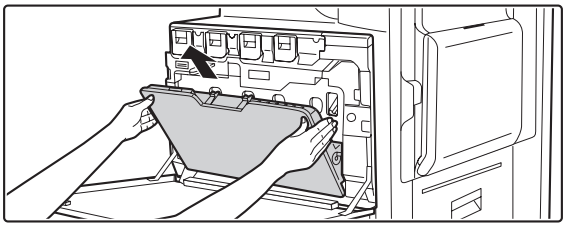


La caja de recogida de tóner se inclina hacia delante como se muestra en la ilustración de la izquierda. Espere hasta que la caja se detenga.



No retire el limpiador de repuesto que no se ha utilizado. Deposítelo en la parte superior de la caja de recogida de tóner.

3

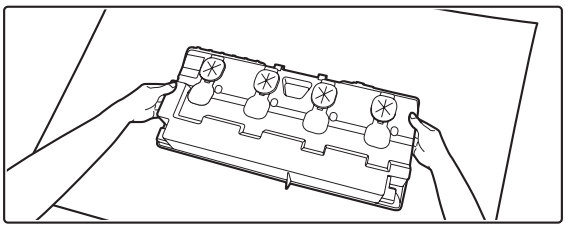


Extraiga la caja de recogida de tóner.

Sujete la caja con ambas manos y tire de ella hacia arriba lentamente.
Si la caja de recogida de tóner se desplaza demasiado hacia adelante, no podrá retirarla. (Extraiga la caja cuando se encuentre en un ángulo de 30 grados aproximadamente.)

Contenido

4

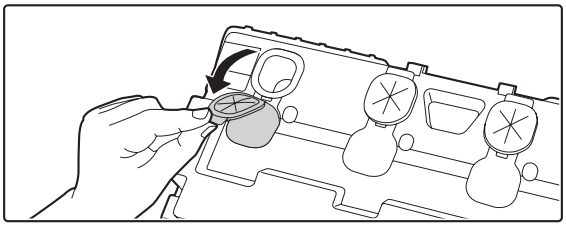


Coloque la caja sobre una superficie plana.

Cubra la superficie con una hoja de periódico antes de colocar la caja.

No coloque los orificios mirando hacia abajo, pues se derramaría el tóner usado.

5

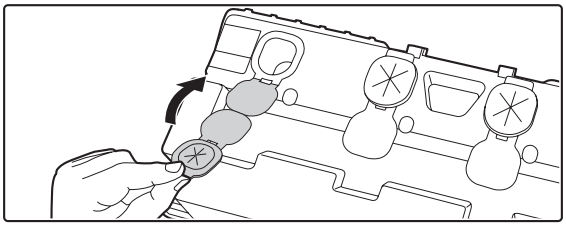


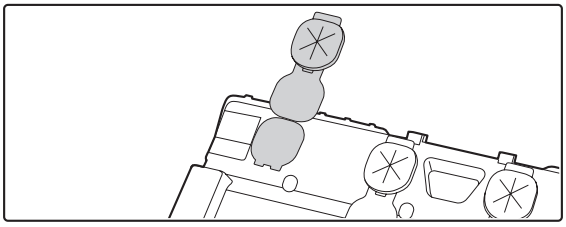
Retire los precintos de los orificios.

Agarre el precinto por el borde y tire de él hacia usted.

Hay 4 precintos. Retírelos todos.

6



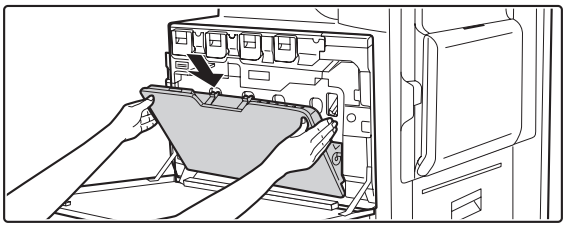


Tape los orificios.

Agarre los precintos negros por el borde y colóquelos sobre los orificios correspondientes en la caja para taparlos.

- Hay 4 precintos. Tape todos los orificios.
- No deseche la caja de recogida de tóner. Colóquela en una bolsa de plástico y guárdela hasta que el técnico de servicio acuda para realizar el mantenimiento. Los técnicos de servicio recogerán la caja de recogida de tóner.

7

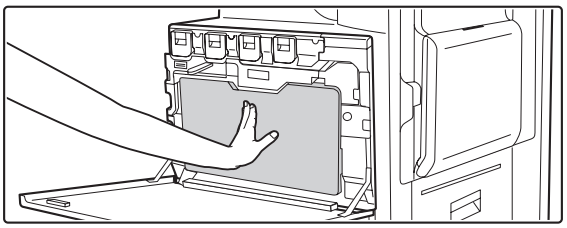


Instale una nueva caja de recogida de tóner.

Introduzca la caja desde arriba manteniendo cierta inclinación. (Dirección contraria a la mantenida en el momento de extraer la caja.)

Contenido

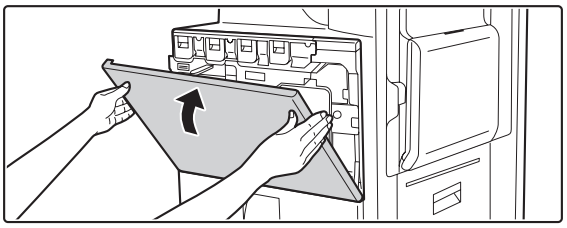
8



Presione la caja de recogida de tóner hacia el interior de la máquina.

Empújela hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

9



Cierre la cubierta delantera.

⚠ Precaución

- **No eche la caja de recogida tóner al fuego. El tóner podría salir proyectado y provocar quemaduras.**
- **Guarde la caja de recogida de tóner fuera del alcance de niños pequeños.**

Cuando sustituya la caja de recogida de tóner, tenga en cuenta que podría mancharse la ropa o el entorno más próximo.

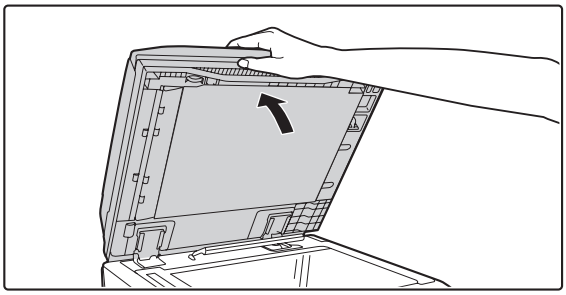
SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE SELLADO

Si se ha instalado una unidad de sellado en el alimentador de documentos automático (AR-SU1) y los sellos se atenúan, reponga el cartucho de sellado (AR-SV1).

CONSUMIBLES

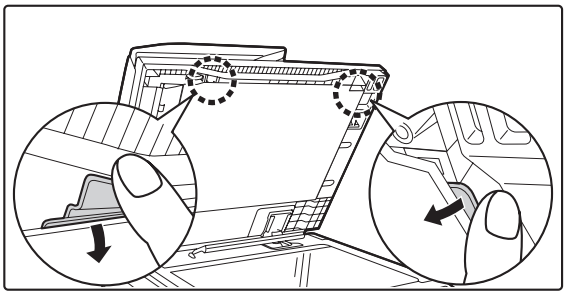
Cartucho de sellado (paquete de 2) AR-SV1

1



Abra el alimentador automático de documentos.

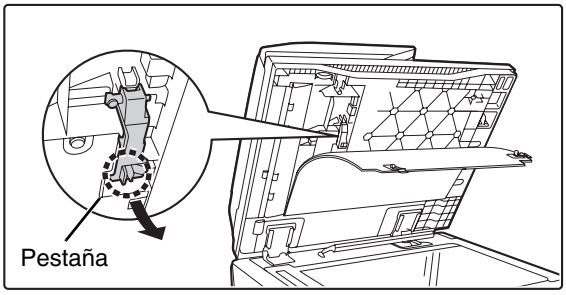
2



Abra los soportes del alimentador de documentos automático que mantienen la hoja de presión original.

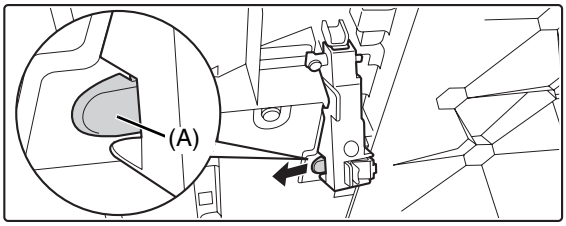
Abra los soportes (dos) situados a ambos lados.

3



Agarre la pestaña de la unidad de sellado y estire hacia fuera.

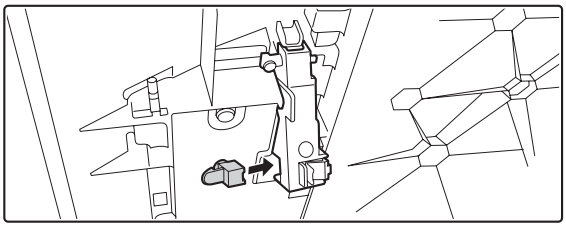
4



Retire el cartucho de sellado (A).

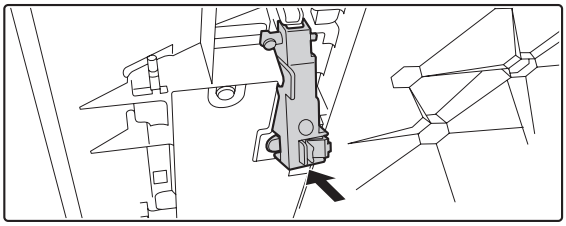
Contenido

5



Instale el cartucho de sellado nuevo.

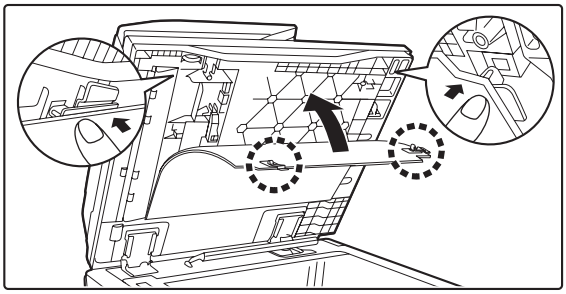
6



Vuelva a colocar la unidad de sellado en su sitio.

Presione la unidad hasta oír un "clic" .

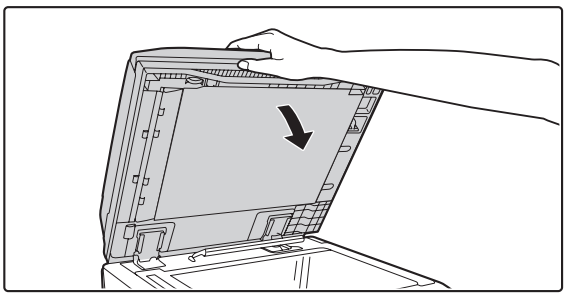
7



Vuelva a colocar la hoja de presión original.

Baje los soportes hasta que se oiga un "clic".

8



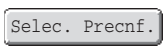
Cierre el alimentador automático de documentos.

Contenido

INTRODUCCIÓN DE TEXTO

Esta sección contiene instrucciones sobre la pantalla de introducción de texto.

FUNCIONES DE LAS TECLAS PRINCIPALES

Tecla	Descripción
	Permite cambiar la pantalla de introducción de texto de la pantalla de minúsculas a la pantalla de mayúsculas. La pantalla de mayúsculas permanecerá activa hasta que se vuelva a pulsar la tecla [Caps] para desactivarla. Resulta conveniente activar la tecla [Caps] cuando desea introducir todas las letras en mayúsculas. (Esta tecla variará según el país y la zona.)
	Esta tecla cambia temporalmente las teclas de la pantalla de introducción de texto a mayúsculas cuando aparecen minúsculas o a minúsculas cuando aparecen mayúsculas. Pulse la tecla de una letra tras pulsar la tecla [Shift] para introducir dicha letra. Una vez introducida la letra, la tecla [Shift] se desactivará y se mostrará la pantalla de introducción de texto original. La tecla [Shift] resulta útil cuando necesita introducir una sola letra mayúscula o minúscula, o cuando necesita introducir uno de los símbolos asignados a las teclas numéricas. Para desactivar la tecla [Shift], púlsela de nuevo. La tecla [Shift] se desactivará. (Esta tecla variará según el país y la zona.)
	Pulse esta tecla para introducir un salto de línea cuando vaya a iniciar el texto de un mensaje de correo electrónico. (Esta tecla variará según el país y la zona.)
	Pulse esta tecla para eliminar los caracteres situados a la izquierda del cursor de uno en uno.
	Pulse esta tecla para modificar temporalmente la distribución de las teclas del modo de introducción de caracteres a un idioma diferente. Seleccione la distribución de teclas que desea utilizar.
	Pulse esta tecla para introducir un espacio entre las letras.
	Permite cambiar temporalmente la pantalla de introducción de texto a la pantalla de introducción de letras acentuadas y símbolos. Pulse la tecla de una letra tras pulsar la tecla [AltGr] para introducir dicha letra. Una vez introducida la letra, la tecla [AltGr] se desactivará y se mostrará la pantalla de introducción de texto original. Para desactivar la tecla [AltGr], púlsela de nuevo. La tecla [AltGr] se desactivará.
	Estas teclas permiten mover el cursor a la izquierda y a la derecha.
	Estas teclas permiten mover el cursor a la línea superior o inferior a la actual durante la introducción del texto de un mensaje de correo electrónico.
	Pulse esta tecla para seleccionar el modo de introducción de caracteres.
	Pulse esta tecla para seleccionar el modo de introducción de símbolos. El modo de símbolos se utiliza para introducir símbolos y letras acentuadas.
	Utilice esta tecla para recuperar un asunto previamente almacenado para correo electrónico u otro tipo de texto predefinido.

Contenido

Tecla	Descripción
Ayuda	Muestra la explicación de cada tecla.
.com .net .org .biz .info http:	Utilícelo para introducir cadenas de texto estereotipadas, por ejemplo ".com". Las cadenas se memorizan en la página web.
Cancelar	Pulse esta tecla para regresar a la pantalla de configuración anterior sin introducir el texto.
OK	Pulse esta tecla para introducir el texto que aparece actualmente y regresar a la pantalla de configuración anterior.
Buscar	Los resultados de la búsqueda aparecerán según los caracteres introducidos.

- Puede que algunas de las teclas arriba descritas no aparezcan en determinadas distribuciones de teclas o en los teclados de determinados países o regiones.
- "◀" en la pantalla de introducción de texto, indica cuántos caracteres pueden introducirse. No puede introducirse un número de caracteres superior a "◀".
- En algunos teclados que muestran el alfabeto inglés, la pantalla [AltGr] continúa apareciendo hasta que se pulsa la tecla [AltGr] para deseleccionarla.
- La tecla ABC/abc solamente se muestra en determinados países y regiones. La tecla ABC/abc es una tecla de acceso directo para alternar entre la disposición de teclado de su idioma y de inglés.
- Las distribuciones de teclas disponibles varían según el idioma seleccionado en "Configuración del Idioma de Pantalla" en la configuración del sistema (administrador).
- Los siguientes símbolos no pueden utilizarse al introducir un nombre de archivo o nombre de carpeta.
  \ ? / " ; : , < > ! * | & #
  En determinados sistemas informáticos no pueden usarse ni los espacios ni los símbolos indicados a continuación. Por ejemplo, los hipervínculos no funcionarán correctamente o pueden aparecer caracteres sin sentido.
  $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _ ~

INTRODUCCIÓN DE TEXTO DESDE UN TECLADO EXTERNO

Solamente se puede utilizar un teclado externo como alternativa a la pantalla de introducción de texto que aparece en el panel táctil de la máquina.
La distribución de las teclas en la pantalla de introducción de texto del panel táctil difiere ligeramente de la del teclado externo.
Utilice un teclado externo recomendado por SHARP.
Para saber cuáles son los teclados recomendados, póngase en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más cercano.

CAPÍTULO 2
COPIADORA

Este capítulo ofrece una explicación detallada sobre cómo utilizar la función de copia.

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA COMO COPIADORA

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA **2-3**

SECUENCIA DE LA OPERACIÓN DE COPIA **2-6**

ORIGINALES **2-9**

- COMPROBACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL 2-9

BANDEJAS DE PAPEL **2-11**

PROCEDIMIENTO BÁSICO PARA REALIZAR COPIAS

REALIZACIÓN DE COPIAS **2-12**

- USO DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR COPIAS 2-12
- REALIZACIÓN DE UNA COPIA UTILIZANDO EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN . . . 2-14

COPIA A DOS CARAS AUTOMÁTICA **2-16**

- USO DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR COPIAS A DOS CARAS 2-16
- COPIA A DOS CARAS AUTOMÁTICA UTILIZANDO EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN . . . 2-18

MODOS DE COLOR DE COPIA **2-21**

CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y EL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL **2-23**

- AJUSTE AUTOMÁTICO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE ORIGINAL . . . 2-23
- SELECCIÓN DEL TIPO DE ORIGINAL Y AJUSTE MANUAL DE LA EXPOSICIÓN 2-23

REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN/ZOOM **2-25**

- SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL PORCENTAJE (Imagen Auto.) 2-25
- SELECCIÓN MANUAL DEL PORCENTAJE (porcentajes prefijados/zoom) 2-26
- AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE LA LONGITUD Y ANCHURA POR SEPARADO (Zoom XY) 2-28

TAMAÑO DEL DOCUMENTO ORIGINAL **2-29**

- ESPECIFICACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL . . . 2-29
- MEMORIZACIÓN DE TAMAÑOS DE ORIGINAL FRECUENTES 2-30

SALIDA **2-33**

- MODOS DE SALIDA 2-35

REALIZAR COPIAS UTILIZANDO LA BANDEJA MANUAL **2-39**

MODOS ESPECIALES

MODOS ESPECIALES **2-42**

INCORPORACIÓN DE MÁRGENES (Desplazamiento del Margen) **2-45**

BORRADO DE LAS SOMBRAS DEL CONTORNO (Borrar) **2-47**

COPIA DE LAS CARAS ENFRENTADAS DE UN DOCUMENTO ENCUADERNADO (Copia a Doble Pág.) . . . **2-49**

COPIAS EN FORMATO DE FOLLETO (Copia de Folleto) . . . **2-51**

COPIA DE UN GRAN NÚMERO DE ORIGINALES A LA VEZ (Creación Trabajos) . . . **2-54**

USO DE DOS MÁQUINAS PARA REALIZAR UN GRAN NÚMERO DE DOCUMENTOS DE SALIDA (Copia Tándem) **2-56**

USO DE UN TIPO DE PAPEL DIFERENTE PARA LAS PORTADAS (Portadas/Inserciones) . . . **2-59**

- INSERCIÓN DE PORTADAS EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de la portada) 2-60
- INSERCIÓN DE ENCARTES EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de los encartes) 2-63
- MODIFICACIÓN DE LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE LA PORTADA/ENCARTE (Diseño Página) 2-67

INTERCALACIÓN DE ENCARTES AL COPIAR EN TRANSPARENCIAS (Fondo de Transparencias) . . . **2-70**

COPIA DE VARIOS ORIGINALES EN UNA ÚNICA HOJA (Multicopia) **2-72**

COPIA DE UN FOLLETO (Copia Libro) **2-74**

COPIA DE LEYENDAS EN PAPEL CON PESTAÑAS (Copia Pestaña) **2-78**

- RELACIÓN ENTRE LOS ORIGINALES Y EL PAPEL CON PESTAÑAS 2-78

COPIA DE LAS DOS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA HOJA DE PAPEL (Perforación de Tarjeta) 2-81

IMPRESIÓN DE LA FECHA O UN SELLO EN LAS COPIAS (Sello) 2-84

- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS. 2-85
- INCORPORACIÓN DE LA FECHA A LAS COPIAS (Fecha). 2-88
- SELLADO DE LAS COPIAS (Sello) 2-90
- IMPRESIÓN DE NÚMEROS DE PÁGINA EN LAS COPIAS (Numeración de Páginas) . . . 2-92
- IMPRESIÓN DE TEXTO EN LAS COPIAS (Texto) 2-96
- COMPROBACIÓN DEL DISEÑO DEL SELLO (Diseño) 2-100

TECLA [Edic. Imagen]. 2-102

- REPETICIÓN DE FOTOGRAFÍAS EN UNA COPIA (Rep. Foto). 2-103
- CREACIÓN DE UN CARTEL GRANDE (Alargamiento Multipágina). 2-105
- INVERSIÓN DE LA IMAGEN (Imagen En Espejo) 2-108
- COPIA DE ORIGINALES A3 (11"x17") SIN QUE SE CORTEN LOS BORDES (A3 (11"x17") San. Comp.) 2-109
- COPIA EN EL CENTRO DEL PAPEL (Centrar) . . 2-111
- INVERSIÓN DEL BLANCO Y NEGRO EN UNA COPIA (Dorso B/N) 2-113

TECLA [Ajustes de Color] 2-115

- AJUSTE DEL ROJO, VERDE Y AZUL EN LAS COPIAS (Ajuste de RVA) 2-116
- AJUSTE DE LA NITIDEZ DE UNA IMAGEN (Nitidez) 2-117
- ACLARADO DE COLORES SUAVES EN LAS COPIAS (Supresión Fondo) 2-118
- AJUSTE DEL COLOR (Balance de Color) . . . 2-120
- AJUSTE DEL BRILLO DE UNA COPIA (Brillo) . . 2-122
- AJUSTE DE LA INTENSIAD DE UNA COPIA (Intensidad) 2-123

COMPROBACIÓN DE LAS COPIAS ANTES DE LA IMPRESIÓN (Copia Prueba) 2-124

COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE HOJAS ORIGINALES ESCANEADAS ANTES DE COPIARLAS (Conteo orig.) 2-127

COPIA DE ORIGINALES DE TAMAÑOS DIFERENTES (Original Tam. Mixto). 2-129

COPIAR ORIGINALES FINOS (Modo de Escaneo Lento) 2-132

FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA

INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrupción de copia) 2-134

PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS 2-136

- PANTALLA DE COLA DE TRABAJOS Y PANTALLA DE TRABAJOS COMPLETADOS 2-137
- CANCELAR UN TRABAJO QUE ESPERA EN LA COLA 2-139
- CONCEDER PRIORIDAD A UN TRABAJO DE LA COLA 2-140
- COMPROBAR LA INFORMACIÓN DE UN TRABAJO DE COPIA QUE ESPERA EN LA COLA 2-141

ALMACENAMIENTO DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de Trabajos) 2-142

- ALMACENAMIENTO (EDICIÓN/ELIMINACIÓN) DE UN PROGRAMA DE TRABAJO 2-143

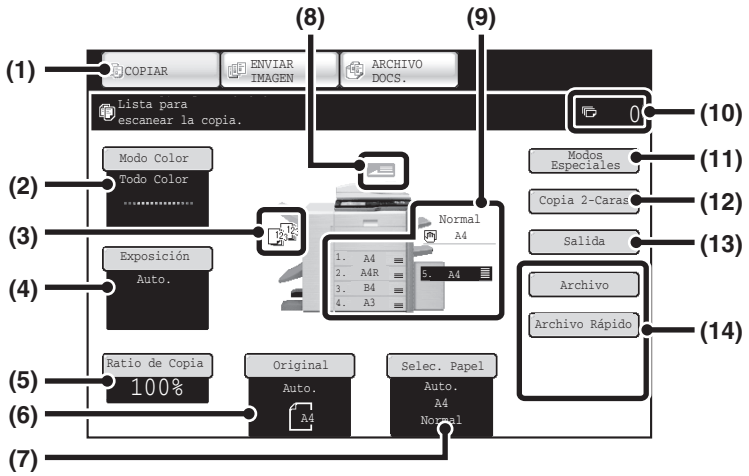
APÉNDICE 2-145

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA COMO COPIADORA

Esta sección proporciona información que debe conocer antes de utilizar la máquina como copiadora.

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA

Pulse la tecla [COPIAR] del panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de copia.
La pantalla inicial muestra los mensajes y las teclas necesarios para la operación de copia, así como las opciones de configuración que se han seleccionado.



(1) Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas par cambiar entre los modos de copiar, enviar imagen y archivar documentos.
Si desea cambiar al modo de copia, toque la tecla [COPIAR].

(2) Tecla [Modo Color]

Pulse esta tecla para cambiar el modo de color.
☞ MODOS DE COLOR DE COPIA (página 2-21)

(3) Pantalla de salida

Si se ha seleccionado una o varias funciones de salida como ordenar, grupo, ordenar y grapar o encuadernado, se muestran los iconos de las funciones seleccionadas.
☞ SALIDA (página 2-33)

(4) Tecla [Exposición]

Muestra la exposición actual de la copia y las opciones de ajustes del tipo de original. Pulse esta tecla para cambiar la exposición o las opciones de ajustes del tipo de original.
☞ CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y EL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL (página 2-23)

(5) Tecla [Ratio de Copia]

Muestra el porcentaje de copia actual. Pulse esta tecla para ajustar el porcentaje de copia.
☞ REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN/ZOOM (página 2-25)

(6) Tecla [Original]

Pulse esta tecla para especificar manualmente el tamaño del original.
Cuando se coloca un original, se muestra el tamaño del original que se ha detectado. Si el tamaño del original se define manualmente, aparece el tamaño especificado.
☞ TAMAÑO DEL DOCUMENTO ORIGINAL (página 2-29)

(7) Tecla [Selec. Papel]

Pulse esta tecla para cambiar el papel (bandeja) utilizado. Aparecerá la bandeja, el tamaño y el tipo de papel. Para abrir la misma pantalla también se pueden tocar las bandejas 1 a 5 en la pantalla de tamaño de papel.
☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)

(8) Pantalla de alimentación de originales

Aparece cuando se inserta un original en la bandeja del alimentador automático de documentos.

Contenido

(9) Pantalla de selección del papel

Muestra el tamaño del papel cargado en cada bandeja. En la bandeja manual, el tipo de papel aparece encima del tamaño de papel.
La bandeja seleccionada se mostrará resaltada.
La cantidad aproximada de papel de cada bandeja se indica mediante . Para abrir la misma pantalla que cuando se toca la tecla [Selec. Papel] se pueden tocar las bandejas 1 a 5.
☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)

(10) Pantalla de número de copias

Muestra el número de copias definido.

(11) Tecla [Modos Especiales]

Pulse esta tecla para seleccionar modos especiales como Desplazamiento del Margen, Borrar Borde y Copia a Doble Pág.
☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

(12) Tecla [Copia 2-Caras]

Toque esta tecla para seleccionar la función de copia a dos caras.
☞ COPIA A DOS CARAS AUTOMÁTICA (página 2-16)

(13) Tecla [Salida]

Pulse esta tecla para seleccionar una función de salida como ordenar, grupo, agrupado, ordenar y grapar, encuadernado, perforado o doblado.
☞ SALIDA (página 2-33)

(14) Teclas personalizadas

Las teclas que se muestran a continuación se pueden modificar para que muestren las configuraciones o las funciones que prefiera. Las teclas siguientes aparecen predeterminadas de fábrica:
☞ Cómo personalizar las teclas mostradas (página 2-5)
Tecla [Archivo], tecla [Archivo Rápido]
Pulse una de estas teclas para utilizar las funciones de Archivo o Archivo rápido del modo de archivo de documentos. Se trata de las mismas teclas [Archivo] y [Archivo Rápido] que aparecen cuando se pulsa la tecla [Modos Especiales]. Para obtener información sobre la función de archivo de documentos, consulte "6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS".

La pantalla explicada en esta sección aparece cuando están instalados un finalizador encuadernador, un módulo perforación, una unidad paso de papel y una bandeja de gran capacidad. La imagen variará según el equipamiento disponible.

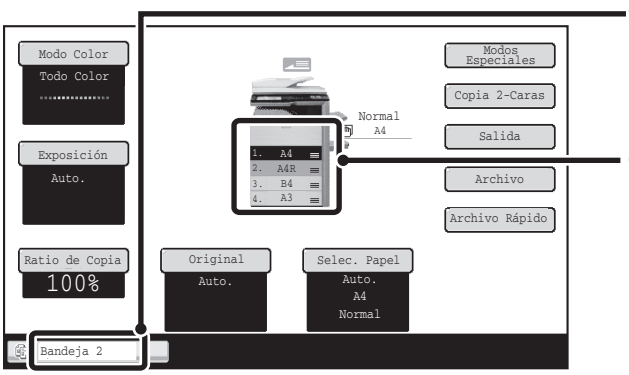
Bandeja durante la alimentación de papel

No extraiga una bandeja mientras se alimenta papel desde esa bandeja, ya que esto provocaría un error en la alimentación.

Identificación de la bandeja utilizada para alimentar papel

(1) Durante la alimentación de papel, la pantalla de estado de los trabajos de la barra del sistema en el panel táctil mostrará el número de la bandeja que se está utilizando para alimentar papel.
(2) La bandeja que se está utilizando para alimentar papel también aparece en verde dentro de tamaño del papel de la pantalla básica en el panel táctil.

Pantalla básica



(1) Pantalla de estado de los trabajos en la barra del sistema

Muestra el número de la bandeja utilizada para alimentar papel.

(2) Pantalla de tamaño del papel

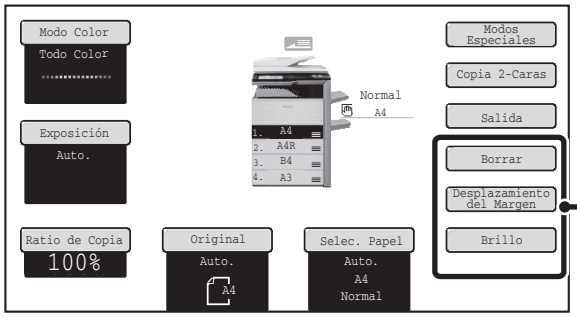
Muestra en verde la bandeja utilizada para alimentar papel.

Contenido

Cómo personalizar las teclas mostradas

En la pantalla inicial se pueden mostrar las teclas de modos especiales y otras teclas. Asignando funciones utilizadas con mayor frecuencia a estas teclas puede acceder a ellas con sólo pulsar una tecla. Para cambiar la función asignada a una tecla, utilice "Configuración de Clave Personalizada" en las páginas Web.

Cuando "Borrar", "Desplazamiento del Margen" y "Brillo" están asignadas a las teclas personalizadas

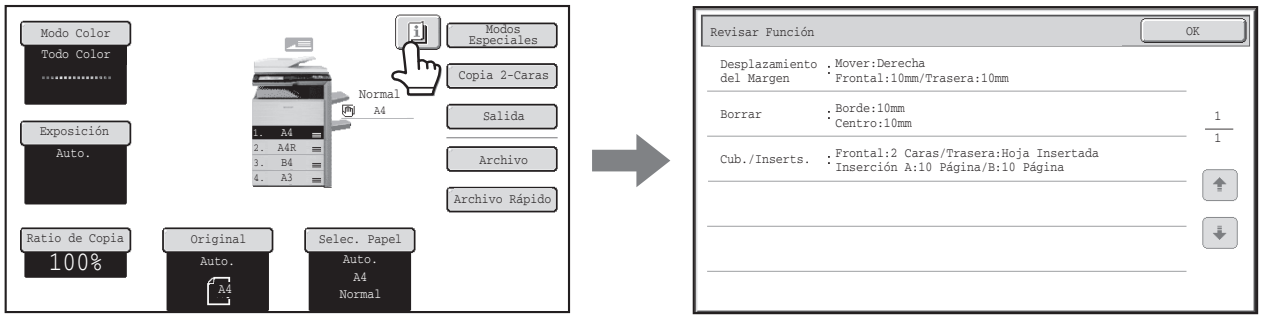


Estas 3 teclas se pueden modificar según se desee.

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Clave Personalizada
El registro se realiza en [Configuraciones del sistema] - [Configuración de Operaciones] - "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de página Web.

Verificar qué modos especiales se encuentran seleccionados

La tecla [i] se muestra en la pantalla básica al seleccionar uno o más modos especiales.
Puede tocarse la tecla [i] para visualizar los modos especiales seleccionados. Para cerrar la pantalla, toque la tecla [OK].

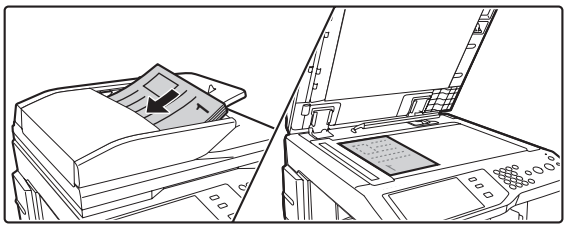


Contenido

SECUENCIA DE LA OPERACIÓN DE COPIA

En esta sección se describe el procedimiento básico de copia. Seleccione las opciones de configuración en el orden mostrado a continuación para garantizar que la operación de copia se realiza correctamente.
Puede consultar los procedimientos detallados para seleccionar las opciones de configuración en la explicación de cada opción en este capítulo.

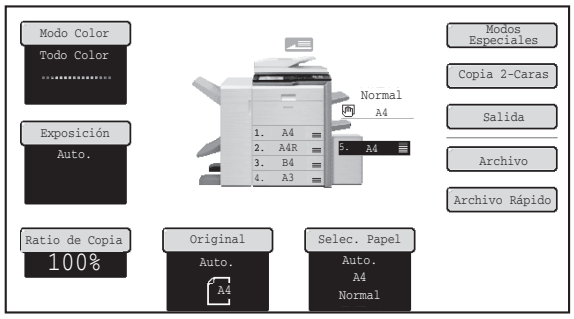
Coloque los originales.



Coloque el documento original en la bandeja de alimentación de documentos del alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

* Dependiendo de las funciones de copia que vaya a utilizar, puede que tenga que seleccionar determinadas funciones antes de colocar el original.

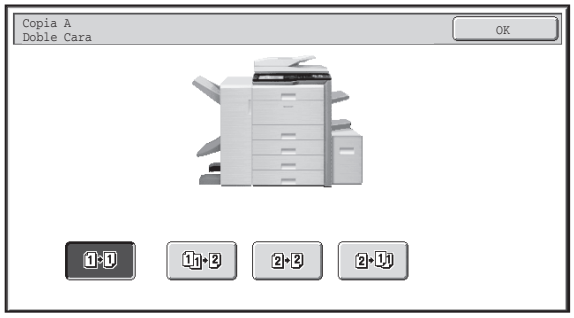
Opciones de copia básicas



Seleccione las opciones de copia básicas.
Las principales opciones de configuración son las siguientes:

- Modo de color ☞MODOS DE COLOR DE COPIA (página 2-21)
- Exposición y tipo de original ☞CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y EL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL (página 2-23)
- Ratio de copia ☞REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN/ZOOM (página 2-25)
- Tamaño del original ☞TAMAÑO DEL DOCUMENTO ORIGINAL (página 2-29)
- Ajustes de papel ☞BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)

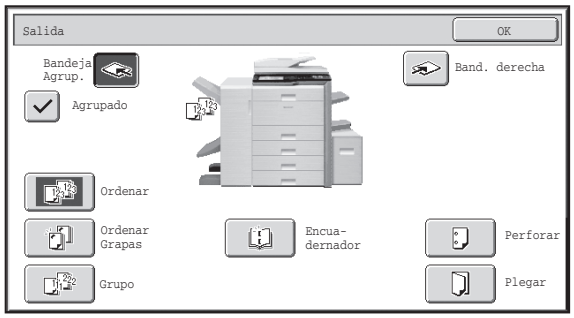
Opciones de configuración de la copia a dos caras



Seleccione las opciones necesarias para realizar una copia a dos caras y un escaneado a dos caras del original.
☞ COPIA A DOS CARAS AUTOMÁTICA (página 2-16)

Contenido

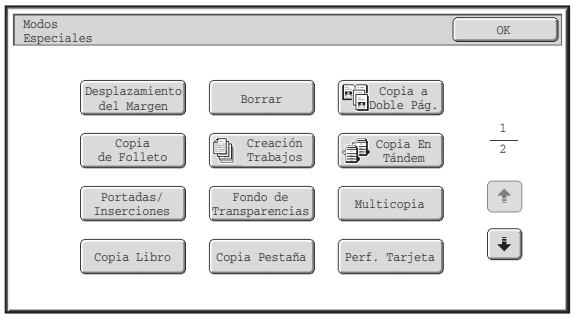
Opciones de configuración de salida



Seleccione las opciones de salida de copia.
Las principales opciones de configuración son las siguientes:

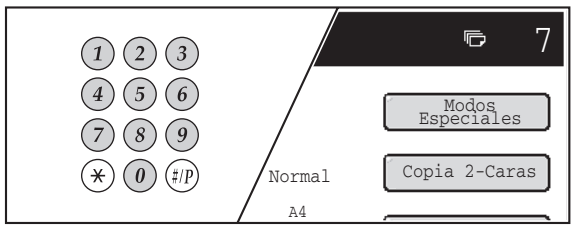
- Ordenar ☞Modo Ordenar (página 2-35)
- Grupo ☞Modo Grupo (página 2-35)
- Agrupado ☞Función Agrupado (página 2-35)
- Ordenar Grapas☞Función Ordenar Grapas / Función Encuadernador (página 2-36)
- Grapar folleto☞Función Ordenar Grapas / Función Encuadernador (página 2-36)
- Perforado ☞Función Perforar (página 2-38)
- Plegar ☞Función de plegado de papel (página 2-37)

Opciones de configuración de los modos especiales



Seleccione los modos especiales, como "Desplazamiento del Margen" y "Borrar".
☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

Opción de configuración del número de copias (juegos)



Introduzca el número de copias (número de juegos).

Inicie la operación de copia.

Inicie el escaneado de los originales y realice las copias.
Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Contenido

- La tecla [1] aparece en la pantalla inicial cuando hay seleccionados uno o varios modos especiales. Pulse la tecla [1] para mostrar una lista de los modos especiales seleccionados. De este modo, podrá comprobar los modos especiales seleccionados y las opciones de configuración de cada modo.
  ☞ Verificar qué modos especiales se encuentran seleccionados (página 2-5)
- Para almacenar un trabajo de copia utilizando la función de archivo de documentos, seleccione los ajustes de copia y, a continuación, toque la tecla [Archivo] o [Archivo Rápido].

Para cancelar todas las opciones, pulse la tecla [BORRAR TODO] (CA).
Cuando se pulsa la tecla [BORRAR TODO] (CA), todas las opciones seleccionadas hasta ese momento se borran y se vuelve a la pantalla inicial.
Para detener el escaneado y la copia del original, pulse la tecla [PARAR] (ⓥ).
Cuando pulse la tecla [PARAR] (ⓥ), aparecerá un mensaje solicitando si se desea cancelar el trabajo. Pulse la tecla [Sí] en la pantalla del mensaje.

Contenido

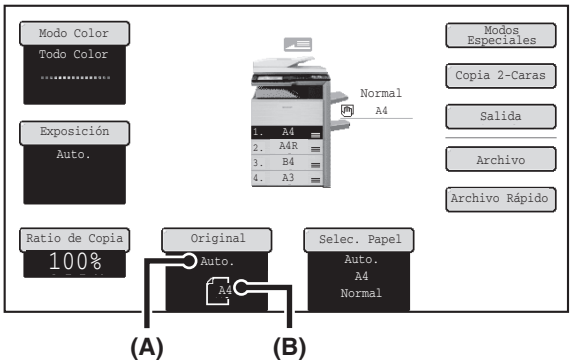
ORIGINALES

COMPROBACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL

Cuando aparece [Auto.] en la tecla [Original], se detecta automáticamente el tamaño del original colocado. La máquina detecta automáticamente el tamaño del original cuando se coloca un original y lo muestra en la tecla [Original] en la pantalla inicial.

Ejemplo de pantalla inicial

Se muestra el tamaño del original.



(A) Aparece "Auto." cuando la función de detección automática del original está habilitada.

(B) Se muestra el tamaño del original. Un icono muestra la orientación del original.

Tamaños estándar

Los tamaños estándares son los tamaños que la máquina puede detectar automáticamente. Los tamaños estándar se definen en "Configuración Detector de Tamaño Original" en las configuraciones del sistema (administrador). El ajuste predeterminado es "AB-1 (Inch-1)".

Lista de ajustes del detector de tamaño del original

Opciones	Tamaños estándares (tamaños de originales detectados)	
	Cristal de exposición	Bandeja de alimentación de documentos (alimentador automático de documentos)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

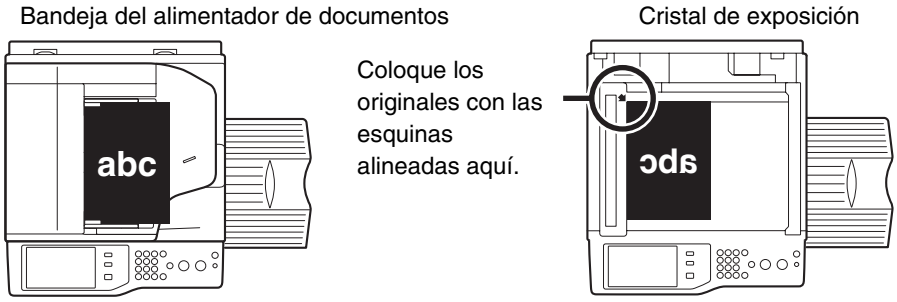
- Cuando la función de detección automática del original se encuentra activada y el original no tiene un tamaño estándar (tamaño en pulgadas o tamaño especial), puede que se muestre el tamaño estándar más parecido o que no aparezca el tamaño del original. En este caso, defina manualmente el tamaño correcto del original.
  ☞ ESPECIFICACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL (página 2-29)
- Cuando se coloca un original cuyo tamaño no es estándar en el cristal de exposición, puede facilitar la detección del tamaño situando una hoja en blanco de tamaño A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2"), u otro papel de tamaño estándar sobre el original.

Contenido

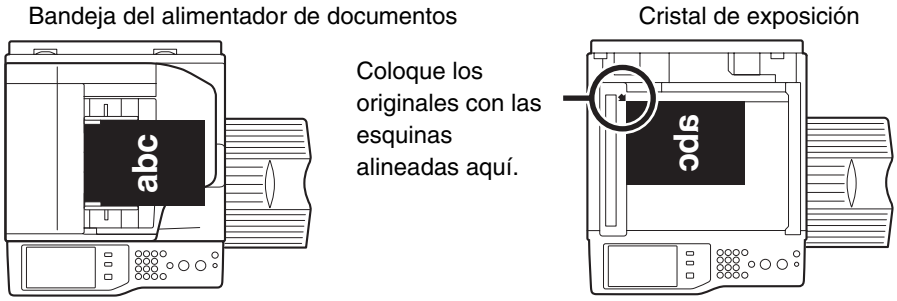
Orientaciones de colocación de un original estándar

Coloque los originales en la bandeja de alimentación de documentos o en el cristal de exposición de manera que la parte superior e inferior del original queden orientadas como se muestra en la ilustración. Si el original no está orientado correctamente y se selecciona una función como grapado, las posiciones de las grapas pueden no ser correctas. Para más información acerca de la colocación de originales, consulte "ORIGINALES" (página 1-37) en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

[Ejemplo 1]



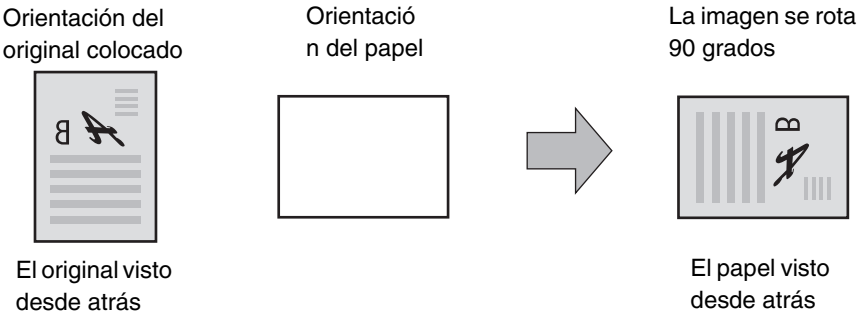
[Ejemplo 2]



Rotación automática de la imagen de copia (Copia de rotación)

Si la orientación del original y del papel son diferentes, la imagen del original se rotará automáticamente 90 grados para ajustarse al papel. (Cuando se rota una imagen, se muestra un mensaje.)

[Ejemplo]



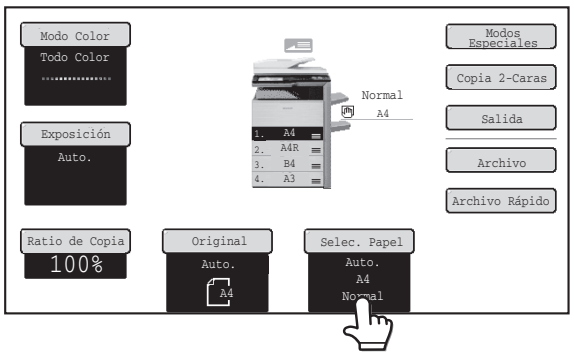
Esta función es válida en el modo de selección de papel automático y en el modo de imagen automática. La rotación puede deshabilitarse mediante "Configuración de Copia de Rotación" en las configuraciones del sistema (administrador).

Contenido

BANDEJAS DE PAPEL

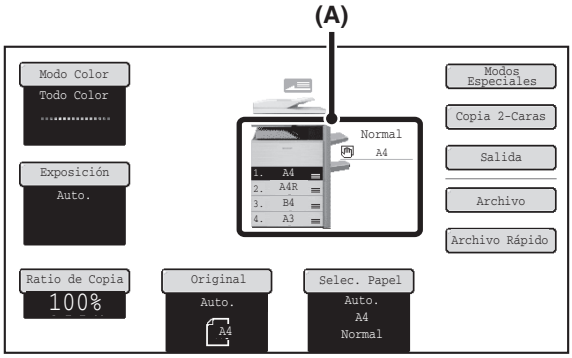
La máquina está configurada para seleccionar automáticamente una bandeja que tenga el mismo tamaño de papel que el tamaño del original (selección automática de bandeja de papel).
Si no se selecciona el tamaño de papel correcto o desea cambiarlo, puede seleccionar la bandeja de papel manualmente.

1

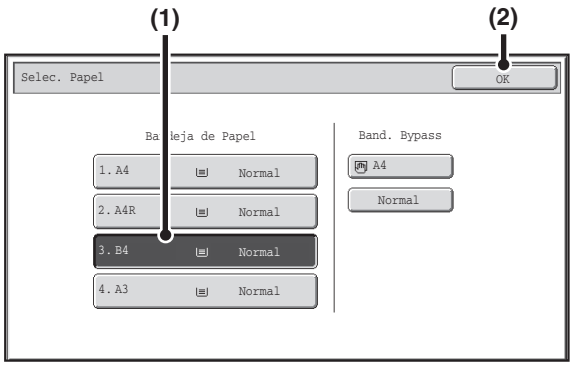


Pulse la tecla [Selec. Papel].

También puede tocar la pantalla de tamaño del papel (A) para abrir los ajustes de bandeja de papel.



2



Seleccione la bandeja que desea utilizar.

(1) Pulse la tecla de la bandeja que desee.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla inicial y se resaltará la bandeja seleccionada.

Si la bandeja seleccionada se queda sin papel durante un trabajo de copia y existe otra bandeja del mismo tamaño y tipo de papel, ésta se seleccionará automáticamente y el trabajo de copia continuará.

Para volver a la selección automática de la bandeja después de seleccionar una bandeja manualmente, pulse la tecla [BORRAR TODOS] (Ⓒ).

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Estado Inicial (Bandeja de Papel)
Utilice estos ajustes para cambiar la bandeja seleccionada de forma predeterminada.

Contenido

PROCEDIMIENTO BÁSICO PARA REALIZAR COPIAS

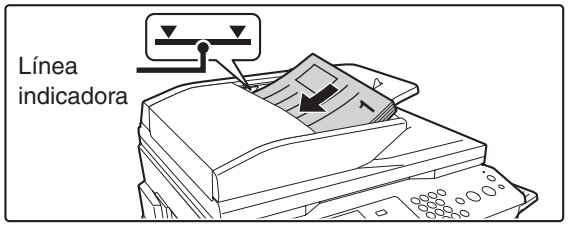
En esta sección se explican los procedimientos básicos de copia, incluida la selección de proporción y otros ajustes.

REALIZACIÓN DE COPIAS

USO DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR COPIAS

En esta sección se describe cómo realizar copias (copias a una cara de originales a una cara) utilizando el alimentador automático de documentos.

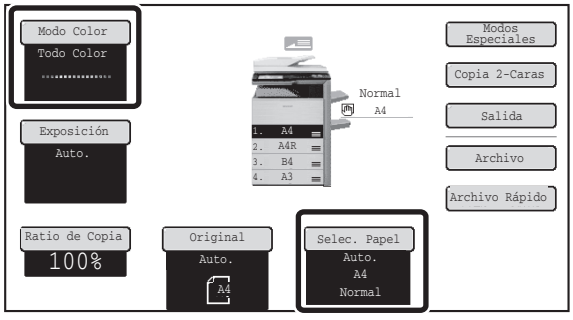
1



Coloque los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos con los bordes alineados de manera uniforme.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2



Compruebe el papel y el modo de color que se va a utilizar.

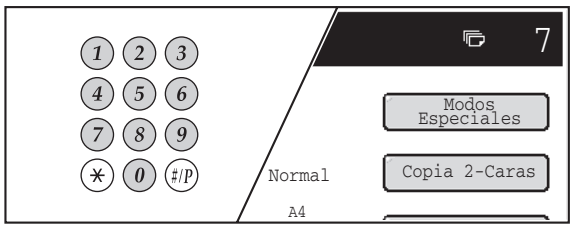
Asegúrese de que están seleccionados el papel deseado (bandeja) y el modo de color.

- Para cambiar el papel (bandeja), pulse la tecla [Selec. Papel].
  ☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)
- Para cambiar el modo de color, pulse la tecla [Modo Color].
  ☞ MODOS DE COLOR DE COPIA (página 2-21)

Dependiendo del tamaño del original colocado, puede que haya ocasiones en las que no se seleccione automáticamente el mismo tamaño de papel que tiene el original. En este caso, cambie el tamaño de papel manualmente.

Contenido

3 Introduzca el número de copias (número de juegos) con las teclas numéricas.



- Pueden definirse hasta 999 copias (juegos).
- Puede realizarse una única copia aunque aparezca "0" en el número de copias.

Si se introduce un número incorrecto de copias...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

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

Aunque se haya seleccionado un modo de color, la copia se realizará en blanco y negro si se pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

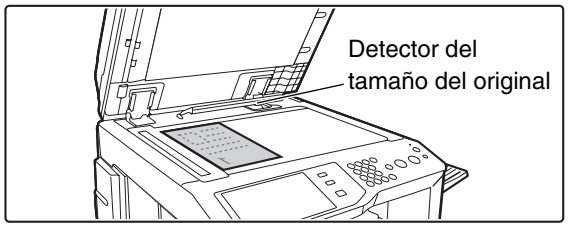
Para cancelar el escaneado del original y la operación de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

Contenido

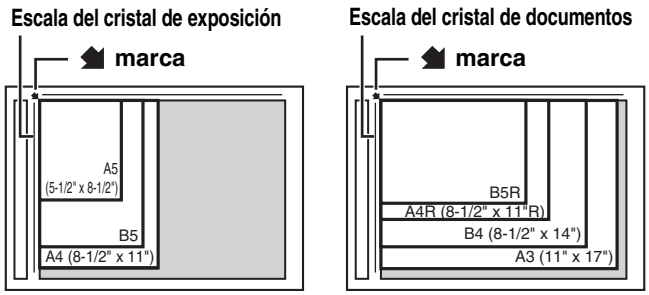
REALIZACIÓN DE UNA COPIA UTILIZANDO EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN

Para realizar una copia de un libro u otro original grueso que no puede escanearse con el alimentador automático de documentos, abra el alimentador automático de documentos y coloque el original sobre el cristal de exposición. En esta sección se describe cómo realizar una copia (copia a una cara de un original a una cara) utilizando el cristal de exposición.

1



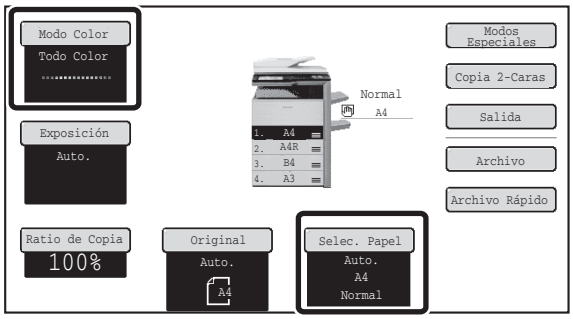
Abra el alimentador automático de documentos, coloque el original mirando hacia abajo sobre el cristal de exposición y, a continuación, cierre suavemente el alimentador automático de documentos.



- Alinee la esquina del original con la punta de la flecha de la escala del cristal de exposición.
- Coloque el original en la posición adecuada según su tamaño del modo mostrado arriba.
- Tras colocar el original, asegúrese de cerrar el alimentador automático de documentos. Si lo deja abierto, las partes exteriores al original se copiarán en negro, lo que ocasionará un consumo excesivo de tóner.

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si se cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

2



Compruebe el papel y el modo de color que se va a utilizar.

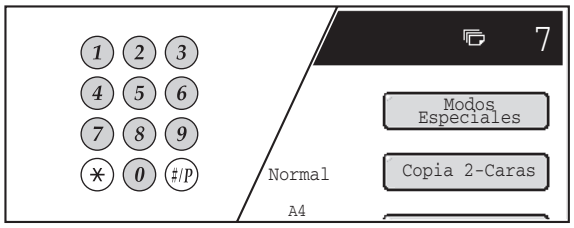
Asegúrese de que están seleccionados el papel (bandeja) y el modo de color deseados.

- Para cambiar el papel (bandeja), pulse la tecla [Selec. Papel].
  ☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)
- Para cambiar el modo de color, pulse la tecla [Modo Color].
  ☞ MODOS DE COLOR DE COPIA (página 2-21)

Dependiendo del tamaño del original colocado, puede que haya ocasiones en las que no se seleccione automáticamente el mismo tamaño de papel que tiene el original. En este caso, cambie el tamaño de papel manualmente.

Contenido

3



Introduzca el número de copias (número de juegos) con las teclas numéricas.

- Pueden definirse hasta 999 copias (juegos).
- Puede realizarse una única copia aunque aparezca "0" en el número de copias.

Si se introduce un número incorrecto de copias...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

4

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

Normalmente, la copia empezará.
Dependiendo de los ajustes de copia (copia a dos caras, etc.), es posible que la copia no empiece hasta que se hayan escaneado todos los originales. En este caso, continúe en el paso siguiente.

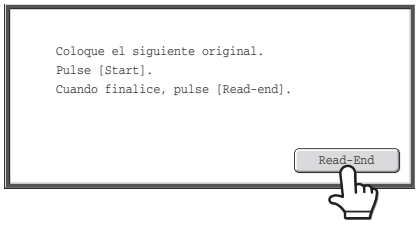
Aunque se haya seleccionado un modo de color, la copia se realizará en blanco y negro si se pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

5

Retire el original, coloque el siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Repita este paso hasta que se hayan escaneado todos los originales.
Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

6



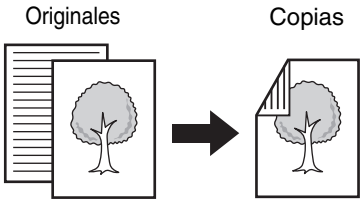
Pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (Ⓞ).

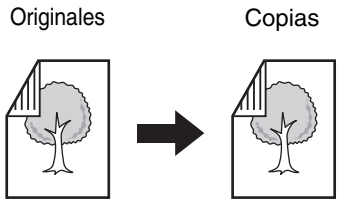
Contenido

COPIA A DOS CARAS AUTOMÁTICA

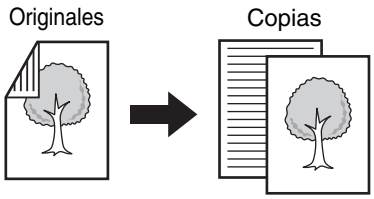
USO DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR COPIAS A DOS CARAS



Copia a dos caras automática de originales a una cara

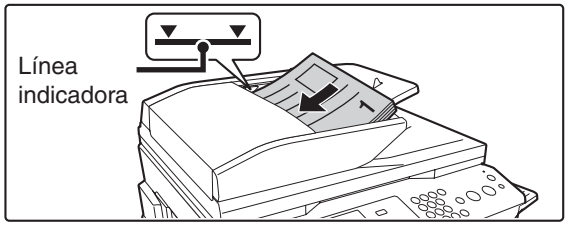


Copia a dos caras automática de originales a dos caras



Copia a una cara de originales a dos caras

1

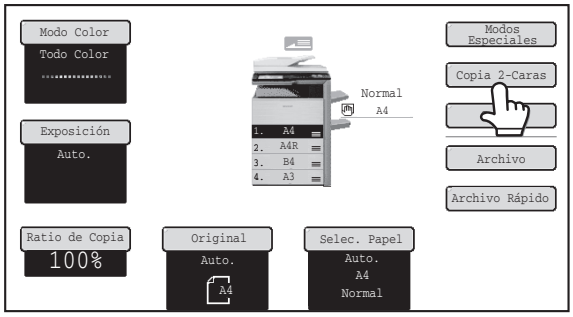


Coloque los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos con los bordes alineados de manera uniforme.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos.

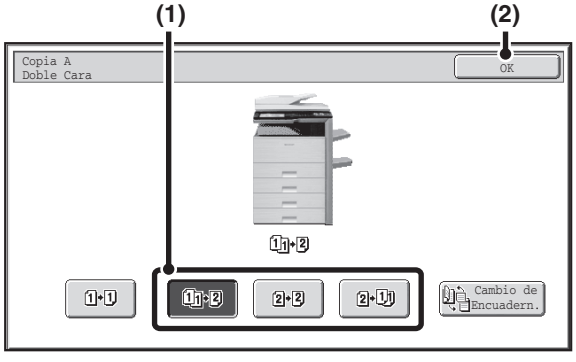
En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2



Pulse la tecla [Copia 2-Caras].

3



Seleccione el modo de copia a dos caras.

(1) Pulse la tecla del modo deseado.

1•2 : Copia a dos caras automática de originales a una cara

2•2 : Copia a dos caras automática de originales a dos caras

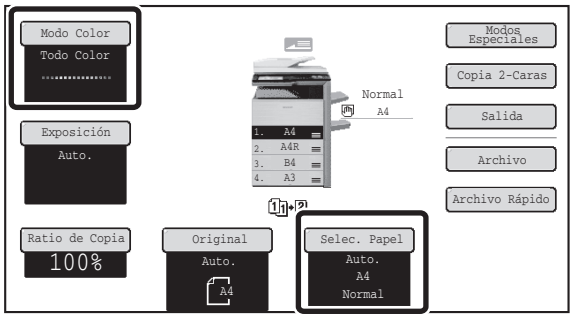
2•1 : Copia a una cara de originales a dos caras

(2) Pulse la tecla [OK].

Para realizar copias a dos caras de un original vertical a una cara colocado horizontalmente, o para invertir el reverso con respecto al anverso al copiar un original a dos caras, pulse la tecla [Cambio de Encuadern.].

☞ Uso de la tecla [Cambio de Encuadern.] (página 2-17)

4 Compruebe el papel y el modo de color que se va a utilizar.

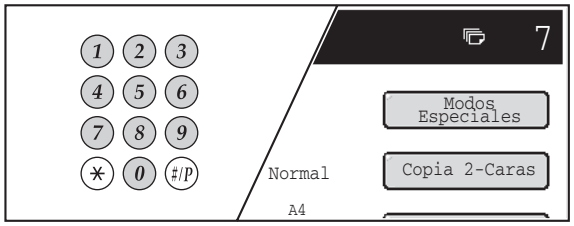


Asegúrese de que están seleccionados el papel (bandeja) y el modo de color deseados.

- Para cambiar el papel (bandeja), pulse la tecla [Selec. Papel].
  ☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)
- Para cambiar el modo de color, pulse la tecla [Modo Color].
  ☞ MODOS DE COLOR DE COPIA (página 2-21)

Dependiendo del tamaño del original colocado, puede que haya ocasiones en las que no se seleccione automáticamente el mismo tamaño de papel que tiene el original. En este caso, especifique el tamaño de papel manualmente.

5 Introduzca el número de copias (número de juegos) con las teclas numéricas.



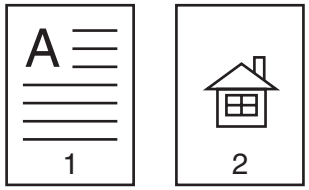
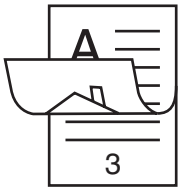
- Pueden definirse hasta 999 copias (juegos).
- Si va a realizar una única copia, la copia puede efectuarse aunque la pantalla de número de copia muestre "0".

Si se introduce un número incorrecto de copias...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

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

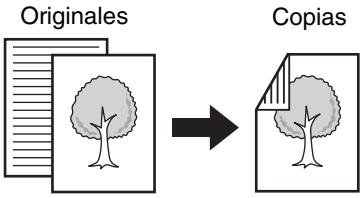
Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

Uso de la tecla [Cambio de Encuadern.]

Originales	Se utiliza Cambio de Encuadern.	No se utiliza Cambio de Encuadern.
	El reverso está invertido.	El reverso no está invertido.
	 Seleccione esta opción cuando las páginas vayan a encuadernarse en forma de bloc.	Seleccione esta opción cuando las páginas vayan a encuadernarse en forma de libro.

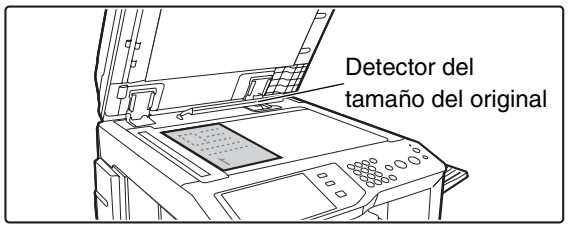
Contenido

COPIA A DOS CARAS AUTOMÁTICA UTILIZANDO EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN

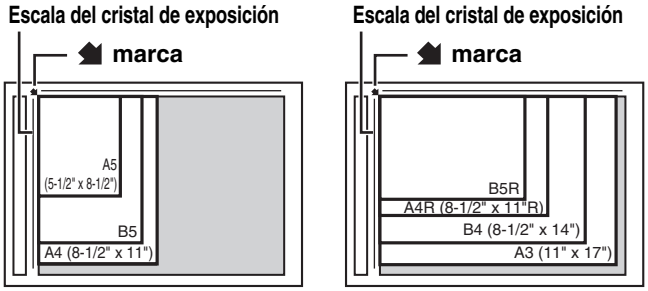


Copia a dos caras automática de originales a una cara

1



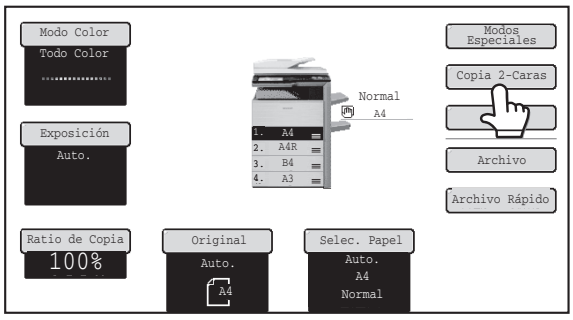
Abra el alimentador automático de documentos, coloque el original mirando hacia abajo sobre el cristal de exposición y, a continuación, cierre suavemente el alimentador automático de documentos.



- Alinee la esquina del original con la punta de la flecha de la escala del cristal de exposición.
- Coloque el original en la posición adecuada según su tamaño del modo mostrado arriba.
- Tras colocar el original, asegúrese de cerrar el alimentador automático de documentos. Si lo deja abierto, las partes exteriores al original se copiarán en negro, lo que ocasionará un consumo excesivo de tóner.

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si se cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

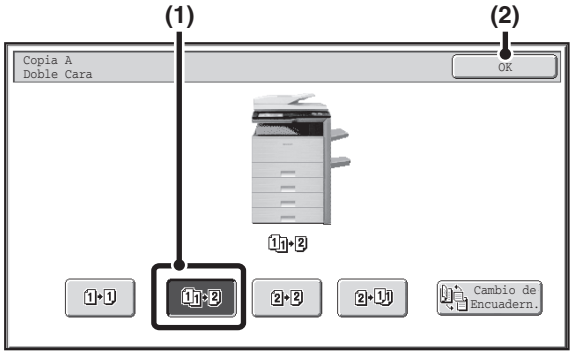
2



Pulse la tecla [Copia 2-Caras].

Contenido

3 Seleccione el modo de copia a dos caras.

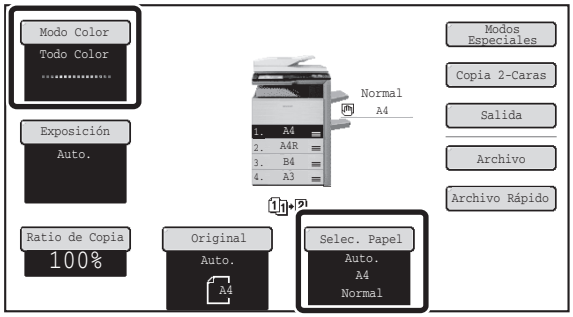


(1) Pulse la tecla [1 Cara a 2 Caras].

(2) Pulse la tecla [OK].

Las teclas [2 Caras a 2 Caras] y [2 Caras a 1 Cara] no pueden utilizarse cuando la copia se efectúa desde el cristal de exposición.

4 Compruebe el papel y el modo de color que se va a utilizar.

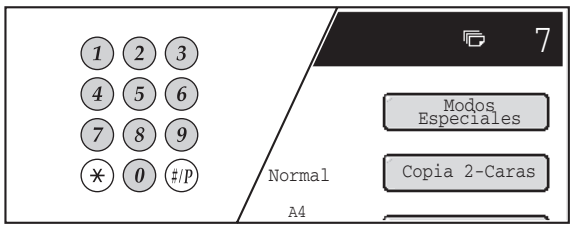


Asegúrese de que están seleccionados el papel (bandeja) y el modo de color deseados.

- Para cambiar el papel (bandeja), pulse la tecla [Selec. Papel].
  ☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)
- Para cambiar el modo de color, pulse la tecla [Modo Color].
  ☞ MODOS DE COLOR DE COPIA (página 2-21)

Dependiendo del tamaño del original colocado, puede que haya ocasiones en las que no se seleccione automáticamente el mismo tamaño de papel que tiene el original. En este caso, especifique el tamaño de papel manualmente.

5 Introduzca el número de copias (número de juegos) con las teclas numéricas.



- Pueden definirse hasta 999 copias (juegos).
- Puede realizarse una única copia aunque aparezca "0" en el número de copias.

Si se introduce un número incorrecto de copias...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

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

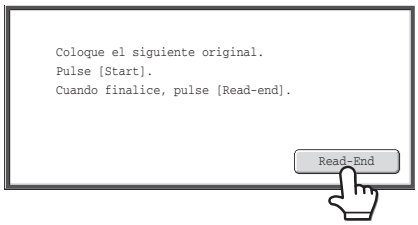
Se inicia el escaneado.

Contenido

7 **Retire el original, coloque el siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].**

Repita este paso hasta que se hayan escaneado todos los originales.
Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

8 **Pulse la tecla [Read-End].**



Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

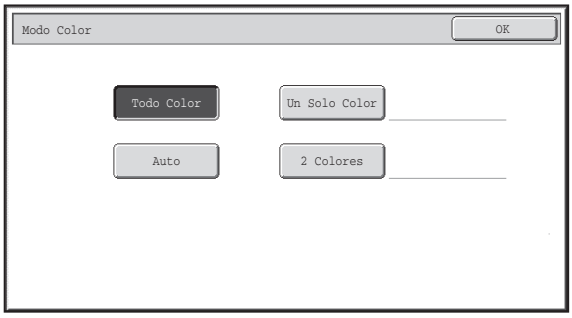
Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Estado Inicial (Copia A Doble Cara)
El modo predeterminado de copia a dos caras puede modificarse.

Contenido

MODOS DE COLOR DE COPIA

El modo de color de la tecla [INICIO COLOR] normalmente está definido en [Todo Color] por lo que las copias se realizan a todo color cuando se pulsa la tecla [INICIO COLOR]. Si se mezclan originales en color con originales en blanco y negro, defina el modo de color en [Auto] para hacer que el modo de color cambie de la forma adecuada con cada original.

Pulse la tecla [Modo Color] en la pantalla inicial para abrir la siguiente pantalla.

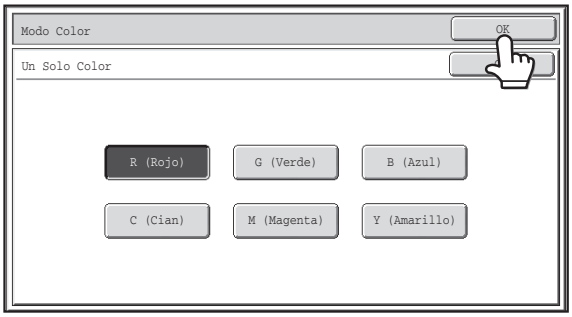


Pulse la tecla del modo de color deseado y, a continuación, la tecla [OK].

Todo Color	El original se copia a todo color.
Auto	La máquina detecta si el original es en color o en blanco y negro y cambia al modo apropiado (todo color para un original en color o blanco y negro para un original en blanco y negro).
Un Solo Color	El original se copia en el color seleccionado solamente. Todos los colores del original adoptan el color seleccionado, que puede ser rojo, verde, azul, cián, magenta o amarillo.
2 Colores	Las zonas en rojo del original adoptan el color seleccionado, mientras que el resto de colores se copian en negro. De este modo, puede realizar copias más llamativas que las copias en blanco y negro. Puede seleccionar entre rojo, verde, azul, cian, magenta o amarillo.

Seleccionar la operación de copia a un color

Cuando se selecciona [Un Solo Color] como modo de color, aparece la siguiente pantalla. Pulse los colores deseados y la tecla [OK].



Seleccionar la operación de copia a dos colores

Cuando se selecciona [2 Colores] como modo de color, aparece la siguiente pantalla. Pulse los colores deseados y la tecla [OK].

- Cuando se utiliza el modo automático, puede que en algunos originales el cambio entre color y blanco y negro no funcione correctamente. En este caso, pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] según corresponda para cambiar manualmente entre color y blanco y negro.
- La copia se realizará en blanco y negro si se pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], independientemente del ajuste del modo de color.

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Estado Inicial (Modo Color)
Se utiliza para cambiar el ajuste de modo de color predeterminado.
Configuraciones del sistema (Administrador): Detec. estánd. en modo color auto
Cuando el modo de color se define en automático, el punto de discriminación para detectar si los originales son en color o en blanco y negro puede definirse en uno de los 5 niveles disponibles.

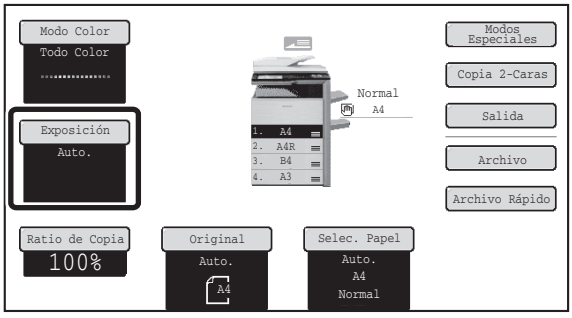
Contenido

CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y EL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL

Para obtener una copia más clara pueden seleccionarse el Tipo de Imagen Original y la exposición.

AJUSTE AUTOMÁTICO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE ORIGINAL

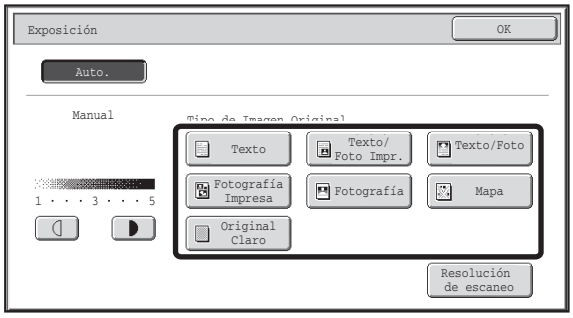
El ajuste automático de la exposición se activa por defecto para ajustar automáticamente el nivel de exposición y el tipo de original según sea apropiado para el original que se está copiando. (Se muestra "Auto.")
Esta función ajusta automáticamente la imagen durante la copia en blanco y negro y todo color para obtener la copia más adecuada.



SELECCIÓN DEL TIPO DE ORIGINAL Y AJUSTE MANUAL DE LA EXPOSICIÓN

Si desea seleccionar el tipo de original o ajustar manualmente la exposición, pulse la tecla [Exposición] en la pantalla inicial del modo de copia y siga estos pasos.

1



Seleccione el tipo de la imagen original.

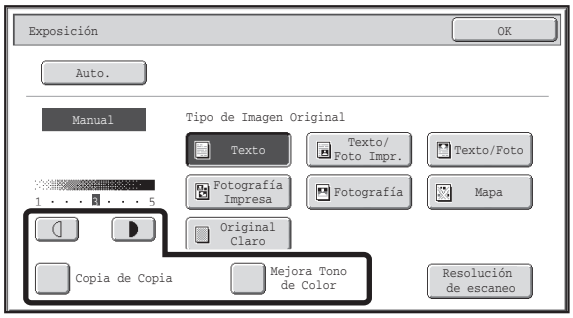
Pulse la tecla del tipo de imagen original correspondiente.

● **Teclas de selección de Tipo de Imagen Original**

Modo	Descripción
Texto	Utilice este modo para documentos de texto normales.
Texto/Foto Impr.	Este modo permite obtener el mejor resultado cuando se copia un original que contiene texto y fotografías impresas, como una revista o catálogo.
Texto/Foto	Este modo permite obtener el mejor resultado cuando se copia un original que contiene texto y fotografías, como un documento de texto con una fotografía pegada.
Fotografía Impresa	Este modo es el más adecuado para copiar fotografías impresas, como fotografías de una revista o catálogo.
Fotografía	Utilice este modo para copiar fotografías.
Mapa	Este modo es muy útil para copiar las tonalidades de color claro y el texto de precisión que presentan la mayoría de los mapas.
Original Claro	Utilice este modo para originales con una escritura realizada con lápiz claro.

Contenido

2



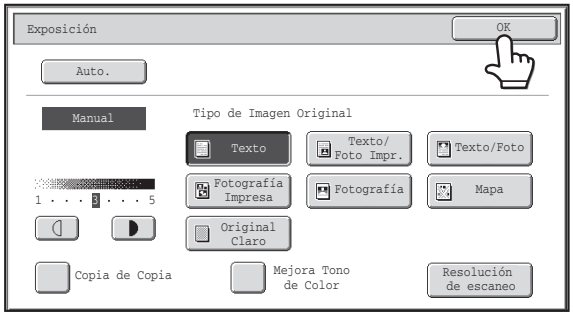
Ajuste el nivel de exposición.

Pulse la tecla [◗] para oscurecer la copia.
Pulse la tecla [◖] para aclarar la copia.

- **Utilizar una copia o página impresa como original**
  Cuando utilice como original una copia o página impresa con la máquina, pulse la casilla de verificación [Copia de Copia] para activarla [☑].
  Cuando está seleccionada [Copia de Copia], sólo se pueden seleccionar las teclas de tipo de imagen original [Texto], [Fotografía Impresa] y [Texto/Foto impr.].
- **Para intensificar el color de una copia en color...**
  Pulse la casilla de verificación [Mejora Tono de Color] para activarla [☑].

- **Directrices para el nivel de exposición cuando se selecciona [Texto]:**
  1 a 2: originales oscuros, como un periódico
  3: originales de densidad normal
  4 a 5: originales escritos a lápiz o con texto en colores claros
- **Restricciones cuando se selecciona Mejora Tono de Color**
  Cuando se selecciona "Mejora Tono de Color", no pueden utilizarse las siguientes funciones:
  - [Copia de Copia]
  - No se pueden seleccionar [Auto.] y [Original Claro] en el tipo de imagen original.
  - [Intensidad] (en los modos especiales)

3



Pulse la tecla [OK].

- **Si se selecciona [Auto.] pero el nivel de oscuridad/luminosidad de la imagen no parece el más adecuado...**
  Si la imagen parece demasiado luminosa o demasiado oscura cuando se selecciona [Auto.], el nivel de exposición puede ajustarse mediante "Ajuste de Exposición de Copia" en la configuración del sistema (administrador).
- **Para cambiar la resolución...**
  Cuando realice una copia en blanco y negro a tamaño completo, pulse la tecla [Resolución de escaneo] para seleccionar la resolución del escaneo. Los números para seleccionar el cristal de exposición son distintos de los números para seleccionar el alimentador automático de documentos.

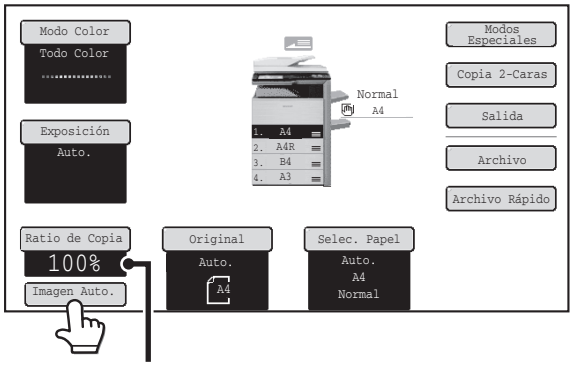
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Estado Inicial (Tipo de Exposición)**
  Se utiliza para cambiar el tipo de imagen original predeterminado.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste de Exposición de Copia**
  El nivel de exposición utilizado como ajuste de exposición automático puede regularse.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de escan. B/N 600dpi x 600dpi para alim. de doc. / Esc. ráp. B/N de cristal de doc.**
  Es posible cambiar el ajuste de la resolución predeterminada.

Contenido

REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN/ZOOM

SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL PORCENTAJE (Imagen Auto.)

En esta sección se describe la función de selección automática del porcentaje (Imagen Auto.), que permite seleccionar automáticamente el porcentaje para ajustarse al tamaño del papel.
Cuando se cambia manualmente la bandeja de papel, aparecerá la tecla [Imagen Auto.] en la pantalla inicial del modo de copia. Pulse la tecla [Imagen Auto.] para que se seleccione automáticamente el porcentaje de reducción o ampliación según el tamaño del original y el tamaño de papel seleccionado.
Primero coloque el original y seleccione la bandeja de papel y, a continuación, pulse la tecla [Imagen Auto.].



El porcentaje seleccionado aparecerá en la pantalla de porcentaje.

- Si se muestra el mensaje "Gire el original de a ", cambie la orientación del original según se indique en el mensaje.
- Para un original cuyo tamaño no es estándar, debe especificarse el tamaño para utilizar Imagen Auto.

- **Para cancelar la selección automática del porcentaje...**
  Pulse la tecla [Imagen Auto.] para desactivarla.
- **Para restablecer el porcentaje a 100%...**
  Para restablecer el ajuste del porcentaje a 100%, pulse la tecla [Ratio de Copia] para mostrar el menú de porcentajes y, a continuación, pulse la tecla [100%].

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Estado Inicial (Tasa de Copia)
Se utiliza para cambiar el porcentaje de copia predeterminado.

Contenido

SELECCIÓN MANUAL DEL PORCENTAJE (porcentajes prefijados/zoom)

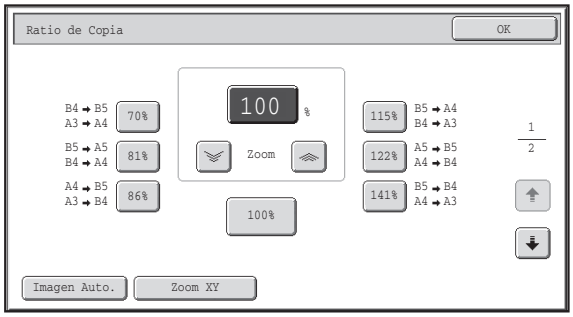
Pulse la tecla [Ratio de Copia] en la pantalla inicial del modo de copia para seleccionar uno de los cinco porcentajes de ampliación predefinidos o los cinco porcentajes de reducción predefinidos (máximo 400%, mínimo 25%).
Asimismo, las teclas de zoom pueden utilizarse para seleccionar cualquier porcentaje de 25% a 400% en incrementos del 1%.

1

Seleccione el porcentaje.

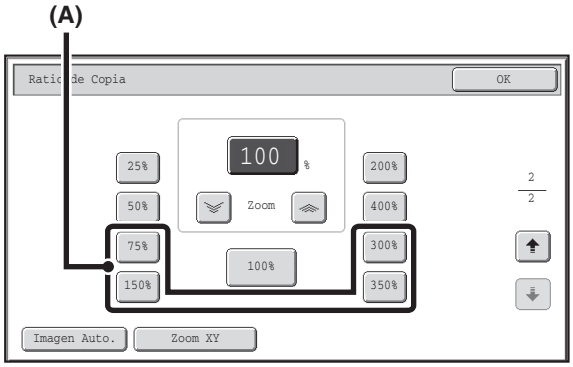
Pulse una tecla de porcentaje predefinido y/o las teclas de zoom para definir el porcentaje.
Existen dos pantallas de ajustes. Utilice las teclas [▼] [▲] para pasar de una pantalla a otra.

● Primera pantalla



- Teclas de ampliación:
  115%, 122% y 141% (para el sistema AB).
  121% y 129% (para el sistema de pulgadas).
- Teclas de reducción:
  70%, 81% y 86% (para el sistema AB).
  64% y 77% (para el sistema de pulgadas).
- Tecla [100%]

● Segunda pantalla

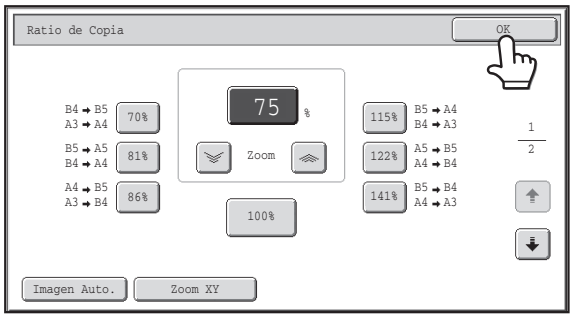


- Teclas de ampliación (2 a 4 porcentajes) 200%, 400%, cualquier porcentaje (máximo dos)
- Teclas de reducción (2 a 4 porcentajes) 25%, 50%, cualquier porcentaje (máximo dos)
- Tecla [100%]

- **Teclas (A)**
  Las teclas marcadas con (A) pueden definirse para mostrar cualquier porcentaje mediante "Añadir o cambiar prefijados extra" en la configuración del sistema (administrador).
- Para seleccionar rápidamente un porcentaje, pulse una tecla de reducción o ampliación para seleccionar un porcentaje próximo al porcentaje deseado y, a continuación, utilice las teclas de zoom para un ajuste preciso.
- Las teclas de zoom se pueden utilizar para seleccionar cualquier porcentaje de 25% a 400% en intervalos de 1%. Pulse la tecla [▲] para aumentar el porcentaje o la tecla [▼] para reducirlo. (Si continúa pulsando la tecla [▼]/[▲], el porcentaje se modificará automáticamente. Transcurridos 3 segundos, el porcentaje cambiará rápidamente.)
- En lugar de las teclas [▼] [▲], puede pulsar directamente las teclas numéricas para cambiar el valor.
- Si aparece el mensaje "La imagen es mayor que el papel de copia." cuando se selecciona un porcentaje de ampliación, puede que la imagen no quepa en el papel.

Contenido

2



Pulse la tecla [OK].

Después de pulsar la tecla [OK], compruebe que se selecciona un tamaño de papel adecuado para el porcentaje.

Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, los rangos de selección de los porcentajes vertical y horizontal varían entre 25% y 200%.

Para restablecer el porcentaje a 100%...
Para restablecer el ajuste del porcentaje a 100%, pulse la tecla [Ratio de Copia] para mostrar el menú de porcentajes y, a continuación, pulse la tecla [100%].

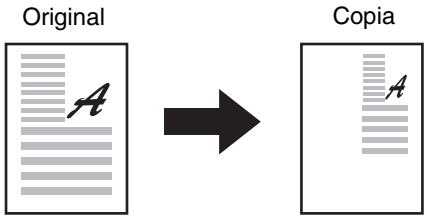
Configuraciones del sistema (Administrador): Añadir o cambiar prefijados extra
Pueden añadirse dos porcentajes prefijados de ampliación (de 101% a 400%) y dos porcentajes prefijados de reducción (de 25% a 99%). Los porcentajes prefijados añadidos también pueden modificarse.

Contenido

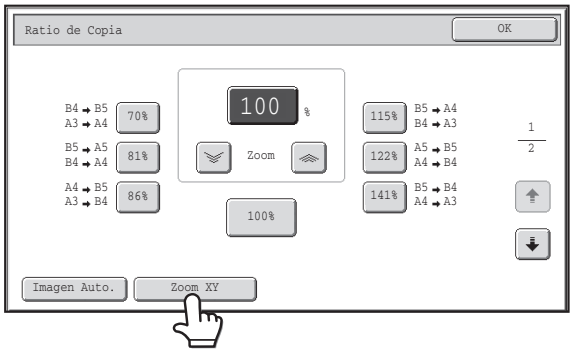
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE LA LONGITUD Y ANCHURA POR SEPARADO (Zoom XY)

La característica Zoom XY permite cambiar los porcentajes de copia horizontal y vertical por separado.
Los porcentajes horizontal y vertical pueden definirse de 25% a 400% en incrementos del 1%.
Pulse la tecla [Ratio de Copia] en la pantalla inicial del modo de copia y, a continuación, siga estos pasos.

Cuando se selecciona 50% para el porcentaje horizontal y 70% para el porcentaje vertical

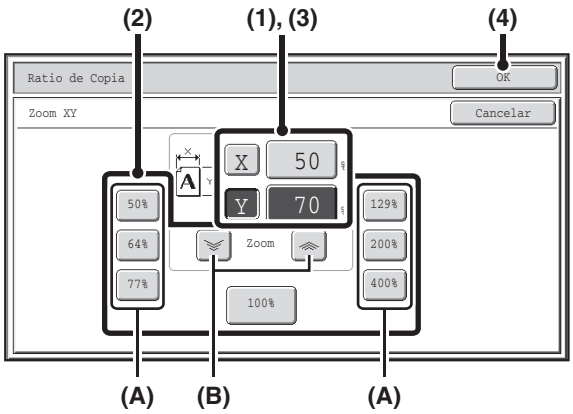


1



Pulse la tecla [Zoom XY].

2



Defina los porcentajes horizontal y vertical.

(1) Pulse la tecla [X].

Se resaltará la tecla [X] y se podrá definir el porcentaje horizontal.

(2) Pulse las teclas de porcentaje prefijado (A) y las teclas de zoom (B) para definir el porcentaje X (horizontal).

(A) Una tecla de porcentaje predefinido no quedará resaltada al pulsarla.
(B) Las teclas de zoom pueden utilizarse para definir cualquier porcentaje de 25% a 400% en incrementos del 1%.

(3) Pulse la tecla [Y] y defina el porcentaje Y (vertical) de la misma forma que la tecla [X].

(4) Pulse la tecla [OK].

Después de pulsar la tecla [OK], compruebe que se selecciona un tamaño de papel adecuado para el porcentaje.

- Para seleccionar rápidamente un porcentaje, pulse una tecla de porcentaje prefijado (A) para seleccionar un porcentaje próximo al porcentaje deseado y, a continuación, utilice las teclas de zoom (B) para un ajuste preciso.
- En lugar de las teclas [▼] [▲], puede pulsar directamente las teclas numéricas para cambiar el valor.

Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, los rangos de selección de los porcentajes vertical y horizontal varían entre 25% y 200%.

Para cancelar un ajuste de Zoom XY...
Para cancelar un ajuste de Zoom XY, pulse la tecla [Zoom XY] o la tecla [Cancelar].

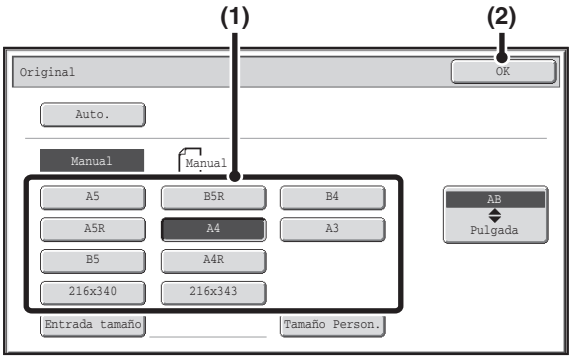
Contenido

TAMAÑO DEL DOCUMENTO ORIGINAL

ESPECIFICACIÓN DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL

Si el original no posee un tamaño estándar o si el tamaño no se detecta correctamente, especifique el tamaño del original manualmente.
Pulse la tecla [Original] en la pantalla inicial del modo de copia y, a continuación, siga estos pasos.

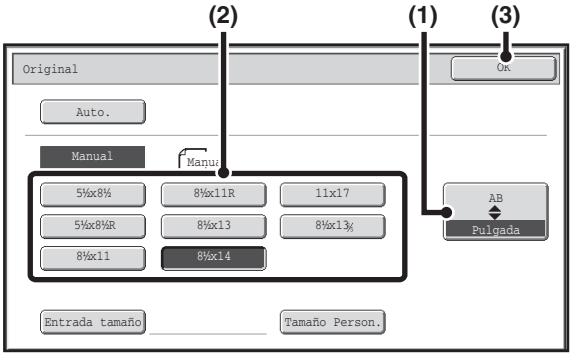
Especificar un tamaño del original en AB



(1) Pulse la tecla que corresponda al tamaño del original.

(2) Pulse la tecla [OK].

Especificar un tamaño del original en pulgadas



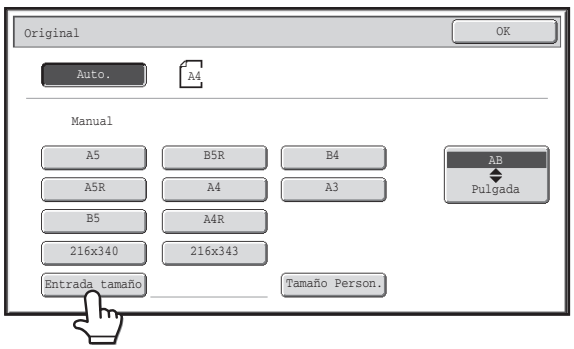
(1) Pulse la tecla [AB⬍Pulgada].

(2) Pulse la tecla que corresponda al tamaño del original.

(3) Pulse la tecla [OK].

Especificar un tamaño de original no estándar

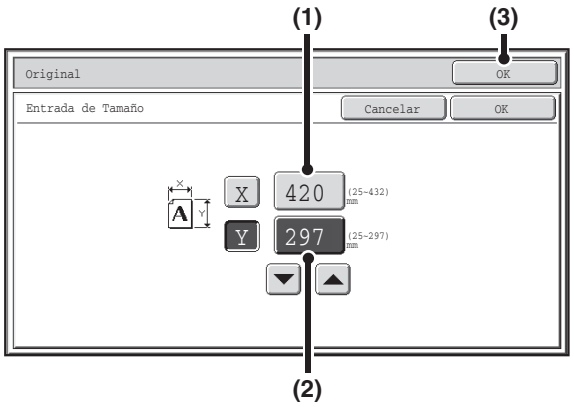
1



Pulse la tecla [Entrada Tamaño].

Contenido

2



Especifique el tamaño del original.

(1) Introduzca la dimensión X (horizontal) del original.

Pulse la tecla numérica X (ancho) para abrir una pantalla numérica. Teclee el ancho del original con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK] de la pantalla numérica. Cuando se utiliza el cristal de exposición, puede determinarse un número entre 25 mm y 432 mm (1" y 17"). Cuando se utiliza el alimentador de documentos automático, se puede especificar un número entre 140 mm y 432 mm (5-1/2" y 17"). Si la dimensión horizontal del original es inferior a 140 mm (5-1/2"), utilice el cristal de exposición.

(2) Introduzca la dimensión Y (vertical) del original.

Pulse la tecla numérica Y (alto) para abrir una pantalla numérica. Teclee el alto del original con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK] de la pantalla numérica. Cuando se utiliza el cristal de exposición, puede determinarse un número entre 25 mm y 297 mm (1" y 11-5/8"). Cuando se utiliza el alimentador de documentos automático, se puede especificar un número entre 131 mm y 297mm (5-1/8" y 11-5/8"). Si la dimensión vertical del original es inferior a 131 mm (5-1/8"), utilice el cristal de exposición.

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial.
Compruebe que las dimensiones especificadas aparecen en la tecla [Original].

También puede emplear las teclas ▼ ▲ para cambiar el número.

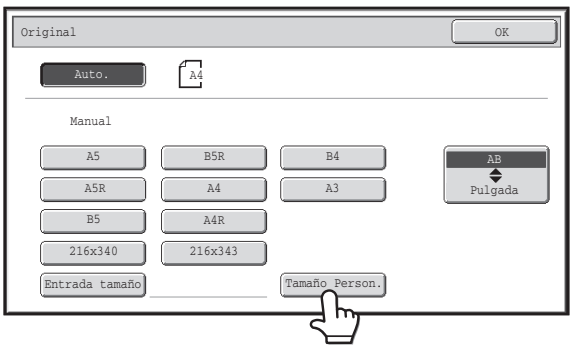
MEMORIZACIÓN DE TAMAÑOS DE ORIGINAL FRECUENTES

Puede guardar tamaños de original especiales utilizados con frecuencia. En esta sección se describe cómo almacenar, recuperar, cambiar y borrar tamaños de original especiales.

Almacenar tamaños de original (edición/borrado)

Pueden memorizarse hasta 12 tamaños de original especiales.
Pulse la tecla [Original] en la pantalla básica del modo de copia y, a continuación, siga estos pasos.

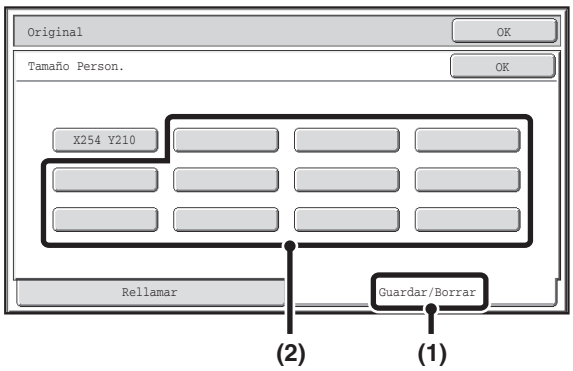
1



Pulse la tecla [Tamaño Person.].

Contenido

2



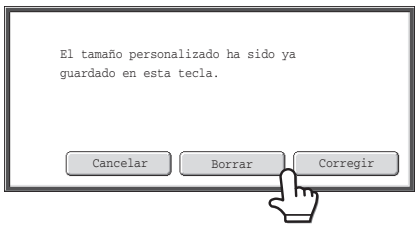
Almacene el tamaño del original.

(1) Pulse la ficha [Guardar/Borrar].

(2) Pulse una tecla para almacenar un tamaño de original personalizado.

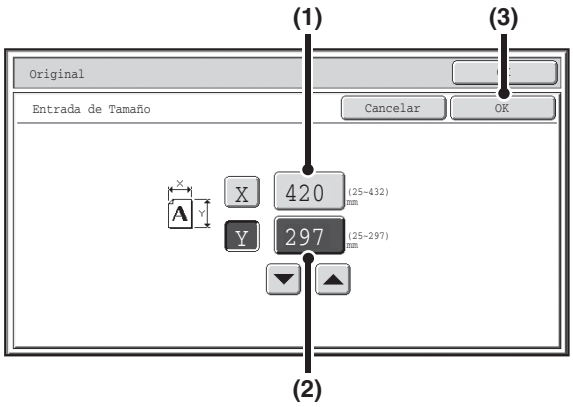
Pulse una tecla que no muestre un tamaño ( ).

Si desea editar o borrar una tecla almacenada anteriormente...
Pulse la tecla que desee editar o borrar. Aparecerá la siguiente pantalla.



- Para editar la tecla, pulse la tecla [Corregir] y vaya al siguiente paso.
- Para borrar la tecla, pulse la tecla [Borrar]. Asegúrese de que el tamaño de original se ha borrado y pulse la tecla [OK].

3



Especifique el tamaño del original.

(1) Introduzca la dimensión X (horizontal) del original.

Pulse la tecla numérica X (ancho) para abrir una pantalla numérica. Teclee el ancho del original con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK] de la pantalla numérica. Puede introducirse una dimensión entre 25 mm y 432 mm (1" y 17").

(2) Introduzca la dimensión Y (vertical) del original.

Pulse la tecla numérica Y (alto) para abrir una pantalla numérica. Teclee el alto del original con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK] de la pantalla numérica. Puede introducirse una dimensión entre 25 mm y 297 mm (1" y 11-5/8").

(3) Pulse la tecla [OK].

También puede emplear las teclas [▼] [▲] para cambiar el número.

El tamaño de original almacenado se mantendrá, aunque se apague la alimentación principal.

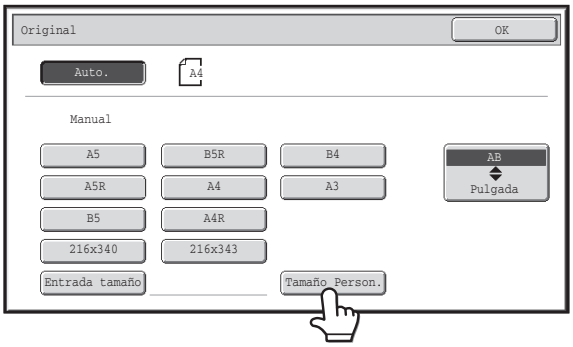
Para cancelar la operación...
Pulse la tecla [BORRAR TODOS] ( ).

Contenido

Recuperar un tamaño de original almacenado

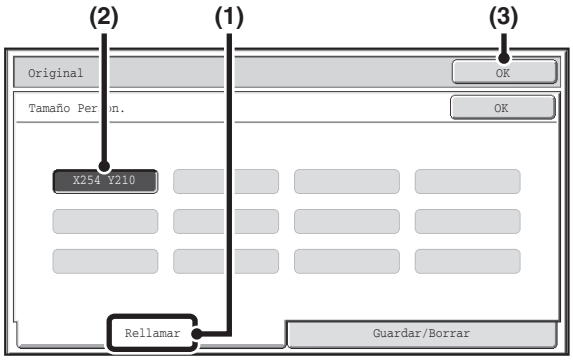
para recuperar un tamaño de original almacenado, pulse la tecla [Original] en la pantalla inicial del modo de copia y siga estos pasos.

1



Pulse la tecla [Tamaño Person.].

2



Recupere el tamaño de original deseado.

(1) Pulse la ficha [Rellamar].

(2) Pulse la tecla del tamaño del original que desea recuperar.

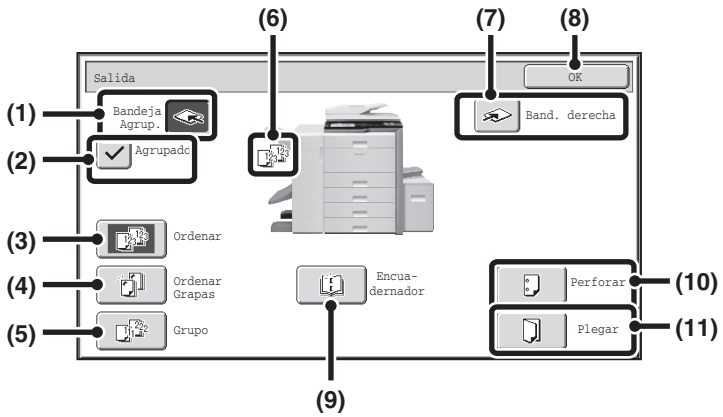
(3) Pulse la tecla [OK].

Para cancelar el proceso...
Pulse la tecla [BORRAR TODOS] (CA).

Contenido

SALIDA

Para seleccionar las funciones de salida de la bandeja de salida, pulse la tecla [Salida] en la pantalla inicial del modo de copia. Las funciones de salida que pueden seleccionarse son ordenar, grupo, agrupado, ordenar y grapar, encuadernado y perforado. Todas las explicaciones de los siguientes ajustes suponen que está instalado el finalizador encuadernador.



(1) Tecla [Bandeja Agrup.] (tecla [Bandeja Estándar]*)

La salida se obtiene en la bandeja agrupadora. La tecla [Bandeja Agrup.] se selecciona automáticamente cuando se pulsa la tecla [Ordenar Grapas].

* Cuando no está instalado un finalizador o un finalizador encuadernador, esta tecla es la tecla [Bandeja Estándar].

(2) Tecla [Agrupado]

Se utiliza para separar un juego del juego anterior. La función de agrupado se habilita cuando se activa ☑ la casilla de verificación y se deshabilita cuando la casilla de verificación se desactiva ☐. (La casilla de verificación de la función de agrupado se desactiva automáticamente cuando se selecciona la función de ordenar y grapar.)

☞ Función Agrupado (página 2-35)

(3) Tecla [Ordenar]

Se utiliza para ordenar (intercalar) las páginas impresas en juegos.

☞ Modo Ordenar (página 2-35)

(4) Tecla [Ordenar Grapas]

Se utiliza para ordenar las páginas impresas en juegos, grapar los juegos y enviarlos a la bandeja. (Tenga en cuenta que los juegos no se separarán en la bandeja de salida.) Cuando se selecciona esta función, aparecen tres teclas para seleccionar la posición de las grapas.

☞ Función Ordenar Grapas / Función Encuadernador (página 2-36)

(5) Tecla [Grupo]

Las copias se agrupan por páginas.

☞ Modo Grupo (página 2-35)

(6) Pantalla de salida

Aparecerá un icono para indicar el modo de salida.

(7) Tecla [Band. derecha]

Seleccione esta tecla para que las páginas impresas se envíen a la bandeja derecha.
Cuando se selecciona la bandeja derecha, las funciones de agrupado, ordenar y grapar, encuadernado, perforado y plegado no pueden seleccionarse.

(8) Tecla [OK]

Pulse esta tecla para cerrar la pantalla de salida y regresar a la pantalla inicial.

(9) Tecla [Encuadernador]

Se utiliza para grapar y plegar cada juego de copias por la línea central.

☞ Función Ordenar Grapas / Función Encuadernador (página 2-36)

Cuando se pulsa esta tecla, aparece la pantalla de configuración del encuadernador. (Sólo cuando está habilitada la opción "Encuadernado Automático" en la configuración del sistema (administrador).)

(10) Tecla [Perforar]

Se utiliza para perforar orificios en el papel impreso.

☞ Función Perforar (página 2-38)

(11) Tecla [Plegar]

Sirve para doblar por la mitad los documentos impresos. Puede elegir que se doblen hacia dentro o hacia fuera.

☞ Función de plegado de papel (página 2-37)

La pantalla anterior muestra las teclas que aparecen cuando está instalado un finalizador encuadernador. Las teclas que aparecen variarán dependiendo de los dispositivos periféricos instalados.
Además, puede que no sea posible seleccionar determinadas teclas según los dispositivos periféricos instalados. Si su pantalla difiere de la pantalla mostrada en la página anterior, consulte las pantallas incluidas a continuación.

Ejemplo
La pantalla cuando no hay instalado un finalizador o un finalizador encuadernador.

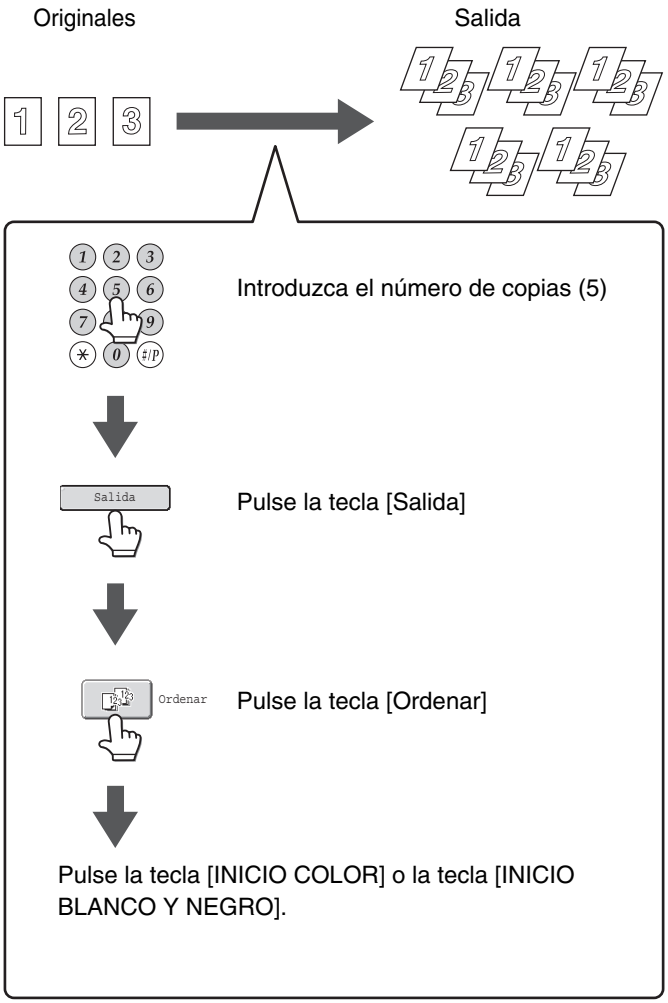
Contenido

MODOS DE SALIDA

En esta sección se describen los diferentes modos de salida.

Modo Ordenar

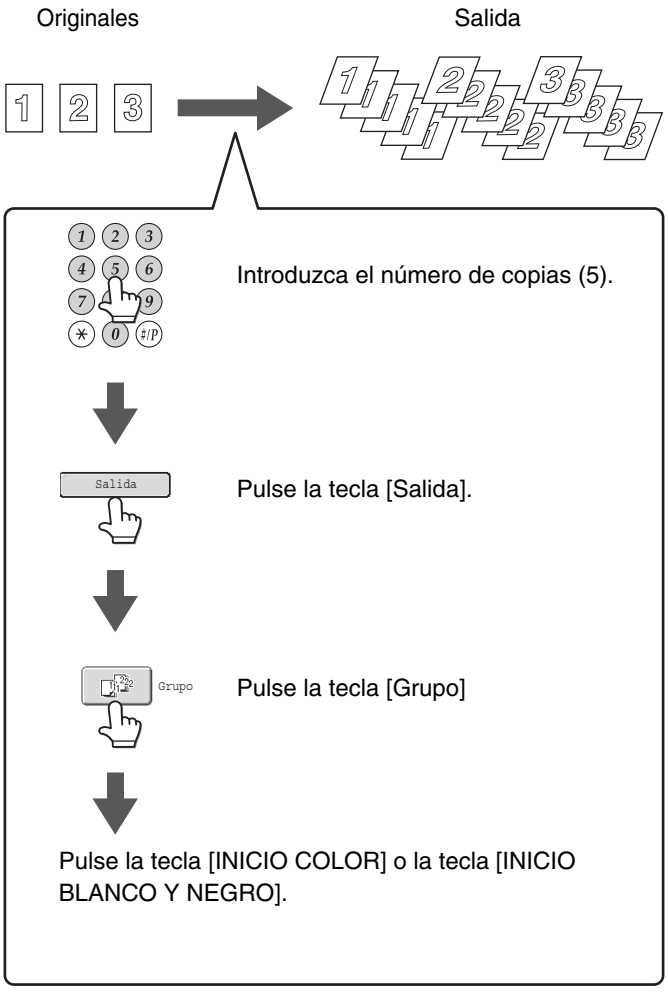
Se utiliza para ordenar (intercalar) las páginas impresas en juegos.
Ejemplo: ordenar la salida en 5 juegos



- La función de ordenar se selecciona automáticamente cuando los originales se colocan en el alimentador automático de documentos.
- Cuando la Carpeta Rápida de Archivos para el archivo de documentos está llena, se verá impedida la copia de un gran número de originales realizada por medio de la función de ordenación. Elimine los archivos que no necesite de la Carpeta Rápida de Archivos.

Modo Grupo

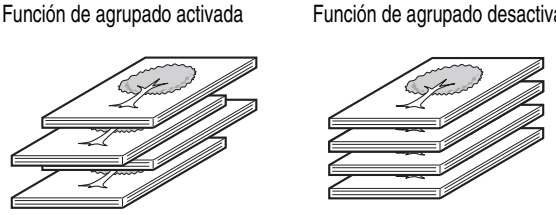
Esta función agrupa las copias por página.
Ejemplo: Grupos de 5 copias de cada página



La función de grupo se selecciona automáticamente cuando el original se coloca en el cristal de exposición.

Función Agrupado

Esta función permite separar un juego de copias del juego anterior en la bandeja de salida, diferenciando así los diferentes juegos de copias.



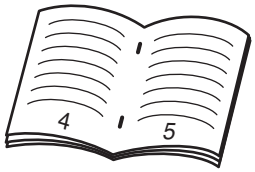
- La función de agrupado no puede utilizarse en la bandeja derecha.
- La función de agrupado no puede seleccionarse cuando se activa la función de ordenar y grapar.

Contenido

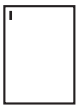
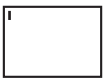
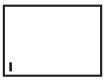
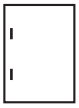
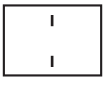
Función Ordenar Grapas / Función Encuadernador

Las páginas impresas se ordenan en juegos mediante la función de ordenar grapas, y cada juego se grapa y se envía a la bandeja. La función de encuadernador grapa cada juego en dos puntos de la línea de color y pliega el juego grapado.
Las relaciones entre las posiciones de grapado, la orientación del papel, los tamaños de papel permitidos para el grapado y el número de hojas que pueden graparse se muestran a continuación.
Para saber cómo orientar el original, consulte "Orientación del original (para las funciones de ordenar y grapar y de perforado)" (página 2-38).

Ordenar y grapar



Encuadernador

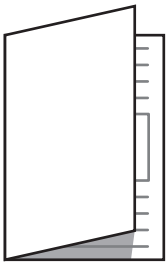
<table>
<tr><th>Posiciones de grapado</th><th colspan="2">Papel con orientación vertical</th><th colspan="2">Papel con orientación horizontal</th></tr>
<tr><td>1 grapa en la esquina superior izquierda
 </td><td>  </td><td rowspan="3">Tamaños de papel aplicables
A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K
Número de hojas que pueden graparse:
• Finalizador encuadernador Máx. 50 hojas*
• Finalizador Máx. 50 hojas*</td><td>  </td><td rowspan="3">• Finalizador encuadernador
Tamaños de papel aplicables
A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Número de hojas que pueden graparse
A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K:
Máx. 25 hojas*
A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Máx. 50 hojas*
• Finalizador
Tamaños de papel aplicables
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Número de hojas que pueden graparse
A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K:
Máx. 30 hojas*
A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Máx. 50 hojas*</td></tr>
<tr><td>1 grapa en la esquina inferior izquierda
 </td><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>2 grapas en el borde izquierdo
 </td><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td>Encuadernado (solamente con finalizador encuadernador)
 </td><td> </td><td>El encuadernado no puede realizarse si el papel está orientado en vertical</td><td>  </td><td>Tamaños de papel aplicables
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Número de hojas que pueden graparse: Máx. 15 hojas*</td></tr>
</table>

* Se pueden grapar dos hojas (una hoja cuando se realiza el grapado de folletos) de papel hasta 256 g/m^2 (68 lbs.) como cubiertas. En este caso, pueden utilizarse dos hojas menos (una menos en el encuadernado) que el máximo indicado.

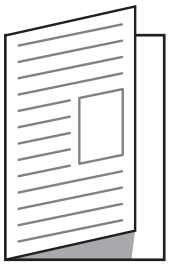
- El número de hojas que se puede grapar a la vez incluye las portadas y/o los encartes que se hayan colocado.
- Cuando la opción Original Tam. Mixto en los modos especiales se utiliza con el ajuste "El Mismo Ancho", el número máximo de hojas que puede graparse es 25 con un finalizador encuadernador o 30 con un finalizador, independientemente del tamaño del papel.
- La función de encuadernado sólo se puede utilizar si hay instalado un finalizador encuadernador.

Función de plegado de papel

Cuando el finalizador encuadernador está instalado, puede utilizarse la función de plegado para doblar por la mitad los documentos impresos.
Los tamaños de papel que pueden doblarse con la función de plegado son A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17", 16KR y 8K. Para obtener información detallada acerca de los tamaños y tipos de papel que pueden plegarse, consulte la especificaciones de la Guía de seguridad.

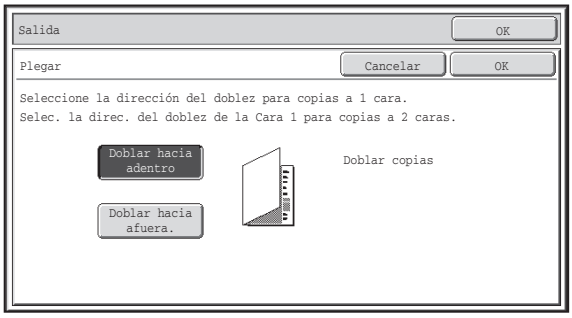


Plegar hacia dentro



Plegar hacia fuera

Pulse la tecla [Plegar] para abrir la pantalla de configuración Para plegar hacia dentro (para que la parte impresa quede en el interior), pulse la tecla [Doblar hacia adentro]. Para plegar hacia fuera (para que la parte impresa quede en el exterior), pulse la tecla [Doblar hacia afuera.].



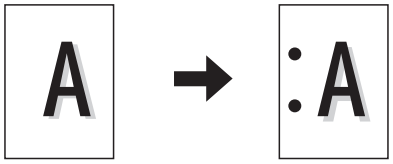
- No pueden utilizarse papeles especiales como transparencias o papel con pestañas.
- Cuando la función de plegado de papel está seleccionada, no pueden utilizarse las funciones de grapado ni perforado.
- Cuando la impresión a dos caras está deshabilitada en configuraciones del sistema (administrador), la función de plegado de papel no se puede utilizar.

Función Perforar

Si se instala un módulo de perforación opcional, pueden perforarse orificios en las páginas impresas.
Los tamaños de papel que pueden perforarse son los comprendidos entre B5R y A3 (7-1/4" x 10-1/2" y 11" x 17") No obstante, no puede utilizarse papel de tamaño A3W (12" x 18") ni otros tipos de papel especiales como transparencias y papel con pestañas.

[Ejemplos]

[Original 1] [Posiciones de perforado]

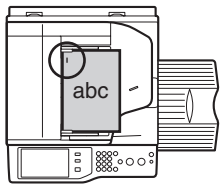
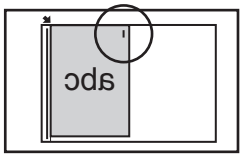
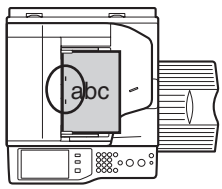
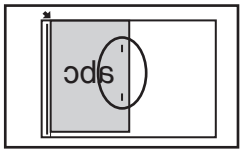
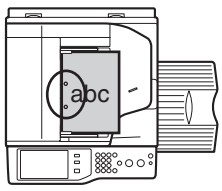
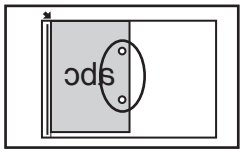
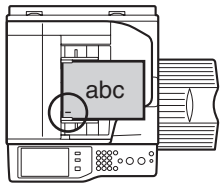
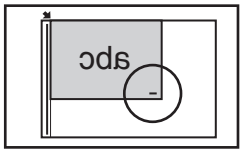
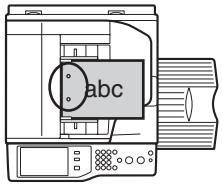
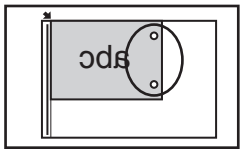


[Original 2] [Posiciones de perforado]

La función de perforado no puede utilizarse con la función de encuadernación ni la de plegado de papel.

Orientación del original (para las funciones de ordenar y grapar y de perforado)

Cuando se utiliza la función de ordenar y grapar o de perforado, el original debe colocarse según se muestra a continuación para permitir el grapado o el perforado en la posición deseada en el papel.

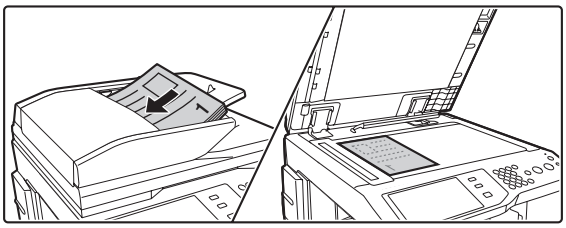
Ordenar y grapar		Perforar	
Bandeja del alimentador de documentos	Cristal de exposición	Bandeja del alimentador de documentos	Cristal de exposición
Una grapa (parte superior)			
			
Dos grapas			
			
Una grapa (parte inferior)			
			

Contenido

REALIZAR COPIAS UTILIZANDO LA BANDEJA MANUAL

Además del papel normal, la bandeja manual permite realizar copias en transparencias, sobres, papel con pestañas y otros papeles especiales.
Para obtener información detallada acerca del papel que puede cargarse en la bandeja manual, consulte "INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DEL PAPEL" (página 1-27) en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
Para tomar las precauciones necesarias al cargar el papel en la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" (página 1-34) en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

1



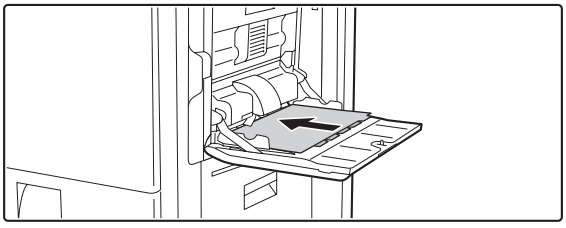
Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Al colocar el original en el cristal de exposición...

Tras colocar el original, asegúrese de cerrar el alimentador automático de documentos. Si lo deja abierto, las partes exteriores al original se copiarán en negro, lo que ocasionará un consumo excesivo de tóner.

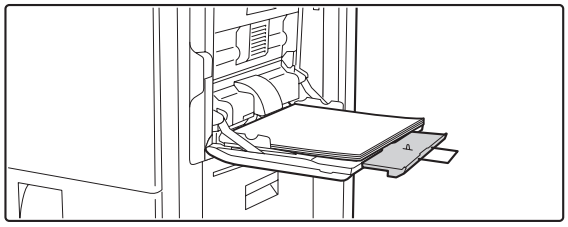
2



Coloque el papel en la bandeja manual.

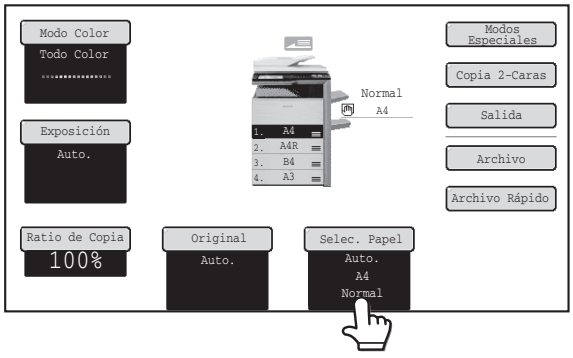
Introdúzcalo con la cara impresa hacia abajo.
No obstante, si el tipo de papel es "Membrete" o "Preimpresión", cárguelo con el lado impreso hacia arriba*.

* Si está habilitado "Desactivación de impresión dúplex" en las configuraciones del sistema (administrador), cargue el papel de la forma normal (mirando hacia arriba en las bandejas 1 a 5; mirando hacia abajo en la bandeja manual).



Si va a cargar papel de tamaño superior a A4R o 8-1/2" x 11"R, asegúrese de extraer la extensión de la bandeja manual. Extraiga la totalidad de la extensión de la bandeja manual. Si no la extrae completamente, el tamaño del papel cargado no se mostrará correctamente.

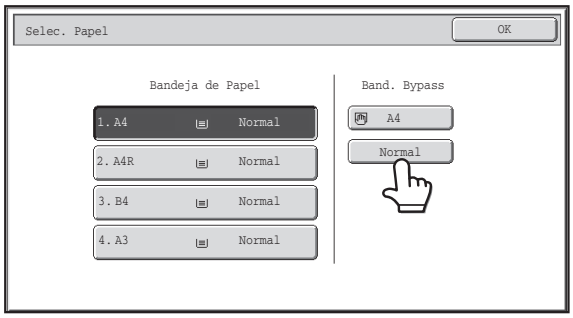
3



Pulse la tecla [Selec. Papel].

Contenido

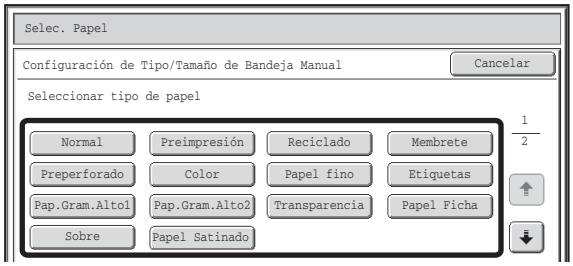
4



Compruebe el ajuste de tipo de papel de la bandeja manual. Si necesita cambiar los ajustes, pulse la tecla de tipo de papel.

Si no resulta necesario modificar el tamaño y el tipo que aparecen en "Entrada Manual", vaya al paso 7.

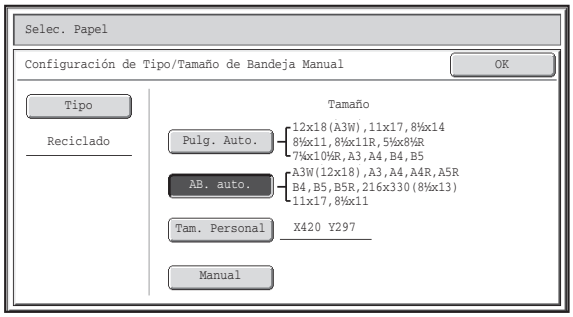
5



Seleccione el tipo de papel utilizado en la bandeja manual.

Seleccione el tipo de papel que va a utilizar.

6



Establezca el tamaño de papel.

(1) Establezca el tamaño de papel.

Tecla [Pulg. Auto.]

Cuando el papel colocado en la bandeja manual tenga un tamaño en pulgadas (8-1/2" x 11", etc), el tamaño del papel se detectará automáticamente y se definirá el tamaño apropiado.

Tecla [AB. auto.]

Cuando el papel insertado en la bandeja manual tenga un tamaño en AB (A4, etc.), el tamaño del papel se detectará automáticamente y se definirá el tamaño apropiado.

Tecla [Tam. Personal]

Pulse esta tecla si desea especificar valores numéricos para el tamaño del papel cargado.

☞ Especificar el tamaño de papel de la bandeja manual. (página 2-41)

Tecla [Manual]

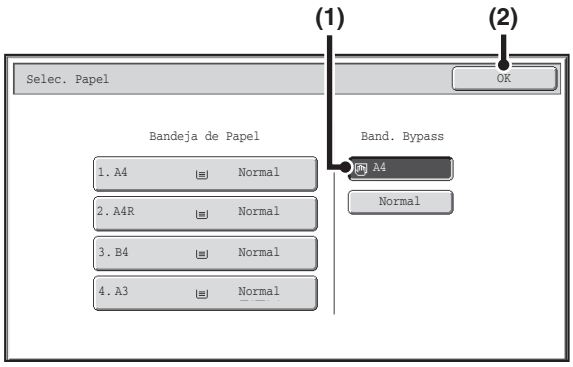
Al pulsar esta tecla, se muestran las teclas [16K], [16KR] y [8K]. Pulse una de estas teclas según el tipo de papel que haya cargado.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Si ha seleccionado [Sobre], especifique el tamaño del sobre. Cuando haya acabado, pulse la tecla [OK].
- Si ha seleccionado el papel con pestañas, marque el tamaño. Pulse la tecla [Pulg. Auto.] o la tecla [AB. auto.]. Cuando haya terminado de marcar/cambiar las opciones, pulse la tecla [OK].

Contenido

7



Seleccione la bandeja manual.

(1) Pulse la tecla correspondiente al tamaño de papel de la bandeja manual.

(2) Pulse la tecla [OK].

8

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

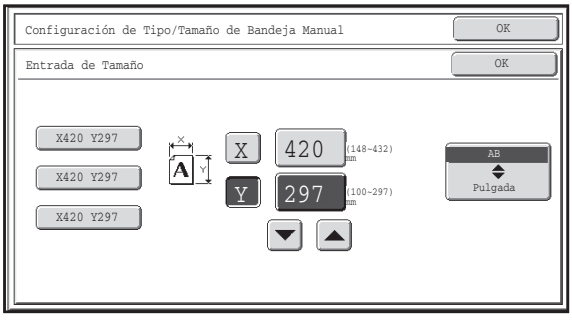
Se inicia el escaneado.

- Si los originales se encontraban en la bandeja de alimentación de documentos, los originales se copiarán.
- Si ha colocado los originales sobre el cristal de documentos, escanee una página de cada vez. Cuando utilice el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Especificar el tamaño de papel de la bandeja manual.

Cuando se pulsa la tecla [Tam. Personal], aparece la pantalla de introducción del tamaño de papel.



Pulse la tecla numérica X (ancho) para abrir una pantalla numérica. Teclee el ancho del papel con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK] de la pantalla numérica.
Pulse la tecla numérica Y (alto) para abrir una pantalla numérica. Teclee el alto del papel con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK] de la pantalla numérica.

- También puede emplear las teclas [▼] [▲] para cambiar el número.
- Los tamaños de papel memorizados aparecen en teclas situadas a la izquierda de la pantalla. Los tamaños de papel personalizados se memorizan en las configuraciones del sistema. Para más detalles, consulte "Config.Band. de Papel" (página 7-13) de "7.CONFIGURACIONES DEL SISTEMA". Si aparece la tecla correspondiente al tamaño que desea especificar, pulse esa tecla.

Contenido

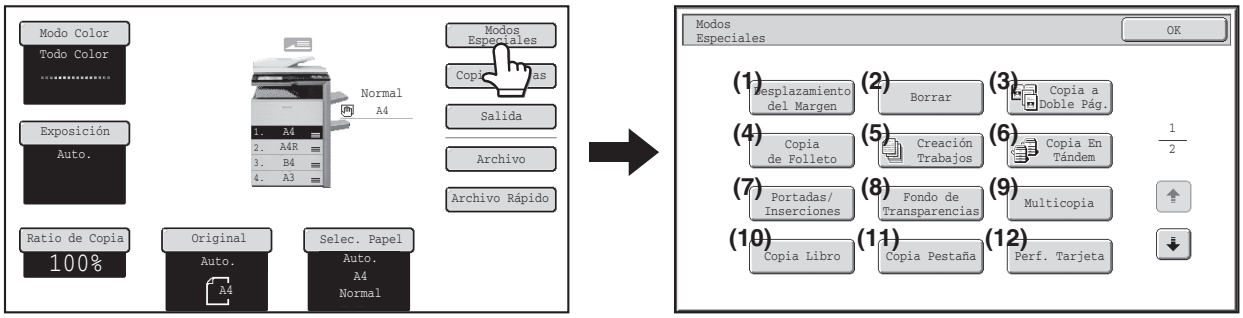
MODOS ESPECIALES

En este capítulo se explican Desplazamiento del Margen, Borrar, Cop. Pág. Dual y otros modos especiales.

MODOS ESPECIALES

Cuando se pulsa la tecla [Modos Especiales] en la pantalla inicial, aparece la pantalla de menú de modos especiales. El menú de modos especiales consta de dos pantallas. Pulse las teclas [▼] [▲] para pasar de una pantalla a otra. Después de seleccionar un modo especial, toque la tecla [OK] en la pantalla de menú de modos especiales para completar los ajustes y volver a la pantalla inicial del modo de copia.

Menú de modos especiales (primera pantalla)



(1) Tecla [Desplazamiento del Margen]

☞ INCORPORACIÓN DE MÁRGENES (Desplazamiento del Margen) (página 2-45)

(2) Tecla [Borrar]

☞ BORRADO DE LAS SOMBRAS DEL CONTORNO (Borrar) (página 2-47)

(3) Tecla [Copia a Doble Pág.]

☞ COPIA DE LAS CARAS ENFRENTADAS DE UN DOCUMENTO ENCUADERNADO (Copia a Doble Pág.) (página 2-49)

(4) Tecla [Copia de Folleto]

☞ COPIAS EN FORMATO DE FOLLETO (Copia de Folleto) (página 2-51)

(5) Tecla [Creación Trabajos]

☞ COPIA DE UN GRAN NÚMERO DE ORIGINALES A LA VEZ (Creación Trabajos) (página 2-54)

(6) Tecla [Copia En Tándem]

☞ USO DE DOS MÁQUINAS PARA REALIZAR UN GRAN NÚMERO DE DOCUMENTOS DE SALIDA (Copia Tándem) (página 2-56)

(7) Tecla [Portadas/Inserciones]

☞ USO DE UN TIPO DE PAPEL DIFERENTE PARA LAS PORTADAS (Portadas/Inserciones) (página 2-59)

(8) Tecla [Fondo de Transparencias]

☞ INTERCALACIÓN DE ENCARTES AL COPIAR EN TRANSPARENCIAS (Fondo de Transparencias) (página 2-70)

(9) Tecla [Multicopia]

☞ COPIA DE VARIOS ORIGINALES EN UNA ÚNICA HOJA (Multicopia) (página 2-72)

(10) Tecla [Copia Libro]

☞ COPIA DE UN FOLLETO (Copia Libro) (página 2-74)

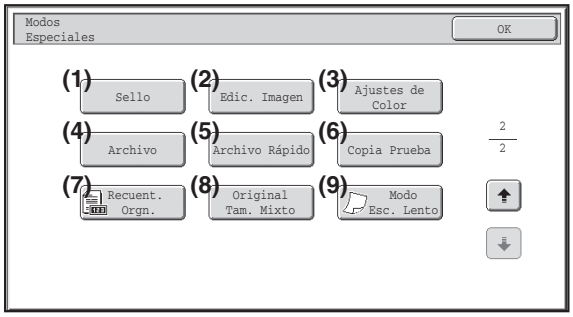
(11) Tecla [Copia Pestaña]

☞ COPIA DE LEYENDAS EN PAPEL CON PESTAÑAS (Copia Pestaña) (página 2-78)

(12) Tecla [Perf. Tarjeta]

☞ COPIA DE LAS DOS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA HOJA DE PAPEL (Perforación de Tarjeta) (página 2-81)

Menú de modos especiales (segunda pantalla)



(1) Tecla [Sello]

☞ IMPRESIÓN DE LA FECHA O UN SELLO EN LAS COPIAS (Sello) (página 2-84)

(2) Tecla [Edic. Imagen]

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

(3) Tecla [Ajustes de Color]

☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

(4) Tecla [Archivo]

Permite guardar un trabajo en una carpeta de la función de archivo de documentos.

(5) Tecla [Archivo Rápido]

Permite guardar un trabajo en la carpeta Archivo Rápido de la función de archivo de documentos.

(6) Tecla [Copia Prueba]

☞ COMPROBACIÓN DE LAS COPIAS ANTES DE LA IMPRESIÓN (Copia Prueba) (página 2-124)

(7) Tecla [Recuent. Orgn.]

☞ COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE HOJAS ORIGINALES ESCANEADAS ANTES DE COPIARLAS (Conteo orig.) (página 2-127)

(8) Tecla [Original Tam. Mixto]

☞ COPIA DE ORIGINALES DE TAMAÑOS DIFERENTES (Original Tam. Mixto) (página 2-129)

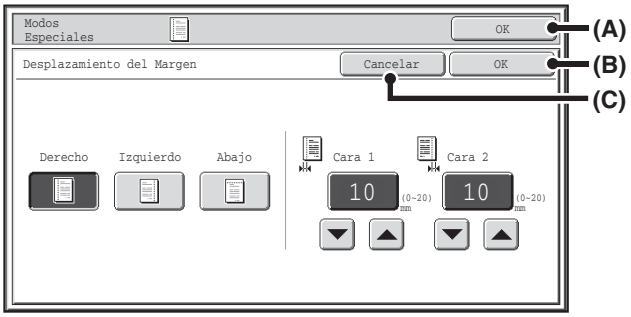
(9) Tecla [Modo Esc. Lento]

☞ COPIAR ORIGINALES FINOS (Modo de Escaneo Lento) (página 2-132)

- Los modos especiales pueden combinarse generalmente con otros modos especiales; no obstante, hay algunas combinaciones que no son posibles. En este caso, se mostrará un mensaje que indica que la combinación no es posible.
- El menú mostrado variará según el país y la zona.

Tecla [OK] y tecla [Cancelar]

En algunos casos aparecerán dos teclas [OK] y una tecla [Cancelar] en las pantallas de modo especial. Las teclas se utilizan del modo siguiente:



(A) Especifique los ajustes del modo especial seleccionado y vuelva a la pantalla inicial del modo de copia.

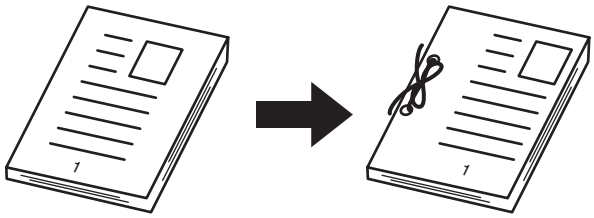
(B) Especifique los ajustes seleccionados en los modos especiales y regrese a la pantalla del menú de modos especiales. Pulse esta tecla si desea seleccionar otras opciones de configuración de los modos especiales.

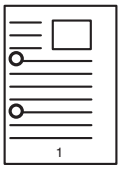
(C) Durante la selección del ajuste del modo especial, esta tecla le devuelve a la pantalla del menú de modos especiales sin guardar los ajustes. Cuando se han completado los ajustes, se cancelan y le devuelve a la pantalla del menú de modos especiales.

INCORPORACIÓN DE MÁRGENES (Desplazamiento del Margen)

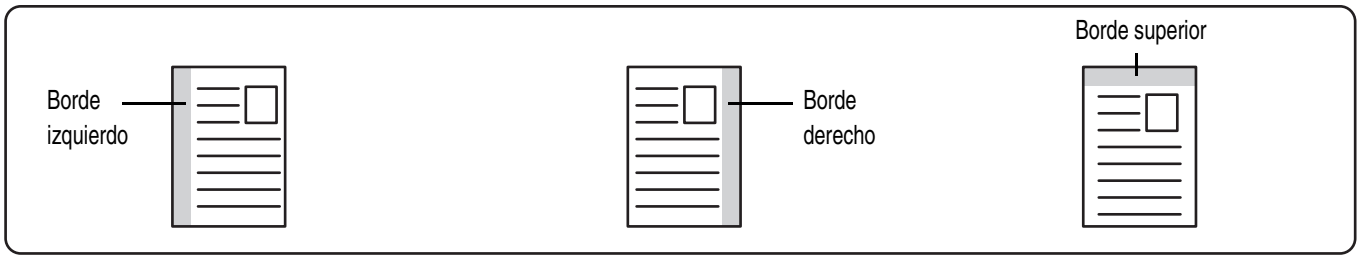
Esta función se utiliza para desplazar la imagen de copia a la derecha, izquierda o abajo para ajustar el margen. Resulta útil si piensa encuadernar las copias o colocarlas en una carpeta de encuadernación.

Desplazar la imagen a la derecha para poder encuadernar las copias por el margen izquierdo



Sin desplazamiento del margen	Con desplazamiento del margen
	
Los orificios de perforación cortan parte de la imagen	La imagen se mueve para dejar espacio para los orificios de encuadernación y que no corten la imagen.

Posiciones de desplazamiento del margen



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

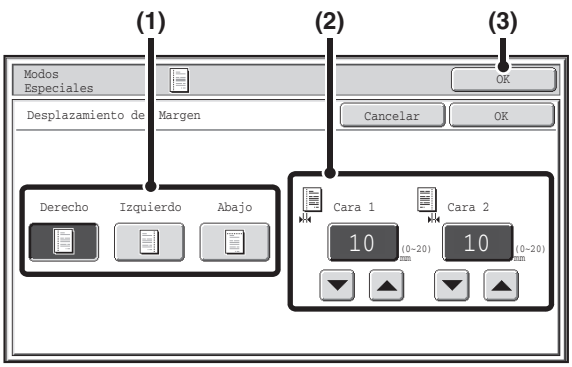
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

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

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

3 Defina el desplazamiento del margen.



(1) Pulse la posición de desplazamiento del margen.

Seleccione una de las tres posiciones.

(2) Defina el espacio de desplazamiento del margen con ▼ ▲.

Pueden especificarse valores de 0 mm a 20 mm (0" a 1").

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia.

Contenido

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

No se puede utilizar la copia de rotación en combinación con el desplazamiento del margen.

Para cancelar la opción Desplazamiento del Margen...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

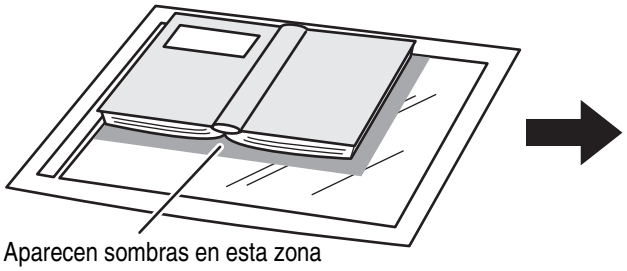
Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste del desplazamiento de Margen Inicial
El ancho de desplazamiento de imagen predeterminado puede definirse de 0 mm a 20 mm (0" a 1"). El ajuste predeterminado es de 10 mm (1/2").

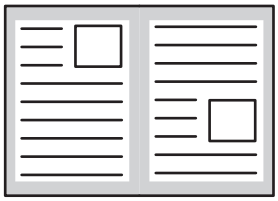
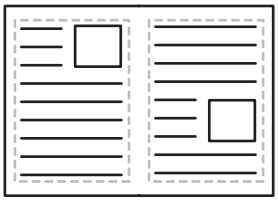
Contenido

BORRADO DE LAS SOMBRAS DEL CONTORNO (Borrar)

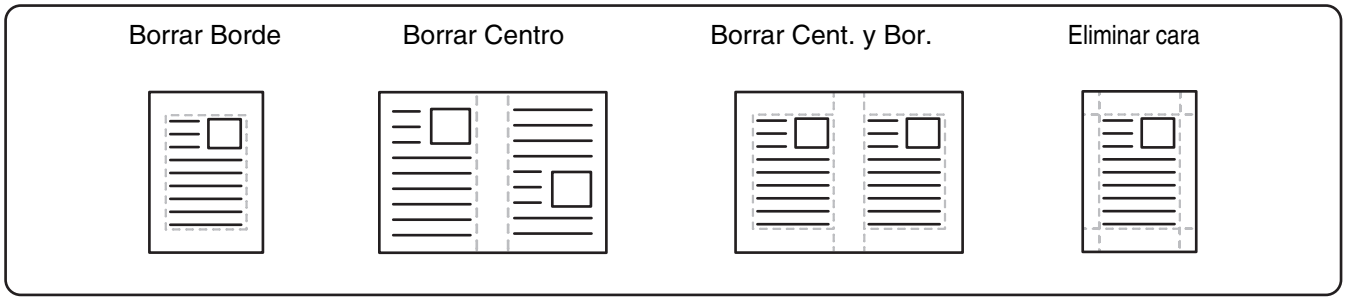
La función de borrado se utiliza para borrar las sombras que se producen en los contornos de las copias cuando se copian libros u originales con un gran número de páginas.

Cuando se copia un libro grueso



Sin la función de borrado	Con la función de borrado
	
Aparecen sombras en la copia.	No aparecen sombras en la copia.

Modos de borrado



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

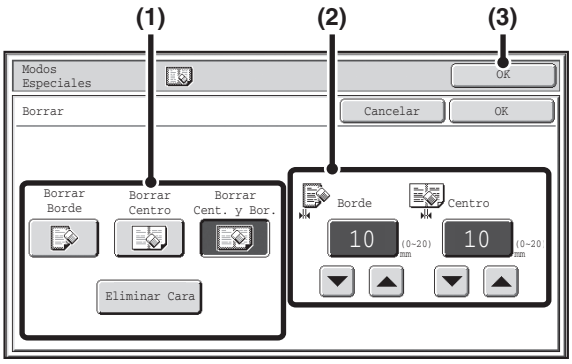
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Borrar].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

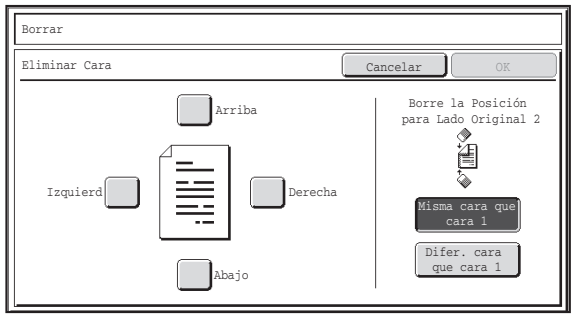
3



Seleccione las opciones de borrado.

(1) Pulse el modo de borrado deseado.

Seleccione una de las cuatro posiciones.
Pulse la tecla [Eliminar Cara] para abrir la pantalla siguiente.



Pulse la casilla de verificación del borde que desee eliminar, y asegúrese de que la casilla queda marcada.
Al realizar copias de 1 cara en 2 caras, o bien, de 2 caras en 2 caras, defina el borde de borrado en el reverso.

- Si pulsa la tecla [Misma cara que cara 1], se borrará el borde que esté en la misma posición en la cara frontal.
- Si pulsa la tecla [Difer. cara que cara 1], se borrará el borde que esté en la posición opuesta a la del borde borrado en la cara frontal.

Cuando termine los ajustes de borrado de bordes, pulse la tecla [OK].

(2) Defina el ancho de borrado con ▼ ▲.

Pueden especificarse valores de 0 mm a 20 mm (0" a 1").

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

4

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

Si se utiliza un ajuste de porcentaje en combinación con un ajuste de borrado, el ancho de borrado cambiará según el porcentaje seleccionado.
Por ejemplo, si el ajuste de ancho de borrado es de 20 mm (1") y la imagen se reduce al 50%, el ancho de borrado será de 10 mm (1/2").

Para cancelar la opción Borrar...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

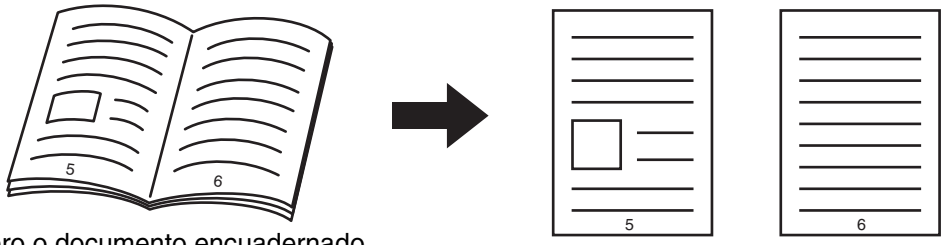
Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste del Ancho de Borrado
El ancho de borrado predeterminado puede definirse de 0 mm a 20 mm (0" a 1"). El ajuste predeterminado es de 10 mm (1/2").

Contenido

COPIA DE LAS CARAS ENFRENTADAS DE UN DOCUMENTO ENCUADERNADO (Copia a Doble Pág.)

La función Copia a Doble Pág. produce copias separadas de dos páginas de un documento situadas cara a cara otra en el cristal de exposición. Esta función resulta útil cuando se realizan copias de las páginas enfrentadas de un libro u otro documento encuadernado.

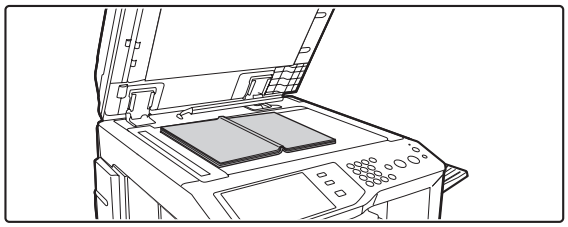
Copiar las páginas enfrentadas de un libro o documento encuadernado



Libro o documento encuadernado

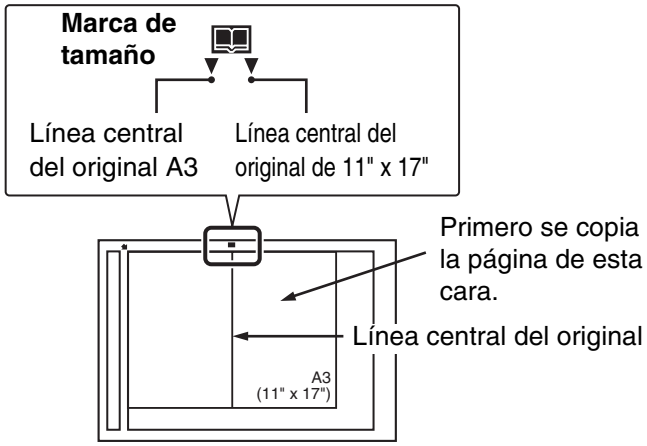
Estas páginas se copian en 2 páginas separadas.

1

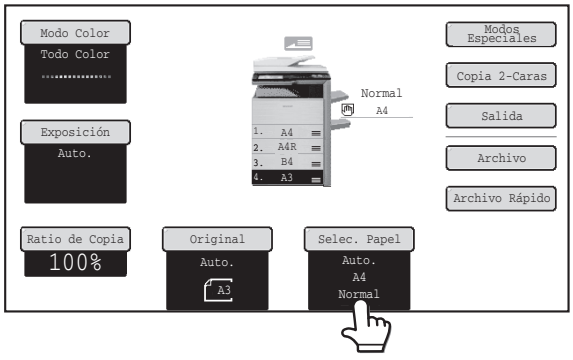


Coloque el original en el cristal de exposición.

Alinee el centro del original con la marca de tamaño ▼.



2

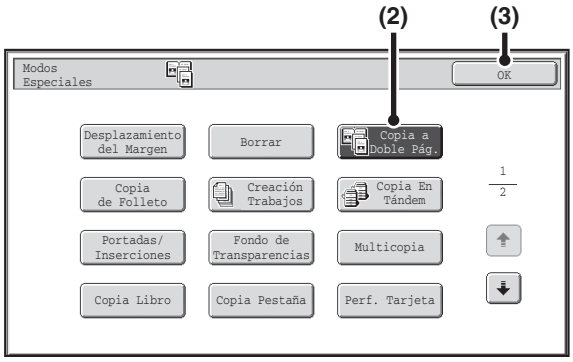


Seleccione el tamaño de papel A4 (8-1/2" x 11").

Seleccione el papel como se ha explicado en "BANDEJAS DE PAPEL" (página 2-11).

Contenido

3



Seleccione Copia a Doble Pág.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

(2) Pulse la tecla [Copia a Doble Pág.] de manera que quede resaltada.

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

4

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

- Cuando se utiliza la copia a doble página, el original debe colocarse en el cristal de exposición.
- Para borrar las sombras ocasionadas por el encuadernado de un libro u otro documento, utilice la función de borrado. No obstante, tenga en cuenta que no pueden utilizarse las funciones [Borrar Centro] y [Borrar Cent. y Bor.].

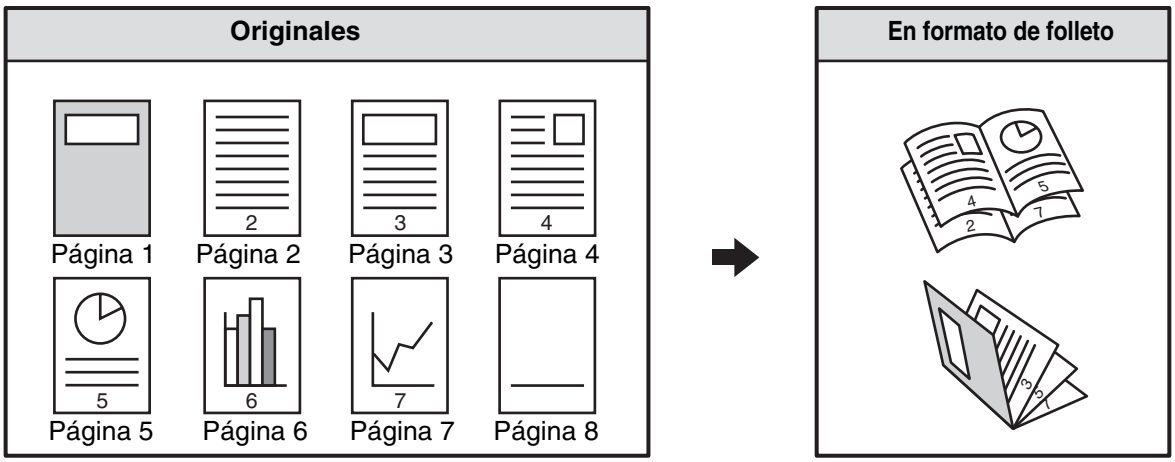
Para cancelar la opción Copia a Doble Pág...
Pulse la tecla [Copia a Doble Pág.] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

Contenido

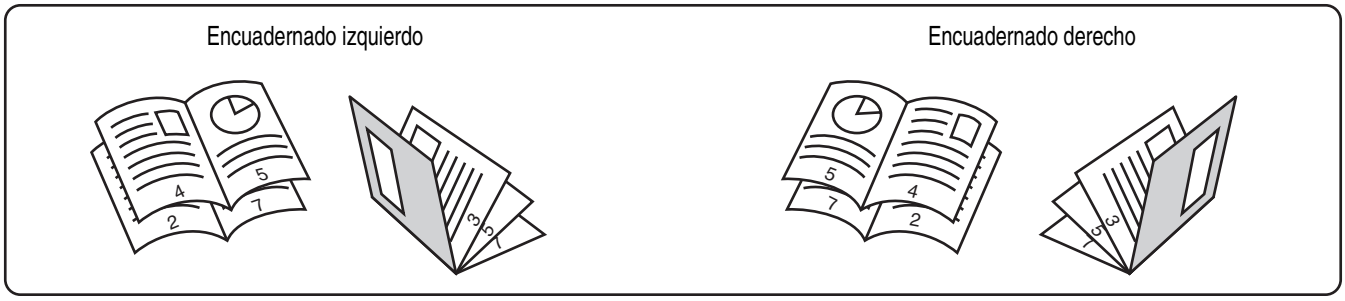
COPIAS EN FORMATO DE FOLLETO (Copia de Folleto)

Esta función permite copiar 2 páginas de un original en el anverso y 2 páginas en el reverso de cada hoja de papel, de manera que las copias se puedan doblar por la línea central para formar un folleto.
Esta función resulta útil para distribuir las copias de manera que pueda obtenerse un folleto atractivo.

Copia en formato de folleto utilizando 8 páginas de un original



Lado de encuadernado



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Si los originales son a dos caras, colóquelos en la bandeja de alimentación de documentos.

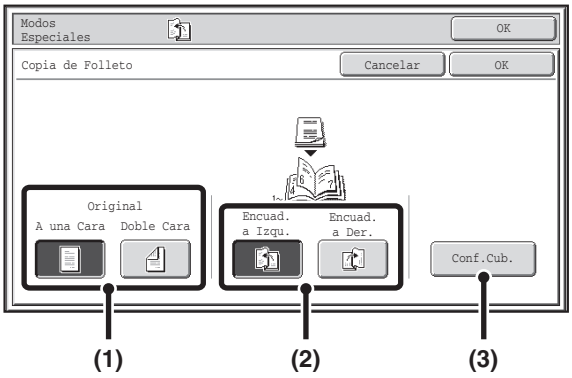
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Copia de Folleto].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

3



Seleccione los ajustes de copia de folleto.

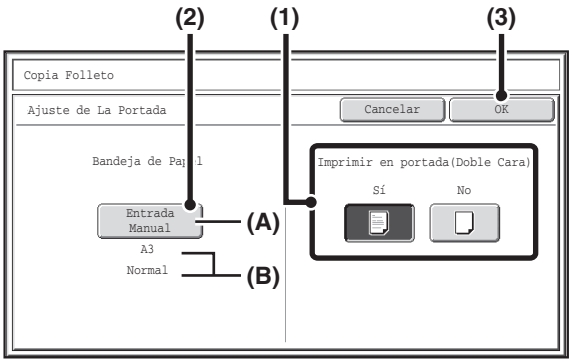
(1) Si el original es de una sola cara, pulse la tecla [A una Cara]. Si el original es de dos caras, pulse la tecla [Doble Cara].

(2) Seleccione el borde de encuadernación ([Encuad. a Izqu.] o [Encuad. a Der.]).

(3) Para insertar una portada, pulse la tecla [Conf.Cub.].

Si no desea introducir agregar una portada, vaya al paso 5.

4



Seleccione los ajustes de la portada.

(1) Si desea imprimir texto en la hoja de la portada, pulse la tecla [Sí]. De lo contrario, pulse la tecla [No].

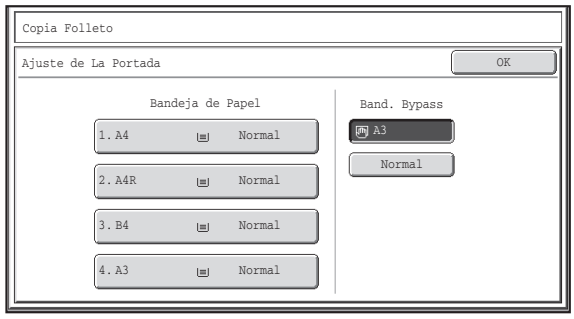
(2) Seleccione los ajustes de papel de la portada.

(A) Se muestra la bandeja de papel seleccionada en ese momento.

(B) Se muestra el tamaño y tipo de papel cargado en la bandeja seleccionada.

Para cambiar la bandeja de papel para la portada, pulse la tecla "Bandeja de Papel".

Cuando se pulsa la tecla "Bandeja de Papel", aparece la pantalla de selección de la bandeja. Seleccione la bandeja de papel para la portada en la pantalla de selección y pulse la tecla [OK].



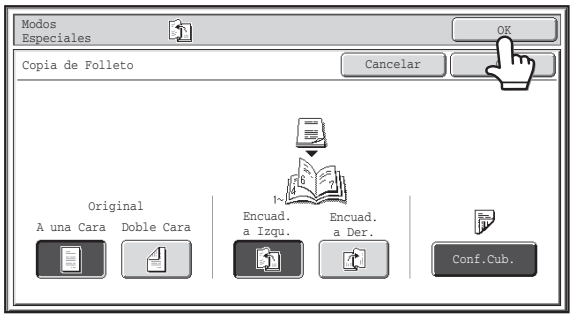
(3) Pulse la tecla [OK].

Si va a imprimirse texto en la portada, no podrán emplearse hojas de etiquetas, transparencias ni papel con pestañas.

Para cancelar los ajustes de la portada...
Pulse la tecla [Cancelar].

Contenido

5



Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

6

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Para cancelar el escaneado del original y el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

- Para realizar copias de folleto de un libro u otro original encuadernado, utilice la función de copia de libro.
- Cuando se selecciona la función de copia de folleto, se selecciona automáticamente el modo de copia a dos caras. Cuando se seleccionan los ajustes que impiden una operación de copia a dos caras, no podrá utilizarse la función de copia de folleto.
- Escanee los originales en orden desde la primera página hasta la última. La máquina ajustará automáticamente el orden de copia. Se copiarán cuatro originales en cada hoja de papel. Puede que se incluyan páginas en blanco automáticamente al final si el número de páginas originales no es múltiplo de cuatro.
- Si hay instalado un finalizador encuadernador, la función podrá utilizarse. Cuando se utiliza una copia de folleto en combinación con la función del encuadernador y el número de originales es mayor que el número de hojas que pueden graparse, aparecerá un mensaje mostrando la tecla [Cancelar], la tecla [Continuar] y la tecla [Dividir]. Para cancelar el trabajo, pulse la tecla [Cancelar]. Para realizar copias de folleto sin grapar, pulse la tecla [Continuar]. Para dividir las páginas en juegos que puedan graparse, pulse la tecla [Dividir]. Si ha seleccionado ajustes de inserción de portada, no será posible seleccionar "Dividir". Puede continuar la copia de folleto sin grapar o cancelar el trabajo.

Para cancelar la copia de folleto...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

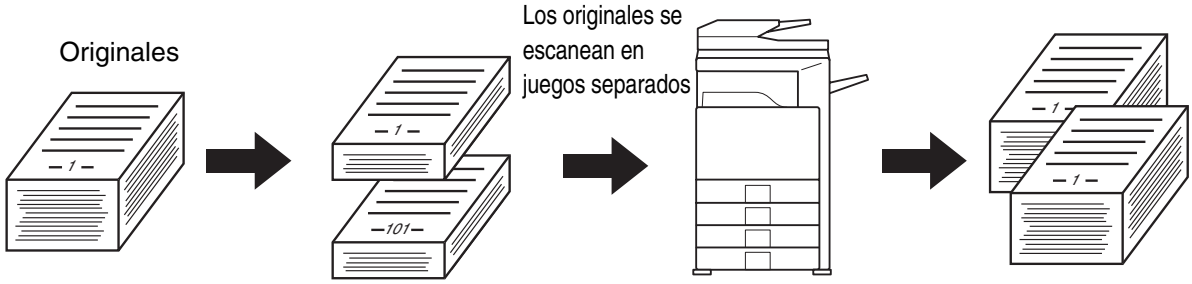
Configuraciones del sistema (Administrador): Encuadernado Automático
Si hay instalado un finalizador encuadernador, esta opción puede habilitarse para que el encuadernador se utilice automáticamente cuando se seleccione la función de copia de folleto.

Contenido

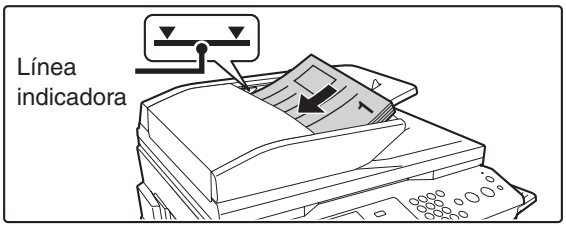
COPIA DE UN GRAN NÚMERO DE ORIGINALES A LA VEZ (Creación Trabajos)

Cuando se copia un gran número de originales, esta función le permite dividir los originales en juegos e introducir cada uno de los juegos, uno por uno, en el alimentador automático de documentos.
Utilice esta función cuando desee copiar todos los originales como un único trabajo, pero el número de originales supere el número máximo que se puede insertar.
Esta función resulta útil si desea ordenar las copias de un elevado número de originales en varios juegos. Puesto que todos los originales se copian como un trabajo único, no tendrá que ordenar las copias, algo que sería necesario si los originales se dividieran en trabajos de copia independientes.
Cuando escanee originales en juegos, divida las hojas de manera que ninguno de los juegos supere el número máximo de hojas y, a continuación, escanee el juego que contiene la primera página. La configuración seleccionada para el primer juego puede utilizarse para todos los juegos restantes.

Ordenación de las copias de un gran número de originales en 2 grupos



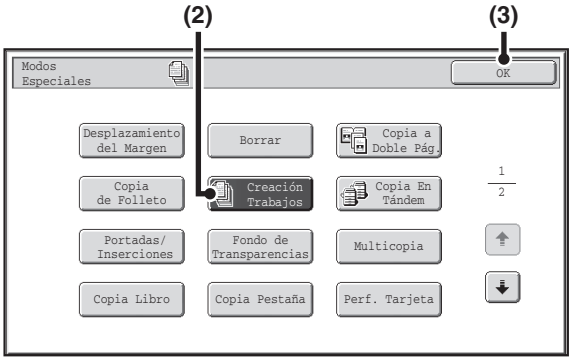
1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2



Seleccione Creación Trabajos.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

(2) Pulse la tecla [Creación Trabajos] de manera que quede resaltada.

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

Contenido

3 **Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el primer juego de originales.**

Se inicia el escaneado.

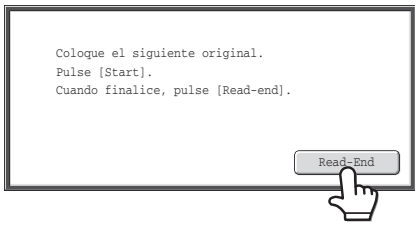
Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

4 **Inserte el siguiente juego de originales y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].**

Repita este paso hasta que se hayan escaneado todos los originales.
Para el segundo juego y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ). Todos los datos escaneados se borrarán.

5



Pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Si la Carpeta Rápida de Archivos del modo de archivo de documentos está llena, esto impedirá copia en el modo de creación de trabajos. Elimine los archivos que no necesite de la Carpeta Rápida de Archivos.

Para cancelar el modo de creación de trabajos....
Pulse la tecla [Creación Trabajos] en la pantalla del paso 2 para desactivarla.

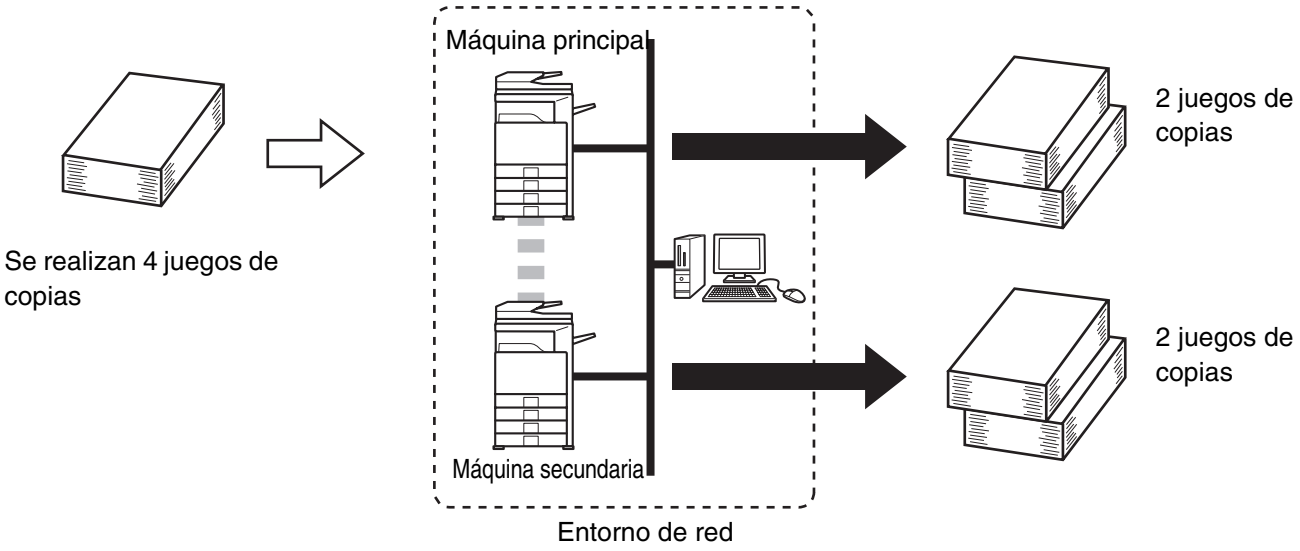
Contenido

USO DE DOS MÁQUINAS PARA REALIZAR UN GRAN NÚMERO DE DOCUMENTOS DE SALIDA (Copia Tándem)

Pueden utilizarse dos máquinas conectadas a la misma red para ejecutar un trabajo de copia grande en paralelo. Cada máquina imprime la mitad de las copias, reduciéndose así el tiempo necesario para completar el trabajo.

Máquina principal y máquina secundaria

En la siguiente descripción, la máquina principal es la máquina que se utiliza para escanear los originales. La máquina secundaria es otra máquina especificada en la máquina principal que sólo ayuda a imprimir las copias; no se utiliza para escanear los originales.



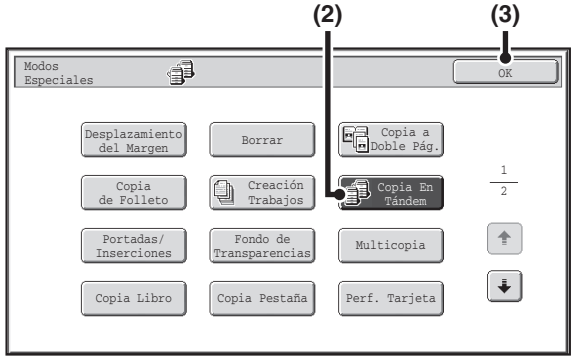
Antes de utilizar la copia en tándem

- Para utilizar esta función, deberá haber dos máquinas conectadas a la red. Aunque haya más máquinas conectadas a la red, esta función sólo puede utilizarse para compartir el trabajo con otra máquina.
- Para usar la función de copia en tándem, la opción "Conf. de la Conexión Tándem" debe estar habilitada en la configuración del sistema (administrador).
- Cuando configure las opciones de configuración del sistema en la máquina principal, necesitará la dirección IP de la máquina secundaria. En cuanto al número de puerto, se recomienda utilizar el ajuste inicial (50001). A menos que este ajuste presente problemas, no cambie el número de puerto. Los ajustes de tándem debería configurarlos el administrador de red. Si la máquina principal y la máquina secundaria van a intercambiar sus funciones, configure la dirección IP de la máquina principal en la máquina secundaria. Puede utilizarse el mismo número de puerto para las dos máquinas.

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Seleccione la copia en tándem.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

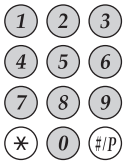
(2) Pulse la tecla [Copia En Tándem] de manera que quede resaltada.

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

Contenido

3



Introduzca el número de copias (número de juegos) con las teclas numéricas.

Pueden definirse hasta 999 copias (juegos). Cuando se pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], las copias se dividirán automáticamente entre las máquinas principal y secundaria.
Si se introduce un número de copias impar, la máquina principal imprimirá la copia adicional.

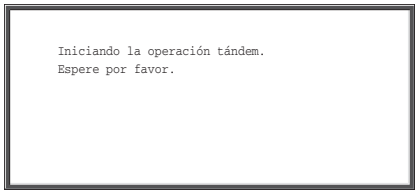
Si se introduce un número incorrecto de copias...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

4

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

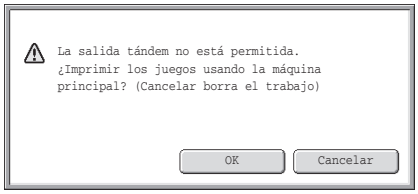
Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Cuando se pulse la tecla [INICIO] aparecerá la siguiente pantalla.



Una vez que aparezca el mensaje, se iniciará la copia en tándem.

Si la copia en tándem no es posible, aparecerá la siguiente pantalla.



Si desea que la máquina principal realice todas las copias, pulse la tecla [OK]. Para cancelar el trabajo, pulse la tecla [Cancelar].

- **Para cancelar el escaneado...**
  Pulse la tecla [PARAR] (Ⓢ).
- **Para cancelar la opción Copia En Tándem...**
  Pulse las teclas [PARAR] (Ⓢ) en la máquina principal y en la secundaria.

Contenido

En los siguientes casos...

Hay instalado un módulo de perforación en la máquina principal, pero no en la máquina secundaria.

- Copia sin perforación: la copia en tándem es posible.
- Copia con perforación: la copia en tándem no es posible.

Así pues, si la copia en tándem se ejecuta con una función que la máquina secundaria no posee, aparecerá un mensaje. Si desea que la máquina principal realice todas las copias, pulse la tecla [OK]. Para cancelar el trabajo, pulse la tecla [Cancelar].

Si una de las máquinas se queda sin papel

Si la máquina principal o la máquina secundaria se queda sin papel, dicha máquina mantendrá el trabajo en espera, mientras que la máquina que sí que tiene papel continuará con el trabajo. Cuando se añada papel en la máquina que se ha quedado sin él, el trabajo se reanudará.

Si se ha habilitado la autenticación de usuario

La autenticación de usuario está habilitada en la máquina principal: la copia en tándem es posible.
La autenticación de usuario está habilitada en la máquina secundaria, pero no en la máquina principal: la copia en tándem no es posible.

Si copia en tándem se realiza sin ajustar el número de copias

Aparecerá un mensaje y la máquina principal y la máquina secundaria realizarán un juego de copias (un total de dos juegos).

Para cancelar la opción Copia En Tándem...

Pulse la tecla [Copia En Tándem] en la pantalla del paso 2 para desactivarla.

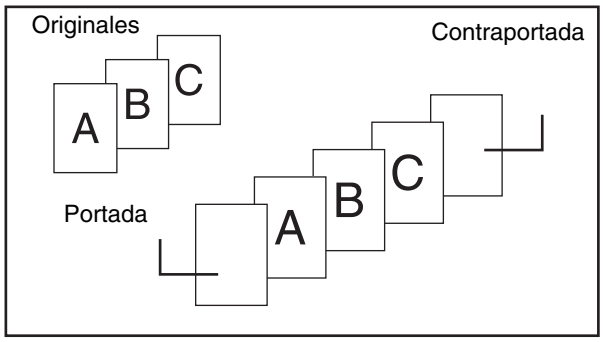
Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. de la Conexión Tándem

Esta opción debe configurarse para utilizar la función de tándem. También puede utilizarse para deshabilitar dicha función.

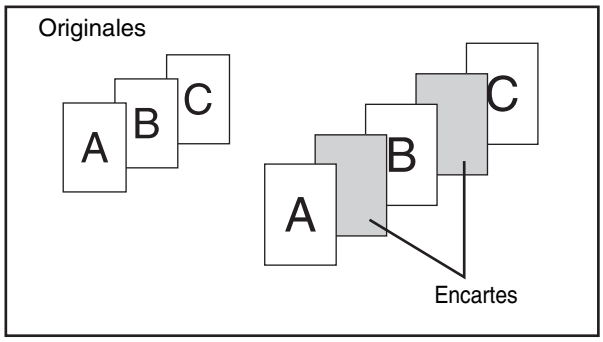
USO DE UN TIPO DE PAPEL DIFERENTE PARA LAS PORTADAS (Portadas/Inserciones)

Puede insertarse un tipo de papel diferente en las posiciones correspondientes a la portada y contraportada de un trabajo de copia cuando se utiliza el alimentador automático de documentos. También puede añadirse automáticamente un tipo de papel diferente como encarte en las páginas que especifique.

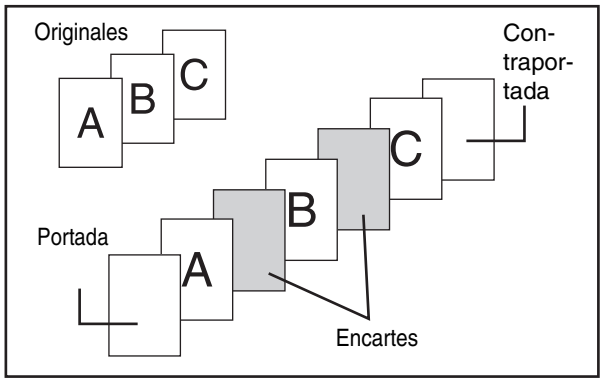
Ejemplo de añadir portadas



Ejemplo de añadir encartes



Ejemplo de cómo añadir portadas/encartes



Acerca de las explicaciones sobre portadas y encartes

Existen diversas maneras de utilizar portadas y encartes. Para simplificar las explicaciones, las portadas y los encartes se describen por separado. Para obtener ejemplos específicos, consulte "Ejemplos de portadas y encartes" (página 2-145).

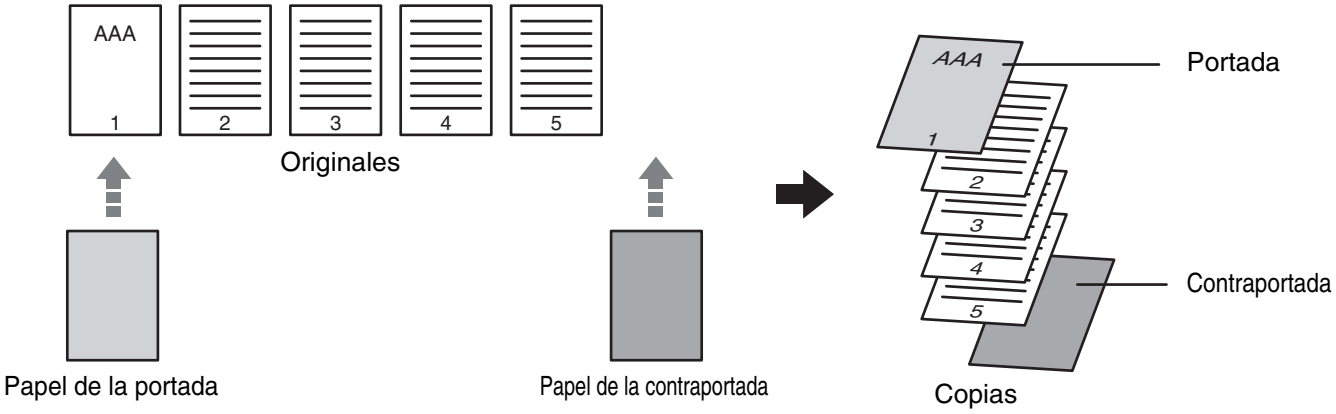
Instrucciones para utilizar portadas y encartes

- Cargue el papel de portada/encarte en la bandeja antes de utilizar la función de portada/encarte.
- Antes de seleccionar la función de portada/encarte, coloque los originales en la bandeja de alimentación de documentos, seleccione la operación de copia a una cara o a dos caras, introduzca el número de copias y seleccione cualquier opción de configuración de copia deseada. Una vez completada la configuración, realice el procedimiento para seleccionar portadas/encartes.
- Los originales deben escanearse utilizando el alimentador automático de documentos. El cristal de exposición no puede utilizarse.
- Para las portadas, sólo se puede insertar una hoja para la portada y otra hoja para la contraportada. Para los encartes, pueden insertarse hasta 100 hojas. Observe que no podrán insertarse dos encartes entre las mismas dos páginas.
- Cuando realice copias a dos caras de originales a dos caras, no podrá insertarse un encarte entre el anverso y el reverso de un original.

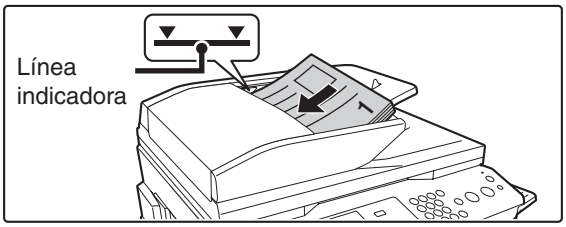
INSERCIÓN DE PORTADAS EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de la portada)

Puede insertarse un tipo de papel diferente en las posiciones correspondientes a la portada y contraportada de un trabajo de copia.
Esto resulta útil para preparar documentos con un formato atractivo y para utilizar un tipo de papel diferente como portada o documento similar.
Las portadas pueden utilizarse en combinación con los encartes.

Copiar en una portada e insertar junto a una contraportada



1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

El cristal de exposición no puede utilizarse.

2

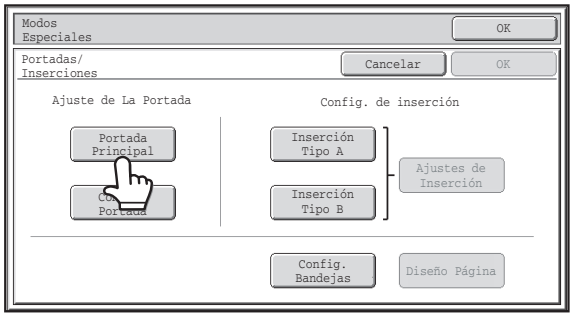
Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Portadas/Inserciones].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

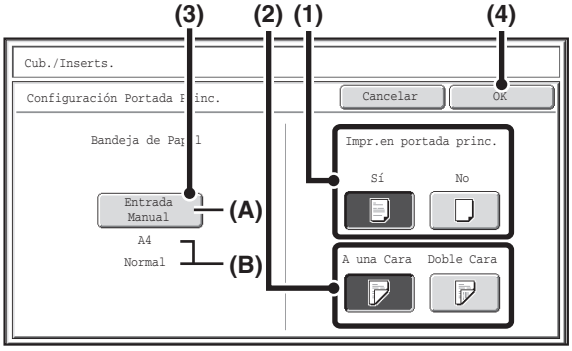
3



Pulse la tecla [Portada Principal].

Contenido

4



Seleccione los ajustes de la portada.

(1) Si desea imprimir texto en la hoja de la portada, pulse la tecla [Sí]. De lo contrario, pulse la tecla [No].

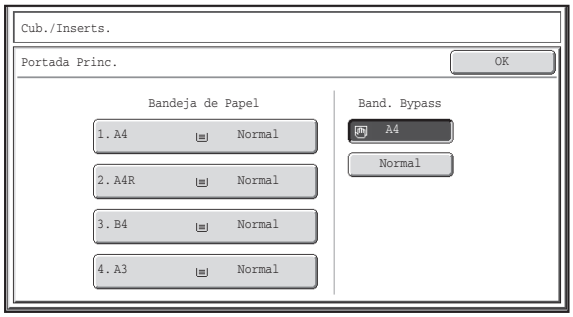
Si se pulsa la tecla [No], sólo se realizará la inserción de la portada.
En este caso, continúe en el paso (3).

(2) Para copiar en una cara de la portada, pulse la tecla [A Una Cara]. Para copiar en las dos caras de la portada, pulse la tecla [Doble Cara].

(3) Seleccione los ajustes de papel de la portada.

(A) Se muestra la bandeja de papel seleccionada en ese momento.
(B) Se muestra el tamaño y tipo de papel cargado en la bandeja seleccionada.

Para cambiar la bandeja de papel para la portada, pulse la tecla "Bandeja de Papel".
Cuando se pulsa la tecla "Bandeja de Papel", aparece la pantalla de selección de la bandeja. Seleccione la bandeja de papel para la portada en la pantalla de selección y pulse la tecla [OK].

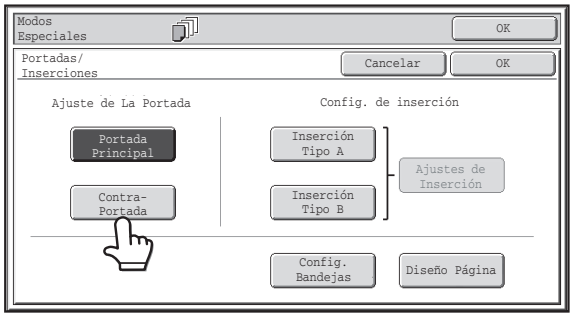


(4) Pulse la tecla [OK].

Si va a imprimirse texto en la portada, no podrán emplearse ni hojas de etiquetas, ni transparencias ni papel con pestañas. Si no se ha copiado, se puede insertar papel con pestañas.

Para cancelar los ajustes de la portada...
Pulse la tecla [Cancelar].

5

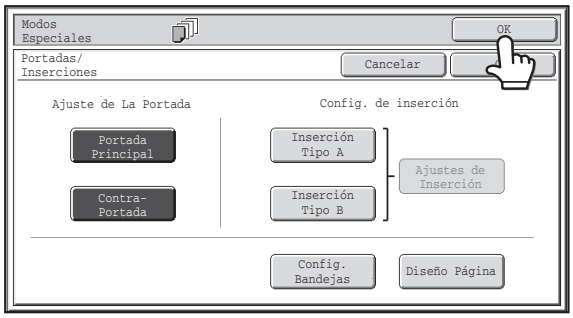


Si desea insertar una contraportada, pulse la tecla [Contra-Portada].

Aparece la pantalla del paso 4. Los procedimientos son los mismos que para la portada. Siga los procedimientos descritos en el paso 4.
Cuando siga los procedimientos, sustituya "Portada Principal" por "Contra-Portada".

Contenido

6



Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.
Puede pulsar la tecla [Inserción Tipo A] o la tecla [Inserción Tipo B] para seleccionar los ajustes de inserciones.

☞ INSERCIÓN DE ENCARTES EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de los encartes) (página 2-63)

Para comprobar las opciones de configuración, pulse la tecla [Diseño Página].

☞ MODIFICACIÓN DE LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE LA PORTADA/ENCARTE (Diseño Página) (página 2-67)

7

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

Se iniciará la copia de los originales en la bandeja de alimentación de documentos.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

- Esta función no puede utilizarse en combinación con la función de encuadernación.
- El cristal de exposición no puede utilizarse.
- Las opciones de configuración de la portada no pueden seleccionarse si la inserción de portadas y encartes está deshabilitada en configuraciones del sistema (administrador).

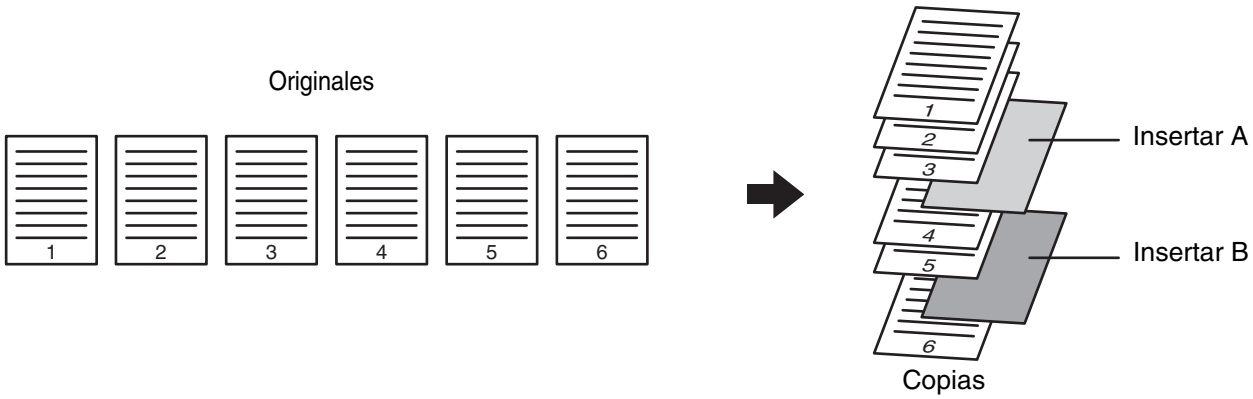
Para cancelar la inserción de portadas...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Contenido

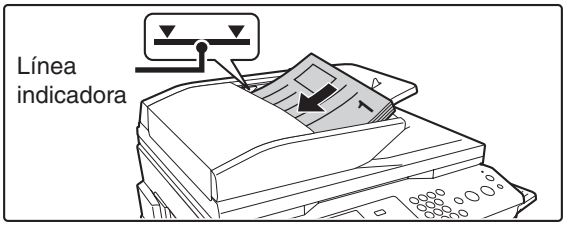
INSERCIÓN DE ENCARTES EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de los encartes)

Puede insertar automáticamente diferentes tipos de papel como encartes en las páginas de copia que especifique. Pueden utilizarse dos tipos de papel, y las posiciones de intercalación pueden especificarse por separado para cada tipo.
Las portadas pueden utilizarse en combinación con los encartes.

Ejemplo: Insertar A tras la página 3 e insertar B tras la página 5.



1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

El cristal de exposición no puede utilizarse.

2

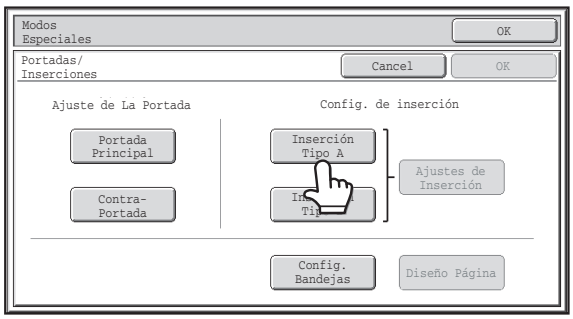
Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Portadas/Inserciones].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

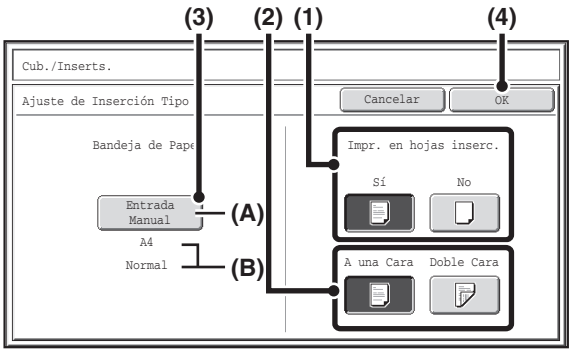
3



Pulse la tecla [Inserción Tipo A].

Contenido

4



Seleccione los ajustes de inserción.

(1) Si desea copiar en la inserción, pulse la tecla [Sí]. De lo contrario, pulse la tecla [No].

Si se pulsa la tecla [No], sólo se realizará la inserción de la hoja de inserción. En este caso, continúe en el paso (3).

(2) Para copiar en una cara de la inserción, pulse la tecla [A Una Cara]. Para copiar en las dos caras, pulse la tecla [Doble Cara].

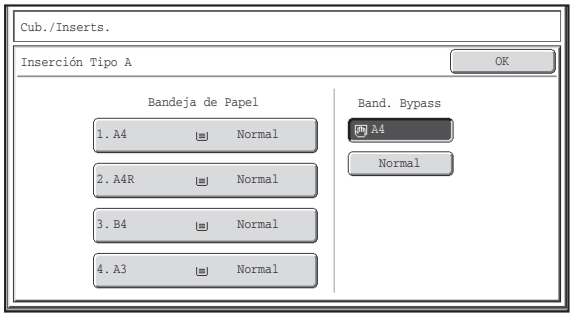
(3) Seleccione los ajustes de papel de inserción.

(A) Se muestra la bandeja de papel seleccionada en ese momento.

(B) Se muestra el tamaño y tipo de papel cargado en la bandeja seleccionada.

Para cambiar la bandeja de papel para las inserciones, pulse la tecla "Bandeja de Papel".

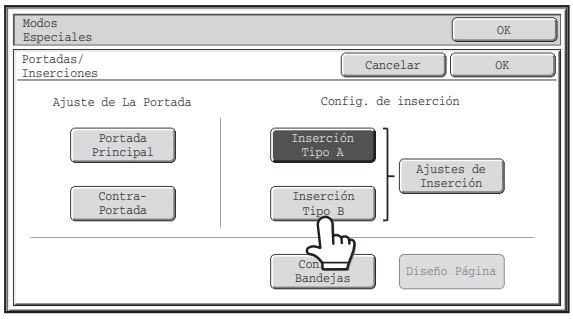
Cuando se pulsa la tecla "Bandeja de Papel", aparece la pantalla de selección de la bandeja. Seleccione la bandeja de papel deseada en la pantalla de selección de la bandeja y pulse la tecla [OK].



(4) Pulse la tecla [OK].

Si va a imprimirse texto en ambas caras del encarte, no podrán emplearse hojas de etiquetas, transparencias ni papel con pestañas. Si no se ha copiado, se puede insertar papel con pestañas.

5



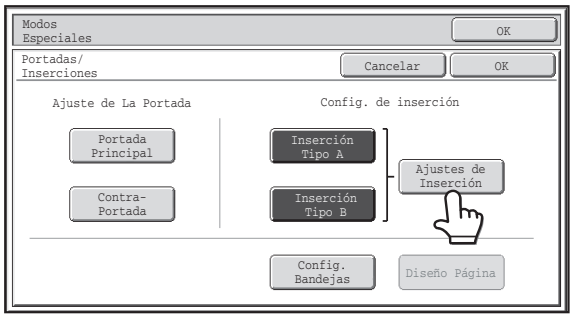
Si desea insertar un tipo de encarte diferente, pulse la tecla [Inserción Tipo B].

Aparece la pantalla del paso 4. Las opciones se seleccionan del mismo modo que en el encarte de tipo A. Siga los procedimientos descritos en el paso 4.

Cuando siga los procedimientos, sustituya "Inserción Tipo A" por "Inserción Tipo B".

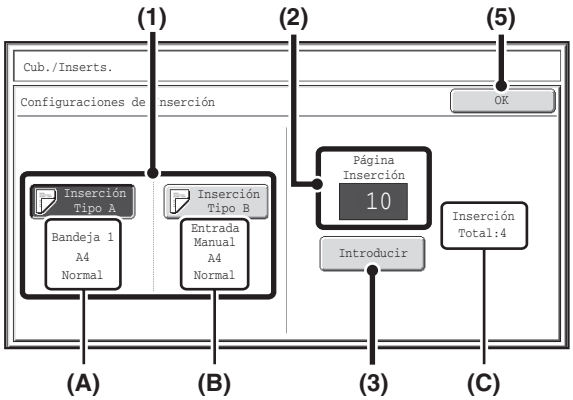
Contenido

6



Pulse la tecla [Ajustes de Inserción].

7



Indique las páginas donde se insertarán los encartes A y B.

(1) Pulse la tecla [Inserción Tipo A] o la tecla [Inserción Tipo B].

Indique la página donde se insertará el encarte resaltado.

(A) Muestra la bandeja seleccionada para el encarte de tipo A y el tamaño y tipo de papel.

(B) Muestra la bandeja seleccionada para el encarte de tipo B y el tamaño y tipo de papel.

Cuando la tecla [Inserción Tipo A] está resaltada, los ajustes de inserción de la hoja de inserción se aplican a [Inserción Tipo A]. Y cuando está resaltada la tecla [Inserción Tipo B], los ajustes de inserción se aplican a [Inserción Tipo B].

(2) Introduzca el número de página donde se insertará el encarte con las teclas numéricas.

Para obtener más información, consulte "Encartes (copia de originales a una cara)" (página 2-150) y "Encartes (copia de originales a dos caras)" (página 2-150).

Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) si desea restablecer el ajuste de la opción seleccionada al valor predeterminado. Si comete un error, pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

(3) Pulse la tecla [Introducir].

(C) Muestra el número total de encartes. Pueden insertarse hasta 100 encartes. Para insertar varios encartes, pulse la tecla [Introducir] tras introducir cada número de página del encarte (posición del encarte) con las teclas numéricas.

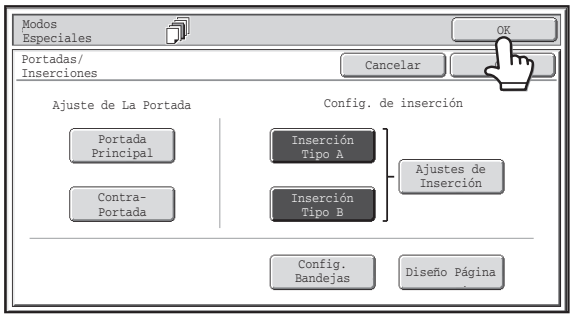
(4) Para insertar otro encarte, repita los pasos del (1) al (3).

(5) Pulse la tecla [OK].

Si va a imprimirse texto en ambas caras del encarte, no podrán emplearse hojas de etiquetas, transparencias ni papel con pestañas. Si no se ha copiado, se puede insertar papel con pestañas.

Contenido

8



Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.
Para seleccionar los ajustes de una portada, pulse la tecla [Portada Principal] o la tecla [Contra-Portada].

☞ INSERCIÓN DE PORTADAS EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de la portada) (página 2-60)

Para comprobar las opciones de configuración, pulse la tecla [Diseño Página].

☞ MODIFICACIÓN DE LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE LA PORTADA/ENCARTE (Diseño Página) (página 2-67)

9

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

Se iniciará la copia de los originales en la bandeja de alimentación de documentos.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

- Utilice el mismo tamaño de papel para los encartes que para las copias.
- Pueden añadirse hasta 100 encartes. Observe que no podrán insertarse dos encartes entre las mismas dos páginas.
- Cuando realice copias a dos caras de originales a dos caras, no podrá añadirse un encarte entre el anverso y el reverso de un original.
- Esta función no puede utilizarse en combinación con la función de encuadernación.
- Los ajustes de portadas y encartes no pueden seleccionarse si la inserción de portadas y encartes está deshabilitada en la configuración del sistema (administrador).

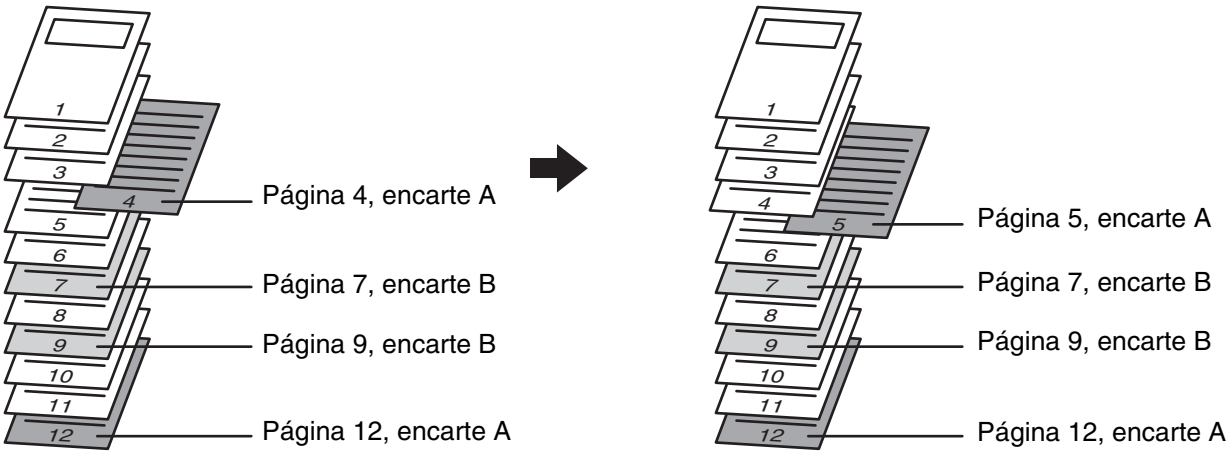
Para cancelar la inserción de portadas...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Contenido

MODIFICACIÓN DE LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE LA PORTADA/ENCARTE (Diseño Página)

Las opciones de configuración de la portada y del encarte pueden combinarse.
En esta sección se describe cómo comprobar si se han completado los ajustes de páginas de la portada y los encartes, así como cambiar o borrar estas páginas.

Cambiar el encarte A de la página 4 a la página 5



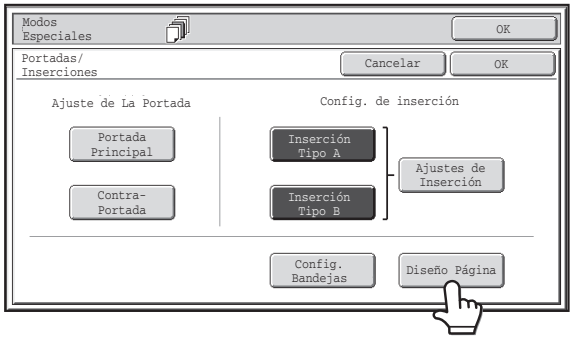
1 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Portadas/Inserciones].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

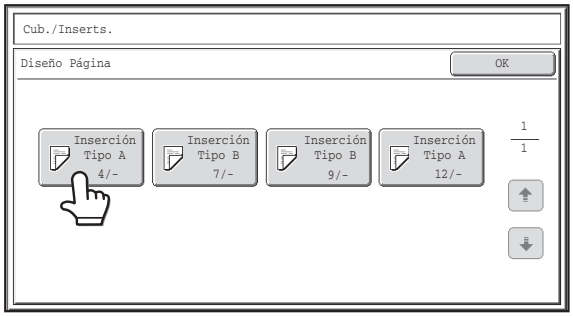
2



Pulse la tecla [Diseño Página].

Contenido

Ejemplo: Pulse el encarte A en la página 4



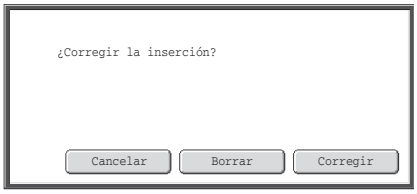
3 Pulse la tecla de la página que desee borrar o cambiar.

Si no necesita cambiar el ajuste, pulse la tecla [OK] y vaya al paso 6.

- Cada tecla muestra un icono de imagen de impresión y la página donde se insertará.
- Si hay varias pantallas, pulse las teclas para pasar de una a otra.

Para editar una portada, pulse la tecla [Portada Princ.] o la tecla [Contraportada] y vaya al paso 4.

Pulse la tecla de la página de inserción que desea editar o borrar. Aparecerá la siguiente pantalla.



- Para eliminar la página, pulse la tecla [Borrar]. Una vez borrada la página, pulse la tecla [OK] y vaya al paso 6.
- Para editar la página, pulse la tecla [Corregir]. Para editar un encarte, pulse la tecla [Inserción Tipo A] o la tecla [Inserción Tipo B] y vaya al paso 5.
- Para cancelar, pulse la tecla [Cancelar].

Iconos

: Copia en el anverso solamente
: Copia en el reverso solamente
: Copia a dos caras
: Sin copia

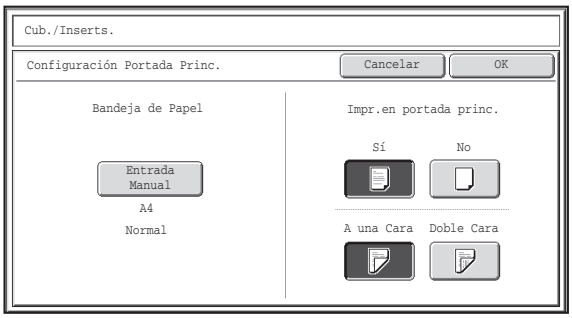
En el caso de los encartes, también se indica la página donde se insertará.

* representa un número de página.

*/-: Copia sólo en el anverso de la página *

/: Copia a dos caras en la página */*

<*: encarte sin impresión en la página *



4 Cambie los ajustes de la portada y la contraportada.

Los ajustes se cambian de la misma manera que se configuran inicialmente. Consulte el paso 4 de "INSERCIÓN DE PORTADAS EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de la portada)" (página 2-60) para cambiar los ajustes de la portada.

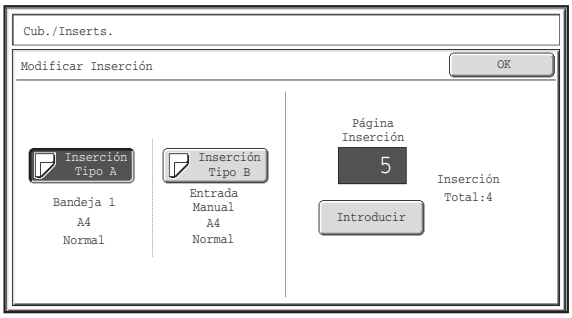
Después de cambiar los ajustes, pulse la tecla [OK] y vuelva al paso 3.

Para cancelar los ajustes de la portada...

Pulse la tecla [Cancelar].

Contenido

5

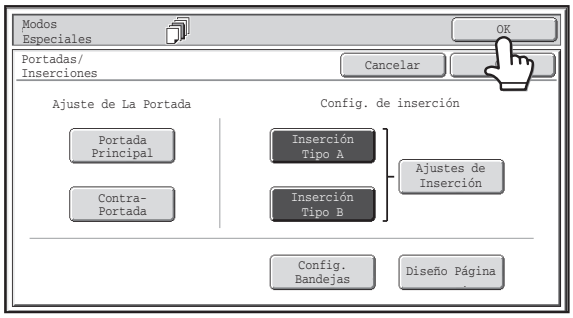


Cambie los ajustes del tipo de encarte A/B.

Los ajustes se cambian de la misma manera que se configuran inicialmente. Consulte el paso 7 de "INSERCIÓN DE ENCARTES EN LAS COPIAS (Opciones de configuración de los encartes)" (página 2-63) para cambiar los ajustes de los encartes.

Después de cambiar los ajustes, pulse la tecla [OK] y vuelva al paso 3.

6



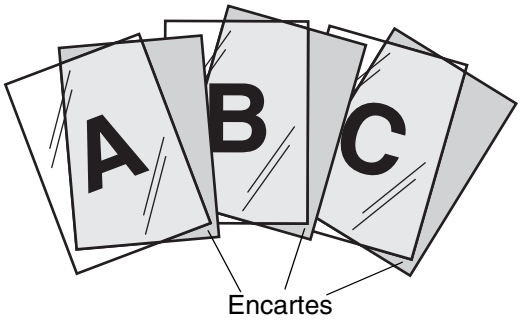
Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

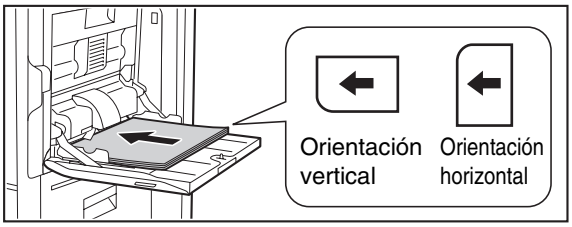
Contenido

INTERCALACIÓN DE ENCARTES AL COPIAR EN TRANSPARENCIAS (Fondo de Transparencias)

Cuando se copia en una transparencia, puede que las hojas se adhieran debido a la electricidad estática. Puede utilizar la función de encartes de transparencias para insertar automáticamente una hoja de papel entre cada transparencia, facilitando así la manipulación de las hojas.
También es posible copiar en los encartes de transparencias.



1



Coloque la transparencia en la bandeja manual.

- La transparencia sólo puede colocarse en la bandeja manual.
- Coloque la transparencia boca abajo en la bandeja manual.
  Cuando coloque la transparencia, la esquina redondeada debería:
  - Situarse en el lado izquierdo y frontal si se coloca en posición horizontal.
  - Situarse en el lado izquierdo y trasero si se coloca en posición vertical.
- Después de cargar la transparencia, configure los ajustes de la bandeja manual como se ha explicado en "REALIZAR COPIAS UTILIZANDO LA BANDEJA MANUAL" (página 2-39).

2

Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

3

Seleccione los modos especiales.

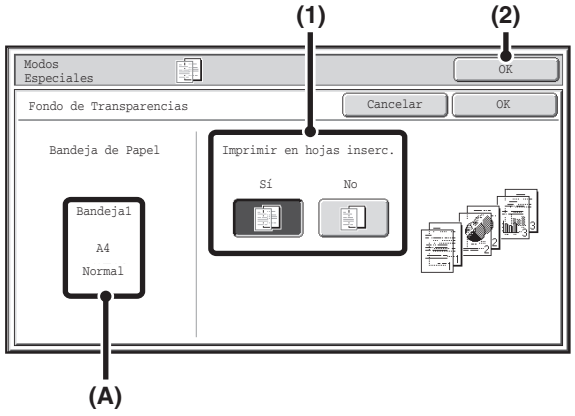
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Fondo de Transparencias].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

Contenido

4



Seleccione los ajustes de inserción.

(1) Seleccione si el papel que se va a insertar se imprimirá ([Sí] o [No]).

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

Explicación de (A)

Al seleccionar inserciones con transparencias, queda elegido automáticamente el papel adecuado para este material. Aquí figura la bandeja, el tamaño y el tipo de papel que se han seleccionado automáticamente.

5

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

Se iniciará el proceso de copia.

Para cancelar el escaneado y la copia...

Pulse la tecla [PARAR] ( ).

- El número de copias no puede seleccionarse en este modo.
- Cuando realice la copia a dos caras, sólo podrá utilizar el modo de "dos caras a una cara".

Para cancelar la opción Fondo de Transparencias...

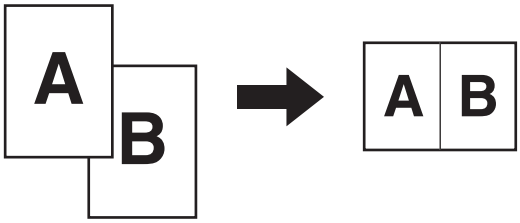
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Contenido

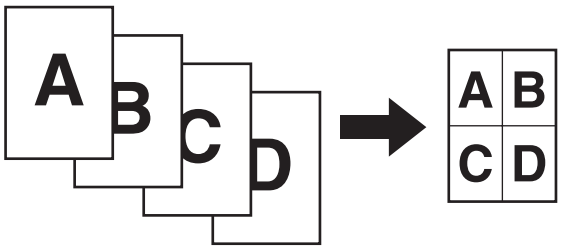
COPIA DE VARIOS ORIGINALES EN UNA ÚNICA HOJA (Multicopia)

Pueden copiarse varias páginas de originales en una única hoja de papel siguiendo un diseño uniforme. Seleccione 2en1 para copiar dos páginas del original en una misma hoja, o 4en1 para copiar cuatro páginas del original en una misma hoja. Esta función resulta útil cuando se desean copiar varias páginas con un formato compacto, o para mostrar una vista de todas las páginas de un documento.

Copia 2en1



Copia 4en1



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

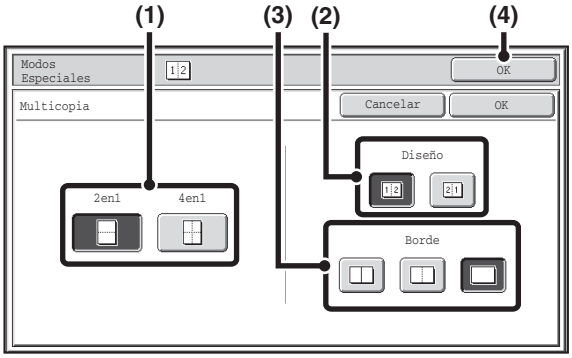
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Multicopia].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

3



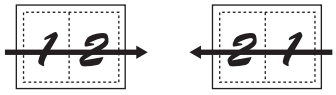
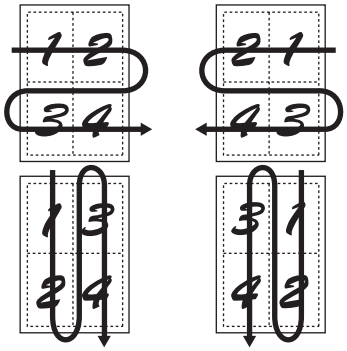
Seleccione el número de originales que desea copiar en una hoja de papel, el diseño de página y el borde.

(1) Pulse la tecla [2en1] o [4en1].

En caso necesario, las imágenes se rotarán.

(2) Seleccione el diseño de página.

Seleccione el orden de colocación de los originales en la copia.

Número de páginas	Diseño
2en1	
4en1	

Las flechas del diagrama anterior indican cómo se distribuyen las imágenes.

(3) Seleccione el borde.

Puede seleccionar una línea continua, líneas discontinuas o ausencia de línea.

(4) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

4

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

Cuando utilice la función de multicopia, el porcentaje de copia apropiado se definirá automáticamente según el tamaño del original, el tamaño del papel y el número de originales que van a copiarse en una misma hoja. El porcentaje de reducción mínimo es del 25%. Pero puede que el tamaño del original, el tamaño del papel y el número de páginas seleccionado requieran un porcentaje inferior al 25%. Dado que la copia se efectuará igualmente al 25%, parte de las imágenes del original puede que aparezcan cortadas.

Para cancelar el ajuste de multicopia...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

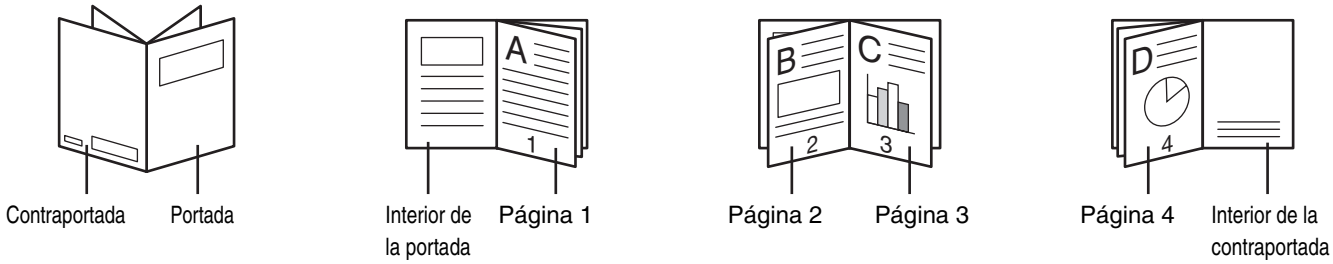
Contenido

COPIA DE UN FOLLETO (Copia Libro)

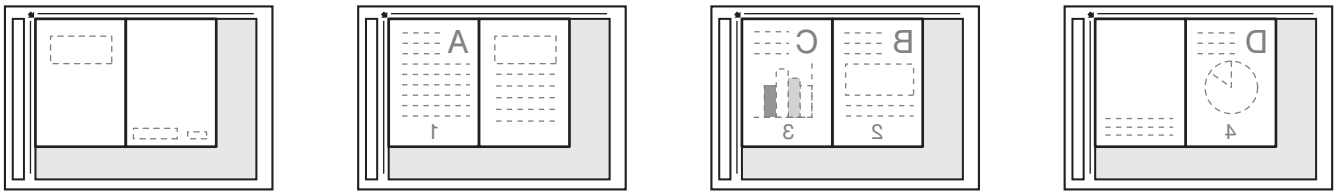
Esta función se utiliza para realizar una copia de las dos páginas enfrentadas de un libro abierto u otro documento encuadernado.
Las copias realizadas con esta función pueden plegarse por el centro para crear un folleto.
Esta función resulta útil para distribuir las copias de manera que pueda obtenerse un folleto atractivo.

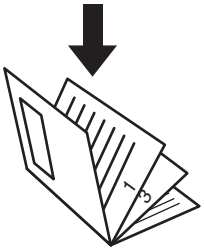
Cómo colocar el original

Originales



Colocación del original





Las copias presentan el mismo diseño que el original.

1 Seleccione los modos especiales.

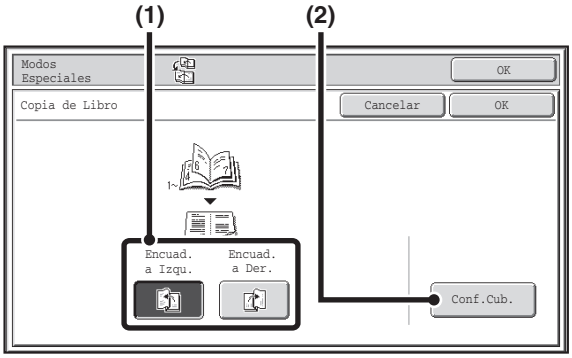
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Copia Libro].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

Contenido

2



Seleccione los ajustes de copia de libros.

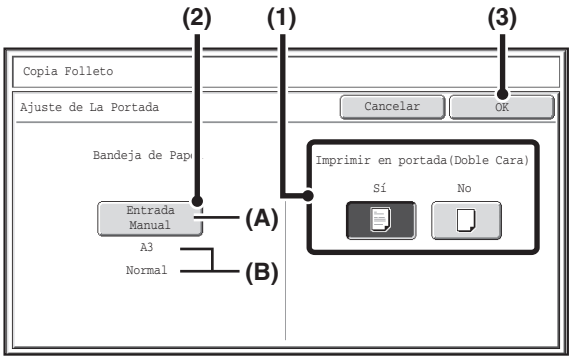
(1) Seleccione la posición de encuadernación ([Encuad. a Izqu.] o [Encuad. a Der.]).

(2) Para insertar una portada, pulse la tecla [Conf.Cub.].

Si no se añade una portada, vaya al paso 4.

Las opciones de configuración de la portada no pueden seleccionarse si la inserción de portadas y encartes está deshabilitada en configuraciones del sistema (administrador).

3



Seleccione los ajustes de la portada.

(1) Si desea imprimir texto en la hoja de la portada, pulse la tecla [Sí]. De lo contrario, pulse la tecla [No].

(2) Seleccione los ajustes de papel de la portada.

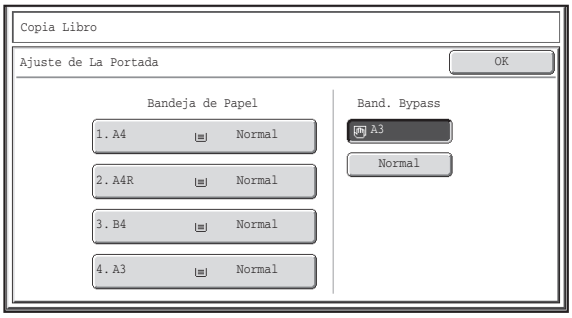
(A) Se muestra la bandeja de papel seleccionada en ese momento.

(B) Se muestra el tamaño y tipo de papel cargado en la bandeja seleccionada.

En la pantalla de ejemplo, la bandeja manual tiene cargado papel normal de tamaño A3 (11"x 17").

Para cambiar la bandeja de papel para la portada, pulse la tecla "Bandeja de Papel".

Cuando se pulsa la tecla "Bandeja de Papel", aparece la pantalla de selección de la bandeja. Seleccione la bandeja de papel deseada en la pantalla de selección de la bandeja y pulse la tecla [OK].



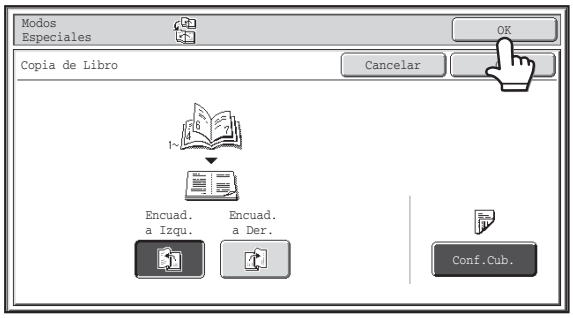
(3) Pulse la tecla [OK].

Si va a imprimirse texto en la portada, no podrán emplearse hojas de etiquetas, transparencias ni papel con pestañas.

Para cancelar los ajustes de la portada...
Pulse la tecla [Cancelar].

Contenido

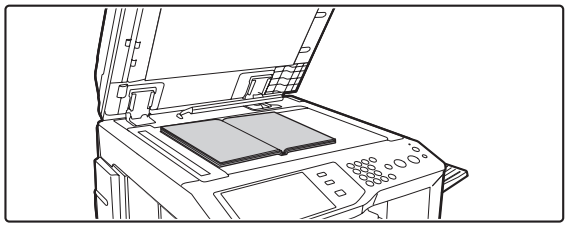
4



Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

5



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Coloque la portada y contraportada abiertas mirando hacia abajo.

6

Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el primer original.

Se inicia el escaneado.
Escanee las páginas del original que faltan en el orden siguiente:
Abierto por el interior de la portada y la página 1
Abierto por la página 2 y 3
.
.
.
Abierto por la última página y el interior de la contraportada

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

7

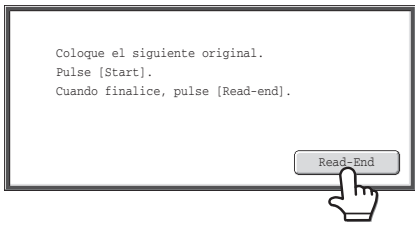
Coloque el siguiente par de páginas abiertas y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Repita este paso hasta que se hayan escaneado todas las páginas del original.
Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

Contenido

8



Pulse la tecla [Read-End].

Se iniciará el proceso de copia.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

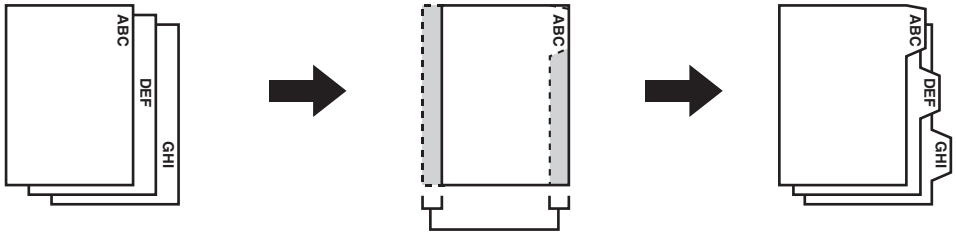
- Se copiarán cuatro originales en cada hoja de papel. Puede que se incluyan páginas en blanco automáticamente al final si el número total de páginas originales no es múltiplo de cuatro.
- Si hay instalado un finalizador encuadernador, la función de copia de libro puede utilizarse en combinación con la función de encuadernado o la de plegado de papel.
- Cuando se selecciona la copia de libro, se selecciona automáticamente la copia a dos caras. Cuando se seleccionan los ajustes que impiden una operación de copia a dos caras, no podrá utilizarse la función de copia de libro.

Para cancelar la opción Copia de Libro...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 2.

Contenido

COPIA DE LEYENDAS EN PAPEL CON PESTAÑAS (Copia Pestaña)

Pueden copiarse leyendas en las pestañas del papel con pestañas. Prepare los originales apropiados para las leyendas de las pestañas.
Puede realizar copias en pestañas desde la bandeja manual.

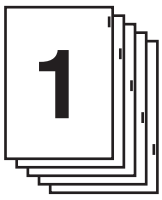
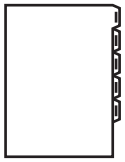
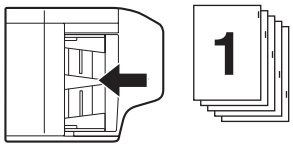
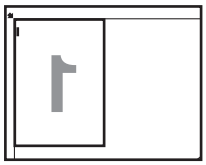
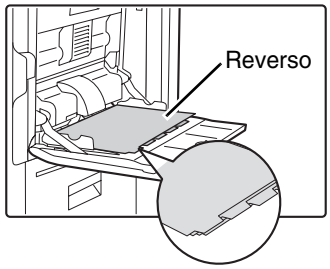


Prepare los originales de manera que las posiciones de las pestañas quede ajustada

La imagen se desplaza según el ancho de la pestaña

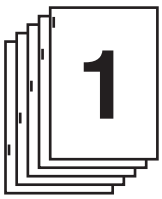
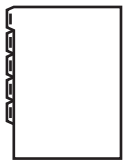
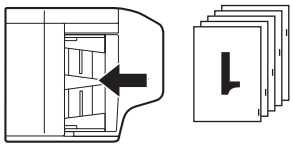
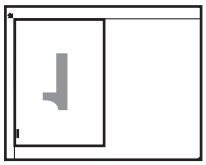
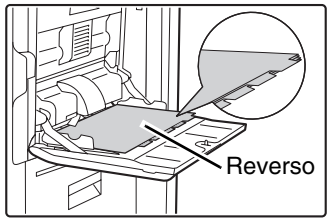
RELACIÓN ENTRE LOS ORIGINALES Y EL PAPEL CON PESTAÑAS

Copia en pestañas con encuadernado a la izquierda

Originales	Colocación de los originales	Carga del papel con pestañas
Originales  Imagen final 	• Bandeja del alimentador de documentos  Inserte los originales de manera que el lado sin texto de pestaña se introduzca primero. • Cristal de exposición  Colóquelo de manera que el lado con el texto de pestaña quede a la izquierda.	 Reverso Cargue el papel con pestañas de manera que la pestaña de la primera hoja mire hacia usted.

Contenido

Copia en pestañas con encuadernado a la derecha

Originales	Colocación de los originales	Carga del papel con pestañas
Originales  Imagen final 	• Bandeja del alimentador de documentos  Inserte los originales de manera que el lado sin texto de pestaña se introduzca primero. • Cristal de exposición  Colóquelo de manera que el lado con el texto de pestaña quede a la izquierda.	 Cargue el papel con pestañas de manera que la pestaña de la primera hoja se encuentre en el lado contrario a usted.

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

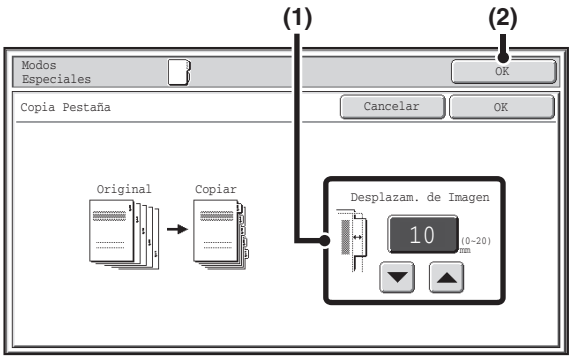
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Copia Pestaña].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

3



Indique el ancho de la pestaña.

(1) Defina el ancho de desplazamiento de la imagen (ancho de la pestaña) con las teclas [▼] [▲].

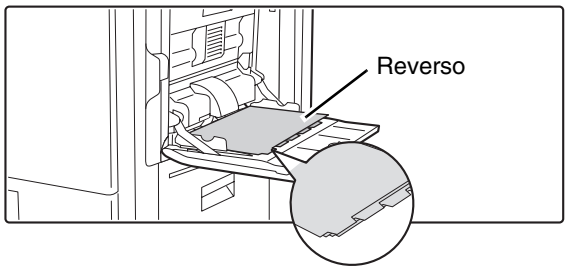
Pueden especificarse valores de 0 mm a 20 mm (0" a 5/8").
También puede pulsar directamente la tecla numérica para cambiar el valor.

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla básica del modo de copia.

Contenido

4



Cargue el papel con pestañas.

Cuando utilice la bandeja manual, coloque el papel mirando hacia abajo. Coloque el papel de modo que el lado de las pestañas se introduzca en la máquina al final. Después de cargar el papel con pestañas, configure los ajustes de la bandeja manual como se ha explicado en "REALIZAR COPIAS UTILIZANDO LA BANDEJA MANUAL" (página 2-39).

El ancho del papel con pestañas puede ser como máximo el ancho de un A4 (210mm) más 20mm (o de papel de tamaño 8-1/2"x11" (8-1/2") más 5/8").

5

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.)

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

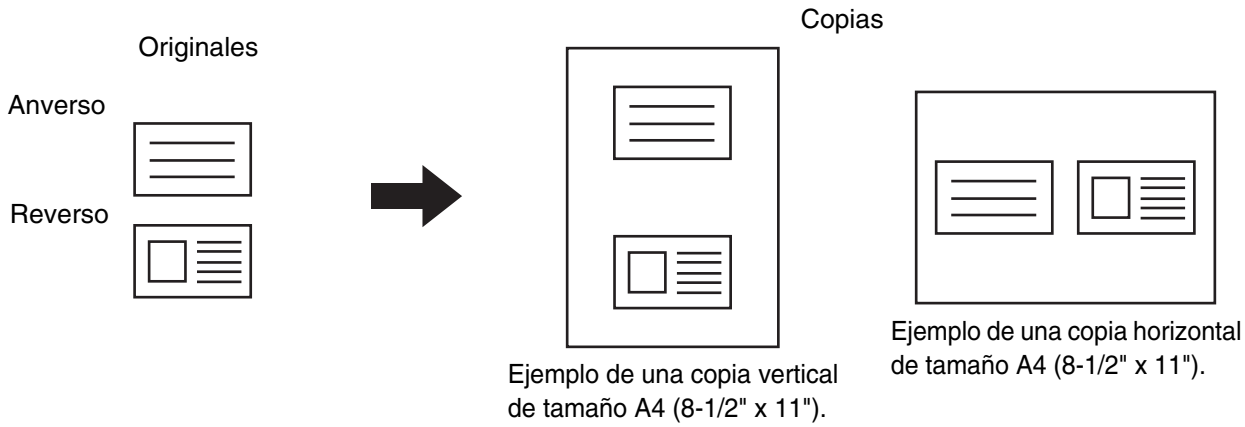
Para cancelar la opción Copia Pestaña...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste de Copia de Pestaña Inicial
El ancho de desplazamiento de imagen predeterminado puede definirse de 0 mm a 20 mm (0" a 5/8"). El ajuste predeterminado de fábrica es de "10 mm (1/2")".

Contenido

COPIA DE LAS DOS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA HOJA DE PAPEL (Perforación de Tarjeta)

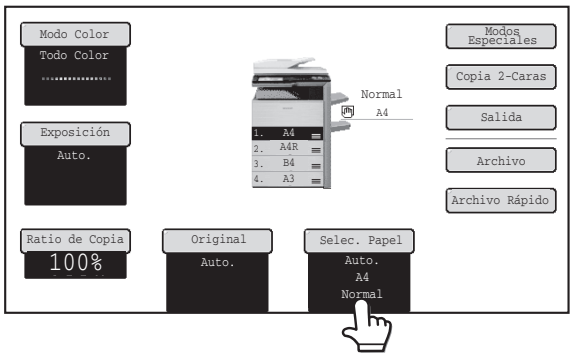
Cuando copie una tarjeta, esta función le permite copiar el anverso y el reverso juntos en la misma hoja de papel. Esta función resulta útil para realizar copias con finalidades de identificación y permite ahorrar papel.



Ejemplo de una copia vertical de tamaño A4 (8-1/2" x 11").

Ejemplo de una copia horizontal de tamaño A4 (8-1/2" x 11").

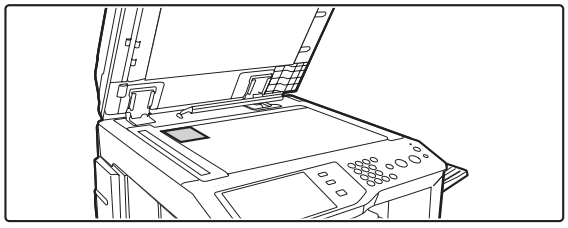
1



Seleccione el papel que va a utilizar para perforación de tarjeta.

Seleccione el papel como se ha explicado en "BANDEJAS DE PAPEL" (página 2-11).

2



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

3

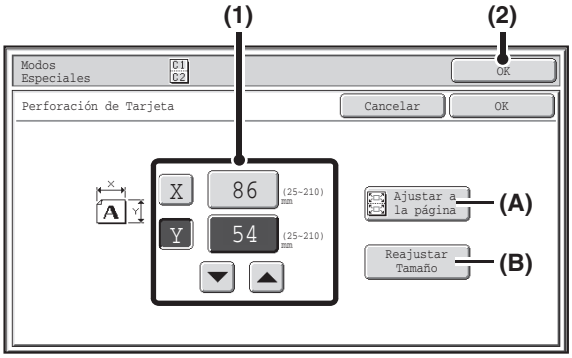
Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse la tecla [Perf. Tarjeta].

☞ Menú de modos especiales (primera pantalla) (página 2-42)

4



Seleccione los ajustes de perforación de tarjeta.

(1) Especifique el tamaño del original.

Con la tecla [X] resaltada, introduzca la dimensión X (horizontal) del original con las teclas [▼] [▲].
Pulse la tecla [Y] e introduzca la dimensión Y (vertical) del original con las teclas [▼] [▲].
También puede pulsar directamente la tecla numérica para cambiar el valor.

(A) Para ampliar o reducir las imágenes de manera que se ajusten al papel de acuerdo con el tamaño de original introducido, pulse la tecla [Ajustar a la página].

(B) Puede pulsar la tecla [Reajustar Tamaño] para restablecer las dimensiones horizontal y vertical a los valores definidos en "Ajustes Perforación de Tarjeta" en la configuración del sistema (administrador).

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia.
Compruebe que las dimensiones especificadas aparecen en la tecla [Original].

5

Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el anverso de la tarjeta.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ([STOP]).

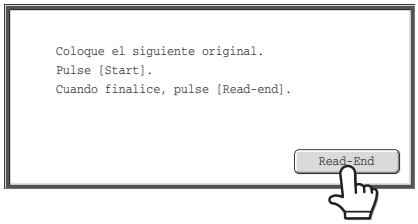
6

Gire la tarjeta y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el reverso de la tarjeta.

Utilice la misma tecla [INICIO] que ha empleado para el anverso de la tarjeta.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ([STOP]).

7



Pulse la tecla [Read-End].

Se iniciará el proceso de copia.

Para cancelar el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] ([STOP]).

Contenido

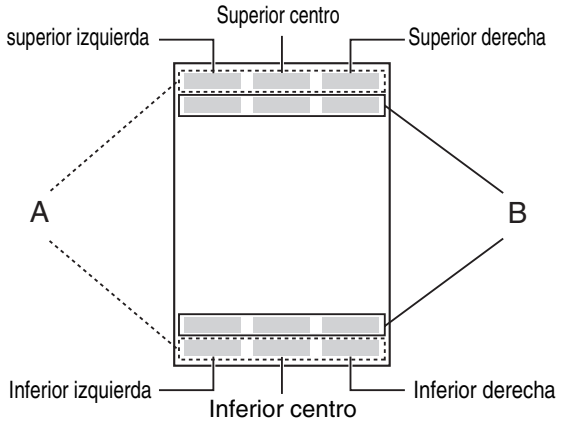
- El original debe colocarse en el cristal de exposición.
- La operación de copia sólo es posible en papel de tamaño estándar.
- Zoom XY no puede utilizarse cuando se emplea esta función.
- La imagen no puede rotarse cuando se emplea esta función.

Para cancelar la opción Perforación de Tarjeta...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Configuraciones del sistema (Administrador): Ajustes Perforación de Tarjeta
Esta opción se utiliza para definir los valores a los que se restablece el tamaño cuando se pulsa la tecla [Reajustar Tamaño]. Puede introducirse un valor de 25 mm a 210 mm (1" a 8-1/2") para las dimensiones horizontal y vertical.
Los ajustes predeterminados de fábrica son 86 mm (3-3/8") para X (ancho) y 54 mm (2-1/8") para Y (alto).

IMPRESIÓN DE LA FECHA O UN SELLO EN LAS COPIAS (Sello)

Utilice esta función para imprimir la fecha, un sello, el número de página y texto en las copias.
Hay seis posiciones de impresión disponibles: superior izquierda, superior central, superior derecha, inferior izquierda, inferior central e inferior derecha.
Las posiciones de impresión se separan en zonas que se utilizan para la fecha, el número de página y el texto (A abajo) y zonas que se utilizan para un sello (B abajo).



Sello	Zona de impresión	Número máximo de posiciones
Fecha	A	1 posición solamente
Sello	B	6 posiciones
Numeración de Páginas	A	1 posición solamente
Texto	A	6 posiciones

- Si el contenido del sello seleccionado de una posición se superpone al contenido del sello de otra posición, la prioridad será la siguiente: lado derecho, lado izquierdo, centro. El contenido que quede oculto debido a una superposición no se imprimirá.
- El texto se imprimirá con el tamaño prefijado, independientemente del porcentaje de copia o del ajuste del tamaño del papel.
- El texto se imprimirá con la exposición prefijada, independientemente del ajuste de exposición.
- Dependiendo del tamaño del papel, puede que se corte o se desplace parte del contenido impreso.

Cuando se utiliza en combinación con otros modos especiales

Cuando se utiliza el Sello en combinación con los siguientes modos especiales, éstos se reflejan en el contenido del sello.

Modos especiales	Impresión
Desplazamiento del Margen	El contenido del sello se mueve el espacio de ancho del margen junto con la imagen.
Copia Pestaña Centrar	A diferencia de la imagen de copia que se mueve, la imagen se imprimirá en la posición dispuesta en el sello.
Copia a Doble Pág. Perforación de Tarjeta	El sello se imprime en cada hoja de copia.
Multicopia	El contenido se imprime en cada una de las páginas del original
Copia de Folleto Copia de Libro	El sello se imprime en cada página del folleto o libro resultante.
Portadas/Inserciones	Utilice los ajustes del sello para seleccionar si el elemento se imprime en las portadas introducidas y encartes.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS

Para seleccionar los ajustes del sello, siga estos pasos.

1 Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

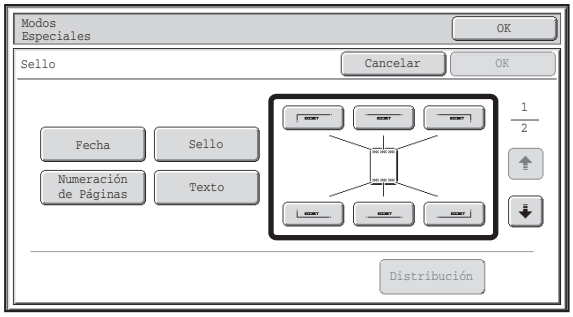
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas [▼] [▲] para cambiar entre las pantallas.

(3) Pulse la tecla [Sello].

☞ Menú de modos especiales (segunda pantalla) (página 2-43)

3



Seleccione la posición de impresión.

Seleccione una de las 6 posiciones: parte superior izquierda, parte superior central, parte superior derecha, parte inferior izquierda, parte inferior central o parte inferior derecha. También puede omitir este paso e ir directamente al siguiente. En este caso, los elementos del sello se imprimirán en las siguientes posiciones:

Fecha: superior derecha **Sello:** superior izquierda
Número de Páginas: inferior centro
Texto: superior izquierda

Posiciones de impresión

Las teclas que muestran las posiciones de impresión aparecerán del modo siguiente según el estado de las opciones de configuración.

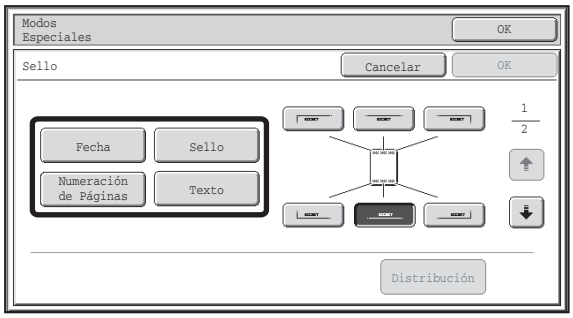
	No seleccionado, ajuste de sello no ha sido seleccionado.
	Seleccionado durante la selección del ajuste de sello.
	No disponible, ajuste de sello listo para asignación.

La tecla anterior es la tecla superior izquierda. El aspecto de cada tecla varía según su posición.

- "Fecha" y "Numeración de Páginas" no pueden seleccionarse en varias posiciones. Si se pulsa la tecla [Fecha] o [Numeración de Páginas] cuando ya se ha seleccionado la posición de "Fecha" o "Numeración de Páginas", aparecerá un mensaje solicitando si desea mover ese elemento a la posición seleccionada. Para mover el elemento, pulse la tecla [Sí]. De lo contrario, pulse la tecla [No].
- Si intenta definir "Fecha", "Texto" o "Numeración de Páginas" en una posición donde ya está situado uno de estos elementos, aparecerá un mensaje. Para cambiar el elemento seleccionado anteriormente con el nuevo, pulse la tecla [Sí]. Para mantener el elemento anterior, pulse la tecla [No].

Contenido

4 Seleccione Sello.



Para obtener más información acerca de cada elemento de sello, consulte las siguientes secciones:

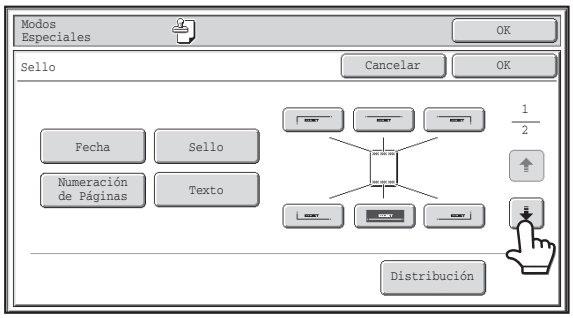
Fecha: INCORPORACIÓN DE LA FECHA A LAS COPIAS (Fecha) (página 2-88)

Sello: SELLADO DE LAS COPIAS (Sello) (página 2-90)

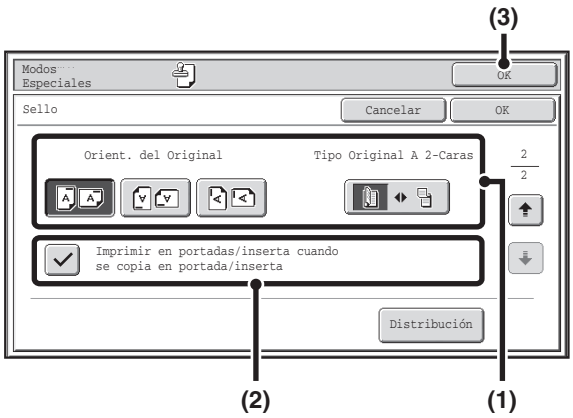
Numeración de Páginas: IMPRESIÓN DE NÚMEROS DE PÁGINA EN LAS COPIAS (Numeración de Páginas) (página 2-92)

Texto: IMPRESIÓN DE TEXTO EN LAS COPIAS (Texto) (página 2-96)

5 Cuando haya terminado de seleccionar los ajustes del sello, pulse la tecla [↓].



6 Seleccione los ajustes del original y las portadas/inserciones.



(1) Pulse la tecla [Orient. del Original] y especifique la orientación del original colocado.

Si se han colocado originales a dos caras, pulse la tecla [⇔] y especifique la posición de encuadernación (tipo folleto o tipo bloc) de los originales.

(2) Seleccione los ajustes del sello para las portadas/inserciones.

Si no desea imprimir los elementos del sello en portadas/encartes, pulse la casilla de verificación para quitar la marca [ ].

(3) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia.
Para editar la posición de un sello o eliminar un elemento del sello, pulse la tecla [Diseño].

☞ COMPROBACIÓN DEL DISEÑO DEL SELLO (Diseño) (página 2-100)

- Si no se selecciona la opción de copia en las portadas/encartes, la impresión no se efectuará aunque la casilla de verificación esté activada.
- Esta opción no puede seleccionarse si la inserción de portadas y encartes está deshabilitada en la configuración del sistema (administrador).

7

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de documentos para copiar varias páginas originales, la copia se realizará según escanee cada original. Si ha seleccionado un modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

- Si ha seleccionado la impresión en color, pulse la tecla [INICIO COLOR]. Aunque haya seleccionado la impresión en color, si pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], los elementos del sello se imprimirán en blanco y negro.
- Si está seleccionado un ajuste de color de impresión, la copia se contará como copia de color completa aunque sea en blanco y negro.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

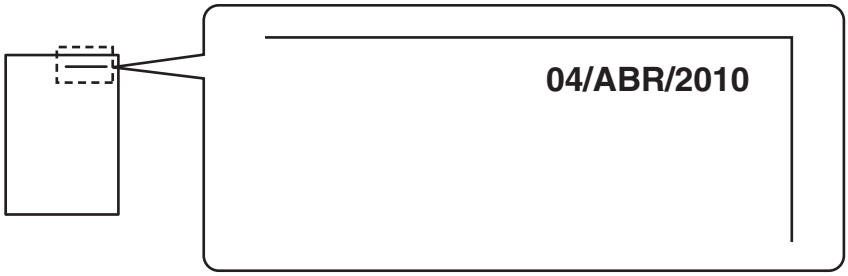
Para cancelar el sello...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Contenido

INCORPORACIÓN DE LA FECHA A LAS COPIAS (Fecha)

La fecha puede imprimirse en las copias. Puede seleccionarse la posición de la fecha, el color, el formato y la página (sólo en la primera página o en todas las páginas).

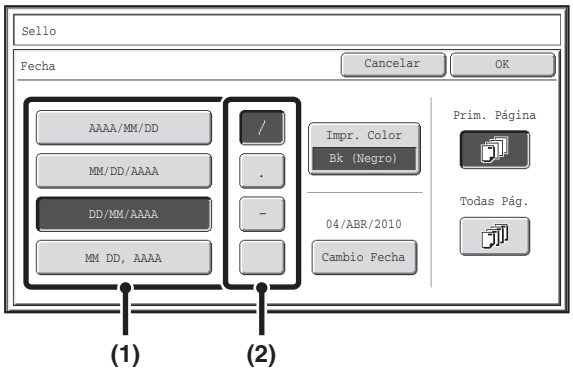
Ejemplo: Imprimir 4 DE ABRIL DE 2010 en la esquina superior derecha del papel.



1 Toque la tecla [Fecha] en la pantalla de selección del sello.

Consulte los pasos 1 a 4 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85).

2

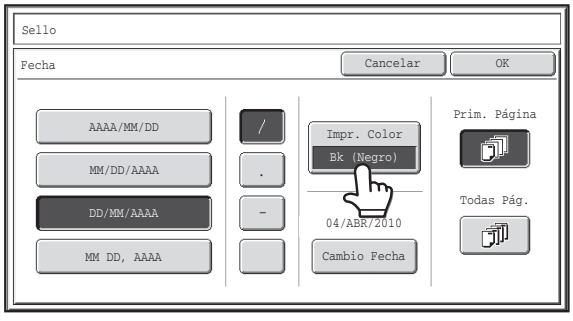


Defina el formato de fecha.

(1) Pulse la tecla que muestra el formato de fecha deseado.

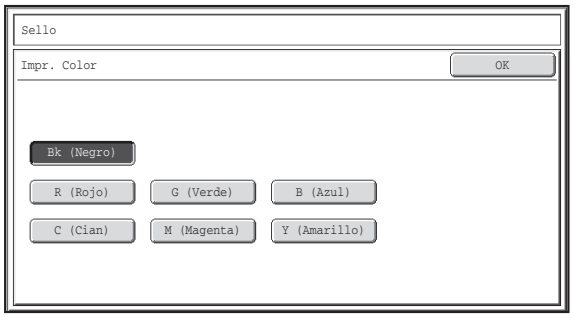
(2) Si ha seleccionado [AAAA/MM/DD], [MM/DD/AAAA] o [DD/MM/AAAA], pulse la tecla [/], [.], [-] o [ ] para seleccionar el separador.

3



Pulse la tecla [Impr. Color] y seleccione el color de impresión.

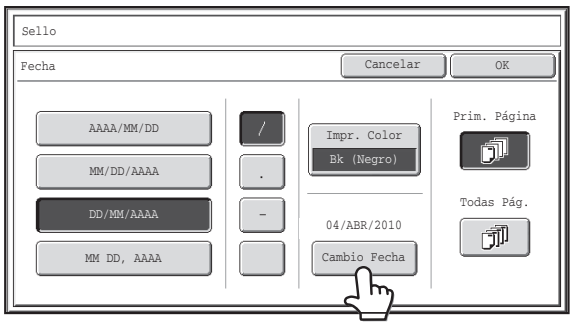
Pulse los colores deseados y la tecla [OK].



- Si ha seleccionado un color diferente de [Bk (Negro)], pulse la tecla [INICIO COLOR]. Si pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], la fecha se imprimirá en blanco y negro.
- Si la fecha se imprime en color en una copia en blanco y negro, la copia se contabilizará como una copia a todo color.

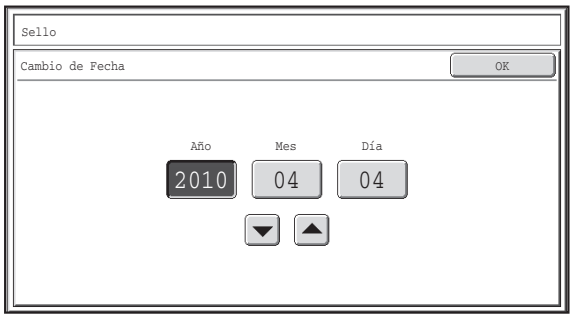
Contenido

4



Compruebe la fecha mostrada. Si necesita cambiar la fecha, pulse la tecla [Cambio Fecha].

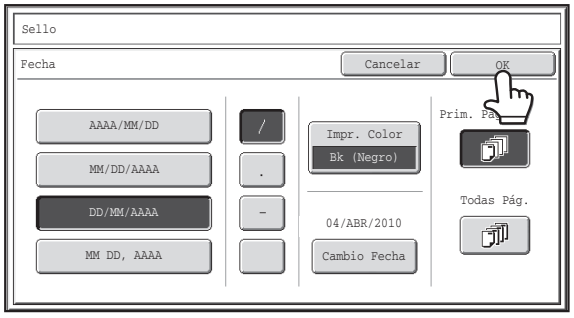
Introduzca la fecha deseada y pulse la tecla [OK].



En lugar de las teclas [▼] [▲], puede pulsar directamente las teclas numéricas para cambiar el valor.

- Si selecciona una fecha que no existe (como el 30 de febrero), la tecla [OK] se mostrará en gris para impedir la confirmación de esa fecha.
- El hecho de cambiar aquí la fecha no implica ninguna modificación en la fecha configurada en la máquina mediante "Reloj" en la configuración del sistema.

5



Seleccione las páginas donde se imprimirá la fecha y pulse la tecla [OK].

Seleccione la impresión en la primera página solamente o en todas las páginas.

Después de pulsar la tecla [OK], siga desde el paso 5 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85) para completar el procedimiento de copia.

Para cancelar la opción de impresión Fecha...

Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 2.

Contenido

SELLADO DE LAS COPIAS (Sello)

Puede imprimirse un texto como "CONFIDENCIAL" en blanco sobre un fondo oscuro en forma de "sello" en las copias. Puede seleccionarse la posición, el color, el tamaño, la densidad y las páginas (en la primera página o en todas) para el sello.

Impresión de "CONFIDENCIAL" en la esquina superior izquierda de una copia

Pueden seleccionarse las siguientes 12 opciones para el texto del sello.

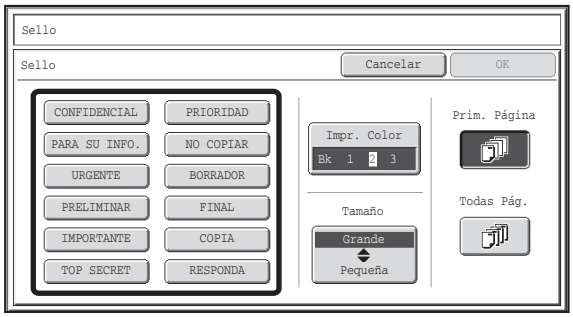
CONFIDENCIAL	PRIORIDAD	PRELIMINAR	FINAL
PARA SU INFO.	NO COPIAR	IMPORTANTE	COPIA
URGENTE	BORRADOR	TOP SECRET	RESPONDA

Se pueden seleccionar tres niveles para la densidad del fondo de estampación.
Se pueden seleccionar siete colores para el color de estampación.
Se pueden seleccionar dos tamaños de sello.

1 **Toque la tecla [Sello] en la pantalla de selección del sello.**

Consulte los pasos 1 a 4 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85).

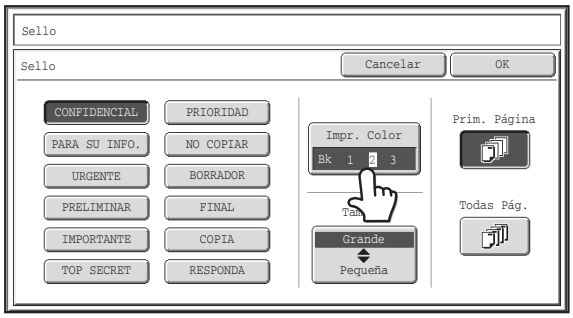
2



Pulse la tecla del sello que desee utilizar.

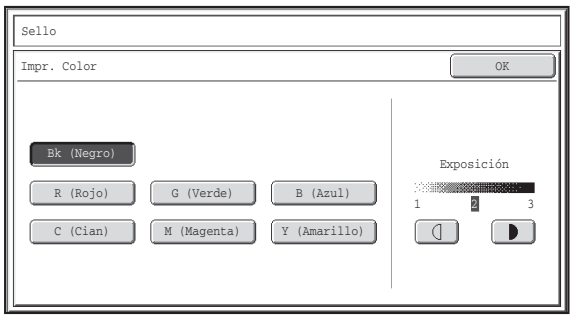
Contenido

3



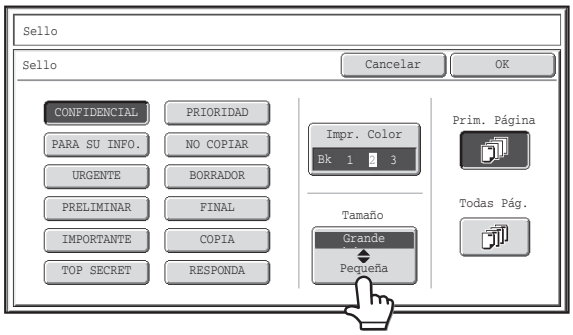
Pulse la tecla [Impr. Color] y seleccione el color y la densidad.

Seleccione el color que desea utilizar.
Si desea oscurecer el color seleccionado, pulse la tecla [◗].
Si desea aclarar el color seleccionado, pulse la tecla [◖].
Cuando haya terminado de seleccionar las opciones de configuración, pulse la tecla [OK].



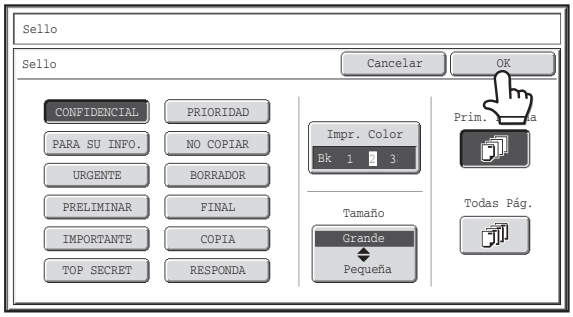
- Si ha seleccionado un color diferente de [Bk (Negro)], pulse la tecla [INICIO COLOR]. Si pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], el sello se imprimirá en blanco y negro.
- Si el sello se imprime en color en una copia en blanco y negro, la copia se contabilizará como una copia a todo color.

4



Pulse la tecla [Grande ⬍ Pequeña] para seleccionar el tamaño del sello.

5



Seleccione las páginas donde se imprimirá la fecha y pulse la tecla [OK].

Seleccione la impresión en la primera página solamente o en todas las páginas.
Después de pulsar la tecla [OK], siga desde el paso 5 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85) para completar el proceso de copia.

El texto del sello no puede editarse.

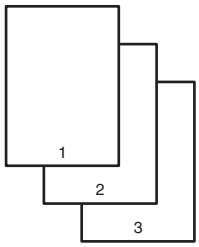
Para cancelar los ajustes del sello...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 2.

Contenido

IMPRESIÓN DE NÚMEROS DE PÁGINA EN LAS COPIAS (Numeración de Páginas)

Pueden imprimirse los números de página en las copias.
Puede seleccionarse la posición, el color, el formato y el número de página para la numeración de páginas.

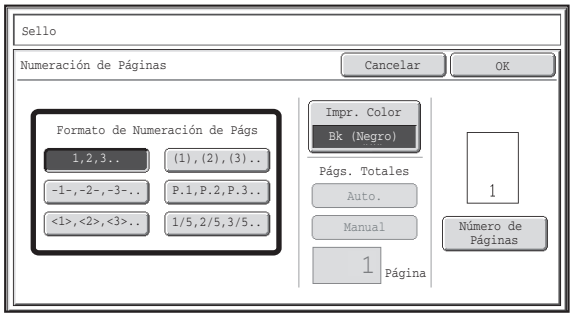
Imprimir el número de página en la parte inferior central del papel.



1 Toque la tecla [Numeración de Páginas] en la pantalla de selección del sello.

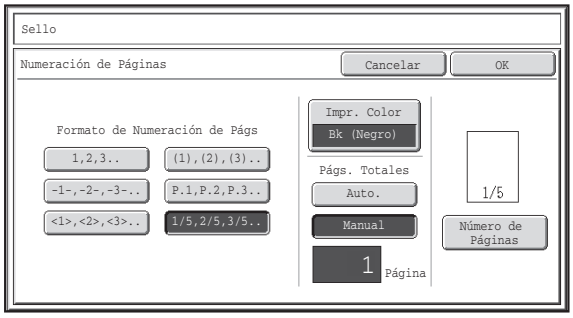
Consulte los pasos 1 a 4 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85).

2



Seleccione un formato para el número de página.

Si está seleccionada la tecla [1/5, 2/5, 3/5],
se imprimirá "Número de Páginas/Págs. Totales". "AUTO." está seleccionada inicialmente para el total de páginas, lo que significa que el número de páginas escaneadas del original se define automáticamente como el total de páginas. Si desea definir el total de páginas manualmente, por ejemplo, cuando un elevado número de originales se divide en juegos para el escaneado, pulse la tecla [Manual] para mostrar la pantalla de introducción del total de páginas.

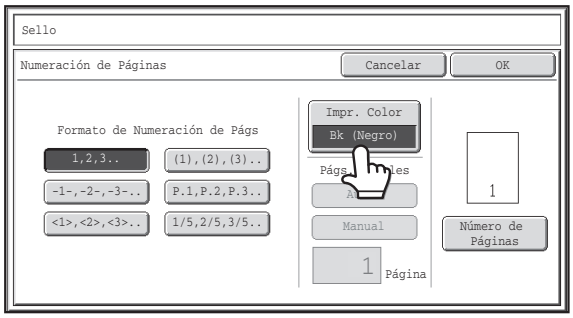


Introduzca el total de páginas (de 1 a 999) con las teclas numéricas y pulse la tecla [OK].
Pulse la tecla [BORRAR] (C) si desea restablecer el ajuste de la opción seleccionada al valor predeterminado. Si comete un error, pulse la tecla [BORRAR] (C) e introduzca el número correcto.

- Cuando se realiza una copia a dos caras, el total de páginas es el número total de caras del papel. Si la página final está en blanco, no se contabiliza. Sin embargo, si se añade una contraportada y se activa ☑ la casilla de verificación [Recuento de Su Contraportada], la página final se contabiliza. (Consulte el paso 7.)
- Cuando se utiliza en combinación con las funciones "Copia a Doble Pág.", "Multicopia" o "Perforación de Tarjeta", el número de caras de papel impreso es el total de páginas.
- Cuando se utiliza en combinación con las funciones "Copia de Folleto" o "Copia de Libro", el número total de páginas del folleto o el libro resultante es el total de páginas.

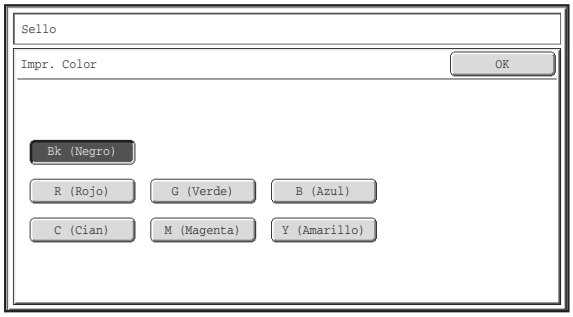
Contenido

3



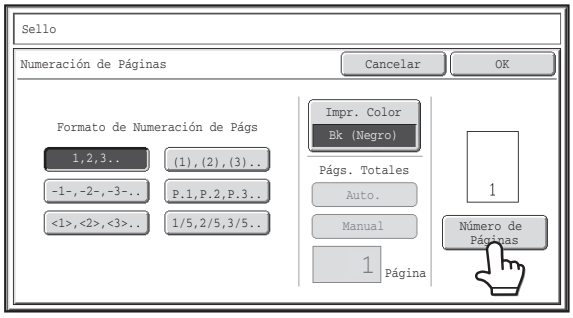
Pulse la tecla [Impr. Color].

Seleccione el color que desea utilizar.
Cuando haya terminado de seleccionar las opciones de configuración, pulse la tecla [OK].



- Si ha seleccionado un color diferente de [Bk (Negro)], pulse la tecla [INICIO COLOR]. Si pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], los números de página se imprimirán en blanco y negro.
- Si los números de página se imprimen en color en una copia en blanco y negro, la copia se incluirá en el recuento de copias a todo color.

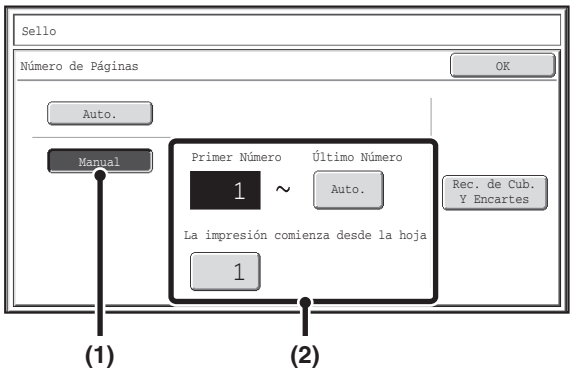
4



Para configurar los ajustes del número de página, toque la tecla [Número de Páginas].

Si no necesita configurar los ajustes del número de página, proceda con el paso 9.

5



Seleccione las opciones de configuración de Número de Páginas.

(1) Pulse la tecla [Manual].

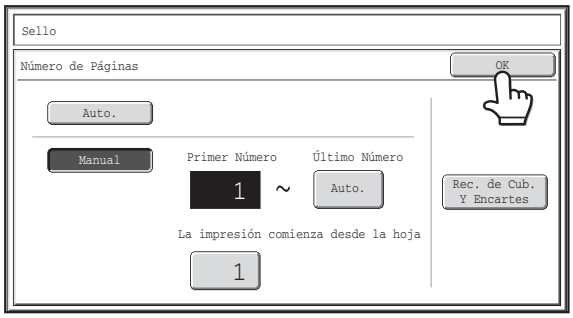
(2) Introduzca el primer número, el último número y el número de "La impresión comienza desde la hoja".

Pulse cada tecla e introduzca un número con las teclas numéricas (de 1 a 999).
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) si desea restablecer el ajuste de la opción seleccionada al valor predeterminado. Si comete un error, pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

- No puede especificarse un "Último Número" inferior al "Primer Número".
- El "Último Número" está definido inicialmente en "Auto.", lo que significa que los números de página se imprimen automáticamente hasta la última página de acuerdo con los ajustes de "Primer Número" y "La impresión comienza desde la hoja".
- Si se especifica como "Último Número" un número inferior a "Págs.Totales", los números de las páginas dejarán de imprimirse a partir de la página definida como "Último Número".
- "La impresión comienza desde la hoja" se utiliza para especificar el número de página desde la que desea empezar a imprimir números de páginas. Por ejemplo, si se define "3" y se efectúa la operación de copia a una cara, los números de página se imprimirán a partir de la tercera hoja de copia (la tercera página del original). Si se efectúa la operación de copia a dos caras, los números de página se imprimirán a partir del anverso de la segunda hoja de copia (la tercera página del original).

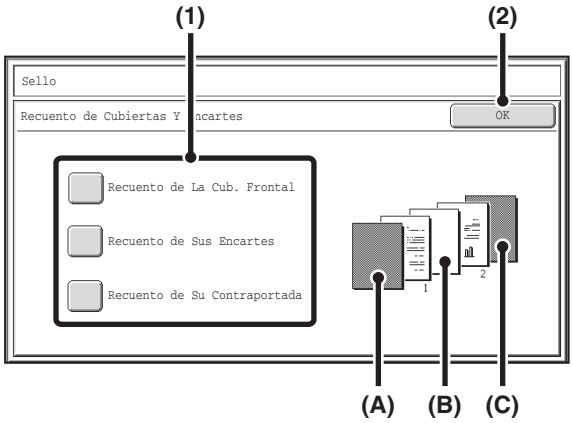
Contenido

6



Si desea insertar portadas/encartes, pulse la tecla [Rec. de Cub. Y Encartes] si desea que estas páginas se contabilicen en los números de página y que se impriman números de páginas en las portadas/encartes.

7

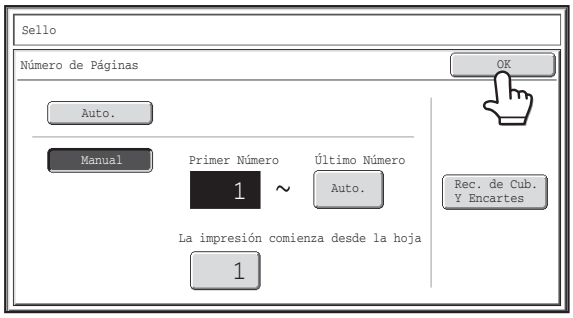


Pulse todos los elementos que desea que se contabilicen en los números de página para activarlos ☑ y, a continuación, pulse la tecla [OK].

Los elementos activados ☑ se reflejarán en la imagen de impresión que aparece en el lado derecho de la pantalla.
(A): imagen de la portada
(B): imagen del encarte
(C): imagen de la contraportada

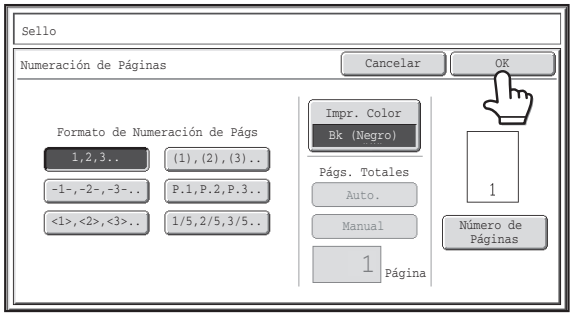
- Si las casillas de verificación están activadas ☑, cada hoja de papel insertada (portada, encarte o contraportada) se contabilizará como una página en caso de copia a una cara, o como dos páginas en caso de copia a dos caras. Sin embargo, cuando las hojas interiores son copias a una cara y las hojas insertadas son copias a dos caras, cada hoja interior se contabilizará como una página y cada hoja insertada como dos páginas.
- Los números de página se imprimen en las portadas/encartes si estas hojas se contabilizan y se imprime en ellas.

8



Pulse la tecla [OK].

9



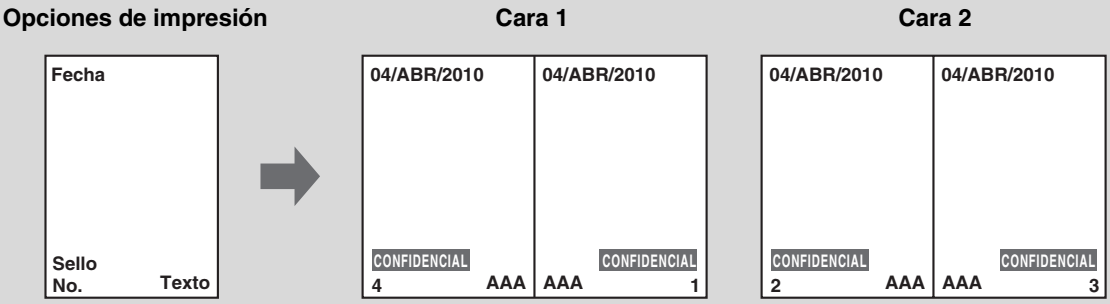
Pulse la tecla [OK].

Después de pulsar la tecla [OK], siga desde el paso 5 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85) para completar el proceso de copia.

Contenido

- Cuando se selecciona Numeración de Páginas, no es posible realizar una copia en el modo de grupo. El modo cambia automáticamente al modo de ordenar.
- Cuando la posición de impresión del número de página se define en el lado derecho o lado izquierdo y se emplea la función de Copia de Folleto o Copia de Libro, la posición de impresión se modifica de manera que los números de página siempre aparezcan en el lado exterior de cada página abierta (los lados izquierdo y derecho de las páginas abiertas). Si se define un sello en la zona donde se establece la numeración de las páginas, la posición del sello cambia junto con el número de página. Si se define otro elemento de impresión en esta posición variable, los números de página alternarán el lado con el sello. Un elemento de sello que se encuentre en una posición que no se vea afectada por la posición variable del número de página, se imprimirá en la posición definida originalmente.

  Ejemplo: Cuando se copian cuatro páginas utilizando la copia de folleto y el formato de número de página es "1, 2, 3...", el resultado será el siguiente: En este ejemplo, el número de página se establece en la parte inferior de la página y la fecha en la parte superior para que no se mueva.



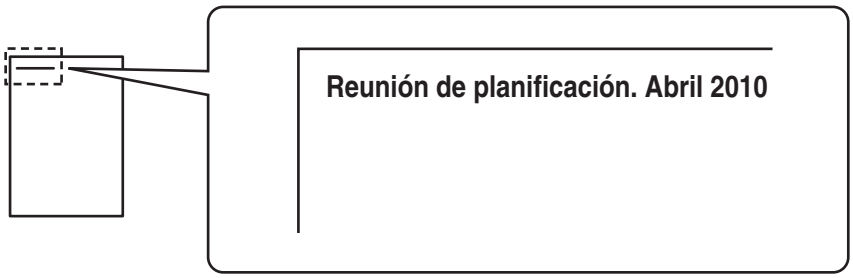
Para cancelar la opción Numeración de Páginas...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 2.

Contenido

IMPRESIÓN DE TEXTO EN LAS COPIAS (Texto)

El texto introducido puede imprimirse en las copias. Pueden almacenarse hasta 30 cadenas de texto de uso frecuente.

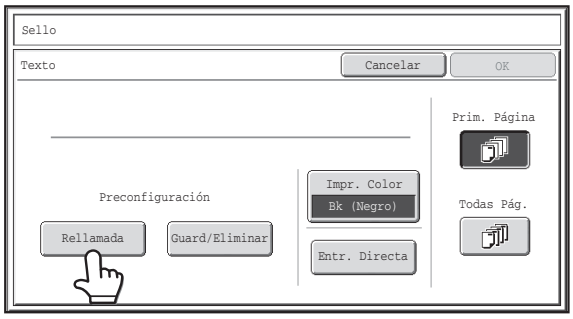
Ejemplo: Imprimir "Reunión de planificación. Abril 2010" en la esquina superior izquierda del papel



1 Toque la tecla [Texto] en la pantalla de selección del sello.

Consulte los pasos 1 a 4 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85).

2



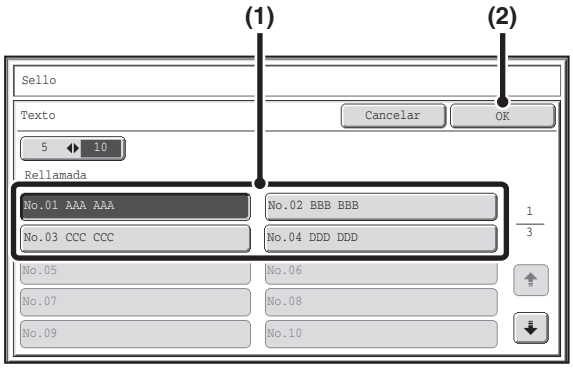
Pulse la tecla [Rellamada].

Puede pulsar la tecla [Entr. Directa] para mostrar la pantalla de introducción del texto. Cuando haya introducido todos los caracteres, pulse la tecla [OK].

Para almacenar o borrar una cadena de texto, pulse la tecla [Guard/Eliminar].

☞ Almacenamiento, edición y borrado de las cadenas de texto (página 2-98)

3



Especifique el texto que desea que se imprima.

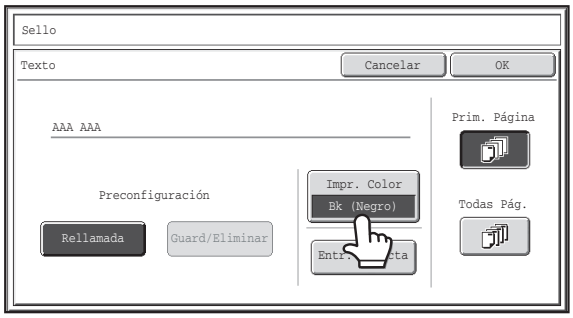
(1) Pulse sobre la cadena de texto que desee seleccionar.

Puede pulsar la tecla [5 ◆▶ 10] para cambiar el número de teclas mostradas en la pantalla entre 5 y 10. Si selecciona la pantalla de 5 teclas, aparece la cadena de texto completa en cada tecla.

(2) Pulse la tecla [OK].

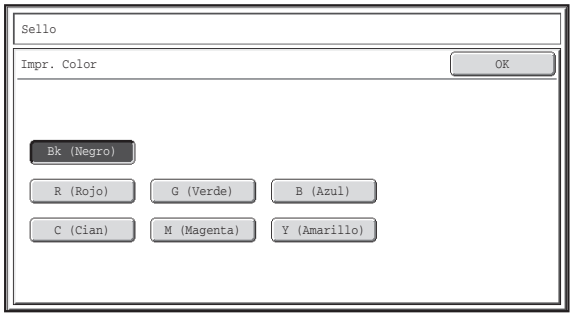
Contenido

4



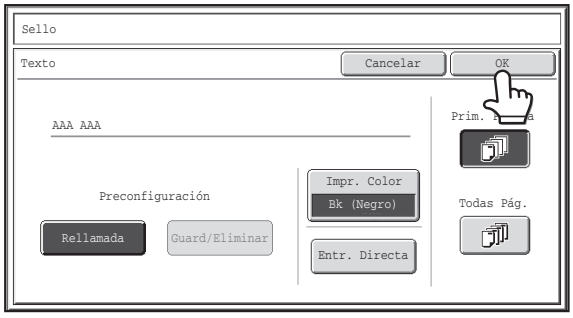
Pulse la tecla [Impr. Color].

Seleccione el color que desea utilizar. Cuando haya terminado de seleccionar las opciones de configuración, pulse la tecla [OK].



- Si ha seleccionado un color diferente de [Bk (Negro)], pulse la tecla [INICIO COLOR]. Si pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO], los números de página se imprimirán en blanco y negro.
- Si el texto se imprime en color en una copia en blanco y negro, la copia se incluirá en el recuento de copias a todo color.

5



Seleccione las páginas que se van a imprimir y pulse la tecla [OK].

Seleccione la impresión en la primera página solamente o en todas las páginas.
Después de pulsar la tecla [OK], siga desde el paso 5 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85) para completar el proceso de copia.

Los valores de texto también se pueden configurar en las páginas Web. Haga clic en [Configuración de la Aplicación], en [Conf. de Copia] y, a continuación, en [Ajuste de Texto (Sello)] en el menú de la página Web.

Para cancelar los ajustes del texto...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 2.

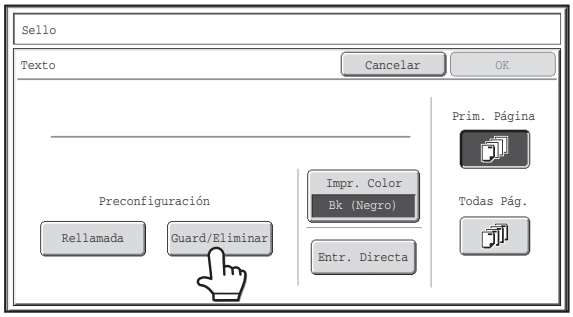
Contenido

Almacenamiento, edición y borrado de las cadenas de texto

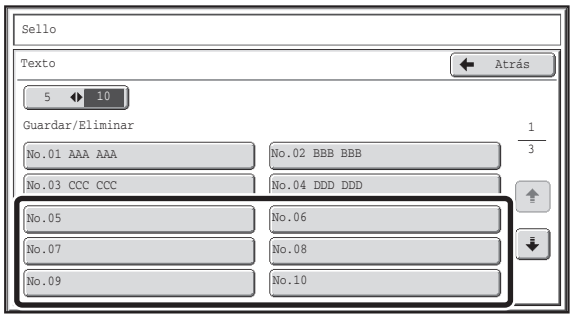
1 Pulse la tecla [Texto] en la pantalla de selección del sello.

Consulte los pasos 1 a 4 de "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA UTILIZAR SELLOS" (página 2-85).

2 Pulse la tecla [Guard/Eliminar].



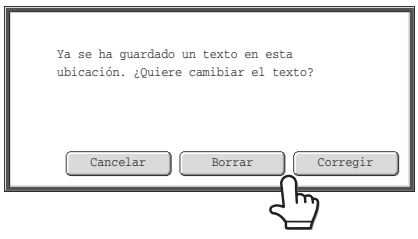
3 Almacene una cadena de texto, o edite/borre una cadena de texto almacenada.



- Para almacenar una cadena de texto, pulse la tecla que no tiene texto almacenado. Se puede introducir un máximo de 50 caracteres. Cuando haya terminado de introducir el texto, pulse la tecla [OK]. La pantalla de introducción de texto se cerrará.
- Para editar o borrar una cadena de texto, siga estas instrucciones.

Para editar o borrar una cadena de texto...

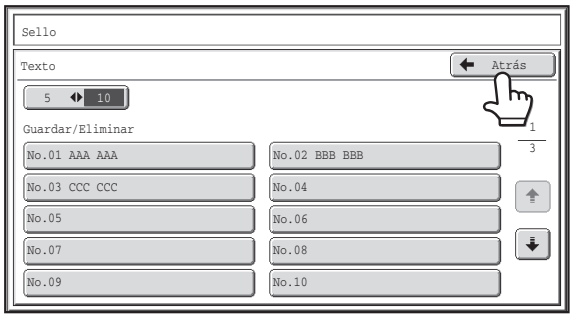
- Cuando se toca la tecla con la cadena de texto, aparece la siguiente pantalla. Cuando se pulsa la tecla [Corregir], aparece una pantalla de entrada de texto. La cadena de texto almacenada aparece en la pantalla de entrada de texto. Edite el texto. Cuando haya terminado de introducir el texto, pulse la tecla [OK]. La pantalla de introducción de texto se cerrará.
- Cuando se pulsa la tecla [Borrar], se borra el texto almacenado.



- Los valores de texto también se pueden configurar en las páginas Web. Haga clic en [Configuración de la Aplicación], en [Conf. de Copia] y, a continuación, en [Ajuste de texto (sello)] en el menú de la página Web.

Contenido

4



Pulse la tecla [Atrás].

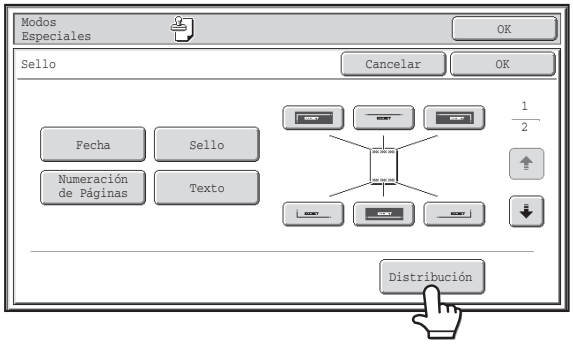
Regresará a la pantalla del paso 2.
Para copiar utilizando una cadena de texto almacenada, siga desde el paso 2 de "IMPRESIÓN DE TEXTO EN LAS COPIAS (Texto)" (página 2-96).

Contenido

COMPROBACIÓN DEL DISEÑO DEL SELLO (Diseño)

Una vez seleccionados los elementos de sello, puede comprobar el diseño de impresión, cambiar la posición de impresión y borrar elementos del sello.

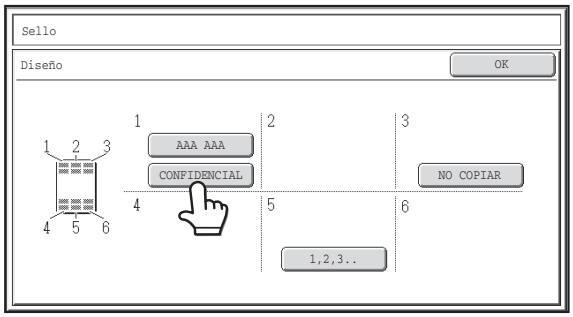
1



Pulse la tecla [Distribución].

La tecla [Diseño] sólo puede pulsarse si se han seleccionado elementos de sello.

2

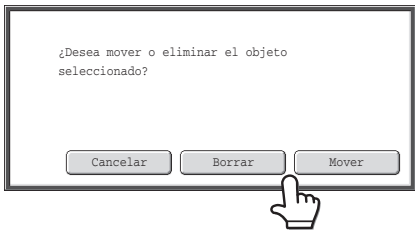


Si el diseño es correcto, pulse la tecla [OK].

Pulse la tecla del elemento del sello que desee borrar o cuya posición desee cambiar.

Aparece un máximo de 14 caracteres en cada tecla.

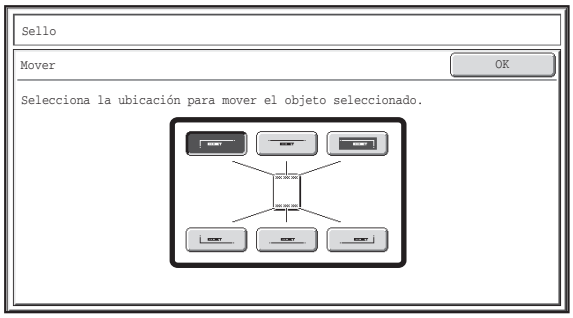
3



Para cambiar la posición del elemento, pulse la tecla [Mover]. Para borrar el elemento, pulse la tecla [Borrar].

- Si se pulsa la tecla [Mover], aparecerá una pantalla para seleccionar la posición de destino.
- Si se pulsa la tecla [Borrar], se borra el elemento. (Vaya al paso 6.)

4



Pulse la tecla de la posición de destino deseada.

La tecla de posición pulsada se mostrará resaltada y la posición de impresión cambiará.

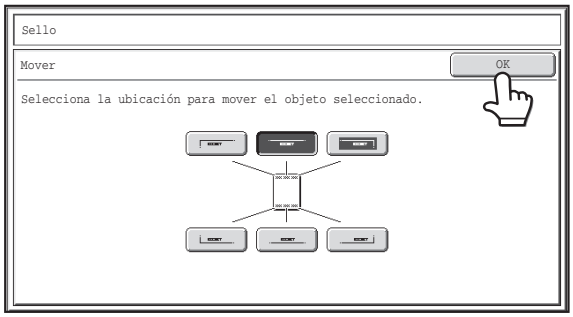
Las teclas que muestran las posiciones de impresión aparecerán del modo siguiente según el estado de las opciones de configuración.

	No seleccionado, ajuste de sello no ha sido seleccionado.
	Seleccionado durante la selección del ajuste de sello.
	No disponible, ajuste de sello listo para asignación.

La tecla anterior es la tecla superior izquierda. El aspecto de cada tecla varía según su posición.

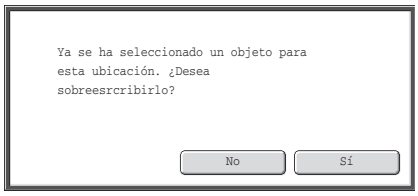
Si desea intercambiar la posición del elemento del sello seleccionado con la posición de otro elemento del sello, mueva temporalmente uno de los elementos del sello a una posición libre y, a continuación, intercambie las posiciones del sello.

5

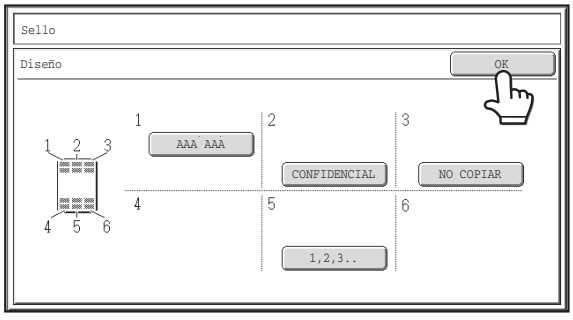


Pulse la tecla [OK].

Si intenta mover el elemento del sello a una posición que ya está ocupada por otro elemento, aparecerá un mensaje solicitando si desea sobrescribir el elemento del sello existente. Para sobrescribir el elemento del sello, pulse la tecla [Sí]. Para cancelar el desplazamiento, pulse la tecla [No].



6



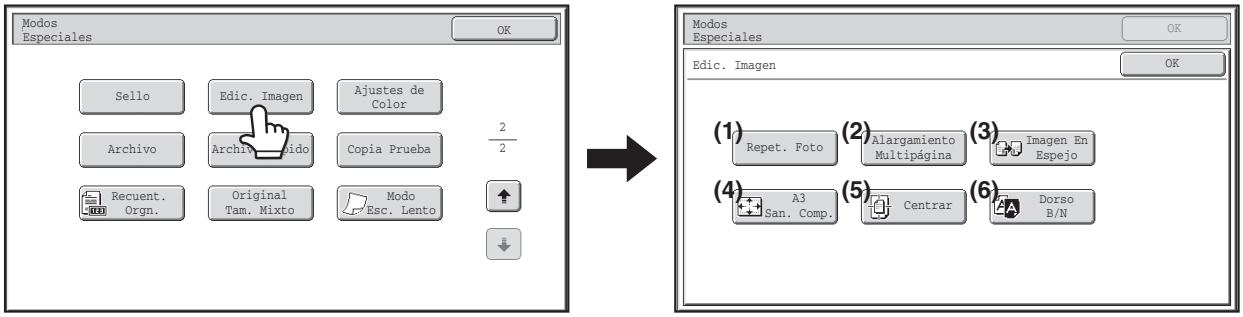
Pulse la tecla [OK].

Contenido

TECLA [Edic. Imagen]

Cuando se pulsa la tecla [Edic. Imagen] en la segunda pantalla de menú de modos especiales, aparece la pantalla de menú de edición de imágenes.

Pantalla del menú Edic.



(1) Imagen Tecla [Repet. Foto]

☞ REPETICIÓN DE FOTOGRAFÍAS EN UNA COPIA (Rep. Foto) (página 2-103)

(2) Tecla [Alargamiento Multipágina]

☞ CREACIÓN DE UN CARTEL GRANDE (Alargamiento Multipágina) (página 2-105)

(3) Tecla [Imagen En Espejo]

☞ INVERSIÓN DE LA IMAGEN (Imagen En Espejo) (página 2-108)

(4) Tecla [A3 San. Comp.] (tecla [11x17 San. Comp.])

☞ COPIA DE ORIGINALES A3 (11"x17") SIN QUE SE CORTEN LOS BORDES (A3 (11"x17") San. Comp.) (página 2-109)

(5) Tecla [Centrar]

☞ COPIA EN EL CENTRO DEL PAPEL (Centrar) (página 2-111)

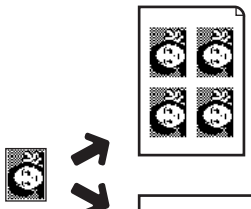
(6) Tecla [Dorso B/N]

☞ INVERSIÓN DEL BLANCO Y NEGRO EN UNA COPIA (Dorso B/N) (página 2-113)

REPETICIÓN DE FOTOGRAFÍAS EN UNA COPIA (Rep. Foto)

Foto se utiliza para crear imágenes repetidas de un original de tamaño foto (tamaños 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm o 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" o 2-1/8" x 3-5/8")) en una única hoja de papel de copia, tal y como se muestra a continuación. Pueden repetirse hasta 24 imágenes (si la imagen tiene un tamaño de 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) en una misma hoja de papel.

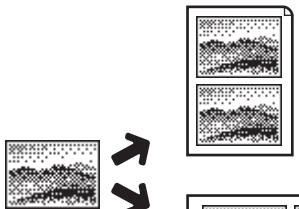
• Tamaño del original hasta 130 mm x 90 mm (3" x 5")



Copia en tamaño de papel A4 (8-1/2" x 11")
Se realizan 4 copias.

Copia en tamaño de papel A3 (11" x 17")
Se realizan 8 copias.

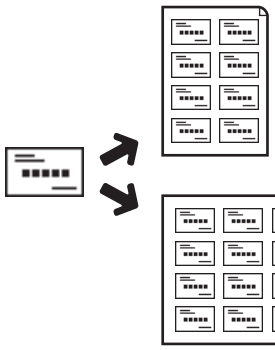
• Tamaño del original hasta 100 mm x 150 mm (5" x 7")



Copia en tamaño de papel A4 (8-1/2" x 11")
Se realizan 2 copias.

Copia en tamaño de papel A3 (11" x 17")
Se realizan 4 copias.

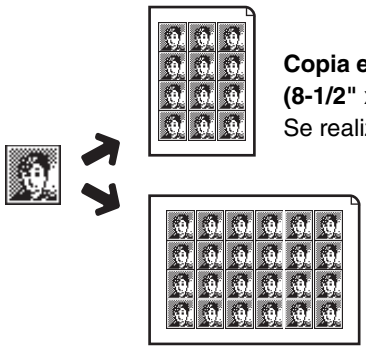
• Tamaño del original hasta 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")



Copia en tamaño de papel A4 (8-1/2" x 11")
Se realizan 8 copias.

Copia en tamaño de papel A3 (11" x 17")
Se realizan 16 copias.

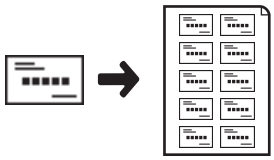
• Tamaño del original hasta 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



Copia en tamaño de papel A4 (8-1/2" x 11")
Se realizan 12 copias.

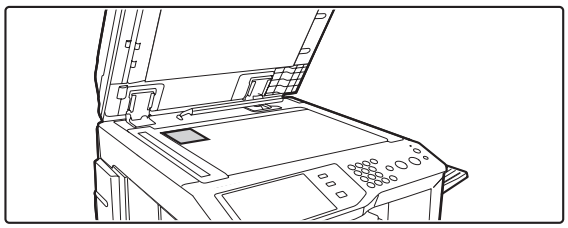
Copia en tamaño de papel A3 (11" x 17")
Se realizan 24 copias.

• Tamaño del original hasta 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



Copia en tamaño de papel A4 (8-1/2" x 11") (Porcentaje 95%)
Se realizan 10 copias.

1



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

- Cuando coloque un original de tamaño foto de 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm o 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" o 2-1/8" x 3-5/8"), colóquelo con el lado más largo alineado junto al lado izquierdo del cristal de exposición.
- Cuando coloque un original de tamaño de tarjeta de visita, colóquelo con el lado más largo alineado junto al lado interior del cristal de exposición.

Contenido

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

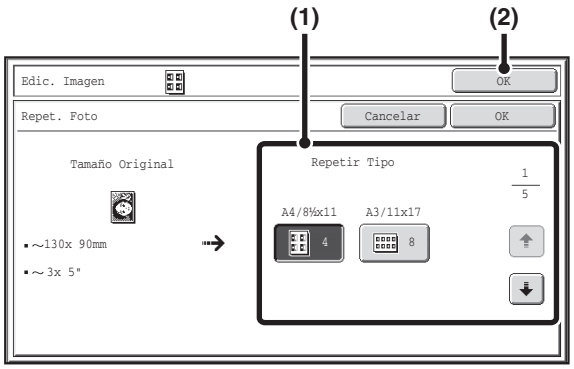
(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Edic. Imagen].

(4) Pulse la tecla [Repet. Foto].

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

3 Seleccione los ajustes de Rep. Foto.



(1) Pulse la tecla que muestra la combinación de tipo de original y tamaño de papel que desea utilizar.

Pulse las teclas [↓] [↑] para alternar las pantallas y pulse la tecla del tipo repetido deseado (A4 o A3 (8-1/2" x 11" o 11" x 17")).

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

Cuando realice copias repetidas de un original con tamaño de tarjeta de visita (hasta 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), sólo podrá seleccionar A4 (8-1/2" x 11") como tamaño de papel.

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

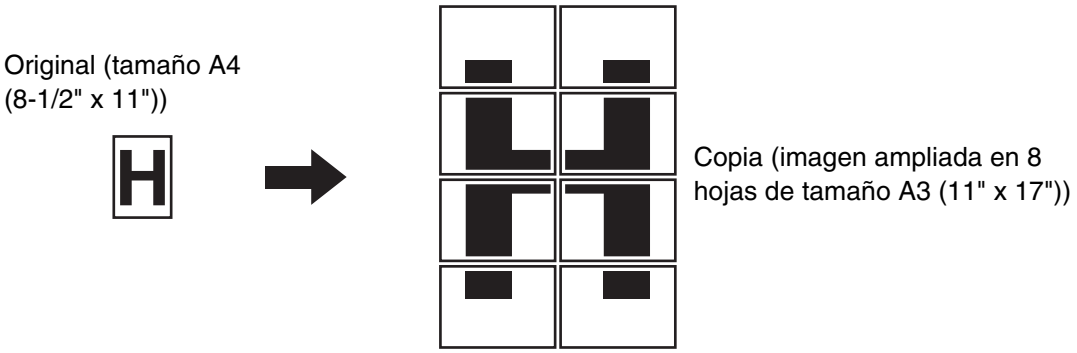
- El original debe colocarse en el cristal de exposición.
- Sólo puede utilizarse papel A4 (8-1/2" x 11") o A3 (11" x 17").
- El porcentaje de copia es 100% cuando se utiliza esta función. (El porcentaje no puede cambiarse.) Sin embargo, en el caso de un original con tamaño de tarjeta de visita (hasta 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), las imágenes se reducen al 95%.

Para cancelar la configuración de Repet. Foto...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Contenido

CREACIÓN DE UN CARTEL GRANDE (Alargamiento Multipágina)

Esta función permite ampliar una imagen de un original e imprimirla como una imagen compuesta utilizando varias hojas de papel.



1 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

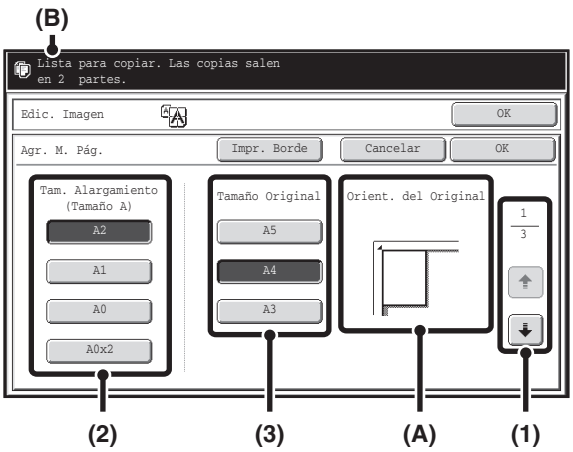
(2) Pulse las teclas para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Edic. Imagen].

(4) Pulse la tecla [Alargamiento Multipágina].

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

2



Defina el tamaño de ampliación y el tamaño del original.

(1) Seleccione el sistema de tamaños que desea utilizar para la ampliación en varias páginas.

Pulse las teclas [↓] [↑] para mostrar la pantalla que contiene el grupo de tamaños deseado.

- Primera pantalla:sistema A
- Segunda pantalla:sistema B
- Segunda pantalla:sistema de pulgadas

(2) Seleccione el tamaño de ampliación.

(3) Seleccione el tamaño del original que va a utilizar.

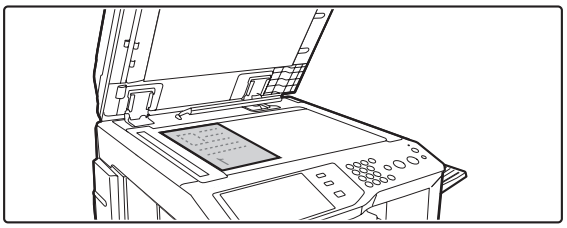
La orientación del original adecuada (A) y el número de hojas de papel necesarias para la imagen ampliada se muestran de acuerdo con el tamaño del original y el tamaño de ampliación (B) seleccionados.
Compruebe la orientación y el número de hojas.
A la izquierda, se muestran las combinaciones posibles entre tamaños de original y de ampliación para la ampliación en varias páginas.

Tamaño de ampliación ⟷ Tamaño del original			
Sistema A	A2	⟷	A3, A4, A5
	A1	⟷	A3, A4, A5
	A0	⟷	A3, A4
	A0 x 2*	⟷	A3
Sistema B	B3	⟷	B4, B5
	B2	⟷	B4, B5
	B1	⟷	B4, B5
	B0	⟷	B4
Sistema de pulgadas	22" x 17"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷	11" x 17"

* Tamaño doble del tamaño A0.

- Un original de tamaño A no puede ampliarse a un tamaño B, ni viceversa.
- Para imprimir un marco alrededor de la imagen de copia, pulse la tecla [Imprimir marco] para seleccionarlo.

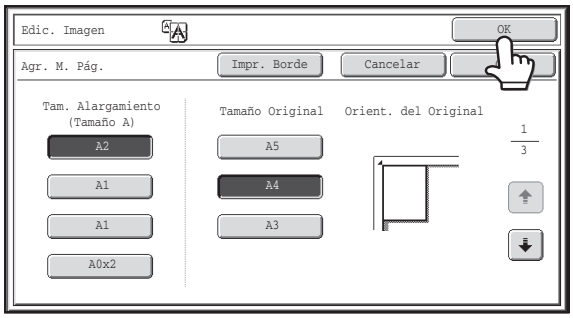
3



Coloque el original mirando hacia abajo sobre el cristal de exposición en la orientación indicada en la pantalla.

Contenido

4



Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

5

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

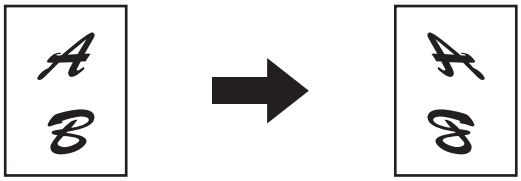
- El original debe colocarse en el cristal de exposición.
- Superposición de las secciones de imagen
  - Se dejará un margen alrededor de los bordes de cada copia.
  - Se crearán áreas de superposición de las copias en los bordes anterior y posterior de cada copia.
- Si se selecciona primero un tamaño de original, aparecerá un mensaje indicando los tamaños de ampliación que pueden seleccionarse. Si se selecciona primero un tamaño de ampliación, aparecerá un mensaje indicando los tamaños de original que pueden seleccionarse.
- Si se selecciona una combinación de opciones que no permiten la ampliación en varias páginas, sonarán unos pitidos de selección no válida.
- El tamaño del papel, el número de hojas necesarias para la imagen ampliada y el porcentaje se seleccionarán automáticamente de acuerdo con el tamaño de original y el tamaño de ampliación seleccionados. (El tamaño del papel y el porcentaje no podrán seleccionarse manualmente.)
- Si ninguna bandeja dispone del tamaño de papel seleccionado automáticamente, aparecerá el mensaje "Coloque papel XXX". Cambie el papel de una de las bandejas o de la bandeja manual por papel del tamaño indicado.

- **Para cancelar los ajustes de alargamiento multipágina...**
  Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 2.
  Aunque cancele el ajuste de ampliación en varias páginas, el porcentaje seleccionado seguirá siendo válido automáticamente.
- **Para restablecer el porcentaje a 100%...**
  Para restablecer el ajuste del porcentaje a 100%, pulse la tecla [Ratio de Copia] para mostrar el menú de porcentajes y, a continuación, pulse la tecla [100%].

Contenido

INVERSIÓN DE LA IMAGEN (Imagen En Espejo)

Esta función permite realizar una copia que sea una imagen reflejada del original.



Original　　Copia de imagen reflejada

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

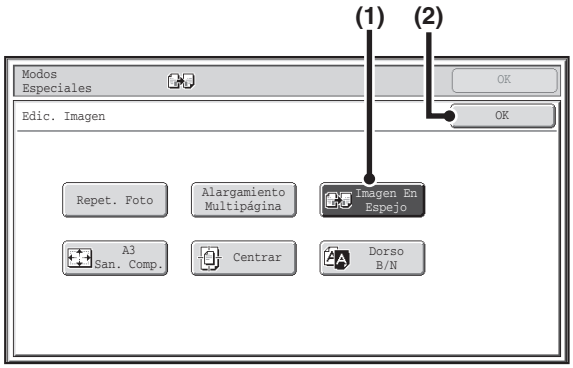
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Edic. Imagen].

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

3 Seleccione Imagen En Espejo.



(1) Pulse la tecla [Imagen En Espejo] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

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

Se iniciará el proceso de copia.

Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado y la copia...

Pulse la tecla [PARAR] ([⊘]).

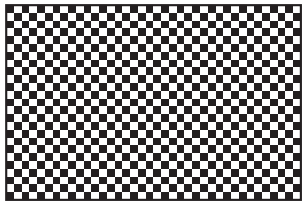
Para cancelar el ajuste de imagen en espejo...

Pulse la tecla [Imagen En Espejo] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

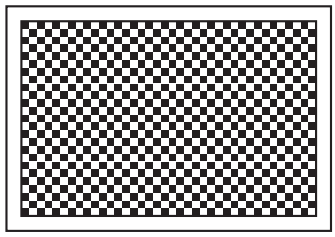
COPIA DE ORIGINALES A3 (11"x17") SIN QUE SE CORTEN LOS BORDES (A3 (11"x17") San. Comp.)

Esta función permite copiar un original de tamaño A3 (11" x 17") a tamaño completo sin que se corten los bordes de la imagen.
Se utiliza el tamaño de papel A3W (12" x 18"), que es ligeramente superior al tamaño A3 (11" x 17").

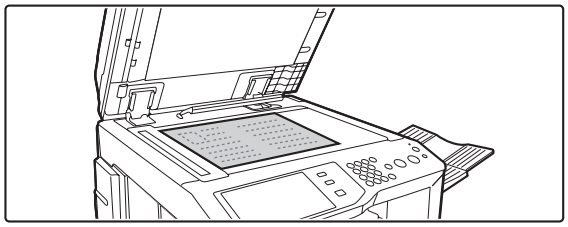
Original de tamaño A3 (11" x 17")



Copia con sangrado completo en A3 (12" x 18")



1



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2

Seleccione los modos especiales.

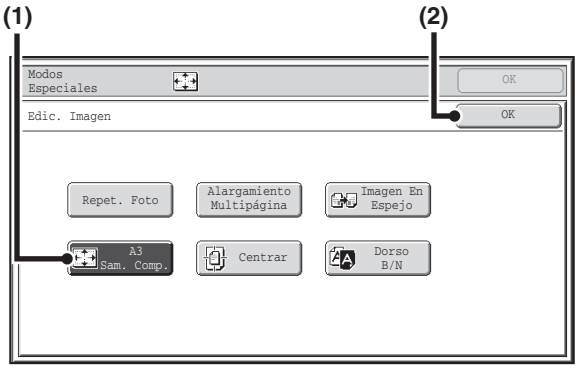
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Edic. Imagen].

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

3



Seleccione A3(11x17) Sangrado Completo.

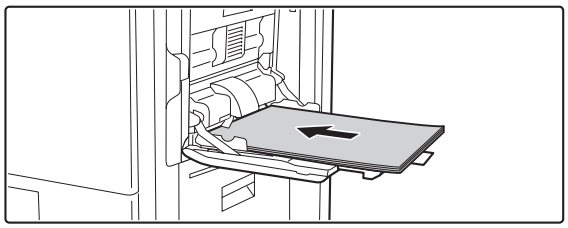
(1) Pulse la tecla [A3 San. Comp.] o [11x17 San. Comp.] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

Contenido

4



Coloque papel de tamaño A3W (12" x 18") en la bandeja manual.

Extraiga la bandeja de extensión, ajuste las guías al ancho del papel A3W (12" x 18") y coloque el papel en la bandeja manual. Después de cargar el papel, configure los ajustes de la bandeja manual como se ha explicado en "REALIZAR COPIAS UTILIZANDO LA BANDEJA MANUAL" (página 2-39).

5

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

- El original debe colocarse en el cristal de exposición.
- El porcentaje de copia es 100% cuando se utiliza esta función. Este porcentaje no puede cambiarse.
- No se pueden utilizar las funciones de grapado, plegado de papel ni perforado.

Para cancelar A3(11x17) Sangrado Completo...
Pulse la tecla [A3 San. Comp.] o [11x17 San. Comp.] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

COPIA EN EL CENTRO DEL PAPEL (Centrar)

Se utiliza para centrar la imagen copiada en el papel.
Esta función permite colocar la imagen en el centro del papel cuando el tamaño del original es inferior al tamaño del papel o cuando la imagen se reduce.

Sin la función de centrado	Con la función de centrado

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

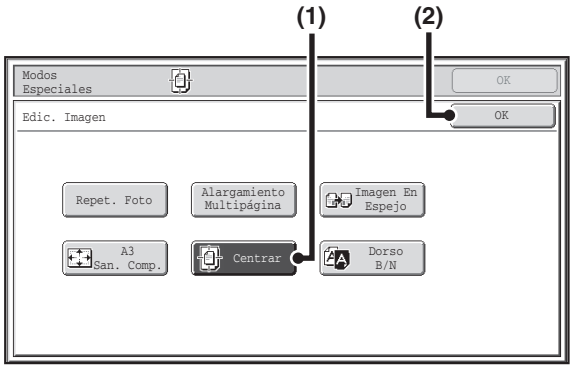
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Edic. Imagen].

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

3



Seleccione Centrar.

(1) Pulse la tecla [Centrar] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

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

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End]. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ([⊘]).

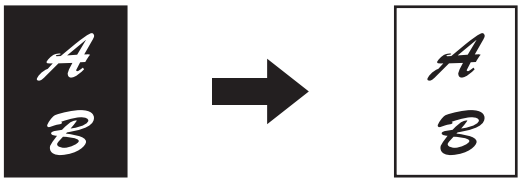
Contenido

- Utilizando la función de centrar se puede reducir la imagen, pero no se puede ampliar.
- Cuando el tamaño del original o el tamaño del papel se muestra como un tamaño especial, esta función no puede utilizarse.

Para cancelar la configuración de Centrar...
Pulse la tecla [Centrar] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

INVERSIÓN DEL BLANCO Y NEGRO EN UNA COPIA (Dorso B/N)

Se utiliza para invertir el blanco y el negro en una copia para crear una imagen en negativo. Esta función sólo puede utilizarse en la operación de copia en blanco y negro.
Los originales con grandes áreas en negro (que precisan una gran cantidad de tóner) pueden copiarse utilizando la función Dorso B/N para reducir el consumo de tóner.



Originales

Copia con inversión de blanco y negro

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

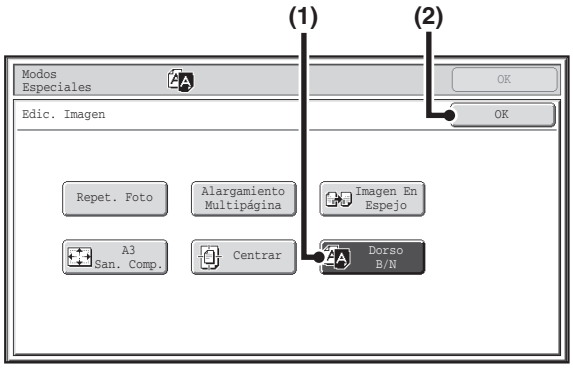
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Edic. Imagen].

☞ TECLA [Edic. Imagen] (página 2-102)

3 Seleccione Dorso B/N.



(1) Pulse la tecla [Dorso B/N] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

4 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de documentos para copiar varias páginas originales, la copia se realizará según escanee cada original. Si ha seleccionado un modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Repita hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End].

Cuando utilice esta función, no podrá emplear la tecla [INICIO COLOR].

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ([⊘]).

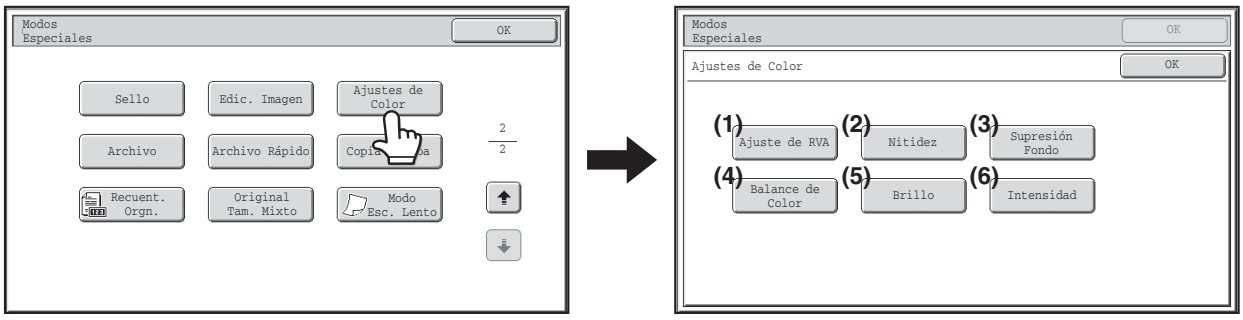
- Cuando se selecciona esta función, el ajuste "Tipo de Imagen Original" del ajuste de exposición cambia automáticamente a "Texto".
- Esta función no está disponible en algunos países y zonas.

Para cancelar la opción Dorso B/N...
Pulse la tecla [Dorso B/N] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

TECLA [Ajustes de Color]

Cuando se pulsa la tecla [Ajustes de Color] en la segunda pantalla de menú de modos especiales, aparece la pantalla de menú de ajustes de color.

Pantalla del menú de ajustes de color



(1) Tecla [Ajuste de RVA]

☞ AJUSTE DEL ROJO, VERDE Y AZUL EN LAS COPIAS (Ajuste de RVA) (página 2-116)

(2) Tecla [Nitidez]

☞ AJUSTE DE LA NITIDEZ DE UNA IMAGEN (Nitidez) (página 2-117)

(3) Tecla [Supresión Fondo]

☞ ACLARADO DE COLORES SUAVES EN LAS COPIAS (Supresión Fondo) (página 2-118)

(4) Tecla [Balance de Color]

☞ AJUSTE DEL COLOR (Balance de Color) (página 2-120)

(5) Tecla [Brillo]

☞ AJUSTE DEL BRILLO DE UNA COPIA (Brillo) (página 2-122)

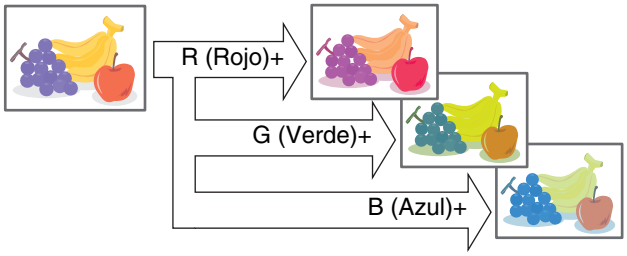
(6) Tecla [Intensidad]

☞ AJUSTE DE LA INTENSIAD DE UNA COPIA (Intensidad) (página 2-123)

Cuando se selecciona una función del menú de ajustes de color, el ajuste "Tipo de Imagen Original" del ajuste de exposición pasa automáticamente a "Texto/Foto Impr.".

AJUSTE DEL ROJO, VERDE Y AZUL EN LAS COPIAS (Ajuste de RVA)

Esta función se utiliza para aumentar o disminuir la intensidad de cada uno de los tres componentes de color: rojo (R), verde (V) o azul (A).



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

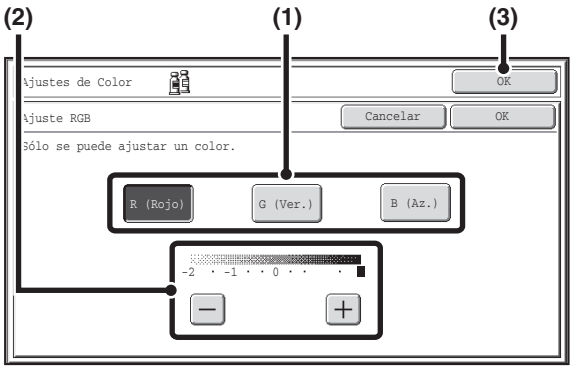
(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Ajustes de Color].

(4) Pulse la tecla [Ajuste de RVA].

☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

3 Ajuste el rojo, verde o azul.



(1) Pulse la tecla del color que desee ajustar: [R (Rojo)], [G (Ver.)] o [B (Az.)].

Sólo puede ajustarse un color. (Si ajusta un color y, a continuación, ajusta otro color, el ajuste del primer color se cancelará.)

(2) Ajuste el color seleccionado.

Pulse la tecla [+] para aumentar la intensidad del color seleccionado, o pulse [-] para reducirla.

(3) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

4 Pulse la tecla [INICIO COLOR].

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO COLOR]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End].

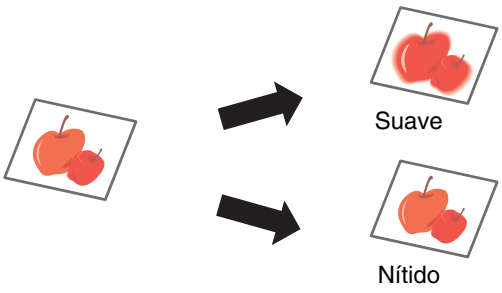
Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Para cancelar el ajuste de RVA...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Contenido

AJUSTE DE LA NITIDEZ DE UNA IMAGEN (Nitidez)

Se utiliza para aumentar la nitidez de una imagen o reducirla.



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

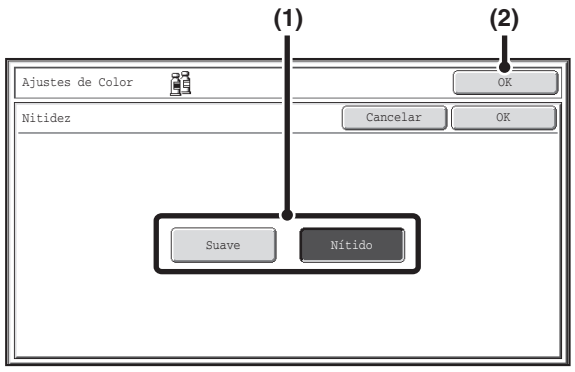
(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Ajustes de Color].

(4) Pulse la tecla [Nitidez].

☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

3 Ajuste la imagen.



(1) Pulse la tecla [Suave] o la tecla [Nítido].

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

4 Pulse la tecla [INICIO COLOR].

Se iniciará el proceso de copia.

Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO COLOR]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado y la copia...

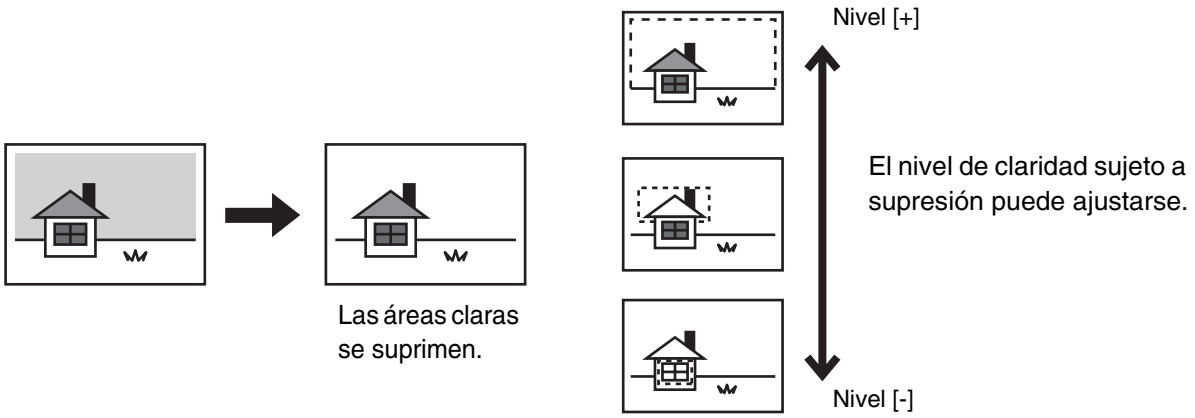
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Para cancelar la opción Nitidez...

Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

ACLARADO DE COLORES SUAVES EN LAS COPIAS (Supresión Fondo)

Esta característica se emplea para suprimir áreas de fondo de color claro.



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

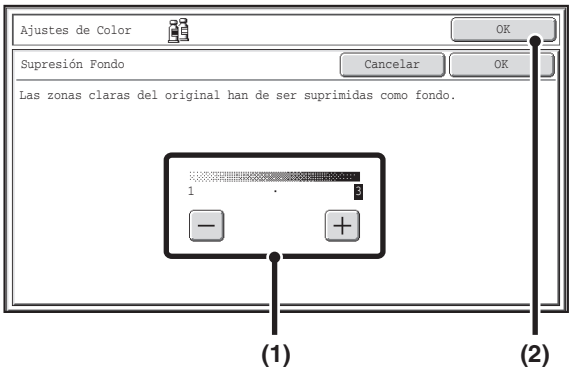
(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Ajustes de Color].

(4) Pulse la tecla [Supresión Fondo].

☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

3 Seleccione el ajuste de supresión de fondo.



(1) Ajuste el nivel de supresión de fondo.

Toque la tecla [+] para suprimir el fondo muy claro solamente.
Toque la tecla [-] para suprimir el fondo muy oscuro.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

4 **Pulse la tecla [INICIO COLOR].**

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO COLOR]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End].

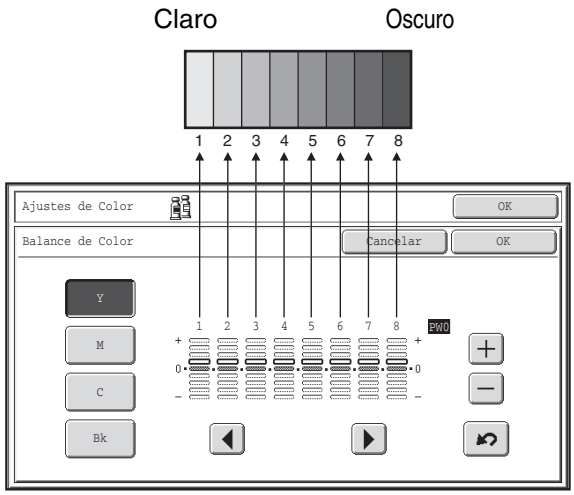
Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Para cancelar los ajustes de supresión de fondo...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

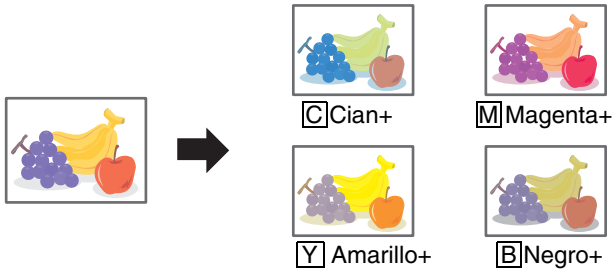
Contenido

AJUSTE DEL COLOR (Balance de Color)

El color, la tonalidad y la densidad de las copias en color pueden ajustarse.



Cada uno de los colores amarillo, cian, magenta y negro se divide en 8 gradaciones de claro a oscuro, y la densidad media de cada gradación puede ajustarse.
o bien las ocho gradaciones pueden ajustarse a la vez.



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas para pasar de una pantalla a otra.

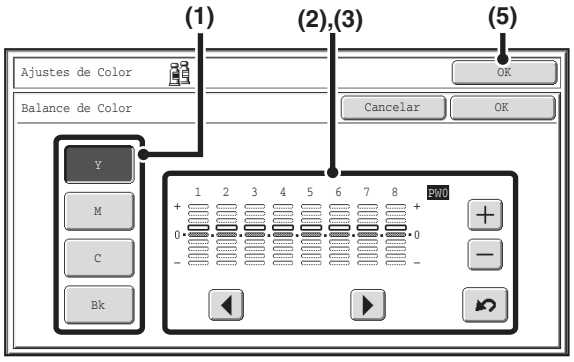
(3) Pulse la tecla [Ajustes de Color].

(4) Pulse la tecla [Balance de Color].

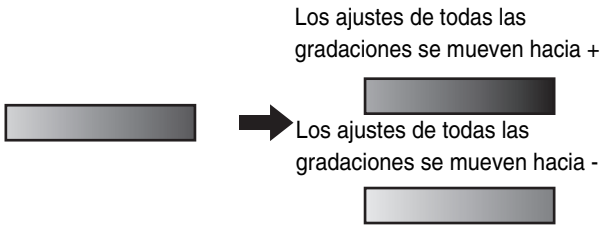
☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

Contenido

3



Ejemplos de ajuste de balance de color



Ajuste el balance de color.

(1) Seleccione el color que va a ajustar.

Seleccione [Y] (amarillo), [M] (magenta), [C] (cian) o [Bk] (negro).
Si solamente aparece resaltada el área rectangular alrededor de la letra en una tecla, los ajustes predeterminados de fábrica se han modificado.

(2) Seleccione la gradación que desee ajustar.

Seleccione la gradación con las teclas [◀] [▶].
Pulse las teclas [◀] [▶] para mover el área resaltada a una de las gradaciones de "1" a "8" o a "Todos".
Para ajustar las ocho gradaciones a la vez, mueva el área resaltada a "Todos".

(3) Ajuste la densidad.

Para oscurecer la densidad de la gradación seleccionada, pulse la tecla [+]. Para aclarar la densidad, pulse la tecla [-]. Cada vez que se pulsa una de las teclas, el marco indicador se desplaza un nivel hacia arriba o hacia abajo.

(4) Para ajustar otros colores, repita los pasos (1) a (3).

(5) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

Para restablecer los valores de balance de color a los ajustes predeterminados...
Pulse la tecla [↩]. Los valores de las ocho gradaciones se restablecerán a los valores de balance de color predeterminados.
Los valores de balance de color predeterminados se definen mediante "Ajuste de Balance de Color Inicial" en la configuración del sistema (administrador).

4

Pulse la tecla [INICIO COLOR].

Se iniciará el proceso de copia.
Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO COLOR]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ([⊘]).

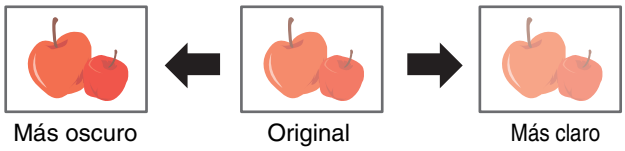
Para cancelar el ajuste de balance de color...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste de Balance de Color Inicial
Esta opción se utiliza para definir los valores predeterminados a los que se restablece el balance de color cuando se pulsa la tecla [↩].

Contenido

AJUSTE DEL BRILLO DE UNA COPIA (Brillo)

El brillo de las imágenes en color puede ajustarse.



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

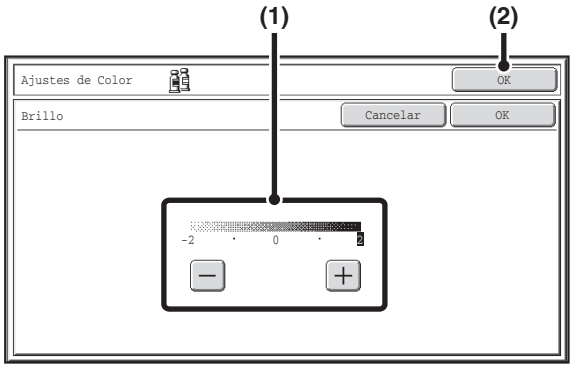
(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Ajustes de Color].

(4) Pulse la tecla [Brillo].

☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

3 Ajuste el brillo.



(1) Ajuste el brillo.

Pulse la tecla [+] para aumentar el brillo de la imagen, o la tecla [-] para oscurecerla.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

4 Pulse la tecla [INICIO COLOR].

Se iniciará el proceso de copia.

Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO COLOR]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado y la copia...

Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Para cancelar los ajustes de brillo...

Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

Contenido

AJUSTE DE LA INTENSIAD DE UNA COPIA (Intensidad)

Se utiliza para ajustar la intensidad (saturación) de las imágenes en color.

Disminuir la intensidad | Original | Aumentar la intensidad

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

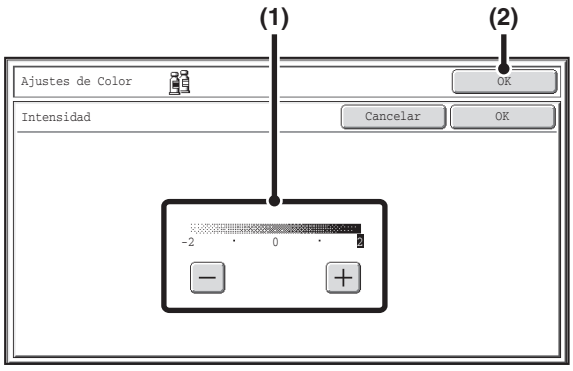
(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Pulse la tecla [Ajustes de Color].

(4) Pulse la tecla [Intensidad].

☞ TECLA [Ajustes de Color] (página 2-115)

3 Ajuste la intensidad.



(1) Ajuste el ajuste de intensidad.

Pulse la tecla [+] para aumentar la intensidad, o pulse [-] para reducirla.

(2) Pulse la tecla [OK].

Volverá a la pantalla de modos especiales. Pulse la tecla [OK] para regresar a la pantalla inicial del modo de copia.

4 Pulse la tecla [INICIO COLOR].

Se iniciará el proceso de copia.

Si está utilizando el cristal de exposición para copiar varias páginas originales, la copia se realizará a medida que vaya escaneando cada original. Si ha seleccionado el modo de clasificación, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO COLOR]. Repita la acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado y la copia...

Pulse la tecla [PARAR] ( ).

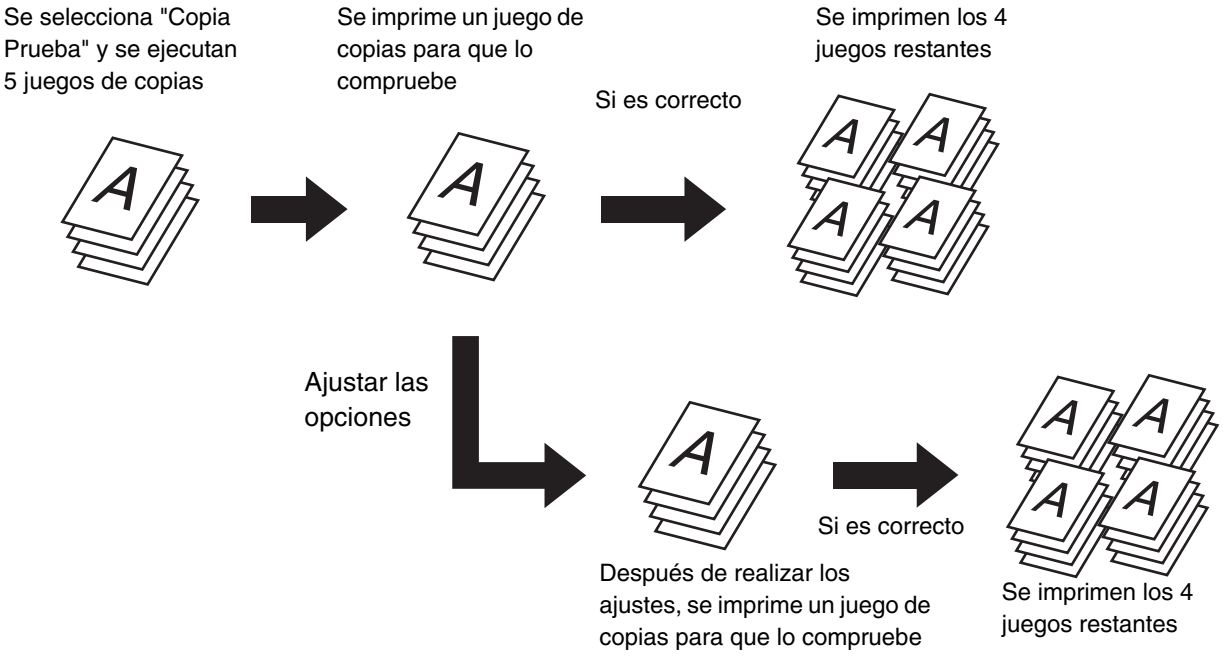
Esta función no puede utilizarse junto con "Mejora Tono de Color" en los ajustes de exposición de la copia.

Para cancelar un ajuste de intensidad...

Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

COMPROBACIÓN DE LAS COPIAS ANTES DE LA IMPRESIÓN (Copia Prueba)

Esta función permite imprimir solamente un juego de copias, independientemente de cuántos juegos se hayan especificado. Después de haberse comprobado el primer juego, podrán imprimirse los juegos restantes. Antes era necesario volver a escanear el original cada vez que se precisaban cambios en los ajustes. Sin embargo, esta función permite cambiar los ajustes para el original escaneado sin necesidad de volverlo a escanear, permitiendo una operación de copia más eficaz.

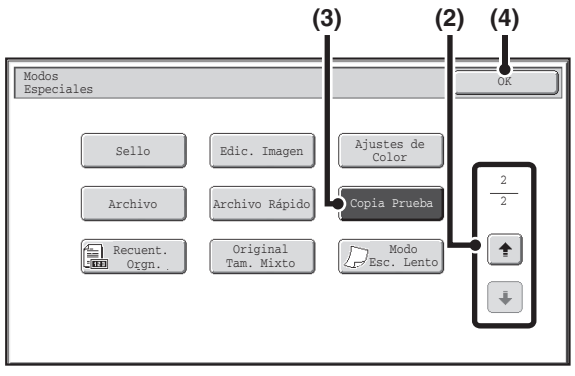


1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los ajustes de copias en la pantalla inicial.

3



Seleccione Copia Prueba.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

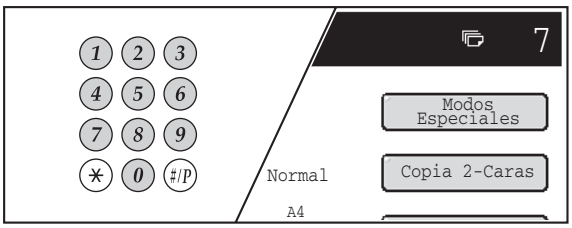
☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Pulse la tecla [Copia Prueba] de manera que quede resaltada.

(4) Pulse la tecla [OK].

4 Introduzca el número de copias (número de juegos) con las teclas numéricas.



Si va a copiar varios originales utilizando el cristal de documentos, cambie al modo de clasificación después de este paso.

☞ Modo Ordenar (página 2-35)

Pueden definirse hasta 999 copias (juegos).

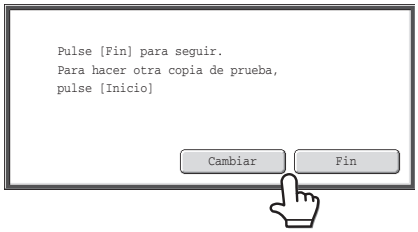
Si se introduce un número incorrecto de copias...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) e introduzca el número correcto.

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

Se imprime un juego de copias
Si está utilizando el cristal de documentos para copiar varios originales, cambie los originales y pulse la tecla [INICIO]. Repita hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End]. Se imprimirá un juego de copias. (Para el segundo original y los siguientes, utilice la misma tecla [INICIO] que para el primero.

Para cancelar la operación de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

6 Compruebe el juego de copias impreso. Si las copias son aceptables, pulse la tecla [Fin]. Si necesita cambiar los ajustes, pulse la tecla [Cambiar].

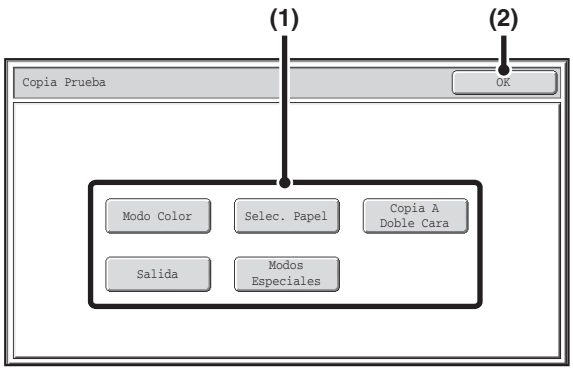


Cuando se pulsa la tecla [Fin], se imprimen los juegos restantes.
Si ha pulsado la tecla [Cambiar], vaya al paso siguiente.

Para cancelar el proceso de copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

Contenido

7



Cambie los ajustes.

(1) Toque la tecla del ajuste que desea cambiar.

Se abre la pantalla de ajustes de la tecla pulsada. Cambie los ajustes y pulse la tecla [OK].

(2) Pulse la tecla [OK].

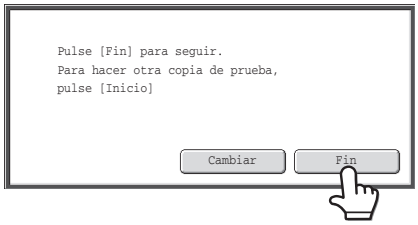
- Para cambiar el número de copias impresas, defina el número deseado de copias (juegos) con las teclas numéricas. Después de cambiar el número de juegos, pulse la tecla [Fin] en el panel táctil (no la tecla [INICIO]) para imprimir los juegos.
- Los modos especiales que pueden ajustarse son Desplazamiento del Margen, Copia de Folleto, Copia Tándem, Portadas/Inserciones, Fondo de Transparencias, Multicopia y Sello.
- En Copia de Folleto, Portadas/Inserciones y Multicopia, sólo pueden realizarse cambios en los ajustes de dichas funciones; ninguna de estas funciones puede agregarse de nuevo o eliminarse.
- Al utilizar una transparencia, puede cambiar las opciones, añadir otras nuevas y cancelar la acción. Sin embargo, todo esto no será posible si la copia de folleto está habilitada.

8

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

Se imprime de nuevo un juego de copias con las opciones definidas. Compruebe los resultados. Si es necesario realizar más ajustes, repita los pasos del 6 al 8. (La repetición de Copia Prueba no disminuye el número de juegos restantes que se van a imprimir.)

9



Pulse la tecla [Fin].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia y se imprimirán los juegos restantes.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

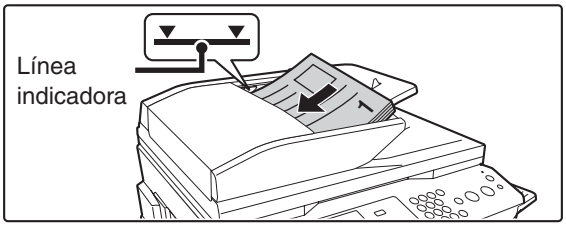
Si se ejecuta Copia Prueba mientras la máquina está imprimiendo otro trabajo, éste se interrumpe y se imprimen las copias de prueba. Cuando se finalice la impresión de la copia de prueba, se reanudará el trabajo anterior.
Ahora bien, si se ejecuta la copia de prueba mientras se está imprimiendo un trabajo para el cual se ha habilitado la impresión a dos caras y el grapado, la copia de prueba saldrá cuando el trabajo en proceso haya finalizado.
Si se pulsa la tecla [Fin] para ejecutar la impresión del resto de juegos mientras la máquina está imprimiendo otro trabajo, los jugos que faltan se imprimirán después de haber terminado todos los juegos reservados anteriormente.

Contenido

COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE HOJAS ORIGINALES ESCANEADAS ANTES DE COPIARLAS (Conteo orig.)

El número de hojas originales escaneadas puede contarse y visualizarse antes de proceder a la copia. Puesto que esta operación permite comprobar el número de hojas del original que se han escaneado, se reduce el número de copias erróneas que pueden producirse.

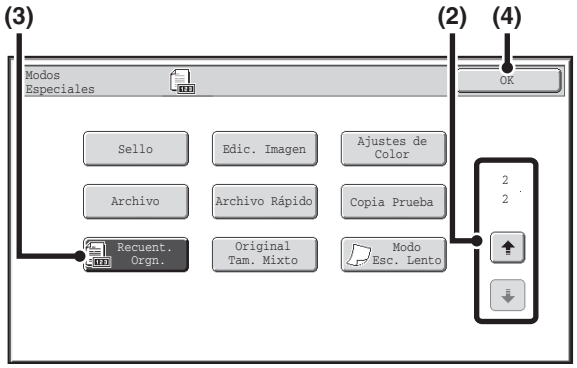
1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2



Seleccione Conteo orig.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

(2) Pulse las teclas [▼] [▲] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Recuent. Orgn.] para que quede resaltada.

(4) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia.

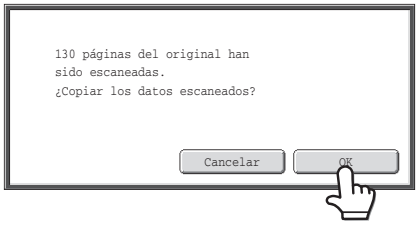
3

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

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Contenido

4



Una vez finalizado el escaneo, compruebe el número de hojas que se han escaneado y pulse la tecla [OK].

Se iniciará el proceso de copia.

- Cuando se usa el modo de creación de trabajos, el número de hojas escaneadas aparece al pulsar la tecla [Read-End].
- El número mostrado es el de las hojas originales escaneadas, no el de las páginas originales escaneadas. Por ejemplo, si se efectúa una copia a dos caras usando un único original, aparecerá el número "1" para reflejar que se ha escaneado una hoja original, no un "2" para indicar el escaneado del reverso y el anverso.

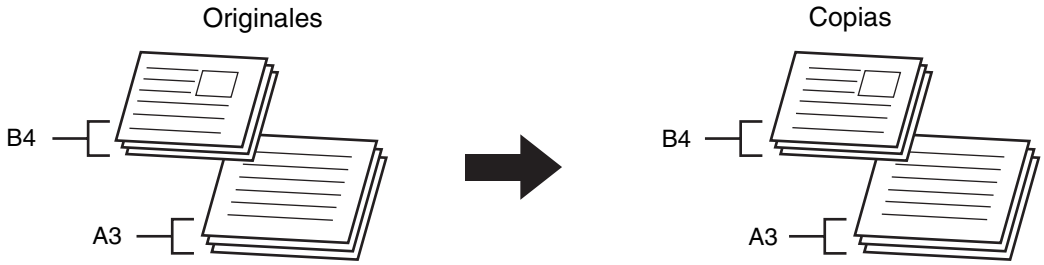
Si el número de hojas originales mostrado es distinto del número real de hojas originales...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗).

Para cancelar la función de recuento de originales...
Pulse la tecla [Conteo orig.] en la pantalla del paso 2 para desactivarla.

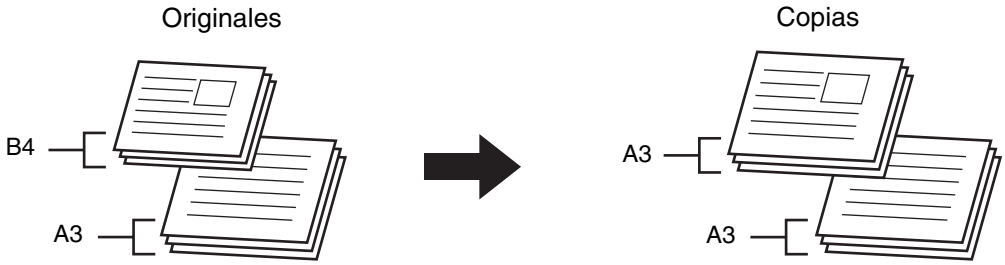
Contenido

COPIA DE ORIGINALES DE TAMAÑOS DIFERENTES (Original Tam. Mixto)

Incluso cuando se mezclan originales B4 (8-1/2" x 14") con A3 (11" x 17"), todos los originales pueden copiarse juntos originales. Cuando escanee los originales, la máquina detecta automáticamente el tamaño de cada original y emplea papel adecuado para ese tamaño.
Si se combinan originales de tamaño mixto con la selección automática de porcentaje, éste se ajusta por separado para cada original, de acuerdo con el tamaño del papel seleccionado, facilitando la salida en un tamaño de papel unificado.



Combinación de originales de tamaño mixto con la selección automática de porcentaje
(con porcentaje automático y tamaño A3 (11" x 17") seleccionados)



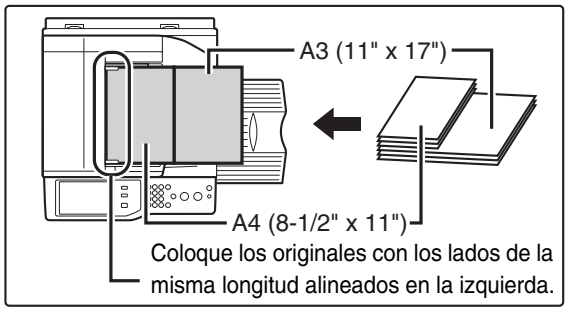
Un original de tamaño B4 (8-1/2" x 14") se amplia hasta el tamaño A3 (11" x 17").

Existen dos opciones para originales de tamaño diferente.

Mismo Ancho	Utilice esta opción para originales de diferente tamaño, pero cuyos lados tienen la misma longitud. Los originales se insertan en la bandeja de alimentación de documentos con los lados iguales alineados juntos en la izquierda. • A3 y A4 • B4 y B5 • A4R y B5R • 11" x 17" y 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" y 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" y 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" y 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" y 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R y 5-1/2" x 8-1/2"
Ancho Diferente	Utilice esta opción para originales de diferente tamaño cuyos lados no tengan la misma longitud. Esta opción sólo puede utilizarse con las siguientes combinaciones de tamaños: • A3 y B4 • A3 y B5 • B4 y A4 • A4 y B5 • B4 y A4R • B4 y A5 • B5 y A4R • B5 y A5 • 11" x 17" y 8-1/2" x 14" • 11" x 17" y 8-1/2" x 13" • 11" x 17" y 5-1/2 x 8-1/2"

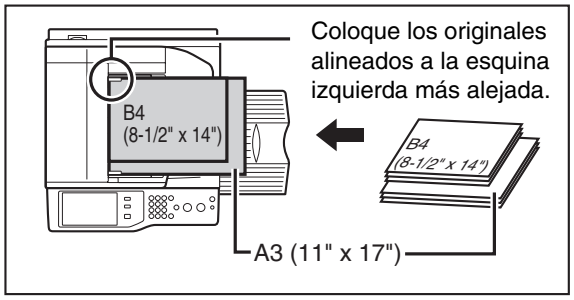
Contenido

1 Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.



● **Cuando se utiliza "Mismo Ancho"**

Coloque los originales con los lados que son del mismo largo alineados a la izquierda.



● **Cuando se utiliza "Ancho Diferente"**

Coloque los originales con las esquinas alineadas en la esquina izquierda más alejada de la bandeja de alimentación de documentos.

2 Seleccione los modos especiales.

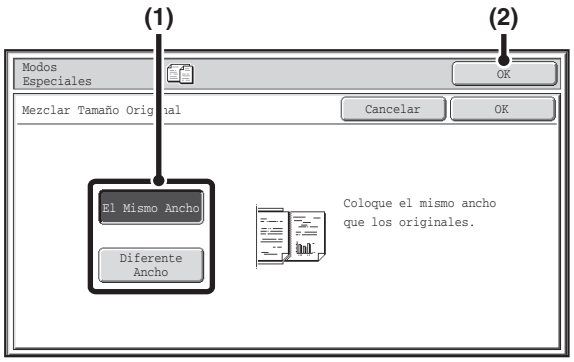
(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

(2) Pulse las teclas [▼] [▲] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Original Tam. Mixto].

☞ Menú de modos especiales (segunda pantalla) (página 2-43)

3 Seleccione las opciones de Original Tam. Mixto.



(1) Pulse la tecla [El Mismo Ancho] o la tecla [Diferente Ancho] según corresponda para los originales.

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia.

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

Se iniciará el proceso de copia.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

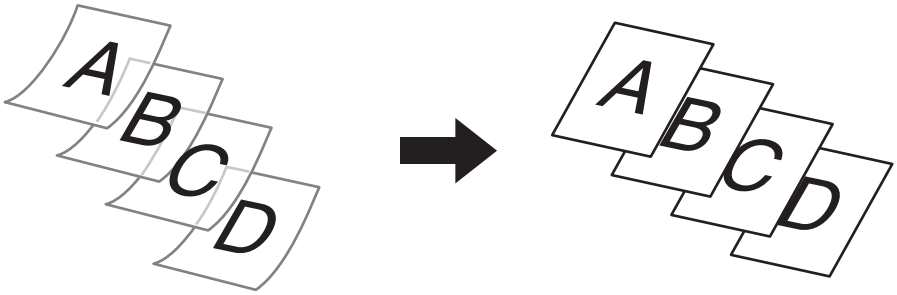
- Cuando se selecciona [Diferente Ancho], la operación de copia a dos caras no es posible.
- Cuando se selecciona [Diferente Ancho], la función de grapado no está disponible.
- La función Mezclar Tamaño Original no se puede utilizar para copiar originales que tienen el mismo tamaño, pero están colocados en diferentes orientaciones (A4 y A4R (8-1/2" x 11" y 8-1/2" x 11"R), etc.).

Para cancelar la opción Original Tam. Mixto...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

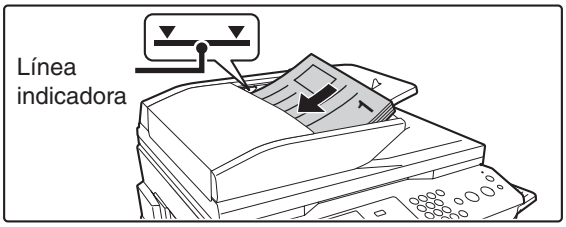
Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de Alimentación Original
La opción Modo de Alimentación Original puede definirse para que se escaneen siempre originales de diferente tamaño.

COPIAR ORIGINALES FINOS (Modo de Escaneo Lento)

Utilice esta función cuando desee escanear originales finos con el alimentador automático de documentos. Esta función ayuda a evitar errores de alimentación con los originales finos.



1

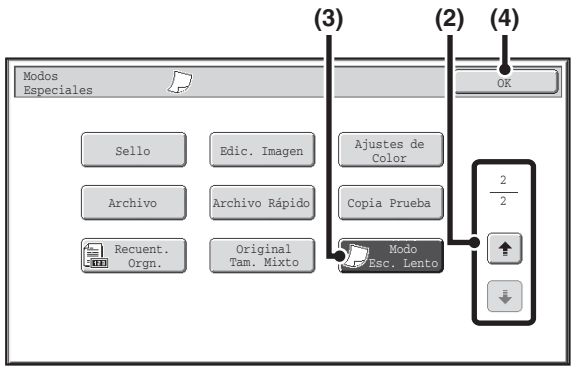


Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

Si los originales se insertan con demasiada fuerza, puede que se arruguen y que se produzcan problemas de alimentación.

2



Seleccione Modo Esc. Lento.

(1) Pulse la tecla [Modos Especiales].

☞ MODOS ESPECIALES (página 2-42)

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(3) Pulse la tecla [Modo Esc. Lento] de manera que quede resaltada.

(4) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia.

3

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

Se iniciará el proceso de copia.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

Contenido

No se pueden utilizar los modos "2 caras a 2 caras" y "2 caras a 1 cara" de la copia automática a dos caras.

Para cancelar la opción Modo Esc. Lento...
Pulse la tecla [Modo Esc. Lento] en la pantalla del paso 2 para desactivarla.

Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de Alimentación Original
Esta opción se utiliza para que el escaneado se realice siempre en el modo de baja velocidad.

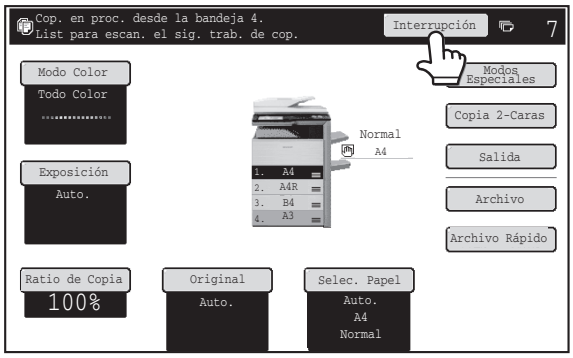
FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA

En esta sección se explican las funciones útiles de la copiadora como la interrupción de un proceso de copia, el cambio en el orden de trabajos reservados y el almacenamiento de ajustes en el programa.

INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrupción de copia)

Si necesita realizar una copia urgente y la máquina está ocupada con un trabajo de copia largo u otro trabajo, utilice la función de interrupción de copia. Esta función detiene temporalmente el trabajo en curso y permite ejecutar el trabajo de interrupción de copia primero.

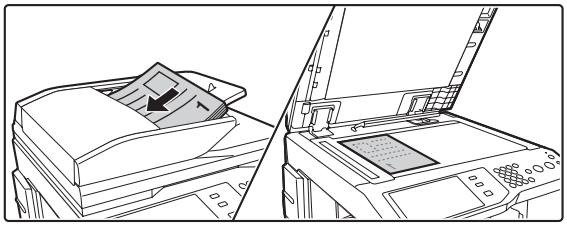
1



Pulse la tecla [Interrupción].

La tecla [Interrupción] no aparece mientras se está escaneando un original.

2



Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

3

Seleccione la configuración de copia y pulse las teclas [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].

El trabajo de interrupción de copia comienza.

4

Cuando se completa el trabajo de interrupción, se reanuda el trabajo que se había interrumpido.

Para cancelar el escaneado y la copia...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

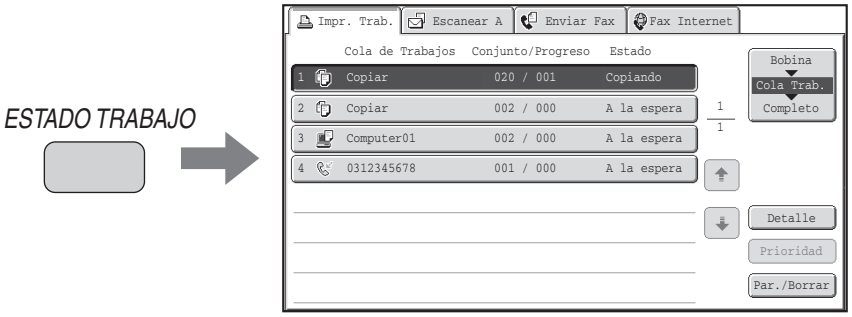
Contenido

- Si la autenticación de usuario está habilitada, aparecerá la pantalla de inicio de sesión cuando se pulse la tecla [Interrupción]. Introduzca su nombre de usuario y contraseña para iniciar una sesión. El número de copias realizado se sumará a la cuenta del usuario que ha iniciado la sesión.
- En función de las opciones de configuración del trabajo en curso, puede que no aparezca la tecla [Interrupción].
- En función de las opciones de configuración del trabajo en curso, puede que aparezca la tecla [Reservar] en lugar de la tecla [Interrupción]. Al contrario de la función de interrupción de la copia, la función de reserva de la copia no detiene el trabajo en curso. En su lugar, esta función de reserva del trabajo de copia se inicia cuando ha concluido el trabajo en curso.
- La función de interrupción del proceso de copia no puede utilizarse junto con los siguientes modos especiales: Crear Trabajo, Copia Tándem, Copia Libro, Perf. Tarjeta, Alargamiento Multipágina y Conteo orig.
- Si se utiliza el cristal de exposición para un trabajo de interrupción de copia, las funciones de copia a dos caras, ordenar y ordenar y grapar no podrán seleccionarse. Si necesita utilizar cualquiera de estas funciones, emplee el alimentador automático de documentos.

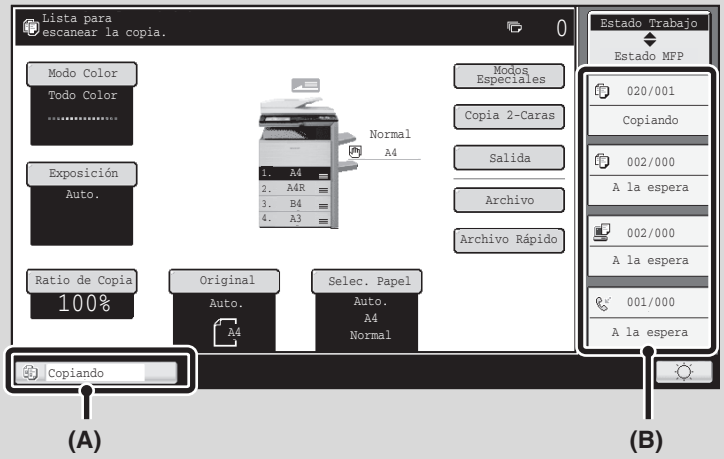
PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS

La pantalla de estado de los trabajos se muestra cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO] en el panel de control. En esta pantalla puede consultarse el estado de los trabajos por modo. Cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO], se muestra la pantalla de estado de los trabajos del modo que se estaba utilizando antes de que se pulsara la tecla.

Ejemplo: pulsar la tecla en el modo de copia



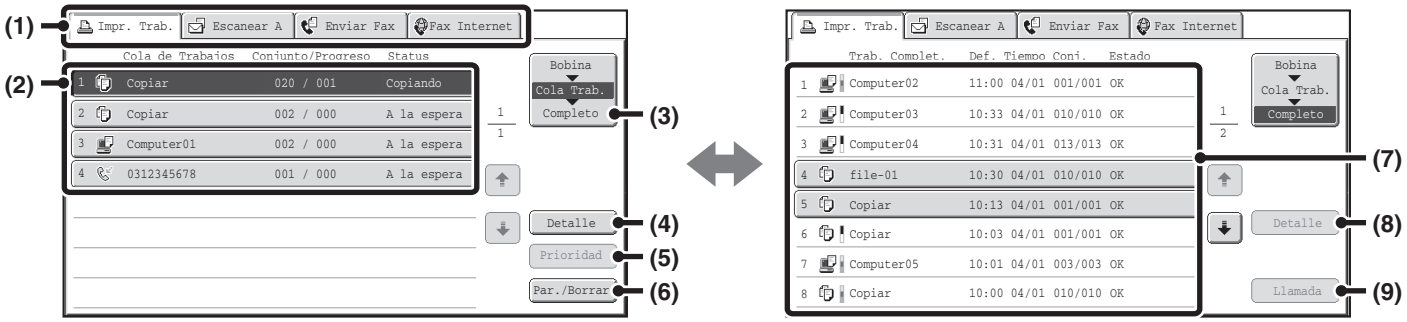
La pantalla de estado del trabajo (A) está en la esquina inferior izquierda del panel táctil. La pantalla de estado del trabajo se puede tocar para mostrar la pantalla de estado del trabajo. En la pantalla de estado de los trabajos (B), se pueden comprobar los cuatro primeros trabajos que están en la cola de impresión (el trabajo en curso y los reservados).



Contenido

PANTALLA DE COLA DE TRABAJOS Y PANTALLA DE TRABAJOS COMPLETADOS

La pantalla de estado de los trabajos consta de la pantalla de cola de trabajos, que muestra los trabajos de copia y de impresión que esperan ser procesados y el trabajo que se está ejecutando en ese momento, la pantalla de trabajos completados, que muestra los trabajos que se han completado, y la pantalla de almacenamiento en la cola, que muestra los trabajos de impresión que se han almacenado en la cola y los trabajos que esperan a que se especifique una contraseña. En esta sección se describen la pantalla de cola de trabajos y la pantalla de trabajos completados, relacionadas con el modo de copia. La pantalla de estado de los trabajos cambia entre la pantalla de cola de trabajos y la pantalla de trabajos completados cada vez que se pulsa la tecla selectora de la pantalla de estado de los trabajos.



(1) Fichas de selección de modo

Utilice estas fichas para seleccionar el modo que se muestra en la pantalla de estado de los trabajos.
El estado de los trabajos de copia puede comprobarse pulsando la ficha [Impr. Trab.].

(2) Lista de trabajos (pantalla de cola de trabajos)

Los trabajos que esperan la impresión aparecen en la cola de trabajos como teclas. Los trabajos se imprimen en orden empezando por el de la parte superior de la cola. Cada tecla de trabajo muestra información sobre el trabajo y el estado actual del trabajo.

(3) Tecla de selección de la pantalla de estado de los trabajos

Pulse esta tecla para cambiar entre la pantalla de cola de trabajos, la pantalla de trabajos completados y la pantalla de almacenamiento en la cola.

(4) Tecla [Detalle] (pantalla de cola de trabajos)

Pulse esta tecla para mostrar información detallada sobre un trabajo.

(5) Tecla [Prioridad]

Pulse esta tecla para conceder prioridad a un trabajo seleccionado.

(6) Tecla [Par./Borrar]

Pulse esta tecla para detener o borrar un trabajo seleccionado.

(7) Lista de trabajos (pantalla de trabajos completados)

Muestra hasta 99 trabajos completados. Se muestra el resultado (estado) de cada trabajo completado. Los trabajos de copia que utilizan la función de archivo de documentos se indican como teclas.

(8) Tecla [Detalle] (pantalla de trabajos completados)

Cuando se muestra un trabajo como una tecla en la lista de trabajos, la tecla [Detalle] puede pulsarse para mostrar información detallada sobre el trabajo.

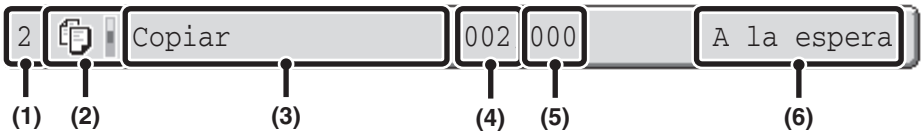
(9) Tecla [Llamada]

Toque esta tecla para recuperar y utilizar un trabajo de copia almacenado con la función de archivo de documentos.

Contenido

Visualización de las teclas de trabajos

Cada tecla de trabajo muestra la posición del trabajo en la cola, así como el estado actual de dicho trabajo.



(1) Indica el número (posición) del trabajo en la cola de trabajos.

Una vez finalizado el trabajo que se está imprimiendo, el trabajo sube una posición en la cola de trabajos.
Este número no aparece en las teclas en la pantalla de trabajos completados.

(2) Icono del modo

El icono aparece cuando se trata de un trabajo de copia. En la pantalla de trabajos completados, aparecerá una barra de color al lado del icono para indicar si el trabajo se ha ejecutado en color o en blanco y negro. (No obstante, el icono de la barra de color no aparece en la tecla de un trabajo almacenado mediante la función de archivo de documentos, ni en la tecla de un trabajo de transmisión/recepción que se haya cancelado.)

(3) Nombre del trabajo

Se muestra "Copiar" cuando se trata de un trabajo de copia.
Si la autenticación de usuario está habilitada, aparecerá el nombre del usuario que ha realizado el trabajo.

(4) Número de copias (juegos) introducido

Muestra el número de copias (juegos) definido.

(5) Número de copias completadas

Muestra el número de copias (juegos) completadas.
Aparece "000" mientras el trabajo espera en la cola de trabajos.

(6) Estado

Muestra el estado del trabajo.

Mensaje	Estado
"Copiando"	La operación de copia se está ejecutando.
"A la espera"	El trabajo se encuentra a la espera de ser ejecutado.
"Tóner Vacío"	El cartucho de tóner no tiene tóner. Sustituya el cartucho de tóner con uno nuevo.
"Sin Papel"	El papel utilizado para el trabajo se ha agotado. Añada papel o cambie a una bandeja de papel diferente.
"Límite"	El límite de página de copia se ha superado. Compruébelo con el administrador de la máquina.
"Error"	Se ha producido un error mientras se ejecutaba el trabajo. Solucione el error.

CANCELAR UN TRABAJO QUE ESPERA EN LA COLA

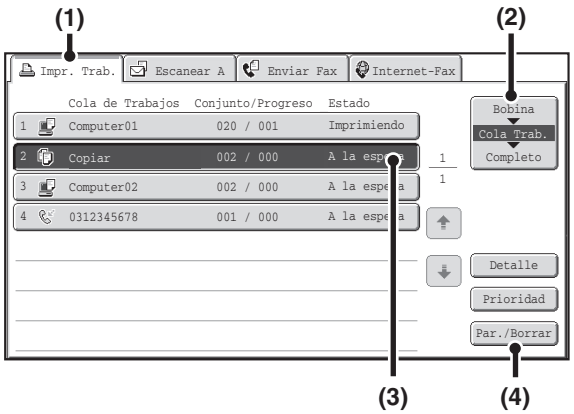
Se puede cancelar un trabajo en espera de ser impreso.

1

ESTADO TRABAJO

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Cancele el trabajo.

(1) Pulse la ficha [Impr. Trab.].

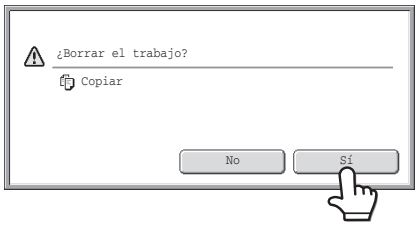
(2) Cambie el modo de estado a [Cola Trab.]

Pulse esta tecla para cambiar de modo. El modo seleccionado se muestra resaltado.

(3) Pulse la tecla del trabajo de copia que desea cancelar.

(4) Pulse la tecla [Par./Borrar].

(5) Aparece un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí].



Se borra la tecla del trabajo seleccionado y la impresión se cancela.

Si el trabajo en curso es un trabajo de copia, también puede pulsar la tecla [PARAR] (⊗) para mostrar la pantalla anterior.
Para cancelar, pulse la tecla [Sí].

Si no desea cancelar el trabajo de impresión seleccionado...
Pulse la tecla [No] en el paso (5).

Contenido

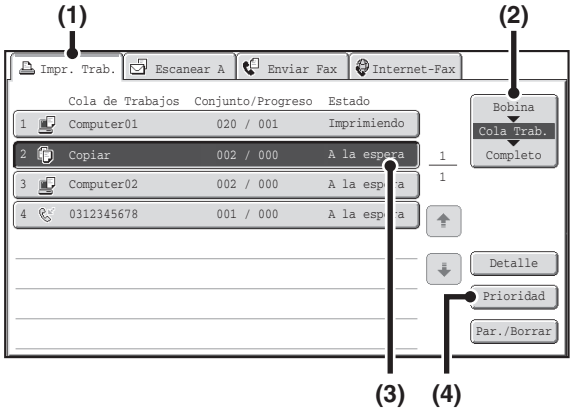
CONCEDER PRIORIDAD A UN TRABAJO DE LA COLA

Si se inicia un trabajo de copia cuando ya hay varios trabajos en la cola, el trabajo de copia aparecerá al final de la cola. No obstante, si hay un trabajo de copia urgente, puede conceder prioridad al trabajo para que se ejecute primero.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Conceda la prioridad al trabajo deseado.

(1) Pulse la ficha [Impr. Trab.].

(2) Cambie el modo de estado a [Cola Trab.]

Pulse esta tecla para cambiar de modo. El modo seleccionado se muestra resaltado.

(3) Pulse la tecla del trabajo de copia al que desea dar prioridad.

(4) Pulse la tecla [Prioridad].

Se detiene el trabajo que se está imprimiendo y se imprime el trabajo seleccionado en (3).

Contenido

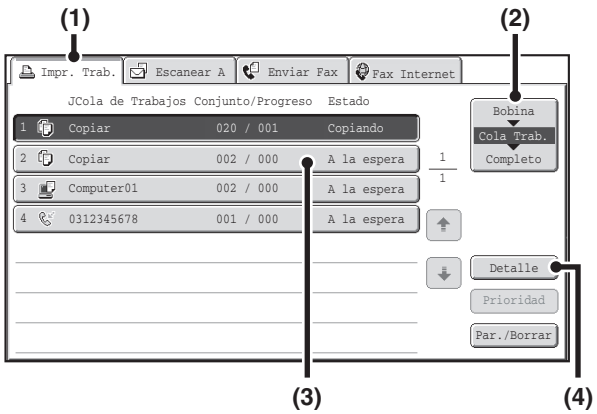
COMPROBAR LA INFORMACIÓN DE UN TRABAJO DE COPIA QUE ESPERA EN LA COLA

Puede mostrarse información detallada de un trabajo de copia que espera en la cola.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Para revisar los detalles del trabajo

(1) Pulse la ficha [Impr. Trab.].

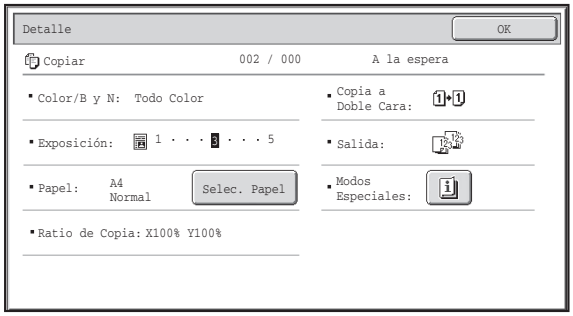
(2) Cambie el modo de estado a [Cola Trab.]

Pulse esta tecla para cambiar de modo. El modo seleccionado se muestra resaltado.

(3) Pulse la tecla del trabajo que desee verificar.

(4) Pulse la tecla [Detalle].

Aparecerá la pantalla de comprobación de trabajos para el trabajo seleccionado (3).



Tecla [Selec. Papel]

Si el trabajo de copia se detiene porque falta papel, puede pulsar la tecla [Selec. Papel] para cambiar a una bandeja de papel diferente.

Cuando se pulse la tecla [Selec. Papel], aparecerá la pantalla de selección de la bandeja de papel.

☞ BANDEJAS DE PAPEL (página 2-11)

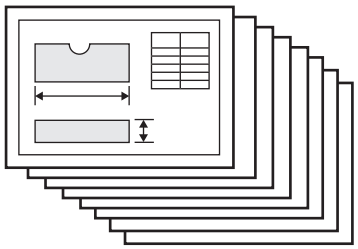
Pulse la tecla de la bandeja que posee papel del tamaño que desea utilizar y, a continuación, pulse la tecla [OK]. El trabajo de copia detenido se reanudará.

Contenido

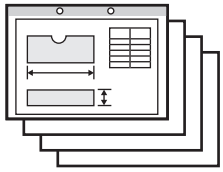
ALMACENAMIENTO DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de Trabajos)

Un programa de trabajos es un grupo de opciones de configuración de copia almacenadas juntas. Cuando las opciones de configuración de copia se almacenan en un programa de trabajo, estas opciones pueden recuperarse y aplicarse a un trabajo de copia de manera muy sencilla. Por ejemplo, imagine que se copian dibujos CAD de tamaño A3 (11" x 17") una vez al mes para su archivo con las siguientes opciones de configuración:

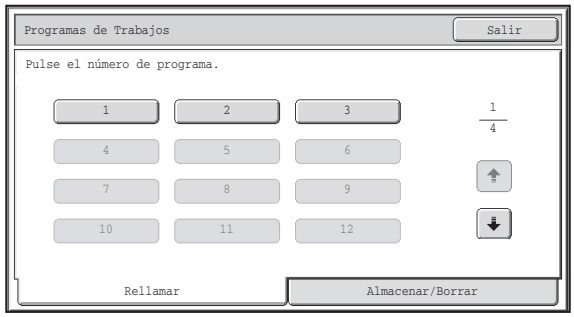
Dibujos CAD de tamaño A3 (11" x 17")



Copias



(1) Los dibujos CAD de tamaño A3 (11" x 17") se reducen a tamaño A4 (8-1/2" x 11").
(2) Los dibujos poseen líneas finas que no se muestran claramente, por ello se emplea un ajuste de exposición oscura (nivel 4).
(3) Para reducir el consumo de papel a la mitad, se realizan copias a dos caras.
(4) Se aplica un desplazamiento del margen, para poder perforar orificios para el archivo.

Si no hay almacenado un programa de trabajo	Si hay almacenado un programa de trabajo
Configurar la reducción de A3 (11" x 17") a A4 (8-1/2" x 11") ↓ Cambiar el ajuste de exposición ↓ Seleccionar la copia a 2 caras ↓ Seleccionar el desplazamiento del margen ↓ Seleccionar las opciones de configuración de perforación de orificios ↓ Pulse la tecla [INICIO COLOR] o o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].	(#/P) Pulse la tecla [#/P] ((#/P)). ↓  Pulsar la tecla del programa almacenado. ↓ Pulse la tecla [INICIO COLOR] o o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].
La operación mensual de copia de los dibujos requiere bastante tiempo, ya que deben seleccionarse las opciones de configuración anteriores. Además, puede que se cometan errores cuando se seleccionen las opciones de configuración, de manera que algunas copias tendrían que repetirse.	Las opciones de configuración se almacenan en un programa de trabajo, así que pueden seleccionarse con sólo pulsar una tecla. Se trata de una operación sencilla y rápida. Como las opciones de configuración están almacenadas, no hay riesgo de que se cometan errores y, por lo tanto, se evita la repetición de copias debido a una configuración incorrecta.

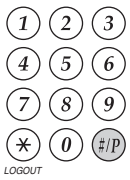
- Pueden almacenarse hasta 48 programas de trabajo. Los programas de trabajo se guardan aunque se produzca una interrupción en el suministro eléctrico.
- Los programas de trabajo también se pueden almacenar en las páginas Web. Haga clic en [Programas de Trabajos] y, a continuación, en [Copia] en el menú de la página Web para almacenar un programa de trabajo.

Contenido

ALMACENAMIENTO (EDICIÓN/ELIMINACIÓN) DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

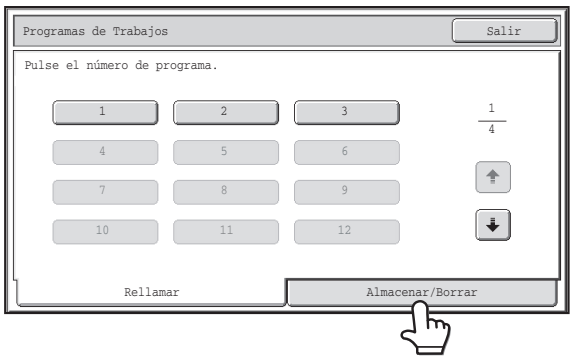
Los procedimientos para eliminar y almacenar opciones de configuración de copia en un programa de trabajo se describe a continuación.

1



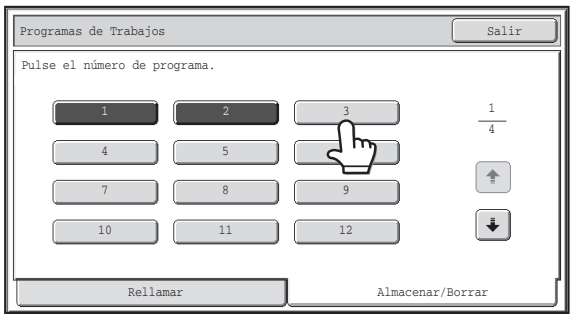
Pulse la tecla [#/P] (#/P).

2



Pulse la ficha [Almacenar/Borrar].

3



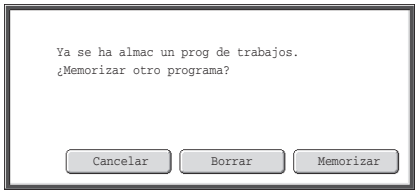
Toque una tecla numérica.

Las teclas numéricas donde ya hay almacenados programas de trabajo se muestran resaltadas.

- Para almacenar un programa de trabajo, pulse una tecla numérica que no esté resaltada.
- Para editar o borrar un programa de trabajo, pulse la tecla en la que está almacenado (tecla resaltada).

Edición o eliminación de un programa de trabajo...

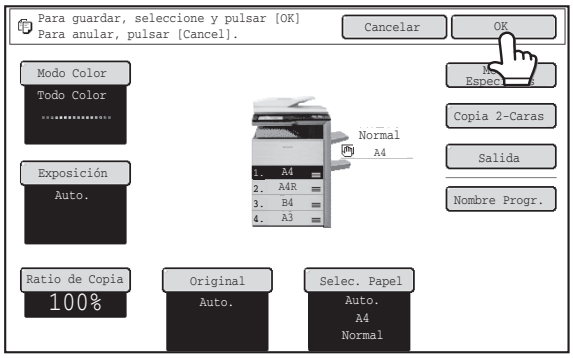
Cuando se pulsa una tecla numérica resaltada, aparece la siguiente pantalla.
La tecla [Memorizar] puede pulsarse para borrar las opciones de configuración almacenadas y guardar otras nuevas. Continúe en el paso siguiente.
Cuando se pulsa la tecla [Borrar], se borran los ajustes almacenados. Al terminar la eliminación, pulse la tecla [Salir] para volver a la pantalla inicial.



Si la opción "Desactivación del cambio de programas de trabajo" está habilitada en las configuraciones del sistema, un programa de trabajo almacenado no se puede editar ni borrar.

Contenido

4



Seleccione las opciones de configuración de copia que desea almacenar en el programa de trabajo y pulse la tecla [OK].

Para asignar un nombre al programa, pulse la tecla [Nombre Progr.]. Aparecerá una pantalla de entrada de texto.
Pueden introducirse hasta 10 caracteres para el nombre.
Cuando haya terminado, pulse la tecla [OK].
Volverá a la pantalla inicial con la información almacenada reflejada en la pantalla.

El número de copias no puede almacenarse.

Contenido

APÉNDICE

Ejemplos de portadas y encartes

Las relaciones entre los originales y las copias finalizadas cuando se insertan portadas y encartes se muestran en las páginas siguientes.

Portadas

- Copia a una cara de originales a una cara
- Copia a una cara de originales a dos caras
- Copia a dos caras de originales a una cara
- Copia a dos caras de originales a dos caras

Encartes

- Copia a una cara de originales a una cara
- Copia a una cara de originales a dos caras
- Copia a dos caras de originales a una cara
- Copia a dos caras de originales a dos caras

Símbolos utilizados para portadas y encartes

Los símbolos siguientes se utilizan para simplificar las explicaciones.
Los números que aparecen indican a qué original corresponde una copia, y pueden variar según las opciones de configuración.

Tipo	Símbolo	Significado	Icono mostrado en pantalla
Cubierta delantera		Portada en blanco.	
		Portada impresa en una cara.	
		Portada con un original a dos caras copiado en una cara de la portada. (Una página está en blanco.)	
		Portada impresa en las dos caras.	
Contraportada		Contraportada en blanco.	
		Contraportada con un original a una cara copiado en una cara de la contraportada.	
		Contraportada con un original a dos caras copiado en una cara de la contraportada. (Una página está en blanco.)	
		Contraportada impresa en las dos caras.	

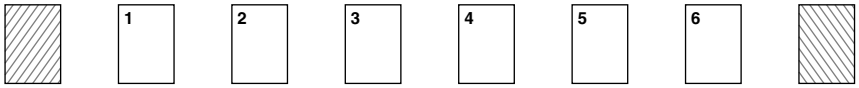
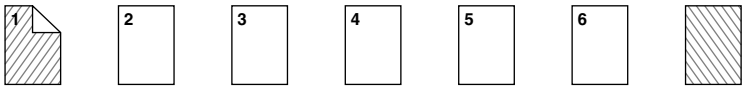
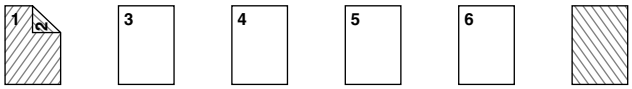
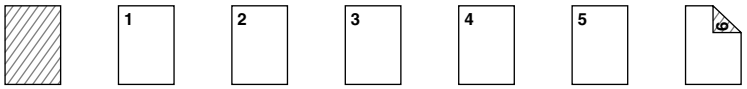
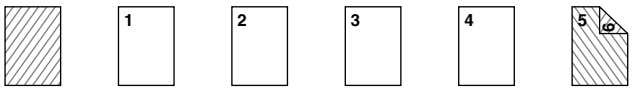
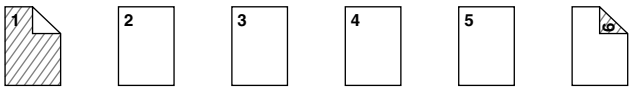
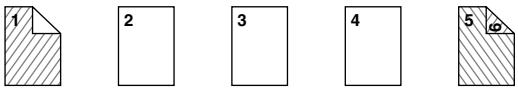
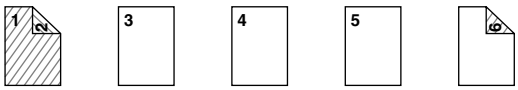
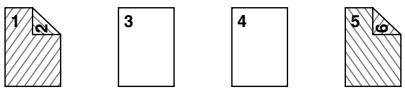
Tipo	Símbolo	Significado	Icono mostrado en pantalla
Encartes		Encarte en blanco.	
		Encarte impreso en una cara.	
		Encarte con un original a dos caras copiado en una cara del encarte. (Una página está en blanco.)	
		Encarte impreso en las dos caras.	
Otros símbolos		Original a una cara o página impresa mediante la operación de copia normal a una cara.	
		Original a dos caras o página impresa mediante la operación de copia normal a dos caras.	
		Original a una cara o página impresa con copia normal a una cara.	
		Página impresa mediante la operación de copia a dos caras cuando sólo se ha copiado una cara debido a la falta de originales.	

Contenido

Portadas (copia a una cara de originales a una cara)

Se realizan copias a una cara de los siguientes originales a una cara.

Página 1	Página 2	Página 3	Página 4	Página 5	Página 6

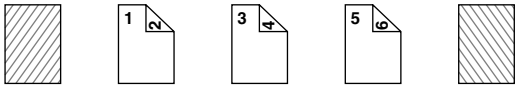
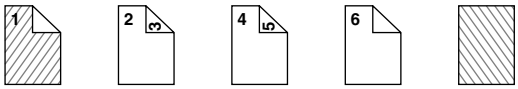
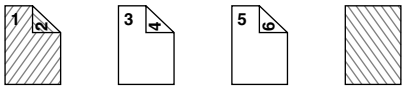
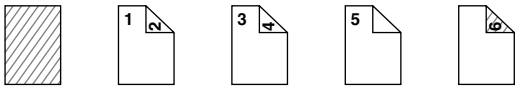
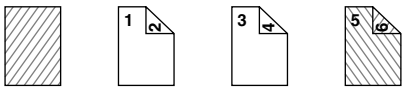
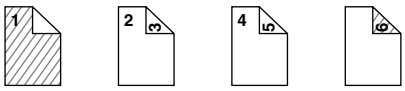
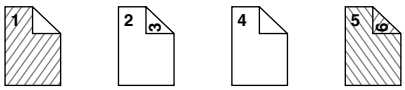
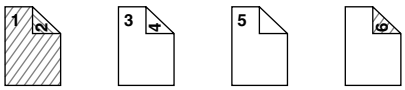
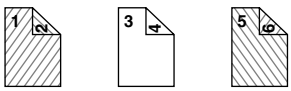
Condición de copia de la portada		Copias resultantes
Portada	Contraportada	
En blanco	En blanco	
Copia a una cara	En blanco	
Copia a dos caras	En blanco	
En blanco	Copia a una cara	
En blanco	Copia a dos caras	
Copia a una cara	Copia a una cara	
Copia a una cara	Copia a dos caras	
Copia a dos caras	Copia a una cara	
Copia a dos caras	Copia a dos caras	

Contenido

Portadas (copia a dos caras de originales a una cara)

Se realizan copias a dos caras de los siguientes originales a una cara.

Página 1	Página 2	Página 3	Página 4	Página 5	Página 6

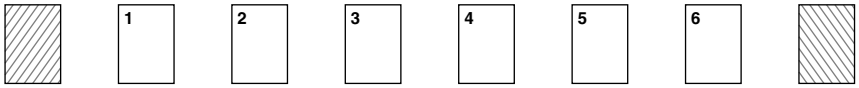
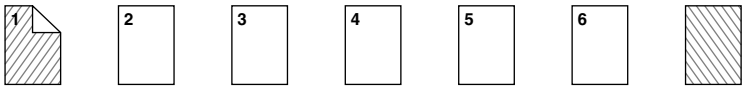
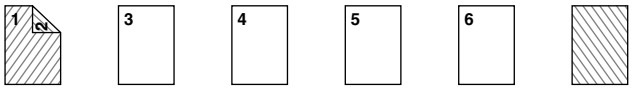
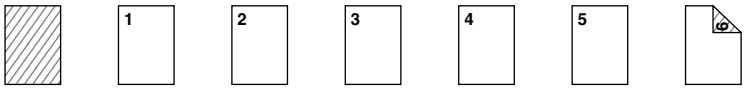
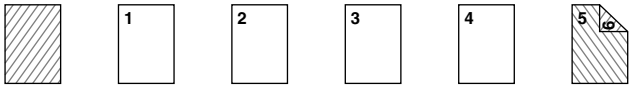
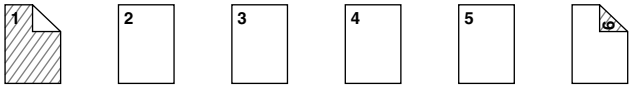
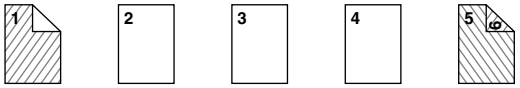
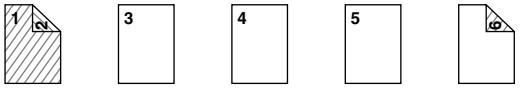
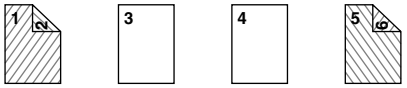
Condición de copia de la portada		Copias resultantes
Portada	Contraportada	
En blanco	En blanco	
Copia a una cara	En blanco	
Copia a dos caras	En blanco	
En blanco	Copia a una cara	
En blanco	Copia a dos caras	
Copia a una cara	Copia a una cara	
Copia a una cara	Copia a dos caras	
Copia a dos caras	Copia a una cara	
Copia a dos caras	Copia a dos caras	

Contenido

Portadas (copia a una cara de originales a dos caras)

Se realizan copias a una cara de los siguientes originales a dos caras.

Página 1	Página 2	Página 3

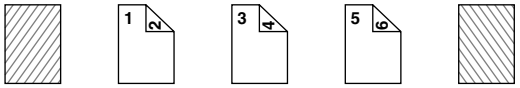
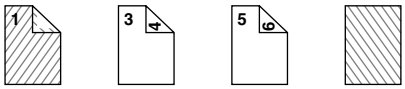
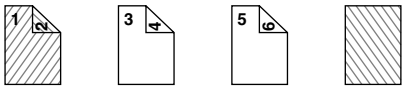
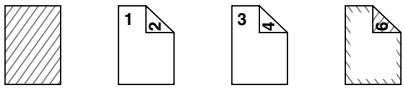
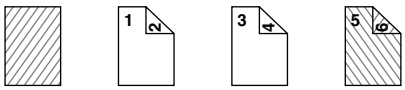
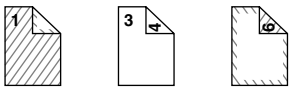
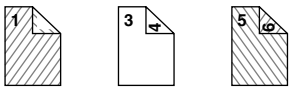
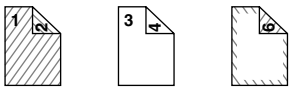
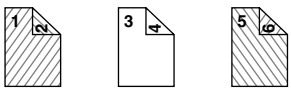
Condición de copia de la portada		Copias resultantes
Portada	Contraportada	
En blanco	En blanco	
Copia a una cara	En blanco	
Copia a dos caras	En blanco	
En blanco	Copia a una cara	
En blanco	Copia a dos caras	
Copia a una cara	Copia a una cara	
Copia a una cara	Copia a dos caras	
Copia a dos caras	Copia a una cara	
Copia a dos caras	Copia a dos caras	

Contenido

Portadas (copia a dos caras de originales a dos caras)

Se realizan copias a dos caras de los siguientes originales a dos caras.

Página 1	Página 2	Página 3

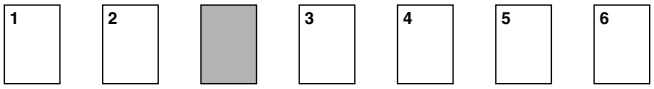
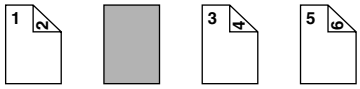
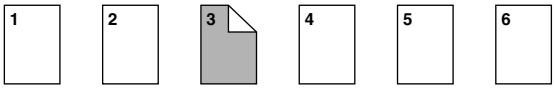
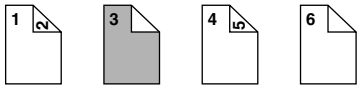
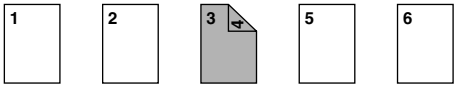
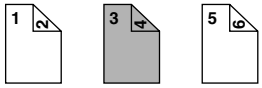
Condición de copia de la portada		Copias resultantes
Portada	Contraportada	
En blanco	En blanco	
Copia a una cara	En blanco	
Copia a dos caras	En blanco	
En blanco	Copia a una cara	
En blanco	Copia a dos caras	
Copia a una cara	Copia a una cara	
Copia a una cara	Copia a dos caras	
Copia a dos caras	Copia a una cara	
Copia a dos caras	Copia a dos caras	

Contenido

Encartes (copia de originales a una cara)

Se realizan copias a una cara y a dos caras de los siguientes originales a dos caras. Se muestra el ejemplo de agregar un encarte en la tercera hoja. (cuando "Página Inserción" se define en "3" en los ajustes de inserción de la configuración de inserción en los modos especiales)

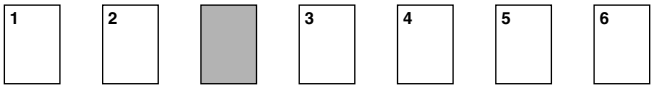
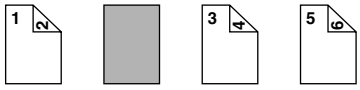
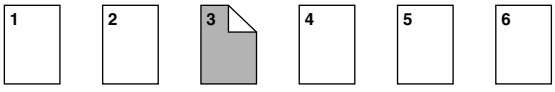
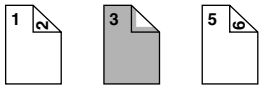
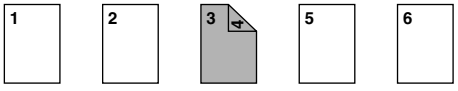
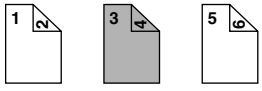
Página 1	Página 2	Página 3	Página 4	Página 5	Página 6

Condición de copia del encarte	Copias resultantes (copia a una cara)	Copias resultantes (copia a dos caras)
En blanco		
Copia a una cara		
Copia a dos caras		

Encartes (copia de originales a dos caras)

Se realizan copias a una cara y a dos caras de los siguientes originales a dos caras. Se muestra el ejemplo de agregar un encarte en la tercera hoja. (cuando "Página Inserción" se define en "3" en los ajustes de inserción de la configuración de inserción en los modos especiales)

Página 1	Página 2	Página 3

Condición de copia del encarte	Copias resultantes (copia a una cara)	Copias resultantes (copia a dos caras)
En blanco		
Copia a una cara		
Copia a dos caras		

Contenido

CAPÍTULO 3 IMPRESORA

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

FUNCIÓN DE IMPRESORA DE LA MÁQUINA 3-3

IMPRESIÓN DESDE WINDOWS

PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN 3-4
- SELECCIÓN DE LA FUENTE DE PAPEL 3-6
- IMPRESIÓN EN SOBRES 3-7

IMPRESIÓN CUANDO SE ACTIVA LA FUNCIÓN DE AUTENTICACIÓN DEL USUARIO. . . . 3-8

CONSULTA DE LA AYUDA DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA 3-10

GUARDADO DE AJUSTES DE IMPRESIÓN DE USO FRECUENTE 3-11
- GUARDADO DE AJUSTES DURANTE LA IMPRESIÓN 3-11
- UTILIZACIÓN DE AJUSTES GUARDADOS 3-13

CAMBIO DE LOS AJUSTES PREDETERMINADOS DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA 3-14

IMPRESIÓN DESDE MACINTOSH

PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN 3-16
- SELECCIÓN DE AJUSTES DE PAPEL 3-16
- IMPRESIÓN 3-17
- SELECCIÓN DE LA FUENTE DE PAPEL 3-19
- IMPRESIÓN EN SOBRES 3-20

IMPRESIÓN CUANDO SE ACTIVA LA FUNCIÓN DE AUTENTICACIÓN DEL USUARIO 3-21

FUNCIONES DE USO FRECUENTE

SELECCIÓN DEL MODO DE COLOR. 3-23

SELECCIÓN DE UN AJUSTE DE IMPRESIÓN. . . 3-25

IMPRESIÓN A DOBLE CARA 3-26

ENCAJADO DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN AL PAPEL 3-28

IMPRESIÓN DE VARIAS PÁGINAS EN UNA PÁGINA 3-29

GRAPADO DE DOCUMENTOS/PERFORADO DE DOCUMENTOS 3-31

FUNCIONES ESPECIALES DE IMPRESIÓN

FUNCIONES ÚTILES PARA CREAR FOLLETOS Y CARTELES 3-33
- CREACIÓN DE UN FOLLETO (Folleto/Grapado de folletos) 3-33
- AUMENTO DEL MARGEN (Desplazar margen) 3-35
- CREACIÓN DE UN CARTEL GRANDE (Impresión de póster) 3-36

FUNCIONES PARA AJUSTAR EL TAMAÑO Y LA ORIENTACIÓN DE LA IMAGEN. 3-37
- ROTACIÓN DE 180 GRADOS DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN (Girar 180 grados) 3-37
- AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN (Zoom/Zoom XY) 3-38
- INVERSIÓN DE LA IMAGEN (Imagen En Espejo) 3-39

FUNCIÓN DE AJUSTE DEL MODO DE COLOR 3-40
- AJUSTE DEL BRILLO Y EL CONTRASTE DE LA IMAGEN (Ajuste de color) 3-40
- IMPRESIÓN EN NEGRO DE TEXTO Y LÍNEAS TENUES (Texto en negro/Vector en negro) 3-41
- SELECCIÓN DE AJUSTES DE COLOR PARA EL TIPO DE IMAGEN (Color avanzado) 3-42

FUNCIONES QUE COMBINAN TEXTO E IMÁGENES 3-44
- INSERCIÓN DE MARCA DE AGUA EN LAS PÁGINAS IMPRESAS (Marcas de agua) 3-44
- IMPRESIÓN DE UNA IMAGEN SOBRE LOS DATOS DE LA IMPRESIÓN (Sello de imagen). 3-45
- CREACIÓN DE SUPERPOSICIÓN PARA LOS DATOS DE LA IMPRESIÓN (Superposición) 3-46

FUNCIONES DE IMPRESIÓN PARA FINES ESPECIALES 3-47
- IMPRESIÓN DE PÁGINAS ESPECIFICADAS EN PAPEL DIFERENTE (Papel diferente) 3-47
- ADICIÓN DE FONDOS AL IMPRIMIR EN TRANSPARENCIAS (Fondo de transparencias) 3-49
- IMPRESIÓN DE UNA COPIA CARBÓN (Copia carbón) 3-50
- IMPRESIÓN DE TEXTO EN PESTAÑAS (Impresión de papel pestaña/Ajustes de papel pestaña) 3-51
- IMPRESIÓN A DOBLE CARA CON PÁGINAS ESPECÍFICAS IMPRESAS EN EL ANVERSO (Inserciones de capítulos) 3-54
- DOBLAR POR LA MITAD EL PAPEL IMPRESO (Doblar) 3-55

FUNCIONES ESPECIALES DE LA IMPRESORA 3-56
- UTILIZACIÓN DE DOS MÁQUINAS PARA UN TRABAJO GRANDE (Impresión tándem) 3-56
- GUARDAR Y UTILIZAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN (Retención/Archivo de documentos) 3-57

IMPRESIÓN SIN EL CONTROLADOR DE IMPRESORA

IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA MÁQUINA . . . 3-59
- IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP 3-60
- IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE MEMORIA USB 3-61
- IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO SITUADO EN UNA CARPETA DE RED 3-63

IMPRESIÓN DIRECTA DESDE UN ORDENADOR 3-66
- ENVIAR TRABAJO DE IMPRESIÓN 3-66
- FTP IMPRIMIR 3-66
- IMPRESIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO 3-67

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE IMPRESIÓN

PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS 3-68
- PANTALLAS DE ALMACENAMIENTO EN LA COLA,COLA DE TRABAJOS Y TRABAJOS COMPLETADOS 3-69

IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO PDF CIFRADO . . . 3-71

ASIGNACIÓN DE PRIORIDAD DE TRABAJO DE IMPRESIÓN/CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN 3-72
- ASIGNACIÓN DE PRIORIDAD DE TRABAJO DE IMPRESIÓN 3-72
- CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN 3-73

CAMBIO A OTRO TAMAÑO DE PAPEL E IMPRESIÓN CUANDO EL PAPEL SE AGOTA . . . 3-74

APÉNDICE

LISTA DE ESPECIFICACIONES DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA 3-75

FUNCIÓN DE IMPRESORA DE LA MÁQUINA

La máquina está equipada de forma estándar con una función de impresión a color. Para que la impresión sea posible desde el ordenador, debe haber instalado un controlador de impresora.

Consulte la tabla siguiente para determinar qué controlador de impresora deberá utilizar en su entorno.

Entorno	Tipo de controlador de impresora	Observaciones
Windows	**PCL6, PCL5c** La máquina admite los lenguajes de control de las impresoras Hewlett-Packard PCL6 y PCL5c. Se recomienda utilizar un controlador de impresora PCL6. Si tiene algún problema de impresión con el software antiguo utilizando el controlador de impresora PCL6, utilice el controlador de impresora PCL5c.	Puede utilizarse con la configuración estándar de la máquina.
Windows Macintosh	**PS** Este controlador de impresora admite el lenguaje de descripción de página PostScript 3 desarrollado por Adobe Systems Incorporated y permite que la máquina se pueda utilizar como impresora compatible con PostScript 3. (Existe un archivo PPD por si desea utilizar el controlador de impresora	Debe estar instalado el kit de expansión PS3.

Instalación del controlador de impresora en un entorno Windows

Para instalar el controlador de la impresora y configurar los ajustes en un entorno Windows, consulte "2. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO WINDOWS" de la Guía de instalación del software.

Las explicaciones de este manual de impresión en un entorno Windows usan principalmente las pantallas del controlador de impresora PCL6. Las pantallas del controlador de impresora pueden variar ligeramente dependiendo del controlador de impresora que se utilice.

Instalación del controlador de impresora en un entorno Macintosh

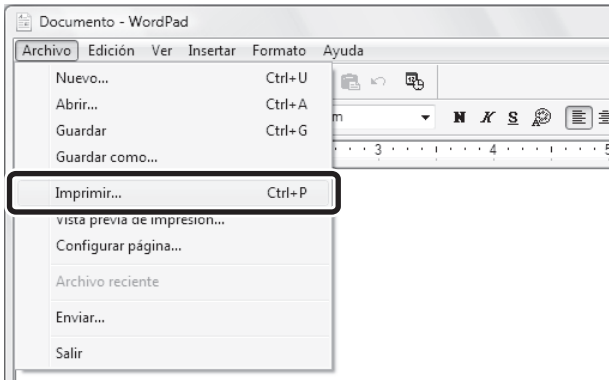
En un entorno Macintosh, debe estar instalado el kit de expansión PS3 para utilizar la máquina como una impresora de red.
Para instalar el controlador de la impresora y configurar los ajustes en un entorno Macintosh, consulte "3. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO MACINTOSH" en la Guía de instalación del software.

IMPRESIÓN DESDE WINDOWS

PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN

El ejemplo siguiente explica cómo imprimir un documento desde "WordPad", que es un programa accesorio estándar de Windows.

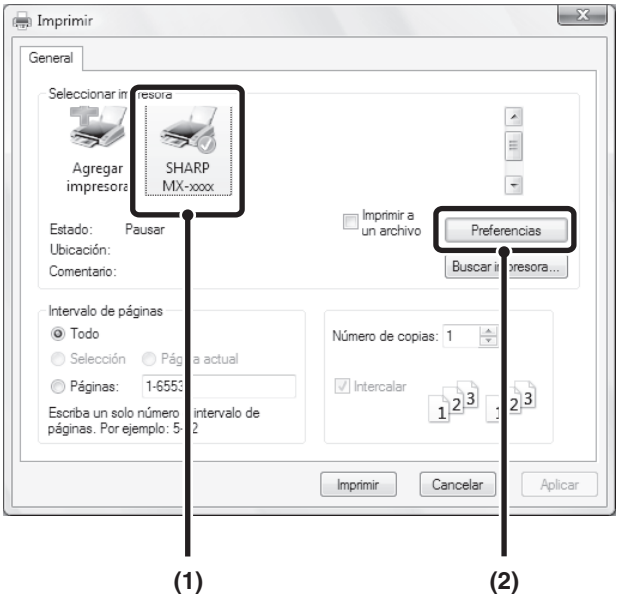
1



Seleccione [Imprimir] en el menú [Archivo] de WordPad.

El menú utilizado para ejecutar la impresión variará según la aplicación de software.

2



Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

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

- Si los controladores de impresora aparecen como iconos, haga clic en el icono del controlador de impresora que desea utilizar.
- Si los controladores de impresora aparecen como una lista, seleccione en ella el nombre del controlador de impresora que desea utilizar.

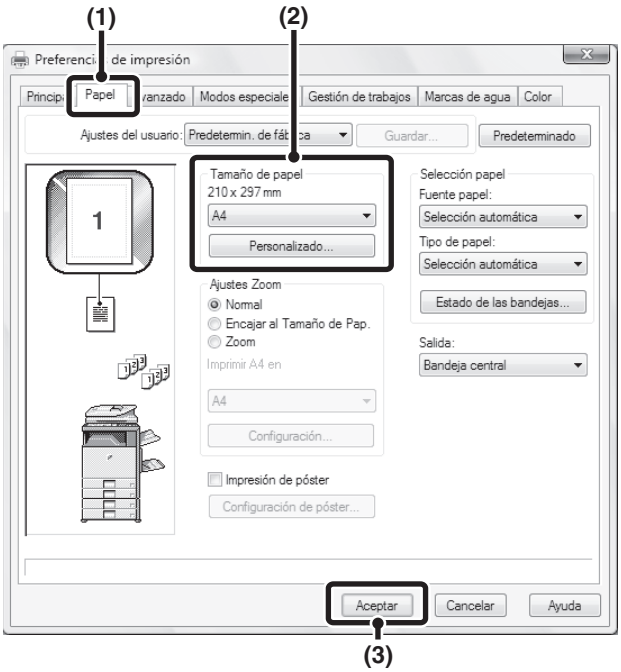
(2) Haga clic en el botón [Preferencias].

- Si está utilizando Windows 2000, no aparece el botón [Preferencias]. Haga clic en una ficha del cuadro de diálogo "Imprimir" para modificar los ajustes de esa ficha.
- En Windows 98/Me/NT 4.0 haga clic en el botón [Propiedades].

El botón que se utiliza para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora (generalmente [Propiedades] o [Preferencias de impresión]) puede variar dependiendo de la aplicación.

Contenido

3



Seleccione los ajustes de impresión.

(1) Haga clic en la ficha [Papel].

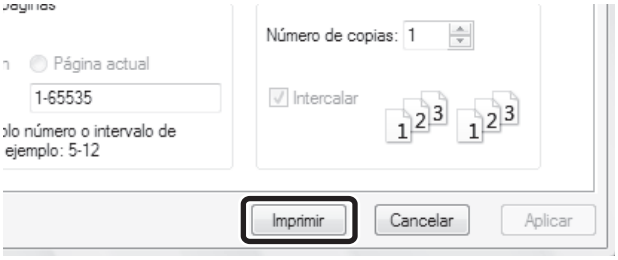
(2) Seleccione el tamaño de papel.

Para seleccionar los ajustes de otras fichas, haga clic en la ficha deseada y, entonces, seleccione los ajustes.

(3) Haga clic en el botón [Aceptar].

- Compruebe que el tamaño de papel es el mismo que el establecido en la aplicación de software.
- Se pueden memorizar hasta 8 tamaños de papel personalizados. Con la memorización de tamaños personalizados le será más cómodo especificar el tamaño que va a utilizar cada vez. Para memorizar un tamaño de papel, seleccione [Papel personalizado] o una de las opciones entre [Usuario1] y [Usuario7] del menú desplegable y haga clic en [Personalizado].

4



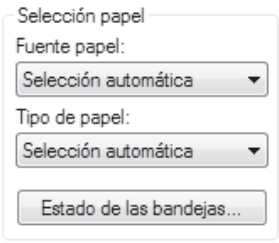
Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión comienza.
En Windows 98/Me/NT 4.0, haga clic en el botón [Aceptar].

Contenido

SELECCIÓN DE LA FUENTE DE PAPEL

En esta sección se explica cómo configurar la opción "Selección papel" en la ficha [Papel] de la ventana de propiedades del controlador de impresora.
Antes de la impresión, compruebe los tamaños de papel, los tipos de papel y el papel restante en las bandejas de la máquina. Para consultar la información más reciente sobre la bandeja, haga clic en el botón [Estado de las bandejas].



- **Cuando se encuentra seleccionada la opción [Selección automática] en "Fuente papel"**
  La bandeja que tiene el tamaño y el tipo de papel seleccionados en "Tamaño de papel" y "Tipo de papel" en la ficha [Papel] se selecciona automáticamente.
- **Cuando se encuentra seleccionada otra opción distinta de [Selección automática] en "Fuente papel"**
  Se utiliza la bandeja especificada para la impresión, independientemente de la opción "Tamaño de papel".
  Cuando se encuentra seleccionada la opción [Bandeja entrada manual]
  También se debe seleccionar "Tipo de papel". Compruebe la bandeja manual y asegúrese de que se encuentra cargado el tipo de papel deseado y, a continuación, seleccione la opción de "Tipo de papel" apropiada.

- También se pueden situar productos especiales, como sobres por ejemplo, en la bandeja manual. Para saber cómo cargar papel y otros soportes en la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" (página 1-34) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
- Si se encuentran activadas las opciones "Activ. tamaño de pap. detect. en Band. bypass" (desactivada de forma predeterminada) o "Activar tipo de pap. detect. en Band. bypass" (activada de forma predeterminada) en la configuración del sistema (administrador), la impresión no tendrá lugar si el tipo o el tamaño de papel especificados en el controlador de impresora son diferentes del tipo o el tamaño de papel especificados en la configuración de la bandeja manual.

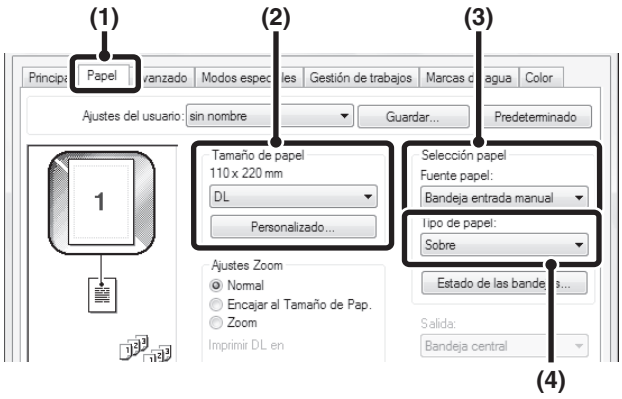
- **Cuando se encuentra seleccionada la opción [Selección automática] en "Tipo de papel"**
  Se selecciona automáticamente una bandeja con papel normal o papel reciclado del tamaño especificado en "Tamaño de papel". (La configuración predeterminada de fábrica es papel normal únicamente.)
- **Cuando se encuentra seleccionada otra opción distinta de [Selección automática] en "Tipo de papel"**
  Se utiliza para la impresión una bandeja con el tipo y tamaño de papel especificado en "Tamaño de papel".

Configuración del sistema (Administrador): Excluir la Bandeja Bypass de la Selecc. de Auto Papel
Cuando la opción [Selección automática] se encuentra seleccionada en "Selección papel", especifique si se excluirá o no el papel de la bandeja manual del papel que se puede seleccionar. Esta opción de configuración se encuentra desactivada de forma predeterminada, por lo que el papel de la bandeja manual está incluido en el papel que se puede seleccionar automáticamente. Si se cargan frecuentemente productos especiales en la bandeja manual, se recomienda activar esta opción.

Contenido

IMPRESIÓN EN SOBRES

La bandeja manual puede utilizarse para imprimir sobre soportes especiales tales como los sobres. A continuación, se describe cómo imprimir en sobres desde la pantalla de propiedades del controlador de la impresora.
Para saber qué tipos de papel se admiten en la bandeja manual, consulte "INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DEL PAPEL" (página 1-27) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA". Para saber cómo cargar papel en la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" (página 1-34) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
Seleccione el tamaño del sobre (por ejemplo, DL) en los ajustes correspondientes de la aplicación ("Ajustes de página" en la mayoría de los casos) y siga los pasos siguientes.



(1) Haga clic en la ficha [Papel].

(2) Seleccione el tamaño del sobre en el menú "Tamaño de papel".

(3) Seleccione [Bandeja entrada manual] del menú "Fuente papel" en "Selección papel".

(4) Seleccione [Sobre] en el menú "Tipo de papel".

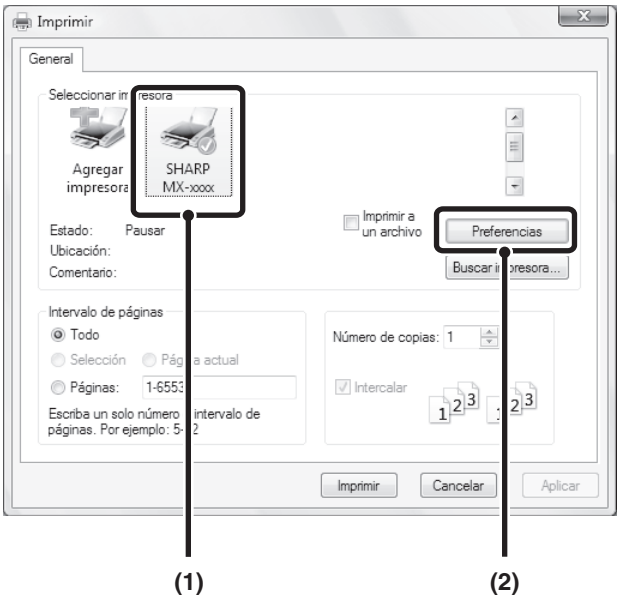
Determine [Sobre] como tipo de papel de la bandeja manual y asegúrese de que se carga el sobre en ella.

- Recomendamos que haga una impresión de prueba para ver el resultado antes de utilizar un sobre.
- Si se trata de un soporte que sólo puede orientarse de una manera precisa, como el sobre, puede girar la imagen 180 grados si es necesario. Para obtener más información, consulte "ROTACIÓN DE 180 GRADOS DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN (Girar 180 grados)" (página 3-37).
- Para obtener más información acerca de "Selección papel", consulte "SELECCIÓN DE LA FUENTE DE PAPEL" (página 3-6).

IMPRESIÓN CUANDO SE ACTIVA LA FUNCIÓN DE AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

Cuando la función de autenticación de usuario se activa en la configuración del sistema de la máquina (administrador), la información del usuario (nombre, contraseña, etc.) debe introducirse en la ventana de propiedades del controlador de impresora antes de poder imprimir. La información que debe introducirse varía dependiendo del método de autenticación que se utilice, por tanto, consulte con el administrador de la máquina antes de la impresión.

1



Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora desde la ventana de impresión de la aplicación.

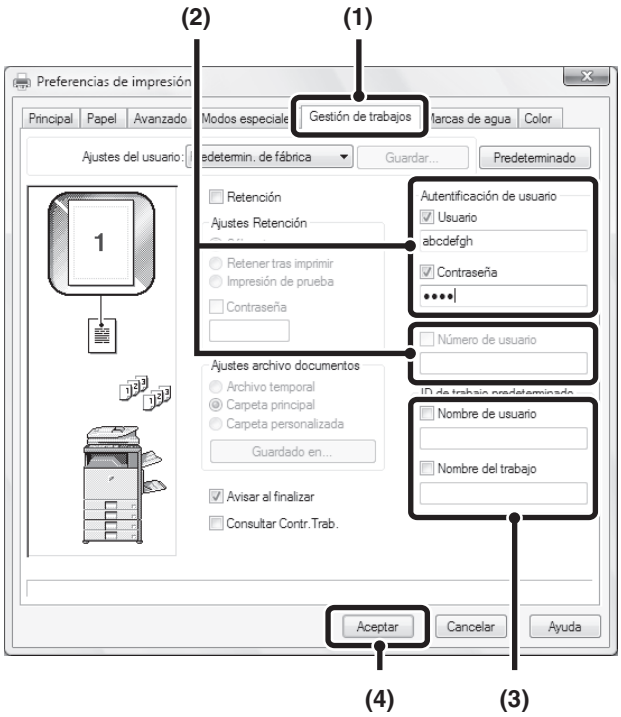
(1) Seleccione el controlador de impresora de la máquina.

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

El botón que se utiliza para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora (generalmente [Propiedades] o [Preferencias de impresión]) puede variar dependiendo de la aplicación.

Contenido

2



Introduzca su nombre de usuario y la contraseña.

(1) Haga clic en la ficha [Gestión de trabajos].

(2) Introduzca su información de usuario.

- **Cuando la autenticación es por usuario y contraseña**
  Active las casillas de verificación [Usuario] y [Contraseña] de modo que las marcas de verificación ☑ sean visibles, e introduzca su nombre de usuario y contraseña. Escriba entre 1 y 32 caracteres para la contraseña.
- **Cuando la autenticación es por número de usuario**
  Active ☑ la casilla de verificación [Número de usuario] e introduzca un número de usuario (de 5 a 8 dígitos).

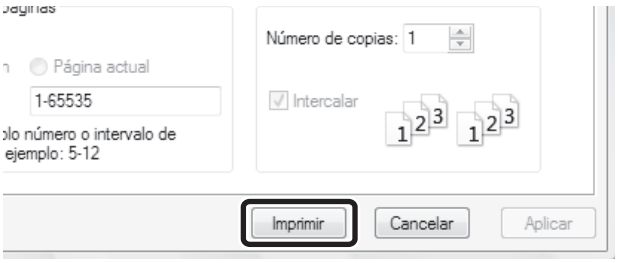
(3) Especifique el nombre de usuario y el del trabajo según sea necesario.

- **Nombre de usuario**
  Haga clic en la casilla [Nombre de usuario] ☑ y teclee su nombre de usuario (máx. 32 caracteres). El nombre especificado aparecerá en la parte superior del panel de funcionamiento. Si no teclea ningún nombre de usuario, aparecerá el nombre de inicio de sesión del ordenador.
- **Nombre del trabajo**
  Haga clic en la casilla [Nombre del trabajo] ☑ y teclee un nombre de trabajo (máx. 30 caracteres). El nombre especificado aparecerá en la parte superior de panel de funcionamiento como un nombre de archivo. Si no teclea ningún nombre de trabajo, aparecerá el nombre establecido para la aplicación de software.

(4) Haga clic en el botón [OK].

Para que aparezca una ventana de confirmación antes de que la impresión se inicie, seleccione la casilla de verificación [Consultar Contr.Trab.] para activarla ☑.

3



Inicie la impresión.

- Aunque la autenticación de usuario esté activada en las configuraciones del sistema (administrador), la impresión en blanco y negro funciona sin entrar esa información. El número de páginas impresas se añade a la cuenta "Otro Usuario". Sin embargo, otras funciones de impresión quedarán limitadas. Para obtener más información, consulte al administrador.
- La función de autenticación de usuarios de la máquina no se puede utilizar cuando está instalado el archivo PPD* y se utiliza el controlador de impresora PS estándar de Windows. Por esta razón, la impresión no será posible si se prohíbe la impresión de usuarios no válidos en la configuración del sistema (administrador).
  * El archivo PPD habilita la máquina para imprimir usando el controlador de impresora PS estándar del sistema operativo.

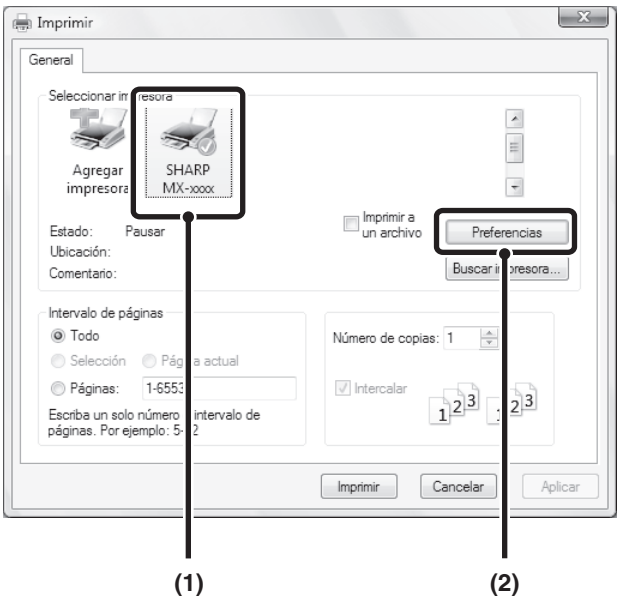
Configuración del sistema (Administrador): Desactivar la Impresión por los Usuarios no válidos
Se utiliza para prohibir la impresión de trabajos de usuarios cuya información de usuario no está guardada en la máquina. Cuando se activa esta función, la impresión no se permite si no se introduce la información de usuario o se introduce información incorrecta.

Contenido

CONSULTA DE LA AYUDA DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA

Al seleccionar los ajustes en el controlador de impresora, puede abrir la Ayuda para ver explicaciones sobre la configuración.

1



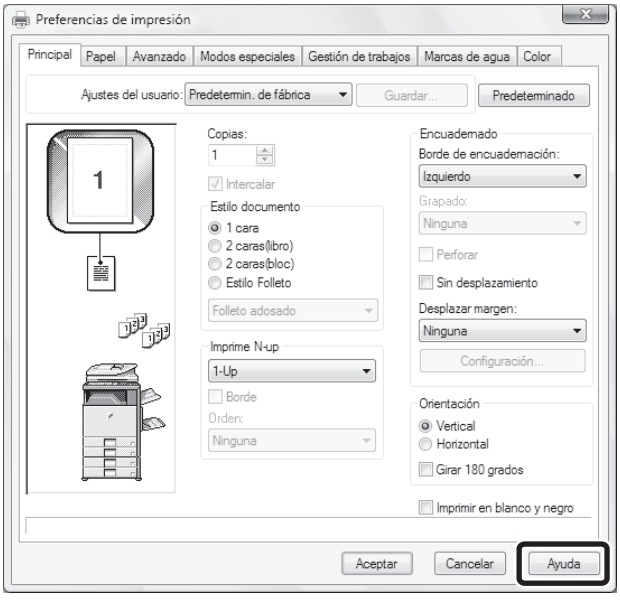
Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora desde la ventana de impresión de la aplicación.

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

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

El botón que se utiliza para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora (generalmente [Propiedades] o [Preferencias de impresión]) puede variar dependiendo de la aplicación.

2



Haga clic en el botón [Ayuda].

Se abrirá la ventana Ayuda donde podrá ver explicaciones de los ajustes de la ficha.
Si necesita ayuda sobre los ajustes de un cuadro de diálogo, haga clic en el texto subrayado que hay en la parte superior de la ventana Ayuda.

Ayuda emergente

La ayuda sobre un ajuste puede mostrarse haciendo clic en él y pulsando la tecla [F1].

* Para visualizar la Ayuda de un ajuste en un entorno Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, haga clic en el botón [?] situado en la parte superior derecha de la ventana de propiedades del controlador de la impresora y haga clic en el ajuste. También es posible visualizar la misma Ayuda haciendo clic derecho en el ajuste y seleccionando el cuadro [Ayuda] que aparece.

Icono de información

Existen ciertas restricciones en las combinaciones de ajustes que se pueden seleccionar en la ventana de propiedades del controlador de la impresora. Si se encuentra activa una restricción, aparecerá un icono de información ( )junto al ajuste. Haga clic en el icono para ver una explicación de la restricción.

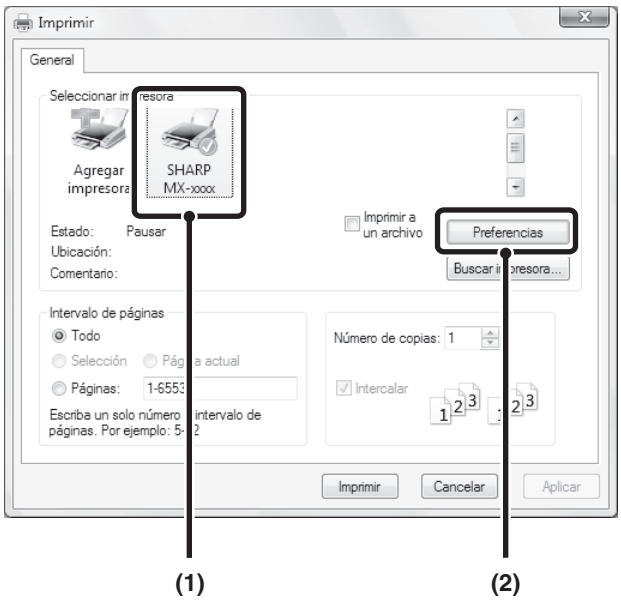
GUARDADO DE AJUSTES DE IMPRESIÓN DE USO FRECUENTE

Los ajustes configurados en cada una de las fichas en el momento de la impresión se pueden guardar como ajustes de usuario. Guardar ajustes utilizados con frecuencia o ajustes complejos de color con un nombre adecuado facilita seleccionar esos ajustes la próxima vez que necesite utilizarlos.

GUARDADO DE AJUSTES DURANTE LA IMPRESIÓN

Los ajustes se pueden guardar desde cualquier ficha de la ventana de propiedades del controlador de la impresora. Los ajustes configurados en cada ficha se enumeran a la hora de guardar, de modo que pueden comprobarse antes de guardarse.

1



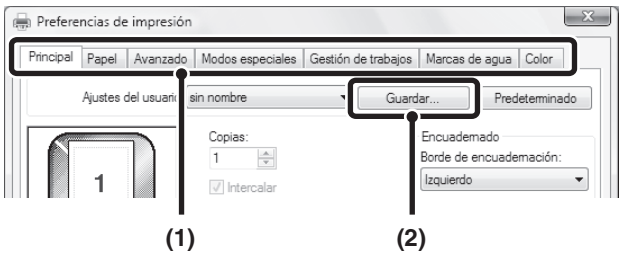
Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora desde la ventana de impresión de la aplicación.

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

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

El botón que se utiliza para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora (generalmente [Propiedades] o [Preferencias de impresión]) puede variar dependiendo de la aplicación.

2



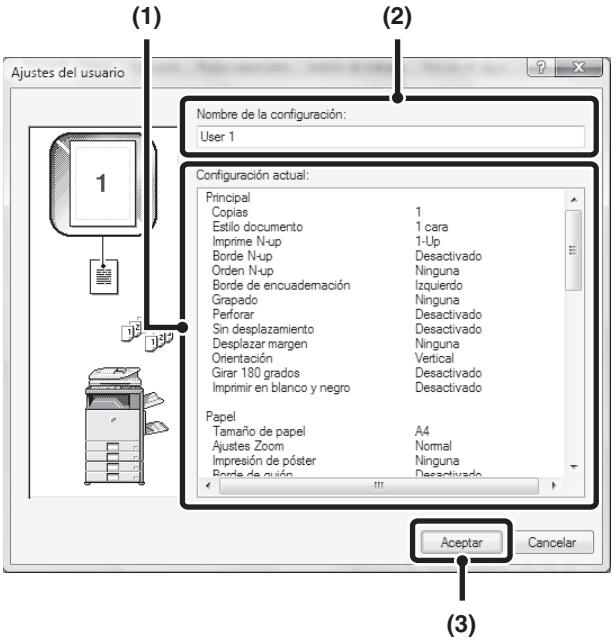
Guarde los ajustes de la impresión.

(1) Configure los ajustes de impresión en cada ficha.

(2) Haga clic en el botón [Guardar].

Contenido

3



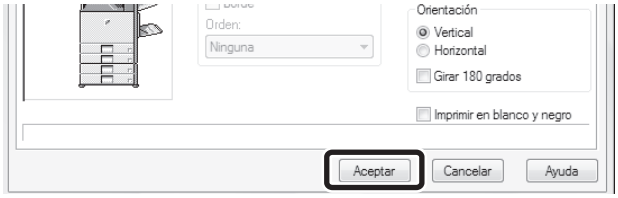
Compruebe y guarde los ajustes.

(1) Compruebe los ajustes visualizados.

(2) Introduzca un nombre para las opciones de configuración (20 caracteres como máximo).

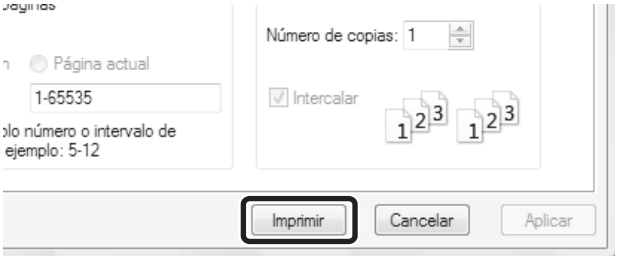
(3) Haga clic en el botón [Aceptar].

4



Haga clic en el botón [Aceptar].

5



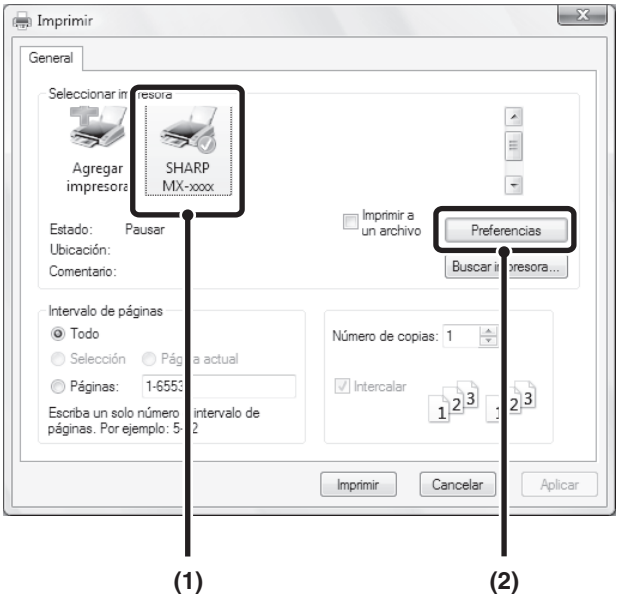
Inicie la impresión.

- Se pueden guardar hasta 30 ajustes de usuario.
- Los elementos siguientes no se pueden guardar en los ajustes de usuario:
  - Una marca de agua que ha creado
  - Ajustes de inserción de papel
  - Archivo de superposición
  - Configuración de [Impresión de papel pestaña] en la ficha [Modos especiales] (sólo PCL6)
  - El nombre de usuario, contraseña y nombre del trabajo introducidos en la ficha [Gestión de trabajos]

Contenido

UTILIZACIÓN DE AJUSTES GUARDADOS

1



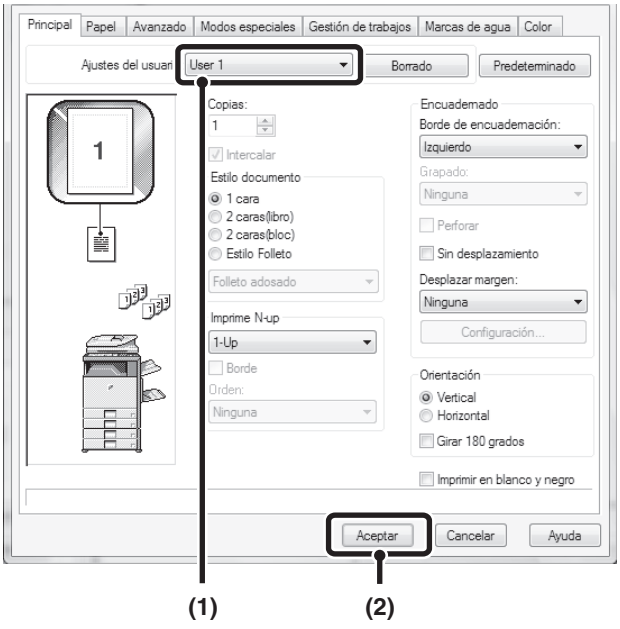
Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora desde la ventana de impresión de la aplicación.

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

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

El botón que se utiliza para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora (generalmente [Propiedades] o [Preferencias de impresión]) puede variar dependiendo de la aplicación.

2



Seleccione los ajustes de impresión.

(1) Seleccione los ajustes de usuario que desea utilizar.

(2) Haga clic en el botón [Aceptar].

3

Inicie la impresión.

Borrado de ajustes guardados

Seleccione los ajustes de usuario que desea borrar en (1) del paso 2 anterior, y haga clic en el botón [Borrado].

Contenido

CAMBIO DE LOS AJUSTES PREDETERMINADOS DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA

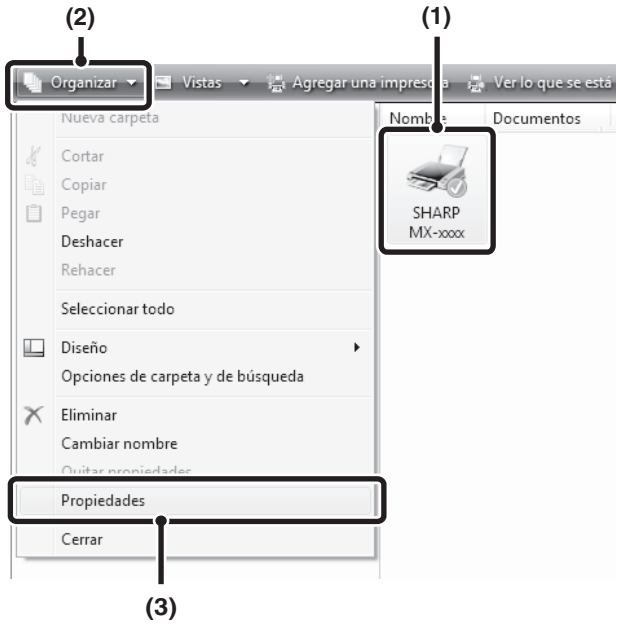
Los ajustes predeterminados del controlador de la impresora se pueden cambiar utilizando el procedimiento siguiente. Los ajustes configurados aquí están guardados y se aplican como ajustes predeterminados cuando se imprime desde una aplicación. (Los ajustes seleccionados en la ventana de propiedades del controlador de la impresora cuando se imprime desde una aplicación siguen activos mientras se utiliza dicha aplicación.)

1 Haga clic en el botón [Iniciar] ( ) y elija [Panel de control] e [Impresoras].

- En Windows XP/Server 2003, haga clic en [Inicio] y luego en [Impresoras y faxes].
- En Windows 98/Me/NT 4.0/2000, haga clic en el botón [Inicio], seleccione [Configuración] e [Impresoras].

En Windows XP, si no aparece [Impresoras y faxes] en el menú [Inicio], seleccione [Panel de control], elija [Impresoras y otro hardware] e [Impresoras y faxes].

2 Abra la ventana de propiedades de la impresora.



(1) Haga clic en el icono del controlador de la impresora de la máquina.

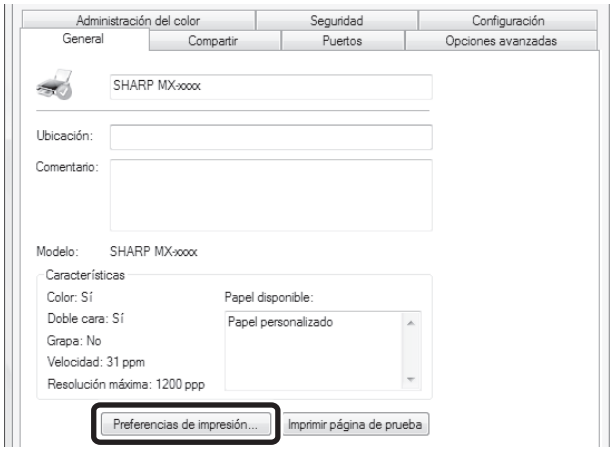
(2) Haga clic en el menú [Organizar].

En Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, haga clic en el menú [Archivo].

(3) Seleccione [Propiedades].

En Windows NT 4.0, seleccione [Configuración predeterminada de documento] en el menú [Archivo] para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora. Vaya al paso 4.

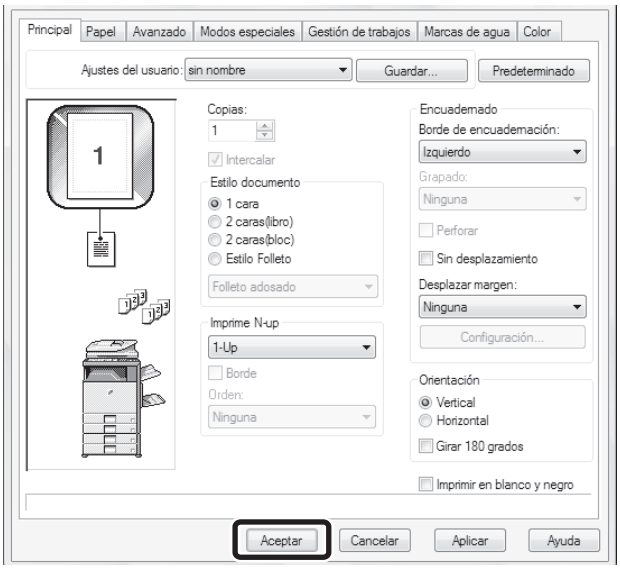
3 Haga clic en el botón [Preferencias de impresión] en la ficha [General].



En Windows 98/Me, haga clic en la ficha [Configuración].

Contenido

4



Ajuste la configuración y haga clic en el botón [Aceptar].

Para más información sobre la configuración, consulte la Ayuda del controlador de la impresora.

Contenido

IMPRESIÓN DESDE MACINTOSH

PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN

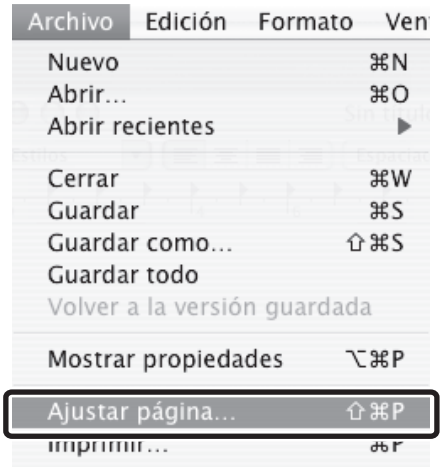
El ejemplo siguiente explica cómo imprimir un documento desde el programa accesorio estándar "TextEdit" en Mac OS X ("SimpleText" en Mac OS 9).

Para utilizar la máquina como impresora para Macintosh, debe estar instalado el kit de expansión PS3 en la máquina y ésta debe estar conectada a una red. Para instalar el archivo PPD y configurar los ajustes del controlador de la impresora, consulte "3. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO MACINTOSH" en la Guía de instalación del software.

SELECCIÓN DE AJUSTES DE PAPEL

Seleccione los ajustes de papel en el controlador de la impresora antes de seleccionar el comando de impresión.

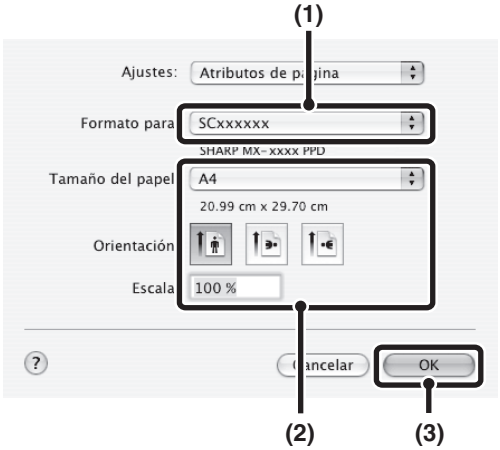
1



Seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] de TextEdit.

En Mac OS 9, seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] de SimpleText.

2



Seleccione los ajustes de impresión.

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

(2) Seleccione los ajustes de impresión.

Puede seleccionar el tamaño de papel, la orientación y ampliar/reducir.

(3) Haga clic en el botón [OK].

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.)

Contenido

IMPRESIÓN

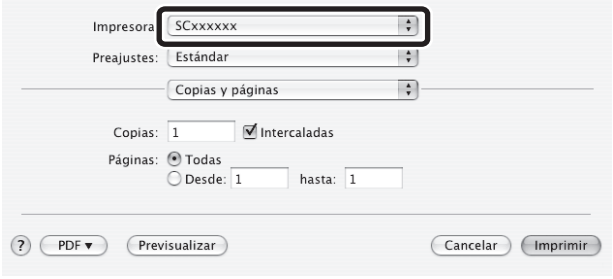
1

Seleccione [Imprimir] en el menú [Archivo] de TextEdit.

En Mac OS 9, seleccione [Imprimir] en el menú [Archivo] de SimpleText.

El menú utilizado para ejecutar la impresión variará según la aplicación de software.

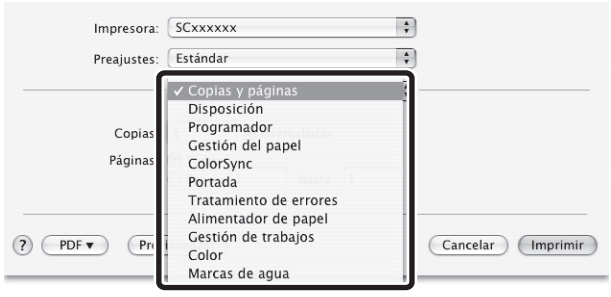
2



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.)

3

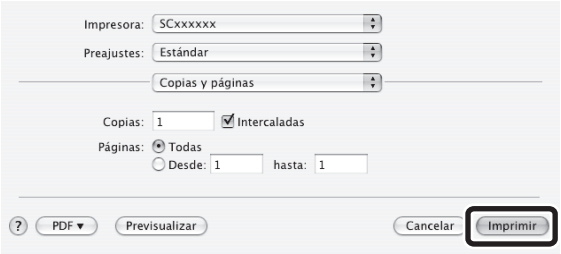


Seleccione los ajustes de impresión.

- En Mac OS X, haga clic en junto a [Copias y páginas] y seleccione el ajuste que desea configurar en el menú desplegable. Aparecerá la pantalla de configuración correspondiente. Si los ajustes no aparecen en Mac OS X v10.5 a 10.5.1, haga clic en " " al lado del nombre de la impresora.
- En Mac OS 9, haga clic en junto a [General] y seleccione el ajuste que desea configurar en el menú desplegable. Aparecerá la pantalla de configuración correspondiente.

Contenido

4



Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión comienza.

Contenido

SELECCIÓN DE LA FUENTE DE PAPEL

Esta sección explica la configuración de [Alimentación] (ajuste "Alimentación" en [General] en Mac OS 9) en la ventana de configuración de la impresión.

- **Cuando se encuentra seleccionada la opción [Selección automática]**
  Se selecciona automáticamente una bandeja con papel normal o papel reciclado (la configuración predeterminada de fábrica es papel normal únicamente) del tamaño especificado en "Tamaño de papel" en la ventana de configuración de página.
- **Cuando se encuentra seleccionada una bandeja de papel**
  La bandeja especificada se utiliza para la impresión, independientemente de la opción de configuración de "Tamaño de papel" en la ventana de configuración de la página.
  También se puede especificar un tipo de papel para la bandeja manual. Asegúrese de que el ajuste de tipo de papel de la bandeja manual es correcto y que ese tipo de papel está realmente cargado en la bandeja manual; a continuación, seleccione la bandeja manual apropiada (tipo de papel).

- También se pueden situar productos especiales, como sobres por ejemplo, en la bandeja manual. Para saber cómo cargar papel y otros soportes en la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" (página 1-34) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
- Si se encuentran activadas las opciones "Activ. tamaño de pap. detect. en Band. bypass" (desactivada de forma predeterminada) o "Activar tipo de pap. detect. en Band. bypass" (activada de forma predeterminada) en la configuración del sistema (administrador), la impresión no tendrá lugar si el tipo o el tamaño de papel especificados en el controlador de impresora son diferentes del tipo o el tamaño de papel especificados en la configuración de la bandeja manual.

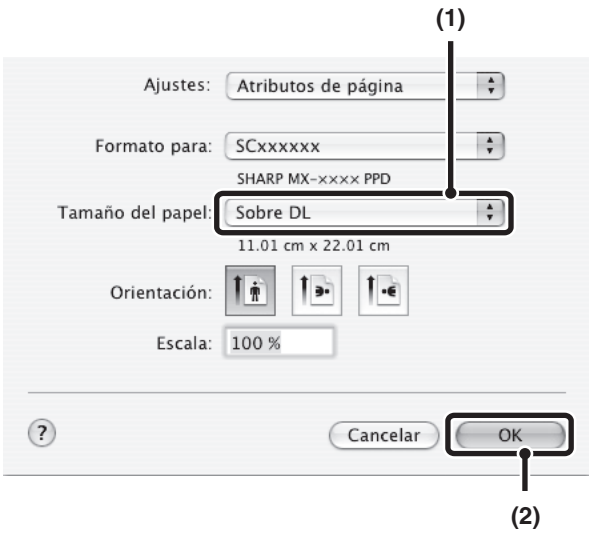
- **Cuando se encuentra seleccionado un tipo de papel**
  Se utiliza para la impresión una bandeja con el tipo y tamaño de papel especificado en "Tamaño de papel" en la ventana de configuración de página.

Configuración del sistema (Administrador): Excluir la Bandeja Bypass de la Selecc. de Auto Papel
Cuando se utiliza la opción [Selección automática] para imprimir, este ajuste determina si se excluirá o no el papel de la bandeja manual del papel que se puede seleccionar. Esta opción de configuración se encuentra desactivada de forma predeterminada, por lo que el papel de la bandeja manual está incluido en el papel que se puede seleccionar automáticamente. Si se cargan frecuentemente productos especiales en la bandeja manual, se recomienda activar esta opción.

IMPRESIÓN EN SOBRES

La bandeja manual puede utilizarse para imprimir sobre soportes especiales tales como los sobres. A continuación, se describe cómo imprimir en sobres desde la pantalla de propiedades del controlador de la impresora.
Para saber qué tipos de papel se admiten en la bandeja manual, consulte "INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DEL PAPEL" (página 1-27) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA". Para saber cómo cargar papel en la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" (página 1-34) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
Seleccione el tamaño del sobre (por ejemplo, sobre DL) en los ajustes correspondientes de la aplicación ("Ajustes de página" en la mayoría de los casos) y siga los pasos siguientes.

1



Seleccione el tamaño de papel.

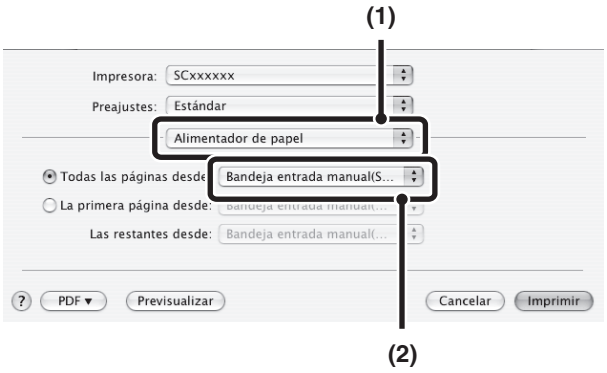
(1) Seleccione el tamaño del sobre en el menú "Tamaño del papel" de la pantalla de ajuste de página.

En Mac OS 9, seleccione el tamaño del sobre en el menú "Papel" de la pantalla de ajuste de página.

(2) Haga clic en el botón [OK].

Si se trata de un soporte que sólo puede orientarse de una manera precisa, como el sobre, puede girar la imagen 180 grados si es necesario. Para obtener más información, consulte "ROTACIÓN DE 180 GRADOS DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN (Girar 180 grados)" (página 3-37).

2



Seleccione la bandeja manual.

(1) Seleccione [Alimentador de papel] en la pantalla de impresión.

En Mac OS 9, seleccione [General].

(2) Seleccione [Bandeja entrada manual(Sobre)] del menú "Todas las páginas desde".

- En Mac OS 9, seleccione [Bandeja entrada manual(Sobre)] del menú "Todas las páginas desde" de "Fuente papel".
- Determine [Sobre] como tipo de papel de la bandeja manual y asegúrese de que se carga el sobre en ella.

Para obtener más información acerca de "Alimentador de papel", consulte "SELECCIÓN DE LA FUENTE DE PAPEL" (página 3-19).

Recomendamos que haga una impresión de prueba para ver el resultado antes de utilizar un sobre.

IMPRESIÓN CUANDO SE ACTIVA LA FUNCIÓN DE AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

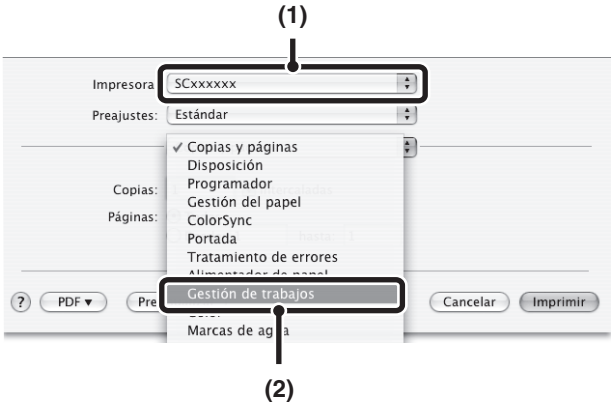
Cuando la función de autenticación de usuarios se activa en la configuración del sistema de la máquina (administrador), debe introducir su información de usuario (nombre de usuario, contraseña, etc.) para imprimir. La información que debe introducirse varía dependiendo del método de autenticación que se utilice, por tanto, consulte con el administrador de la máquina antes de la impresión.

1

Seleccione [Imprimir] en el menú [Archivo] de la aplicación.

El menú utilizado para ejecutar la impresión variará según la aplicación de software.

2



Abra la pantalla de gestión de trabajos.

(1) Asegúrese de que esté seleccionado el nombre de impresora de la máquina.

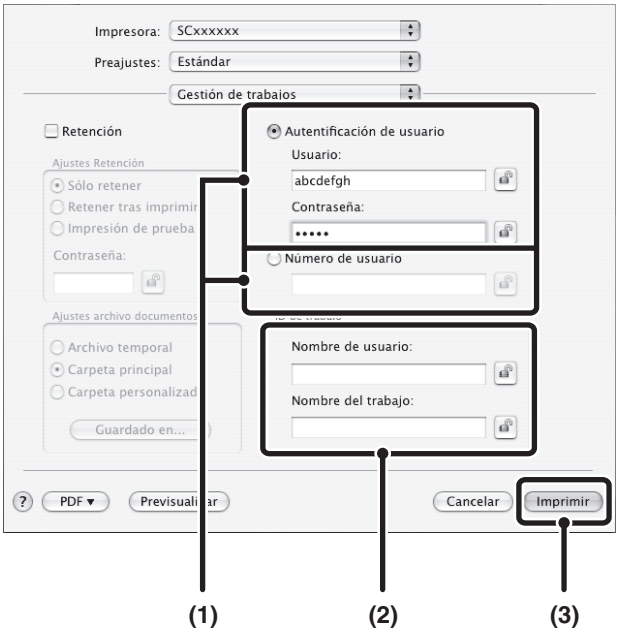
(2) Seleccione [Gestión de trabajos].

- En Mac OS v10.5 a 10.5.1, seleccione [Gestión de trabajos] y haga clic en la ficha [Autenticación] de la pantalla que aparece.
- En Mac OS 9, seleccione [Autenticación de usuario].

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.)

Contenido

3



Inicie la impresión.

(1) Introduzca su información de usuario.

- **Cuando la autenticación es por usuario y contraseña**
  Escriba su nombre de usuario en "Usuario" y su contraseña en "Contraseña" (entre 1 y 32 caracteres).
- **Cuando la autenticación es por número de usuario**
  Introduzca su número de usuario (de 5 a 8 dígitos) en "Número de usuario".

(2) Especifique el nombre de usuario y el del trabajo según sea necesario.

- **Nombre de usuario**
  Introduzca su nombre de usuario (máx. 32 caracteres). El nombre especificado aparecerá en la parte superior del panel de funcionamiento. Si no teclea ningún nombre de usuario, aparecerá el nombre de inicio de sesión del ordenador.
- **Nombre del trabajo**
  Introduzca el nombre de un trabajo (máx. 30 caracteres). El nombre especificado aparecerá en la parte superior de panel de funcionamiento como un nombre de archivo. Si no teclea ningún nombre de trabajo, aparecerá el nombre establecido para la aplicación de software.

(3) Haga clic en el botón [Imprimir].

En Mac OS X, puede hacer clic en el botón (bloqueo) después de escribir su nombre de usuario y contraseña, o el número de usuario, para simplificar la operación la próxima vez que desee imprimir con la misma autenticación de usuario.

Aunque la autenticación de usuario esté activada en las configuraciones del sistema (administrador), la impresión en blanco y negro funciona sin entrar esa información. El número de páginas impresas se añade a la cuenta "Otro Usuario". Sin embargo, otras funciones de impresión quedarán limitadas. Para obtener más información, consulte al administrador.

Configuración del sistema (Administrador): Desactivar la Impresión por los Usuarios no válidos
Se utiliza para prohibir la impresión de trabajos de usuarios cuya información de usuario no está guardada en la máquina. Cuando se activa esta función, la impresión no se permite si no se introduce la información de usuario o se introduce información incorrecta.

Contenido

FUNCIONES DE USO FRECUENTE

En esta sección se describen las funciones de uso frecuente.

- SELECCIÓN DEL MODO DE COLOR
- IMPRESIÓN A DOBLE CARA (página 3-26)
- ENCAJADO DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN AL PAPEL (página 3-28)
- IMPRESIÓN DE VARIAS PÁGINAS EN UNA PÁGINA (página 3-29)
- GRAPADO DE DOCUMENTOS/PERFORADO DE DOCUMENTOS (página 3-31)

Las explicaciones presuponen que ya se han seleccionado el tamaño del papel y otros ajustes básicos. Para conocer el procedimiento básico de impresión y los pasos para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora, consulte la siguiente sección:

☞ Windows: PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN (página 3-4)
☞ Macintosh: PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN (página 3-16)

En Windows, consulte la Ayuda del controlador de la impresora para obtener más información sobre los ajustes del controlador de la impresora de cada función de impresión.

SELECCIÓN DEL MODO DE COLOR

En esta sección se explica cómo seleccionar el modo de color de la ventana de propiedades del controlador de impresora. Se encuentran disponibles las tres opciones siguientes para el modo de color:

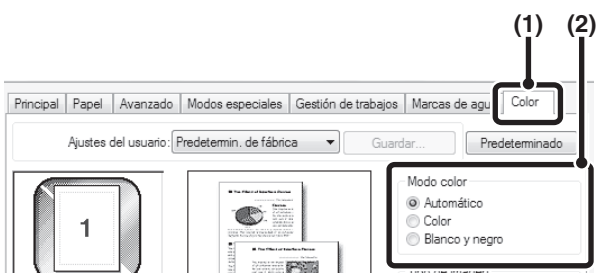
Automático:	La máquina determina automáticamente si cada una de las páginas es en color o en blanco y negro y las imprime en consecuencia. Las páginas con otros colores diferentes al blanco y negro se imprimen utilizando el tóner Y (amarillo), M (magenta), C (cian) y Bk (negro). Las páginas que son únicamente en blanco y negro, se imprimen utilizando sólo el tóner Bk (negro). Esta opción es muy útil cuando se imprime un documento que tiene tanto páginas en color como en blanco y negro; sin embargo, la velocidad de impresión es más lenta.
Color:	Se imprimen todas las páginas en color. Tanto los datos en color como los que son en blanco y negro se imprimen utilizando el tóner Y (amarillo), M (magenta), C (cian) y Bk (negro).
Blanco y negro:	Se imprimen todas las páginas en blanco y negro. Los datos en color, como imágenes o materiales para una presentación, se imprimen utilizando únicamente el tóner negro. Este modo ayuda a conservar el tóner de color cuando no es necesario imprimir en color como, por ejemplo, al corregir o comprobar el diseño de un documento.

Cuando "Modo Color" está definido en [Automático]

Aunque el resultado de impresión sea en blanco y negro, los siguientes tipos de trabajos de impresión se contabilizarán como trabajos de impresión en 4 colores (Y (amarillo), M (magenta), C (cian) y Bk (negro)). Para que se contabilicen siempre como trabajos en blanco y negro, seleccione [Blanco y negro].

- Cuando los datos se crean como datos de color.
- Cuando la aplicación trata los datos como datos de color aunque los datos sean en blanco y negro.
- Cuando hay una imagen oculta debajo de una imagen en blanco y negro.

Windows



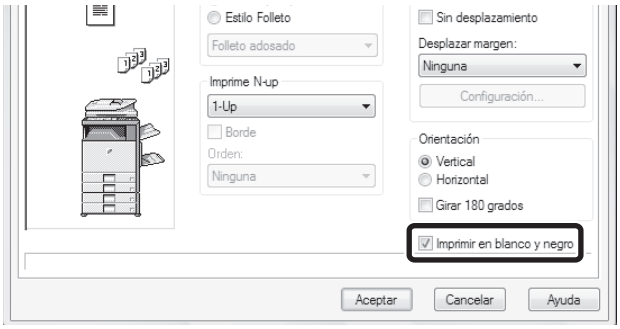
(1) Haga clic en la ficha [Color].

(2) Seleccione el "Modo color" que desea utilizar.

Contenido

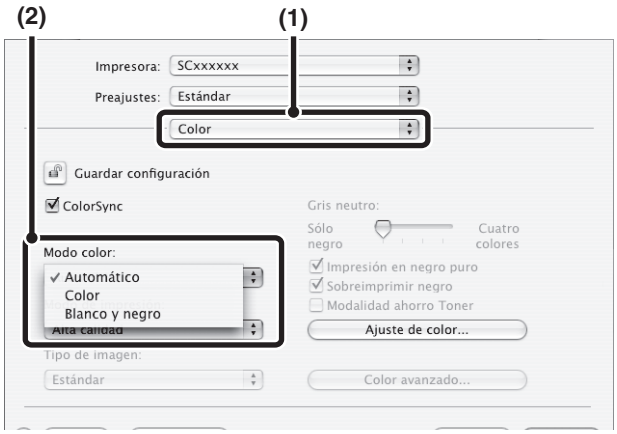
IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO

Se puede seleccionar [Blanco y negro] tanto en la ficha [Principal] como en la ficha [Color]. Haga clic en la casilla de verificación [Imprimir en blanco y negro] en la ficha [Principal], de forma que aparezca una marca de verificación ☑.



La casilla de verificación [Imprimir en blanco y negro] de la ficha [Principal] y la configuración de "Modo color" de la ficha [Color] se encuentran vinculadas. Cuando se selecciona la casilla de verificación [Imprimir en blanco y negro] ☑ en la ficha [Principal], también se selecciona [Blanco y negro] en la ficha [Color].

Macintosh



(1) Seleccione [Color].

(2) Seleccione el "Modo color" que desea utilizar.

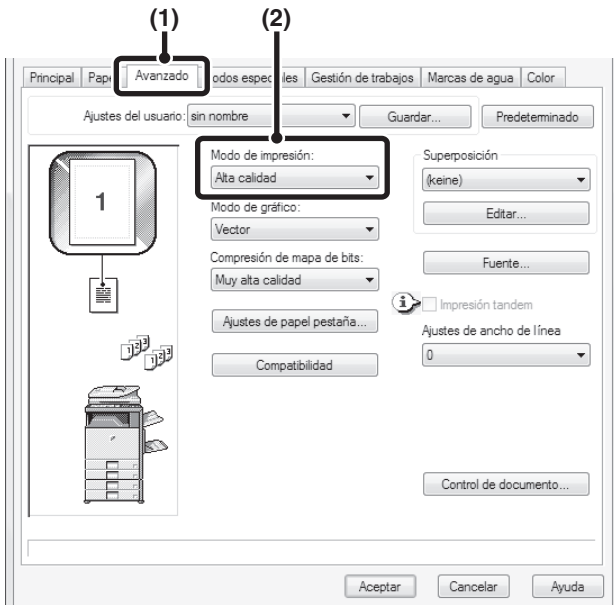
Contenido

SELECCIÓN DE UN AJUSTE DE IMPRESIÓN

En esta sección se explica el proceso de selección de un ajuste de impresión. Los "Ajuste de impresión" son los tres siguientes:

Normal: Conviene para imprimir datos de texto normal o una tabla.
Alta calidad: La calidad de las fotos y del texto que imprima será alta.
Fino: Seleccione este ajuste cuando desee imprimir una foto en color que requiera mucha nitidez o gráficos con gradaciones, etc. (Este modo no puede seleccionarse cuando se utiliza el controlador de impresora PCL5c.).

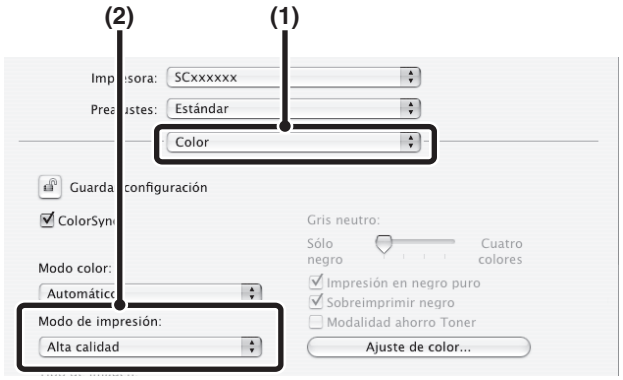
Windows



(1) Haga clic en la ficha [Avanzado].

(2) Seleccione el "Modo de impresión".

Macintosh



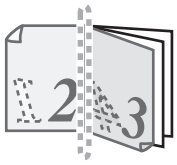
(1) Seleccione [Color].

(2) Seleccione el "Modo de impresión".

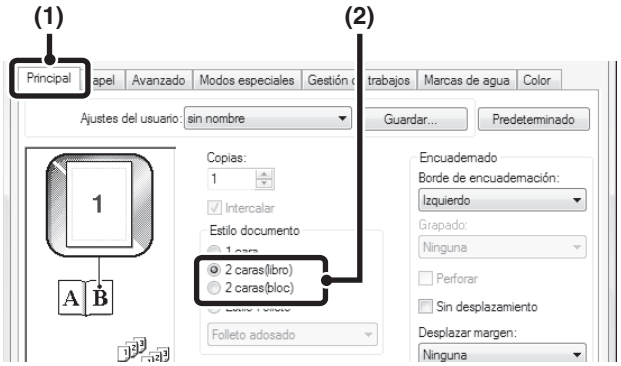
Contenido

IMPRESIÓN A DOBLE CARA

La máquina puede imprimir en las dos caras del papel. Esta función resulta útil para muchas tareas, pero es especialmente cómoda para crear un folleto sencillo. La impresión a doble cara también ayuda a ahorrar papel.

<table>
<tr><th>Orientación de papel</th><th colspan="4">Resultados de la impresión</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Vertical</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>A dos Caras (Libro)</td><td>Encuadernación borde largo (Modo libro)</td><td>A dos Caras (Bloc)</td><td>Encuadernación borde corto (Modo block)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Horizontal</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>A dos Caras (Libro)</td><td>Encuadernación borde corto (Modo block)</td><td>A dos Caras (Bloc)</td><td>Encuadernación borde largo (Modo libro)</td></tr>
<tr><td colspan="2"> </td><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Las páginas se imprimen para poderlas unir por el lado.</td><td colspan="2">Las páginas se imprimen para poderlas unir por la parte superior.</td></tr>
</table>

Windows

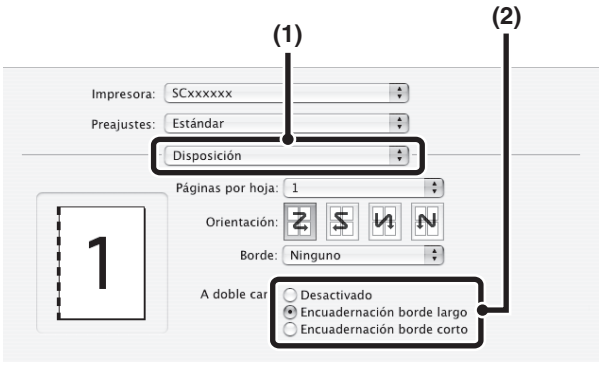


(1) Configure los ajustes en la ficha [Principal].

(2) Seleccione [2 caras(libro)] o [2 caras(bloc)].

Contenido

Macintosh



(1) Seleccione [Disposición].

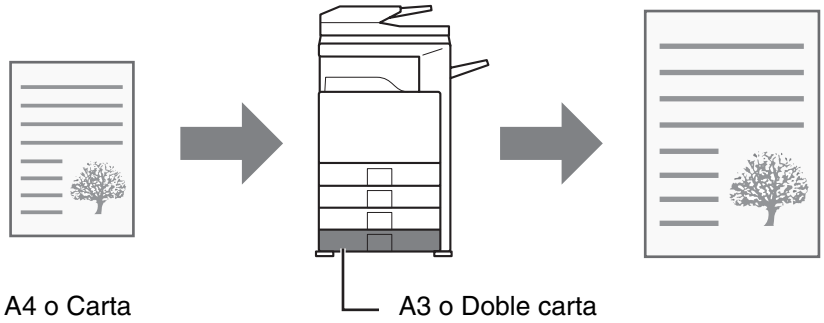
(2) Seleccione [Encuadernación borde largo] o [Encuadernación borde corto].

- En Mac OS X v10.2.8, seleccione los ajustes en [Avanzado].
- En Mac OS 9, seleccione [Salida/Estilo de documento] y luego [Modo libro] o [Modo block].

Contenido

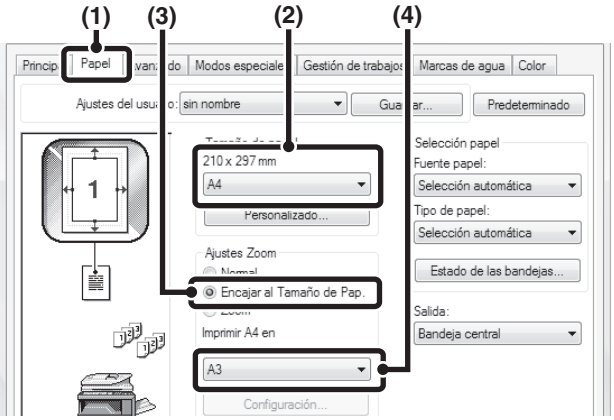
ENCAJADO DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN AL PAPEL

Esta función se utiliza para agrandar o reducir automáticamente la imagen impresa para que coincida con el tamaño del papel cargado en la máquina. 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 del documento.



En el ejemplo siguiente se explica cómo imprimir un documento de tamaño A4 en papel de tamaño A3.

Windows



(1) Haga clic en la ficha [Papel].

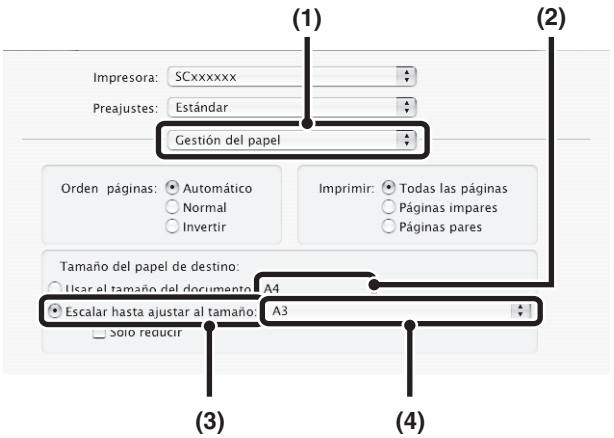
(2) Seleccione el tamaño de la imagen de la impresión (por ejemplo: A4).

(3) Seleccione [Encajar al Tamaño de Pap.].

(4) Seleccione el tamaño de papel real que se utilizará para la impresión (por ejemplo: A3).

Macintosh

(Esta función sólo se puede utilizar en Mac OS X v10.4.11 y v10.5 a 10.5.1).



(1) Seleccione [Gestión del papel].

(2) Compruebe el tamaño de la imagen de la impresión (por ejemplo: A4).

Para cambiar el tamaño de la imagen de la impresión, utilice el menú "Tamaño del papel" que aparece cuando está seleccionado [Ajustar página].

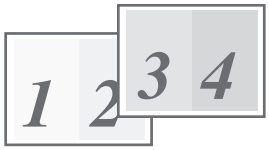
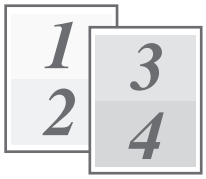
(3) Seleccione [Escalar hasta ajustar al tamaño].

(4) Seleccione el tamaño de papel real que se utilizará para la impresión (por ejemplo: A3).

Contenido

IMPRESIÓN DE VARIAS PÁGINAS EN UNA PÁGINA

Puede utilizarse esta función para reducir una imagen de impresión e imprimir múltiples páginas en una única hoja de papel.
Resulta útil cuando se desea imprimir varias imágenes, como fotos, en una sola hoja de papel y cuando se desea ahorrar papel. Puede también utilizarse conjuntamente con la impresión a doble cara para un ahorro máximo de papel. Por ejemplo, cuando están seleccionadas [2-Up] (2 páginas por hoja) y [4-Up] (4 páginas por hoja), se obtendrán los siguientes resultados de impresión, dependiendo del orden seleccionado.

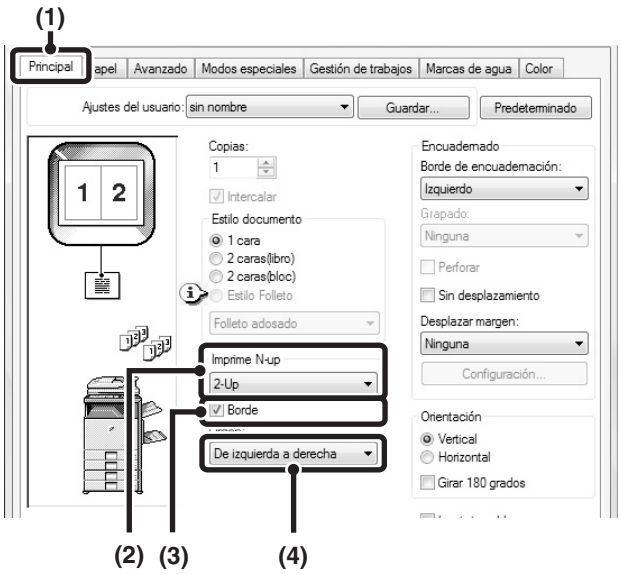
N-Up (Páginas por hoja)	Resultados de la impresión		
	De izquierda a derecha	De derecha a izquierda	De arriba a abajo (Cuando la orientación de impresión sea horizontal)
2-Up (2 páginas por hoja)			

N-Up (Páginas por hoja)	Derecha y abajo	Abajo y derecha	Izquierda y abajo	Abajo e izquierda
4-Up (4 páginas por hoja)				

- El orden de las páginas de 6-Up, 8-Up, 9-Up y 16-Up es igual que el de 4-Up.
- En un entorno Windows, el orden de las páginas puede visualizarse en la imagen de impresión dentro de la ventana de propiedades del controlador de la impresora.
  En un entorno Macintosh, los órdenes de las páginas se muestran por selecciones.
- En un entorno Macintosh, el número de las páginas que se pueden imprimir en una sola hoja es de 2, 4, 6, 9 o 16.

Contenido

Windows



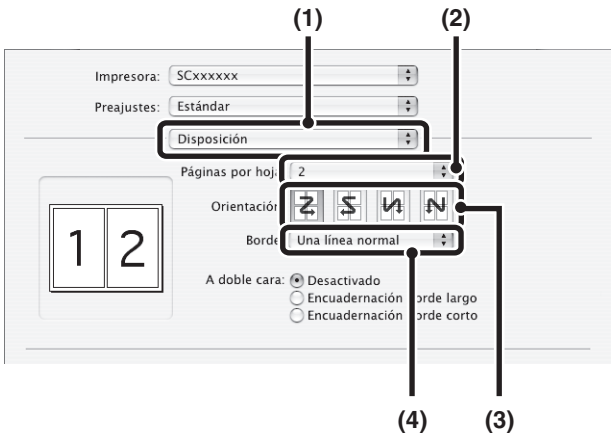
(1) **Configure los ajustes en la ficha [Principal].**

(2) **Seleccione el número de páginas por hoja.**

(3) **Si desea imprimir líneas de borde, haga clic en la casilla de verificación [Borde] para activarla ☑.**

(4) **Seleccione el orden de las páginas.**

Macintosh



(1) **Seleccione [Disposición].**

(2) **Seleccione el número de páginas por hoja.**

(3) **Seleccione el orden de las páginas.**

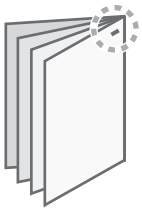
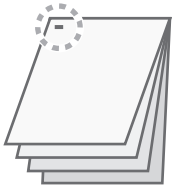
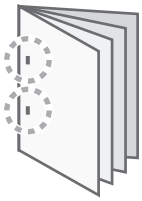
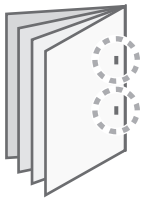
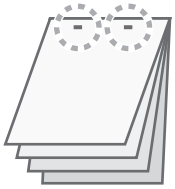
(4) **Si desea imprimir bordes, seleccione el tipo de borde que desee.**

Contenido

GRAPADO DE DOCUMENTOS/PERFORADO DE DOCUMENTOS

Función de grapado

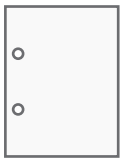
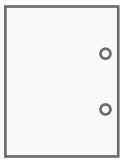
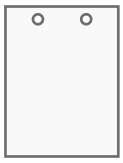
La función de grapado se puede utilizar para grapar el documento de salida.
Esta función ahorra un tiempo considerable al preparar la documentación para una reunión u otros materiales grapados. La función de grapado se puede utilizar también conjuntamente con la impresión a 2 caras para crear documentos con un aspecto más profesional.
Las posiciones de grapado y el número de grapas se pueden seleccionar para obtener los siguientes resultados.

Grapar	Izquierdo	Derecho	Superior
1 Grapa*			
2 Grapas			

* La orientación de la grapa ("▬" o "▌") varía en función del tamaño y la orientación del papel.

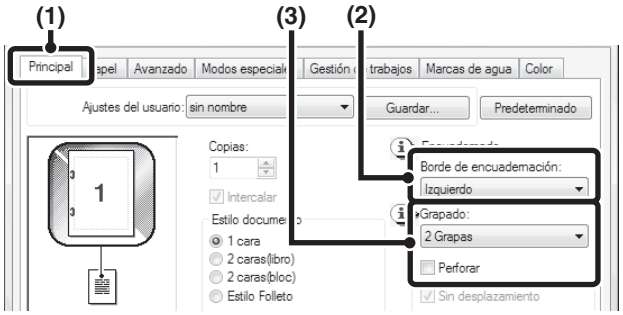
Función de perforado

La función de perforado se puede seleccionar para perforar orificios en la salida impresa. Las posiciones de los orificios pueden definirse seleccionando el borde de encuadernación.

Izquierdo	Derecho	Superior
		

- Para utilizar la función de grapado, debe disponer de un finalizador o encuadernador finalizador.
- Para utilizar la función de perforado, se debe instalar el módulo de perforación junto al finalizador o al finalizador encuadernador.
- El número de orificios que se puede perforar y el espacio entre ellos varían en función del módulo de perforación que se encuentre instalado.
- Para saber la cantidad máxima de hojas que pueden graparse, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad. El número de hojas máximo que se puede grapar a la vez incluye las portadas y/o los encartes que se hayan colocado.
- La función de grapado no se puede utilizar junto con la función de agrupado, que agrupa la posición de cada trabajo de salida desde el trabajo anterior.
- Cuando se desactiva el finalizador en la configuración del sistema de la máquina (administrador), la función de grapado y de perforado no se pueden utilizar.
- Cuando las funciones de grapado o perforación se encuentran desactivadas en la configuración del sistema (administrador) de la máquina, no se pueden realizar el grapado ni la perforación.
- Para obtener información sobre la función del encuadernador, consulte "CREACIÓN DE UN FOLLETO (Folleto/Grapado de folletos)" (página 3-33).

Windows



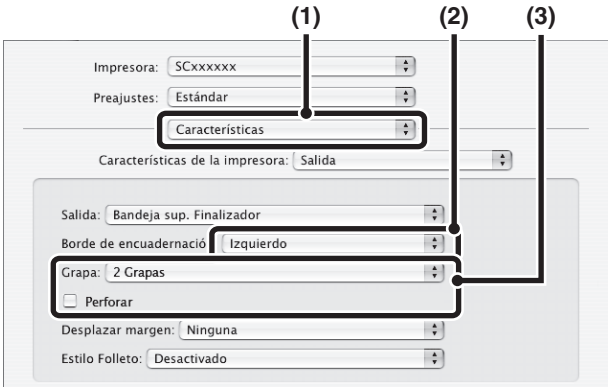
(1) Configure los ajustes en la ficha [Principal].

(2) Seleccione el "Borde de encuadernación".

(3) Seleccione la función de grapada o de perforado.

- Para la función de grapado, seleccione el número de grapas en el menú "Grapado".
- Para la función de perforado, haga clic en la casilla de verificación [Perforar] de forma que aparezca una marca de verificación ☑.

Macintosh



(1) Seleccione [Características].

(2) Seleccione el "Borde de encuadernación".

(3) Seleccione la función de grapada o de perforado.

- Para la función de grapado, seleccione el número de grapas en el menú "Grapa".
- Para la función de perforado, haga clic en la casilla de verificación [Perforar] de forma que aparezca una marca de verificación ☑.

- En Mac OS X v10.2.8, seleccione los ajustes en [Avanzado].
- En Mac OS 9, seleccione los ajustes en [Salida/Estilo de documento]

FUNCIONES ESPECIALES DE IMPRESIÓN

En esta sección se explican las funciones más útiles para objetivos de impresión específicos.

- FUNCIONES ÚTILES PARA CREAR FOLLETOS Y CARTELES
- FUNCIONES PARA AJUSTAR EL TAMAÑO Y LA ORIENTACIÓN DE LA IMAGEN (página 3-37)
- FUNCIÓN DE AJUSTE DEL MODO DE COLOR (página 3-40)
- FUNCIONES QUE COMBINAN TEXTO E IMÁGENES (página 3-44)
- FUNCIONES DE IMPRESIÓN PARA FINES ESPECIALES (página 3-47)
- FUNCIONES ESPECIALES DE LA IMPRESORA (página 3-56)

Las explicaciones presuponen que ya se han seleccionado el tamaño del papel y otros ajustes básicos. Para conocer el procedimiento básico de impresión y los pasos para abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora, consulte la siguiente sección:

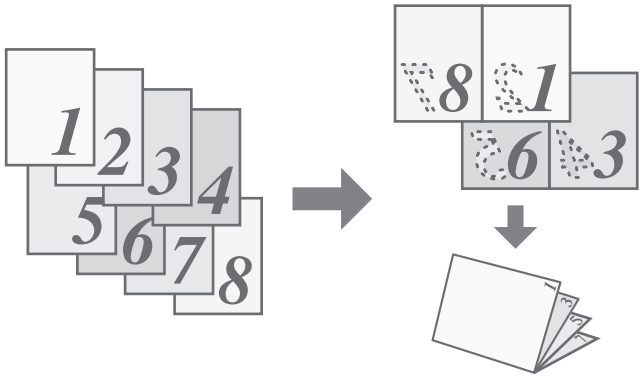
☞ Windows: PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN (página 3-4)
☞ Macintosh: PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN (página 3-16)

En Windows, consulte la Ayuda del controlador de la impresora para obtener más información sobre los ajustes del controlador de la impresora de cada función de impresión.

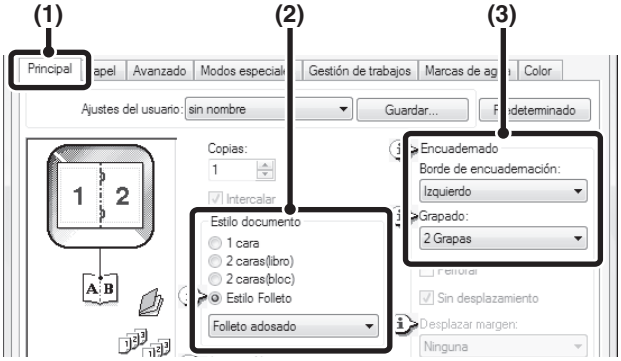
FUNCIONES ÚTILES PARA CREAR FOLLETOS Y CARTELES

CREACIÓN DE UN FOLLETO (Folleto/Grapado de folletos)

La función de folletos imprime en el anverso y reverso de cada hoja de papel para que pueda doblarse y encuadernarse y crearse un folleto. Resulta útil cuando se desea compilar el documento impreso de manera que forme un folleto.
Si se encuentra instalado un finalizador encuadernador y están seleccionadas la impresión con encuadernación y la función de grapado, los documentos de salida se doblan automáticamente y se grapan por el centro. Esto le permite utilizar convenientemente los documentos de salida como un panfleto o un folleto sin la necesidad de realizar tareas adicionales.



Windows



(1) Configure los ajustes en la ficha [Principal].

(2) Seleccione [Estilo Folleto].

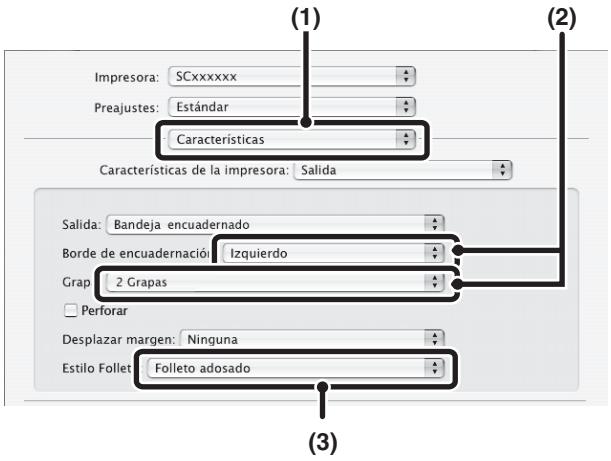
El método de impresión de folleto se puede seleccionar en el menú desplegable.

(3) Seleccione el "Borde de encuadernación".

Cuando se encuentra instalado un finalizador encuadernador en "Grapado" se puede seleccionar [2 Grapas].

Contenido

Macintosh



(1) Seleccione [Características].

(2) Seleccione el "Borde de encuadernación".

Cuando se encuentra instalado un finalizador encuadernador, en el menú "Grapar" se puede seleccionar [2 Grapas].

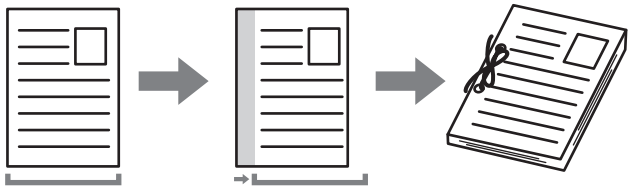
(3) Seleccione [Folleto adosado] o [Folleto - 2 en 1].

- En Mac OS X v10.2.8, en [Avanzado] seleccione los menús "Stampa su 2 facciate" y "Borde encuadernación".
- En Mac OS 9, seleccione los ajustes en [Salida/Estilo de documento].

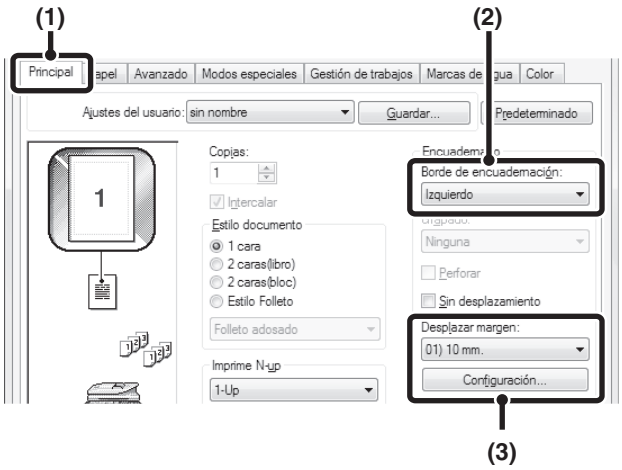
Contenido

AUMENTO DEL MARGEN (Desplazar margen)

Esta función se utiliza para desplazar la imagen de la impresión y aumentar así el margen izquierdo, derecho, o superior del papel. Resulta útil cuando se desea grapar o perforar el documento de salida, pero el área de encuadernación se superpone con el texto. Si se encuentra instalado un finalizador o un finalizador encuadernador, con esta función se puede utilizar las funciones de grapado o perforación.



Windows



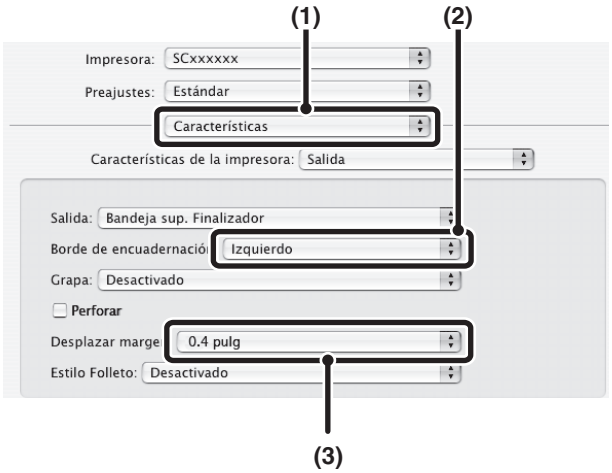
(1) Configure los ajustes en la ficha [Principal].

(2) Seleccione el "Borde de encuadernación".

(3) Seleccione la opción "Desplazar margen".

Selecciónelo en el menú "Desplazar margen". Si desea establecer otro valor numérico, selecciónelo del menú desplegable y haga clic en el botón [Configuración]. Haga clic en el botón o introduzca el número directamente.

Macintosh



(1) Seleccione [Características].

(2) Seleccione el "Borde de encuadernación".

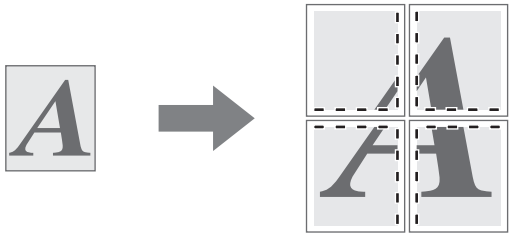
(3) Seleccione la opción "Desplazar margen".

- En Mac OS X v10.2.8, en [Avanzado] seleccione de los menús "Borde de encuadernación" y "Desplazar margen".
- En Mac OS 9, seleccione [Avanzado] y luego el borde de encuadernación y el desplazamiento del margen en el menú de desplazamiento de margen.

CREACIÓN DE UN CARTEL GRANDE (Impresión de póster)

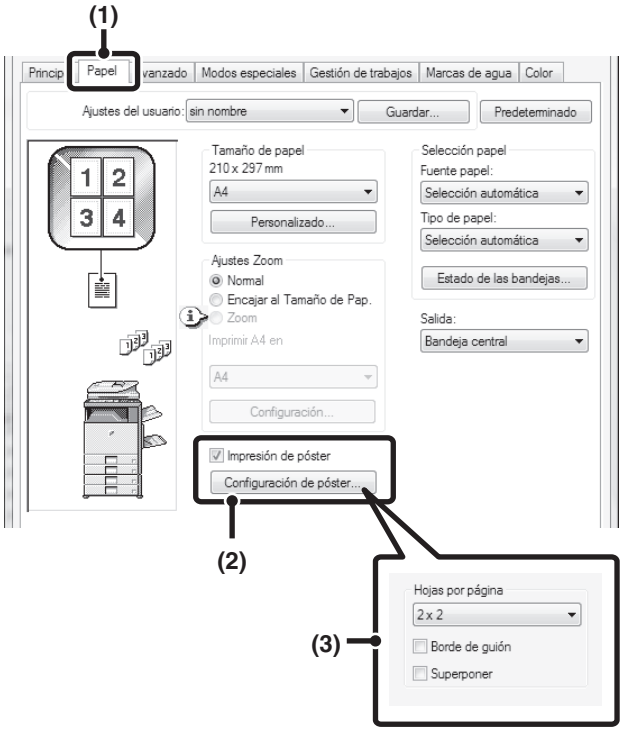
(Esta función sólo está disponible en Windows.)

Es posible agrandar una página de datos de impresión para procesarla utilizando varias hojas de papel (4 hojas [2 x 2], 9 hojas [3 x 3] o 16 hojas [4 x 4]). A continuación, las hojas se pueden unir para crear un cartel grande. Para lograr una alineación exacta de los bordes de las hojas durante la unión, puede imprimir líneas de borde y crear bordes solapados (función de superposición).



Windows

(Los controladores que pueden usarse son los controladores de impresora PCL6 o PS.)



(1) Haga clic en la ficha [Papel].

(2) Seleccione la casilla de verificación [Impresión de póster] ☑ y haga clic en el botón [Configuración de póster].

(3) Seleccione los ajustes de cartel.

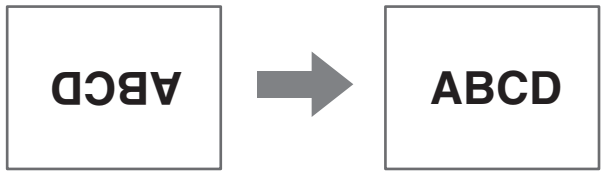
Seleccione el número de hojas de papel que se utilizarán en el menú desplegable. Si desea imprimir líneas de marco o utilizar la función de superposición, seleccione las casillas de verificación correspondientes ☑.

Contenido

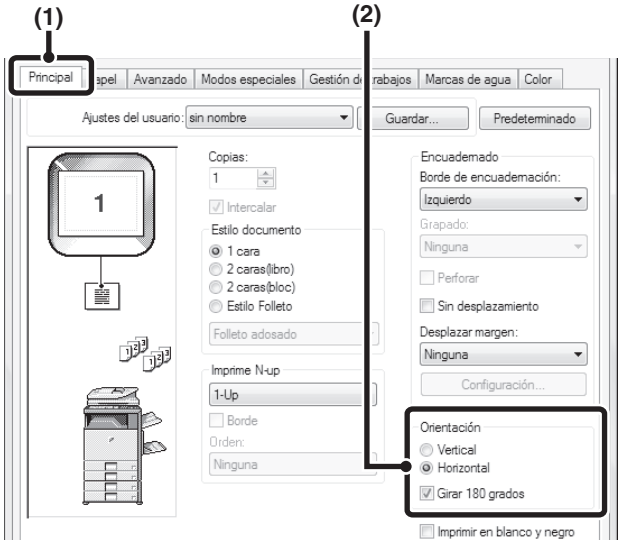
FUNCIONES PARA AJUSTAR EL TAMAÑO Y LA ORIENTACIÓN DE LA IMAGEN

ROTACIÓN DE 180 GRADOS DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN (Girar 180 grados)

Esta función gira la imagen 180 grados para poderla imprimir correctamente en papel que sólo se puede cargar en una orientación (como sobres o papel perforado). (En Mac OS X, una imagen vertical no se puede girar 180 grados.)



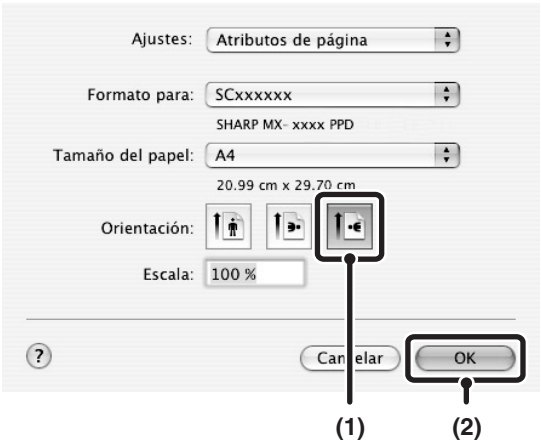
Windows



(1) Seleccione el ajuste en la ficha [Principal].

(2) Seleccione la casilla de verificación [Girar 180 grados] .

Macintosh



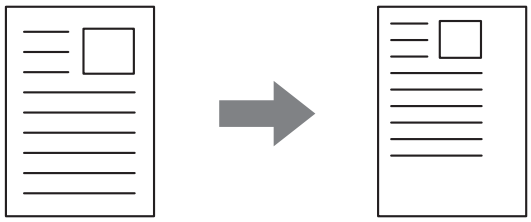
(1) Seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] y haga clic en el botón .

En Mac OS 9, seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] y seleccione [Opciones de PostScript]. A continuación, seleccione las casillas [Dar vuelta horizontal] y [Dar vuelta vertical] .

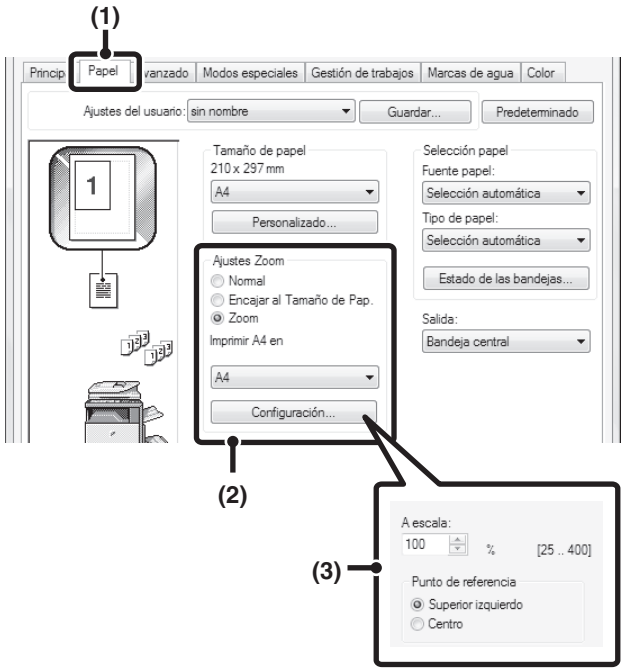
(2) Haga clic en el botón [OK].

AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE LA IMAGEN DE LA IMPRESIÓN (Zoom/Zoom XY)

Esta función se utiliza para agrandar o reducir la imagen según un porcentaje seleccionado. Se utiliza para agrandar una imagen pequeña o para agregar márgenes al papel reduciendo ligeramente la imagen. Si utiliza el controlador de impresora PS (Windows), puede definir los porcentajes de anchura y longitud por separado para cambiar las proporciones de la imagen. (XY-Zoom)



Windows



(1) Haga clic en la ficha [Papel].

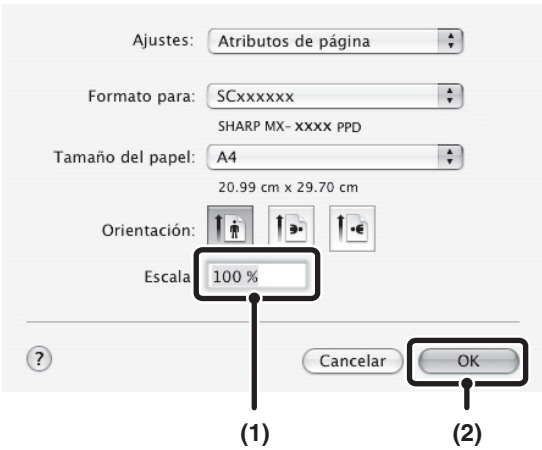
(2) Seleccione [Zoom] y haga clic en el botón [Configuración].

Se puede seleccionar en el menú desplegable el tamaño de papel real que se va a utilizar en la impresión.

(3) Seleccione el porcentaje de zoom.

Introduzca un número directamente (%) o haga clic en el botón para modificar el porcentaje en incrementos del 1%. Puede seleccionar [Superior izquierdo] o [Centro] para el punto base del papel.

Macintosh



(1) Seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] e introduzca el porcentaje (%).

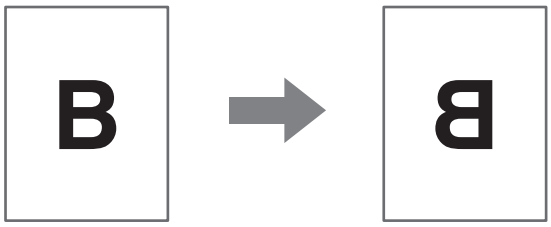
En Mac OS 9, seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] e introduzca el porcentaje (%).

(2) Haga clic en el botón [OK].

Contenido

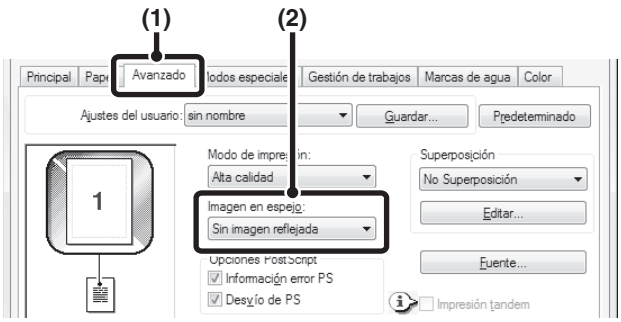
INVERSIÓN DE LA IMAGEN (Imagen En Espejo)

La imagen se puede invertir para crear una imagen reflejada. Esta función se puede utilizar para imprimir fácilmente un diseño en una plancha de madera u otro medio de impresión.



Windows

(El controlador que debe usarse es el controlador de impresora PS.)



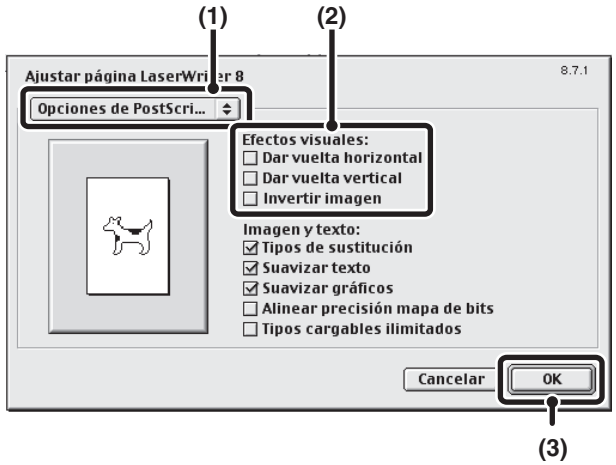
(1) Haga clic en la ficha [Avanzado].

(2) Seleccione el ajuste de imagen en espejo.

Si desea invertir la imagen horizontalmente, seleccione [Horizontal]. Si desea invertir la imagen verticalmente, seleccione [Vertical].

Macintosh

(Esta función sólo se puede utilizar en Mac OS 9.)



(1) Seleccione [Ajustar página] en el menú [Archivo] y seleccione [Opciones de PostScript].

(2) Seleccione "Efectos visuales".

Para invertir la imagen horizontalmente, seleccione [Dar vuelta horizontal]. Para invertir la imagen verticalmente, seleccione [Dar vuelta vertical].

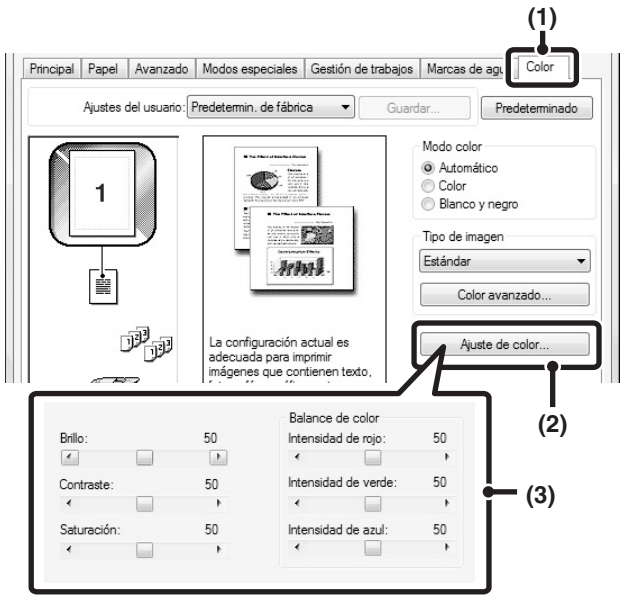
(3) Haga clic en el botón [OK].

FUNCIÓN DE AJUSTE DEL MODO DE COLOR

AJUSTE DEL BRILLO Y EL CONTRASTE DE LA IMAGEN (Ajuste de color)

El brillo y el contraste se pueden modificar en los ajustes de impresión antes de imprimir una foto u otra imagen. Estos ajustes se pueden utilizar para correcciones sencillas cuando no tenga un software de edición de imágenes instalado en el equipo.

Windows



(1) Haga clic en la ficha [Color].

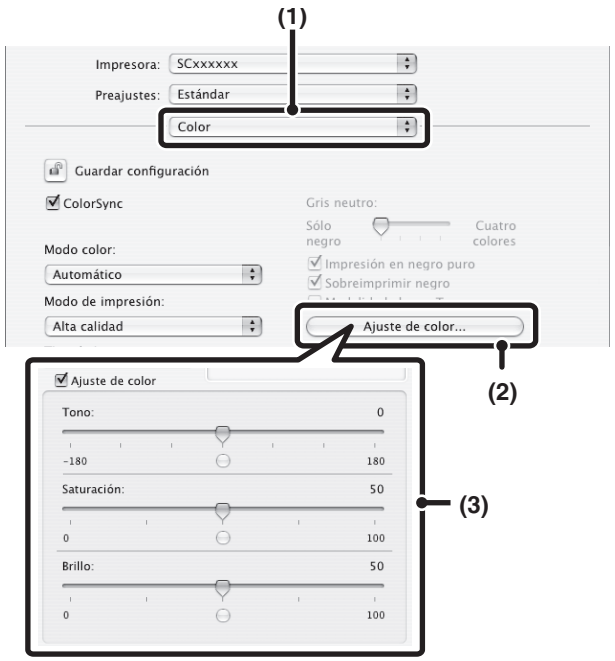
(2) Haga clic en el botón [Ajuste de color].

(3) Modifique el ajuste de color.

Para modificar un ajuste, arrastre la barra deslizante o haga clic en el botón o .

Macintosh

(Esta función sólo se puede utilizar en Mac OS X v10.3.9 y v10.4.11.)



(1) Seleccione [Color].

(2) Haga clic en el botón [Ajuste de color].

(3) Seleccione la casilla [Ajustes de color] y modifique el color.

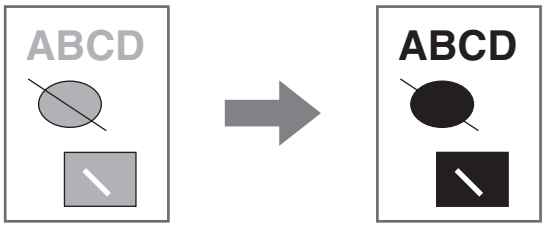
Modifique los ajustes arrastrando las barras deslizantes .

Contenido

IMPRESIÓN EN NEGRO DE TEXTO Y LÍNEAS TENUES (Texto en negro/Vector en negro)

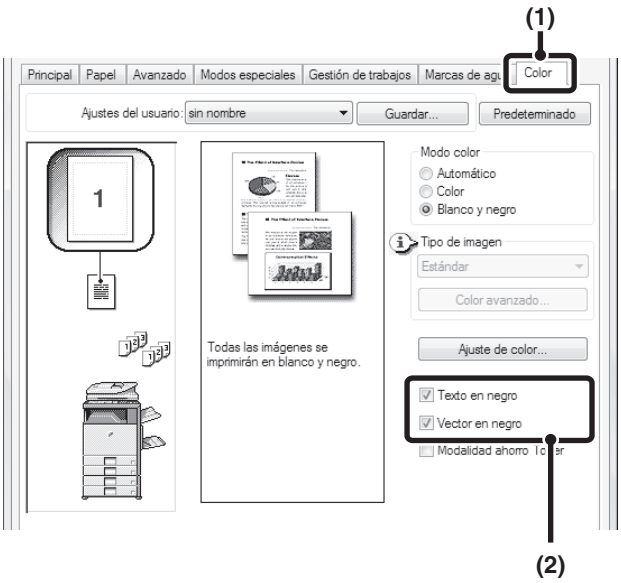
(Esta función sólo está disponible en Windows.)

Al imprimir una imagen de color en escala de grises, el texto y las líneas de color poco definidos se pueden imprimir en negro. (Los datos rasterizados, como las imágenes de mapa de bits, no se pueden ajustar.) Así puede resaltar el texto y las líneas en color poco definidos e ilegibles cuando se impriman en escala de grises.



- [Texto en negro] se puede seleccionar para imprimir todo el texto con excepción del texto en blanco sobre negro.
- [Vector en negro] se puede seleccionar para imprimir todos los gráficos de vectores a excepción de las líneas en blanco y las zonas en negro.

Windows



(1) Haga clic en la ficha [Color].

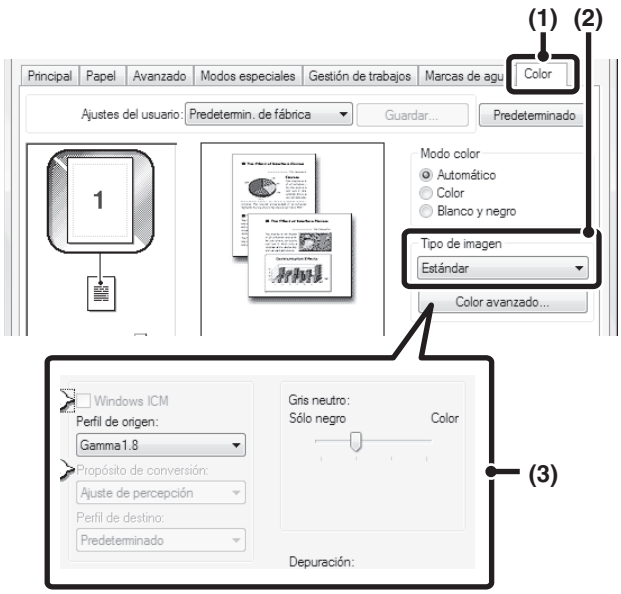
(2) Seleccione las casillas [Texto en negro] y/o [Vector en negro].

Contenido

SELECCIÓN DE AJUSTES DE COLOR PARA EL TIPO DE IMAGEN (Color avanzado)

Se encuentran disponibles opciones de configuración de color predeterminadas en el controlador de impresora para varios usos. Permiten la impresión utilizando los ajustes de color más adecuados para el tipo de imagen.
Los ajustes avanzados de color también se pueden configurar para que coincidan con el objetivo de la imagen en color, por ejemplo, los ajustes de gestión del color y de presentación en pantalla para ajustar la expresión de los tonos del color.

Windows



(1) Haga clic en la ficha [Color].

(2) Seleccione el "Tipo de imagen".

Puede seleccionar en el menú desplegable el tipo de documento que se adapte a los datos que se van a imprimir.

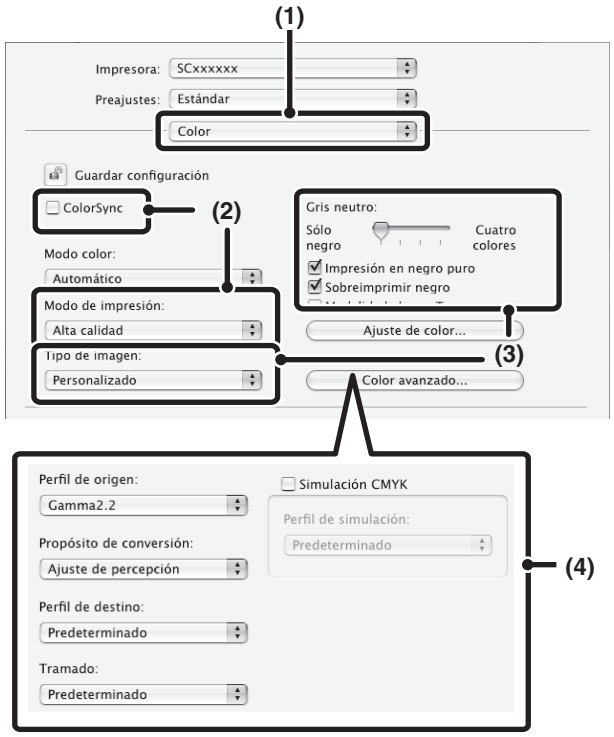
- Estándar (para datos que incluyen texto, fotos, gráficos, etc.)
- Gráficos (para datos con muchos dibujos o ilustraciones)
- Fotográfico (para datos de foto o datos que utilizan fotos)
- CAD (para datos de foto o datos que utilizan fotos)
- Escanear (para datos digitalizados con escáner)
- Personalizado (para datos cuya impresión requiere ajustes especiales)

(3) Seleccione la configuración avanzada de colores.

Si desea seleccionar los ajustes avanzados, haga clic en el botón [Color avanzado].
Si desea gestionar el color utilizando Windows ICM* en el sistema operativo, seleccione [Personalizado] en tipo de imagen en el paso (2) y active la casilla [Windows ICM] ☑. Para definir la configuración avanzada de colores, como por ejemplo "Perfil de origen", seleccione las opciones deseadas de los menús.
*No puede seleccionarse si se está utilizando el controlador de impresora PS en Windows Vista.

Contenido

Macintosh



(1) Seleccione [Color].

(2) Seleccione los ajustes de impresión en color.

Para utilizar la función Gestión de color en Mac OS, seleccione la casilla de verificación [ColorSync] ☑. Cuando se hace esto, no se puede seleccionar "Tipo de imagen".

(3) Seleccione el tipo de imagen de color.

Puede seleccionar en el menú desplegable el tipo de imagen que se adapte a los datos que se van a imprimir.

- Estándar (para datos que incluyen texto, fotos, gráficos, etc.)
- Gráficos (para datos con muchos dibujos o ilustraciones)
- Fotográfico (para datos de foto o datos que utilizan fotos)
- CAD (para datos de foto o datos que utilizan fotos)
- Escanear (para datos digitalizados con escáner)
- Personalizado (para datos cuya impresión requiere ajustes especiales)

Puede seleccionar [Gris neutro] cuando [Personalizado] está seleccionado.

(4) Seleccione la configuración avanzada de colores.

Si desea seleccionar los ajustes detallados, haga clic en el botón [Color avanzado].
Para definir la configuración de colores, seleccione las opciones deseadas de los menús. Para utilizar "Simulación CMYK", seleccione la casilla de verificación [Simulación CMYK] ☑ y, a continuación, seleccione el ajuste deseado.

- En Mac OS X v10.5 a 10.5.1, haga clic en la ficha [Avanzado] para definir la configuración avanzada de colores.
- En Mac OS X v10.2.8, seleccione el tipo de imagen de color en el menú "Tipo de imagen".
- En Mac OS 9, seleccione [Color], [Color2] y [Color3] para configurar los ajustes de impresión.

Existen las siguientes opciones de gestión del color.

- Casilla de verificación Windows ICM*1: método de gestión de color en un entorno Windows
- Casilla de verificación ColorSync*2: método de gestión de color en un entorno Macintosh
- Perfil de origen: seleccione el perfil de color que se utilizará para mostrar la imagen en la pantalla del ordenador.
- Propósito de conversión: valor estándar utilizado al convertir el balance de color de la imagen mostrada en la pantalla del ordenador a un balance de color que la máquina pueda imprimir.
- Perfil de destino: seleccione el perfil de color para la imagen que se va a imprimir
- Corrección CMYK*3: al imprimir una imagen CMYK, puede corregir la imagen para obtener un resultado óptimo.
- Tramado: seleccione el método de procesamiento de imagen más adecuado para la imagen que se va a imprimir.
- Gris neutro: seleccione el color de tóner que se utilizará para imprimir las zonas en gris.
- Impresión en negro puro*4: los gráficos de vectores y el texto en negro se pueden imprimir utilizando solo el tóner negro.
- Sobreimprimir negro*4: evita contornos claros en el texto en negro.
- Simulación CMYK*4: se puede ajustar el color para simular una impresión usando el proceso de color de las imprentas.
- Perfil de simulación*4: seleccione un proceso de color

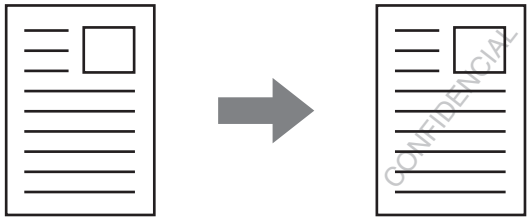
*1 No puede seleccionarse si se está utilizando el controlador de impresora PS en Windows Vista.
*2 No se puede seleccionar en Mac OS X v10.2.8.
En Mac OS 9, puede seleccionarse en el menú "Ajuste de color".
*3 Solo puede usarse con el controlador de impresora PCL6.
*4 Sólo se puede utilizar con el controlador de impresora PS (Windows/Macintosh).

Contenido

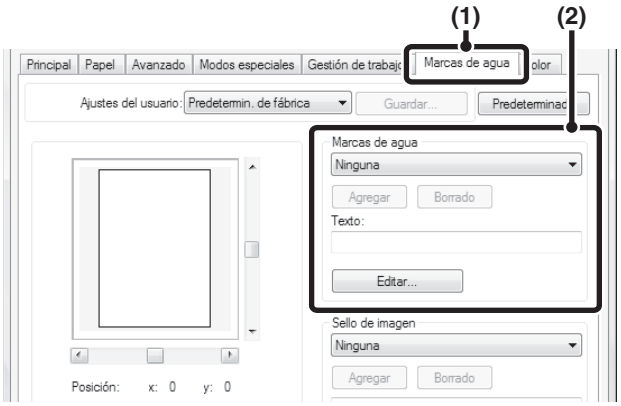
FUNCIONES QUE COMBINAN TEXTO E IMÁGENES

INSERCIÓN DE MARCA DE AGUA EN LAS PÁGINAS IMPRESAS (Marcas de agua)

Puede incluir un texto sombreado como marca de agua en el fondo de la imagen impresa. El tamaño, color, densidad y ángulo del texto de la marca de agua se puede ajustar. El texto se puede seleccionar de una lista guardada previamente, o escribirlo para crear una marca de agua original.



Windows



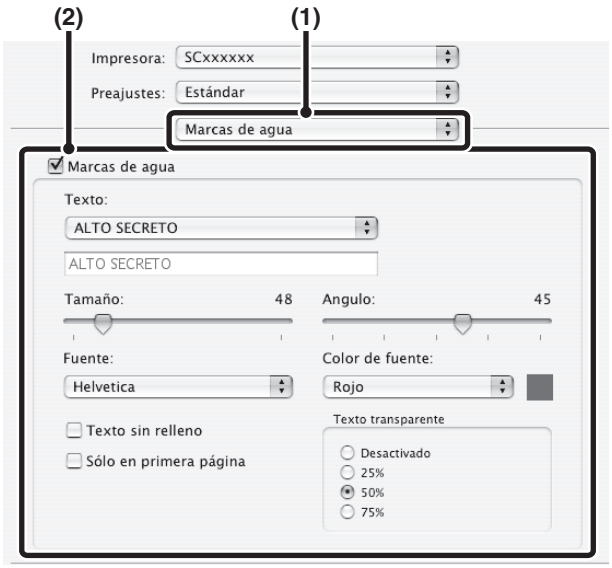
(1) Haga clic en la ficha [Marcas de agua].

(2) Seleccione los ajustes de marca de agua.

Seleccione en el menú desplegable una marca de agua guardada. Puede hacer clic en el botón [Editar] para modificar el color de fuente y seleccionar otros ajustes más detallados.

Si desea crear una marca de agua nueva...
Escriba el texto de la marca de agua en el cuadro "Texto" y haga clic en el botón [Agregar].

Macintosh



(1) Seleccione [Marcas de agua].

(2) Haga clic en la casilla de verificación [Marcas de agua] y configure los ajustes de marca de agua.

Es posible configurar los ajustes detallados de marca de agua como una selección de texto y editar el tipo de letra y el color. Ajuste el tamaño y el ángulo del texto arrastrando la barra deslizante .

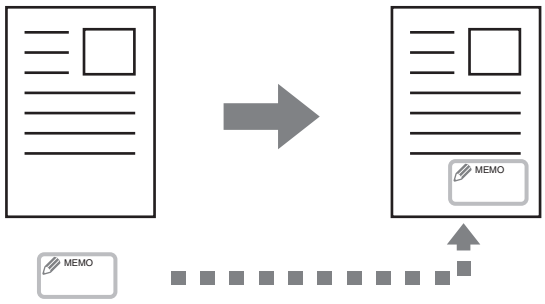
En Mac OS 9, seleccione [Marcas de agua] y configure los ajustes.

Contenido

IMPRESIÓN DE UNA IMAGEN SOBRE LOS DATOS DE LA IMPRESIÓN (Sello de imagen)

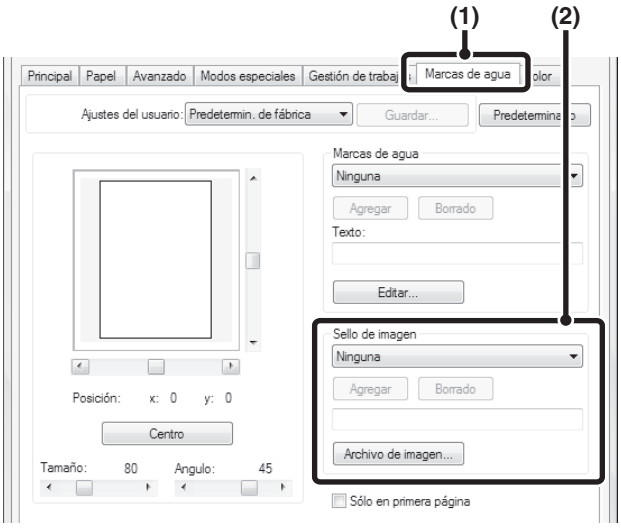
(Esta función sólo está disponible en Windows.)

Puede imprimir una imagen de mapa de bits o JPEG guardada en el equipo sobre los datos de la impresión. El tamaño, posición y ángulo de la imagen se pueden ajustar. Esta función se puede utilizar para "estampar" una imagen de uso frecuente o un icono propio sobre los datos de la impresión.



Windows

(Los controladores que pueden usarse son los controladores de impresora PCL6 o PS.)



(1) Haga clic en la ficha [Marcas de agua].

(2) Seleccione los ajustes de estampado.

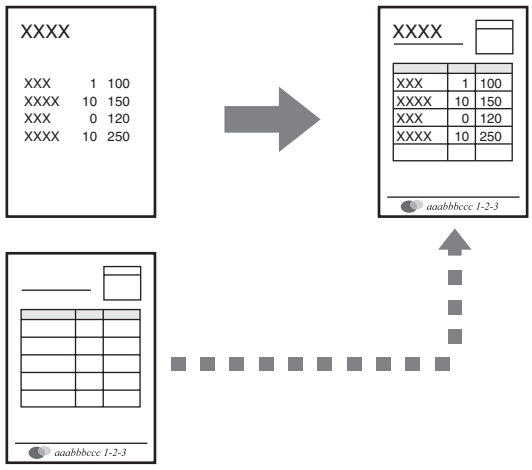
Si el sello de imagen ya está memorizado, puede seleccionarse desde el menú desplegable.
Si el sello de imagen no está memorizado, haga clic en [Archivo de imagen], seleccione el archivo que desea utilizar como tal y haga clic en el botón [Agregar].

Contenido

CREACIÓN DE SUPERPOSICIÓN PARA LOS DATOS DE LA IMPRESIÓN (Superposición)

(Esta función sólo está disponible en Windows.)

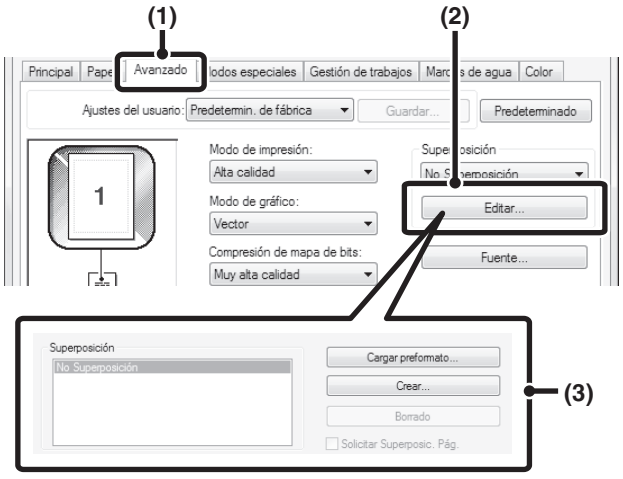
Los datos de la impresión se pueden imprimir en una superposición previamente creada. Creando referencias de tabla o un marco decorativo en otra aplicación diferente de la del archivo de texto, y registrando los datos como un archivo de superposición, se puede obtener fácilmente un resultado de impresión atractivo sin necesidad de procesos complicados.



Archivo de superposición

Windows

Crear un archivo de superposición.



(1) Haga clic en la ficha [Avanzado].

Configure los ajustes del controlador de impresora desde la aplicación de software que desea utilizar para crear el archivo de superposición.

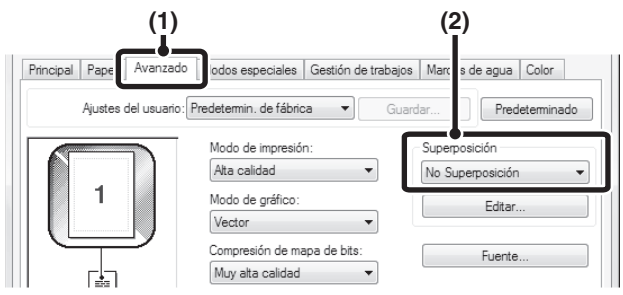
(2) Haga clic en el botón [Editar].

(3) Crear un archivo de superposición.

Haga clic en el botón [Crear] y especifique el nombre y la carpeta que se utilizarán para el archivo de superposición que desea crear. El archivo se crea cuando se terminan los ajustes y se inicia la impresión.

- Cuando se inicia la impresión, aparece un mensaje de confirmación. El archivo de superposición no se crea hasta que haga clic en el botón [Sí].
- Haga clic en el botón [Cargar preformato] para cargar un archivo de superposición que ya existe.

Imprimir con un archivo de superposición



(1) Haga clic en la ficha [Avanzado].

Configure los ajustes del controlador de impresora desde la aplicación desde la que desea imprimir utilizando el archivo de superposición.

(2) Seleccione el archivo de superposición.

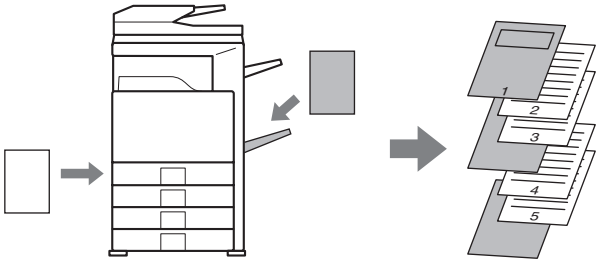
Se puede seleccionar en el menú desplegable un archivo de superposición creado o guardado previamente.

Contenido

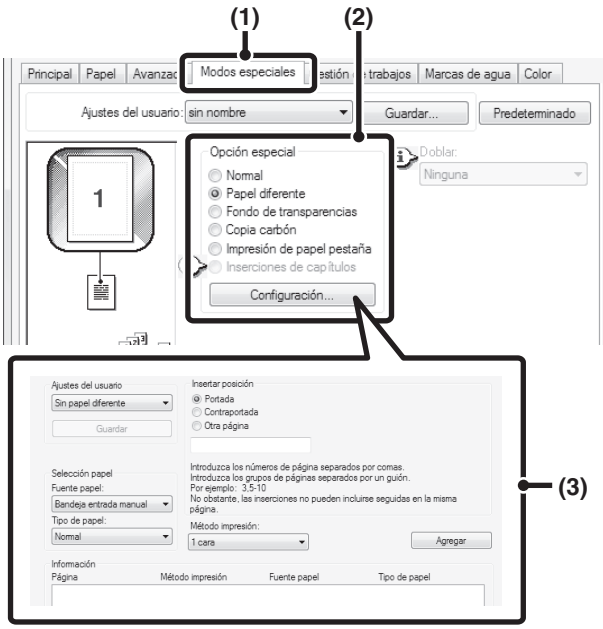
FUNCIONES DE IMPRESIÓN PARA FINES ESPECIALES

IMPRESIÓN DE PÁGINAS ESPECIFICADAS EN PAPEL DIFERENTE (Papel diferente)

- **Uso de esta función en un entorno Windows**
  La portada y la contraportada, y las páginas especificadas de un documento se pueden imprimir en papel distinto al de las otras páginas. Utilice esta función cuando desee imprimir la portada y la contraportada en papel de gramaje alto, o insertar papel coloreado o un tipo de papel distinto, en ciertas páginas especificadas. También puede insertar papel como encarte sin que se imprima.
- **Uso de esta función en un entorno Macintosh**
  La portada y la contraportada se pueden imprimir en un papel diferente al del resto de páginas. Esta función se puede utilizar, por ejemplo, cuando desea imprimir sólo la portada y la contraportada en papel grueso.



Windows



(1) Haga clic en la ficha [Modos especiales].

(2) Seleccione [Papel diferente] y haga clic en el botón [Configuración].

(3) Seleccione los ajustes de inserción de papel.

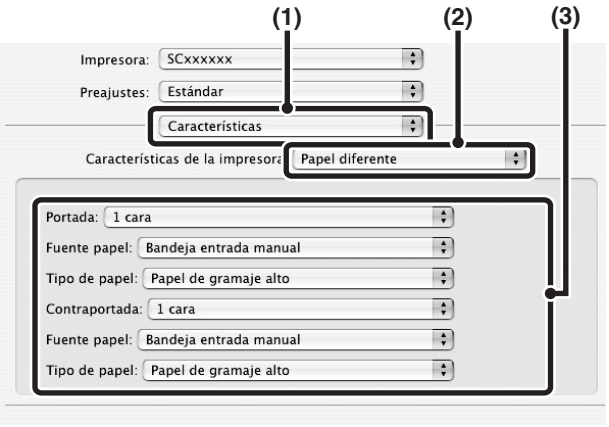
Seleccione la posición de inserción, la fuente de papel y el método de impresión en los menús correspondientes. Haga clic en el botón [Agregar] para ver los ajustes seleccionados en "Información". Cuando termine de realizar los ajustes, haga clic en el botón [Guardar] en "Ajustes del usuario" para guardarlos.

- Cuando la opción [Bandeja entrada manual] está seleccionada en "Fuente papel", asegúrese de seleccionar el "Tipo de papel" y de cargar ese tipo de papel en la bandeja manual.
- **Acerca de los ajustes de inserción del papel**
  Cuando se elige [Otra página] para "Insertar posición" la posición de inserción puede especificarse escribiendo directamente un número de página. No obstante, las inserciones no pueden incluirse seguidas en la misma página. Si el "Método impresión" está definido como [2 caras], la página especificada y la siguiente se imprimirán en el anverso y el reverso del papel, de manera que un ajuste para inserción en una página impresa en el reverso no tendrá ningún efecto.

Contenido

Macintosh

(Esta función sólo se puede utilizar en Mac OS 9, Mac OS X v10.4.11 y v10.5 a 10.5.1.)



(1) Seleccione [Características].

(2) Seleccione [Papel diferente].

(3) Seleccione los ajustes de inserción de la portada.

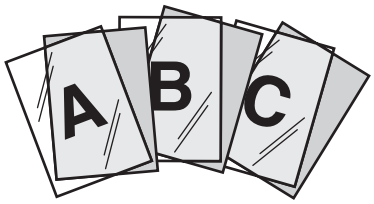
Seleccione el ajuste de impresión, la bandeja y el tipo de papel para la portada y la contraportada.

En Mac OS 9, seleccione [Papel diferente] y luego, los ajustes para la portada y la contraportada.

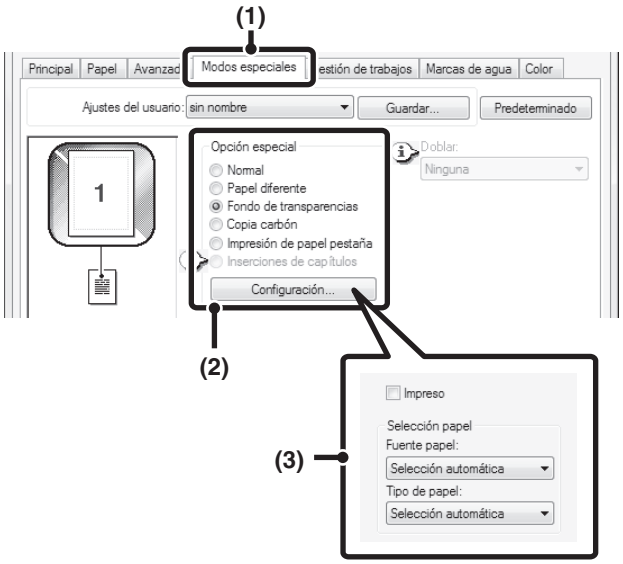
Contenido

ADICIÓN DE FONDOS AL IMPRIMIR EN TRANSPARENCIAS (Fondo de transparencias)

Cuando se imprime sobre transparencias, esta función ayuda a impedir que se peguen insertando una hoja de papel entre cada una. También se puede imprimir en cada hoja de papel insertada el mismo contenido de la transparencia.



Windows



(1) Haga clic en la ficha [Modos especiales].

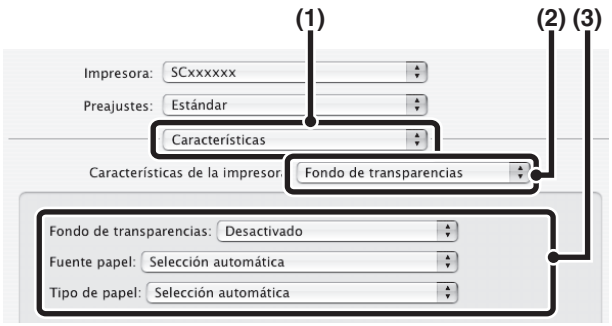
(2) Seleccione [Fondo de transparencias] y haga clic en el botón [Configuración].

(3) Seleccione los ajustes de inserción de transparencias.

Puede seleccionar la casilla de verificación [Impreso] para imprimir el mismo texto que se imprime sobre la hoja de la transparencia. Seleccione el tipo y la fuente de papel, si es necesario.

Establezca [Transparencia] para "Tipo de papel" de la bandeja manual.

Macintosh



(1) Seleccione [Características].

(2) Seleccione [Fondo de transparencias].

(3) Seleccione los ajustes de inserción de transparencias.

Seleccione [Imprimir] en "Fondo de transparencias" para imprimir el mismo texto que se imprime sobre la hoja de la transparencia. Seleccione el tipo y la fuente de papel, si es necesario.

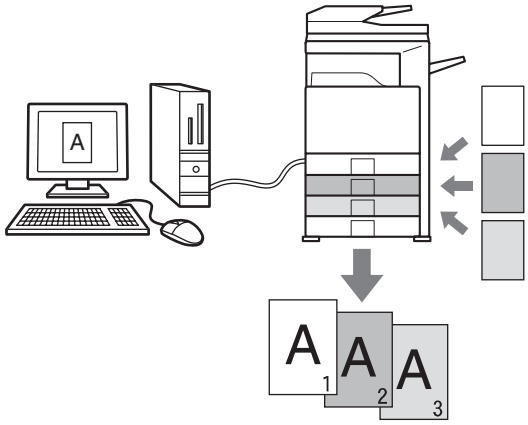
- Establezca [Transparencia] para el "Tipo de papel" de la bandeja manual.
- En Mac OS X v10.2.8, seleccione la casilla de verificación [Fondo de transparencias] en [Avanzadas].
- En Mac OS 9, seleccione [Fondo de transparencias] y luego del menú "Fondo de transparencias". Seleccione el tipo y la fuente de papel, si es necesario.

Contenido

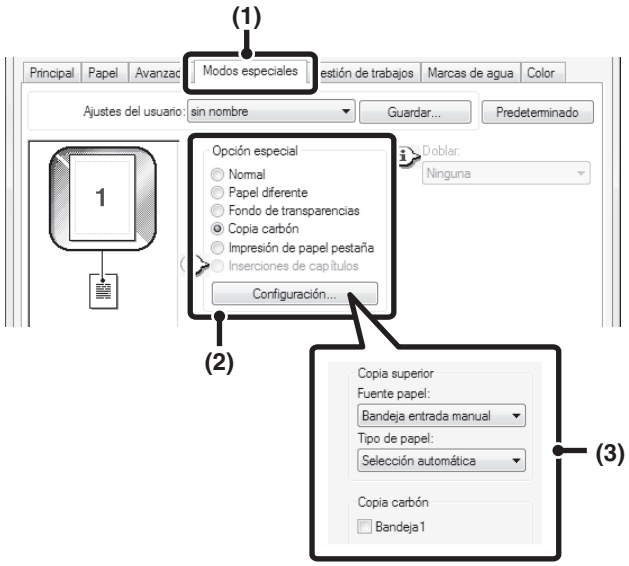
IMPRESIÓN DE UNA COPIA CARBÓN (Copia carbón)

(Esta función sólo está disponible en Windows.)

Esta función se utiliza para imprimir una copia adicional de la imagen impresa sobre papel del mismo tamaño pero desde una bandeja de papel distinta.
Por ejemplo, si selecciona la impresión de una copia carbón cuando hay cargado papel estándar en la bandeja 1 y papel coloreado en la bandeja 2, se puede obtener un resultado de impresión similar a un ejemplar de copia carbón especificando el comando de impresión sólo una vez. Otro ejemplo, si hay cargado papel estándar en la bandeja 1 y papel reciclado en la bandeja 2, se Copia carbón puede imprimir simultáneamente una copia para presentación y una copia como duplicado.



Windows



(1) Haga clic en la ficha [Modos especiales].

(2) Seleccione [Copia carbón] y haga clic en el botón [Configuración].

(3) Seleccione el ajuste de copia carbón.

Seleccione la bandeja para la "Copia superior" y, a continuación, la bandeja para la copia carbón (o las copias) en "Copia carbón".

Cuando se encuentra seleccionada la bandeja manual, asegúrese de seleccionar el "Tipo de papel".

Contenido

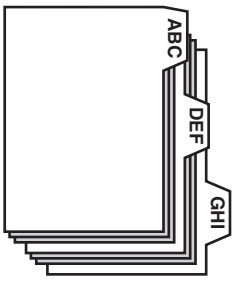
IMPRESIÓN DE TEXTO EN PESTAÑAS (Impresión de papel pestaña/Ajustes de papel pestaña)

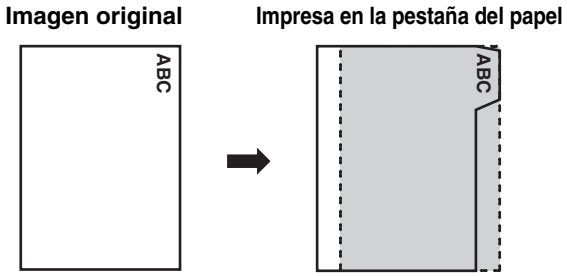
(Esta función sólo está disponible en Windows.)

Esta función se utiliza para imprimir texto en las pestañas de papel adecuado para este fin.

Impresión de papel pestaña (solo PCL6)
Puede imprimir cada hoja de papel con pestañas que inserte en la posición deseada.
Se puede escribir el texto para imprimir en las pestañas en [Impresión de papel pestaña] en la ficha [Modos especiales] de la pantalla de configuración del controlador de la impresora, y se pueden configurar los ajustes específicos, como el tamaño de las pestañas, la posición de inicio, la distancia entre las pestañas y los números de página donde se deben insertar las hojas de pestaña.

Ajustes de papel pestaña
Se puede crear el texto para imprimir en papel con pestañas en una aplicación de software y, a continuación, se puede utilizar [Ajustes de papel pestaña] en la ficha [Avanzado] de la pantalla del controlador de la impresora para especificar el desplazamiento del texto para la impresión de la pestaña.



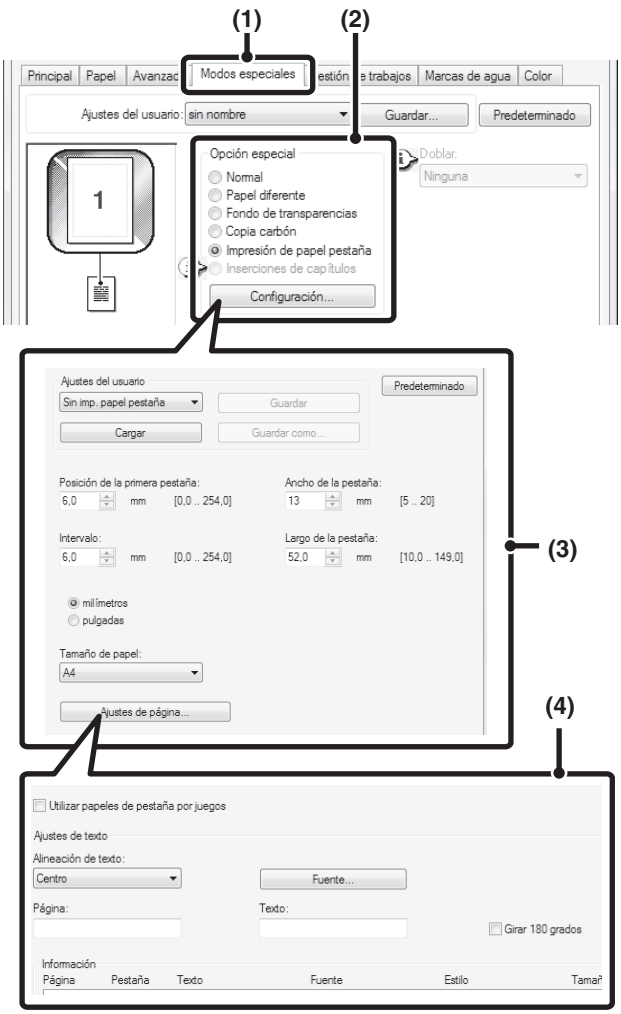


Contenido

Windows

Impresión de papel pestaña (solo PCL6)

Abra los datos que desea imprimir en el papel con pestañas y seleccione los ajustes.



(1) Haga clic en la ficha [Modos especiales].

(2) Seleccione [Impresión de papel pestaña] y haga clic en el botón [Configuración].

(3) Seleccione la configuración de la posición de la pestaña.

Para el papel con pestañas comercializado, puede utilizar los ajustes existentes en "Ajustes del usuario" como [A4-5tab-D].
Para otros tipos de papel, la posición de la primera pestaña, la distancia entre las pestañas y las dimensiones horizontal y vertical de éstas se pueden introducir o modificar directamente con el botón . Además, el tamaño del papel con pestañas se puede seleccionar en "Tamaño de papel".

(4) Seleccione los ajustes de página.

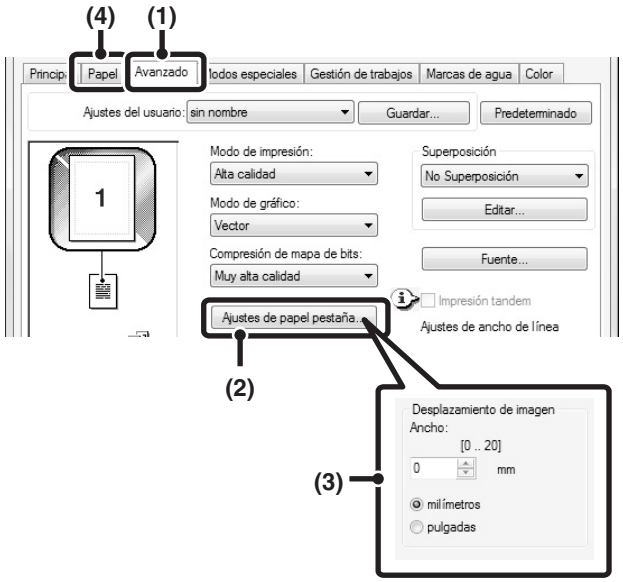
Determine las páginas donde desea insertar el papel con pestañas e introduzca el texto que desea imprimir en ellas. También puede seleccionar la fuente y ajustar la disposición.

- Establezca [Papel Ficha] para el "Tipo de papel" de la bandeja manual.
- Se puede guardar la configuración del papel con pestañas, y se puede abrir un archivo guardado en "Ajustes del usuario".

Contenido

Ajustes de papel pestaña

Cuando haya terminado de preparar con la aplicación de software los datos que se imprimirán en las pestañas, seleccione la siguiente configuración:



(1) Haga clic en la ficha [Avanzado].

(2) Haga clic en el botón [Ajustes de papel pestaña].

(3) Seleccione los ajustes de papel con pestañas.

Para desplazar la imagen, introduzca directamente un número o haga clic en el botón .

(4) Seleccione el tipo y la fuente de papel.

Haga clic en la ficha [Papel] y seleccione [Bandeja entrada manual] para "Fuente papel" y [Papel con pestaña] para "Tipo de papel".

Establezca [Papel Ficha] para el "Tipo de papel" de la bandeja manual.

Contenido

IMPRESIÓN A DOBLE CARA CON PÁGINAS ESPECÍFICAS IMPRESAS EN EL ANVERSO (Inserciones de capítulos)

(Esta función sólo está disponible en Windows.)

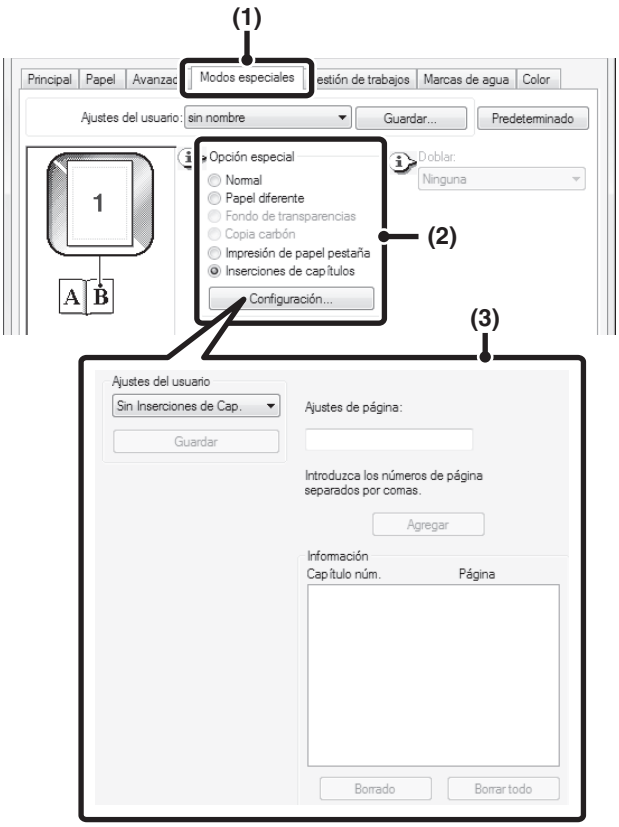
Puede determinar que algunas páginas se impriman solo en el anverso.
Si define una página (por ejemplo, la primera página de un capítulo) como página de anverso, la página se imprimirá en el anverso aunque normalmente se hubiera impreso en el reverso (éste se dejará en blanco y la página se imprimirá en el anverso de la hoja siguiente).

Ejemplo:
Páginas 4 y 8 especificadas en esta configuración.

La parte trasera se deja en blanco

Windows

(Esta función puede usarse si se utiliza el controlador de impresora PCL6.)



(1) Haga clic en la ficha [Modos especiales].

(2) Seleccione [Inserciones de capítulos] y haga clic en el botón [Configuración].

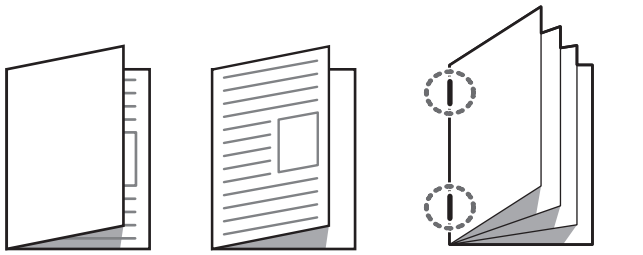
(3) Seleccione los ajustes para capítulos.

En "Ajustes de página", indique los números de páginas en los que comenzarán los capítulos. Al hacer clic en el botón [Agregar], sus ajustes aparecerán en "Información". Cuando termine de seleccionar los ajustes, haga clic en el botón [Guardar] en "Ajustes del usuario" para guardarlos.

Contenido

DOBLAR POR LA MITAD EL PAPEL IMPRESO (Doblar)

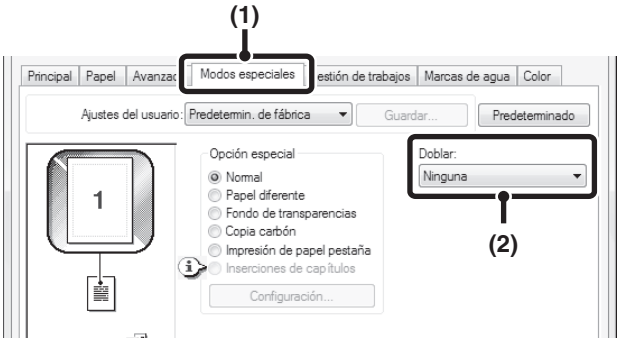
Si se ha instalado un finalizador encuadernador, la función de pliegue puede usarse para doblar los documentos impresos por la mitad. El papel puede doblarse con la parte impresa hacia dentro o hacia fuera. Cuando los datos de impresión están dispuestos en forma de folleto, la función "Pleg. varias pág. - Grapa" puede utilizarse para doblar cómodamente y grapar el documentos de salida para crear un folleto. La función "Pleg. varias pág. - Grapa" existe en el controlador de impresora PCL6.



Pleg. cent. (hacia dentro) | Pleg. cent. (hacia afuera) | Pleg. varias pág. - Grapa (solo PCL6)

Cuando la impresión a dos caras esté deshabilitada en las configuraciones del sistema (administrador), la función de pliegue de papel no estará operativa.

Windows

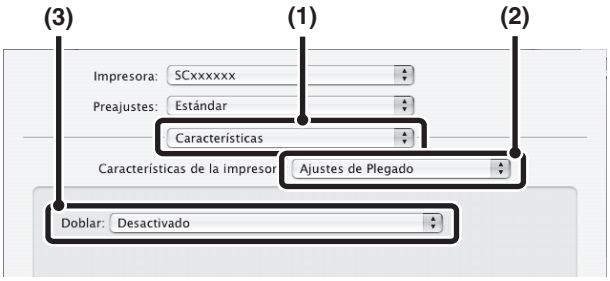


(1) Haga clic en la ficha [Modos especiales].

(2) Seleccione "Doblar".

Seleccione el tipo de pliegue en el menú desplegable.

Macintosh



(1) Seleccione [Características].

(2) Seleccione [Ajustes de Plegado].

(3) Elija los ajustes para el plegado del papel.

En Mac OS 9, seleccione [Ajustes de Plegado] y seleccione los ajustes.

Contenido

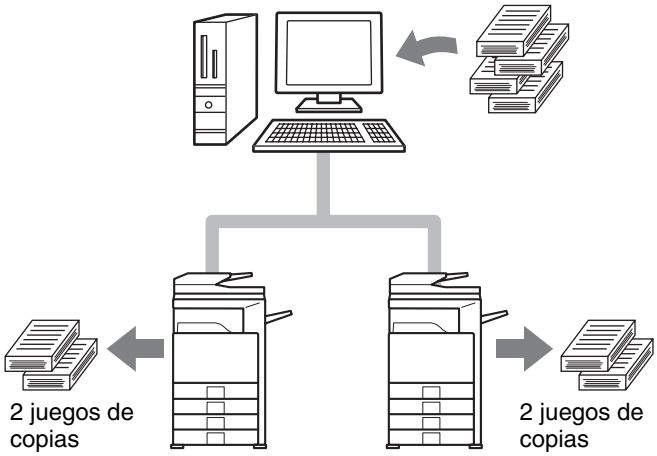
FUNCIONES ESPECIALES DE LA IMPRESORA

UTILIZACIÓN DE DOS MÁQUINAS PARA UN TRABAJO GRANDE (Impresión tándem)

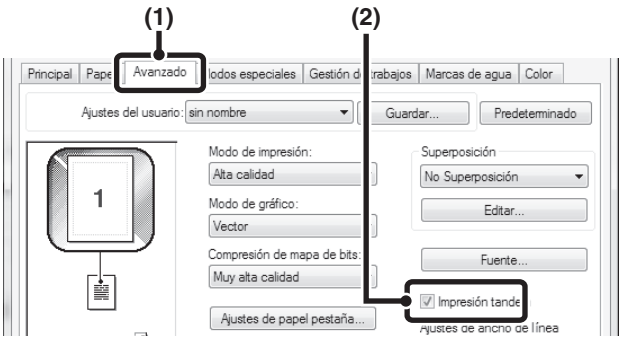
Son necesarias dos máquinas para utilizar esta función.
La impresión en tándem permite dividir un trabajo de impresión grande entre dos máquinas conectadas a la red. Las máquinas imprimen simultáneamente cada mitad del trabajo, siendo posible acortar el tiempo de impresión cuando se imprime una gran cantidad de trabajos.

Para utilizar la impresión en tándem, la dirección IP de la máquina auxiliar, establecida en la "Conf. de la Conexión Tándem" de la configuración del sistema (administrador) de la máquina, debe estar configurada en el controlador de impresora. En un entorno Windows, esto puede lograrse automáticamente haciendo clic en el botón [Configuración automática] en la ficha [Configuración] del controlador de la impresora. En un entorno Macintosh, esto puede lograrse automáticamente haciendo clic en el botón [Configuración tándem].

Ejemplo: impresión de 4 juegos de copias



Windows



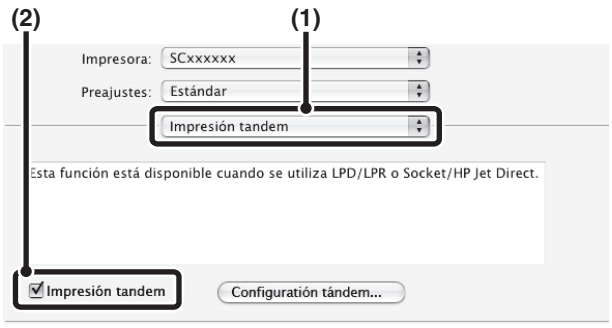
(1) Haga clic en la ficha [Avanzado].

(2) Seleccione la casilla de verificación [Impresión tandem] ☑.

La función Impres. Tándem sólo puede utilizarse cuando el controlador de impresora se instala mediante "Instalación típica" o "Instalación personalizada" con la opción "Impresión directa LPR (Especifique la dirección/Búsqueda automática)" seleccionada.

Macintosh

(Esta función sólo se puede utilizar en Mac OS X.)



(1) Seleccione [Impresión tandem].

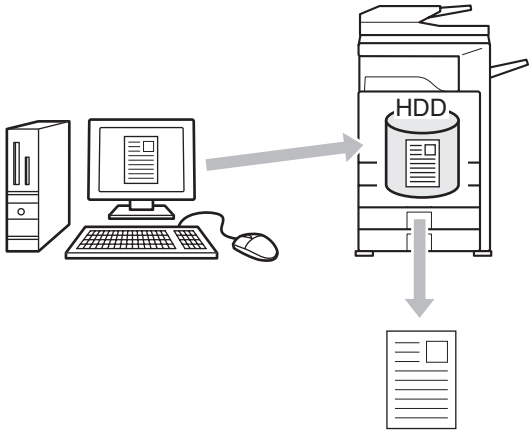
(2) Seleccione la casilla de verificación [Impresión tandem] ☑.

Para utilizar la función de Impres. Tándem, se debe seleccionar el protocolo que se va a utilizar según el mensaje que aparece en la pantalla izquierda al agregar al controlador de impresora con la "Utilidad de configuración de impresora" ("Centro de impresión" en Mac OS X v10.2.8).

Contenido

GUARDAR Y UTILIZAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN (Retención/Archivo de documentos)

Esta función se utiliza para guardar un trabajo de impresión como un archivo en el disco duro de la máquina, permitiendo imprimir el trabajo desde el panel de funcionamiento cuando sea necesario. Se puede seleccionar la ubicación para almacenar un archivo para evitar que el archivo se mezcle con archivos de otros usuarios.
Al imprimir desde un equipo, se puede definir una contraseña (de 5 a 8 dígitos) para mantener la confidencialidad de la información de un archivo almacenado.
Si se define una contraseña, ésta debe introducirse para imprimir el archivo almacenado desde el equipo.



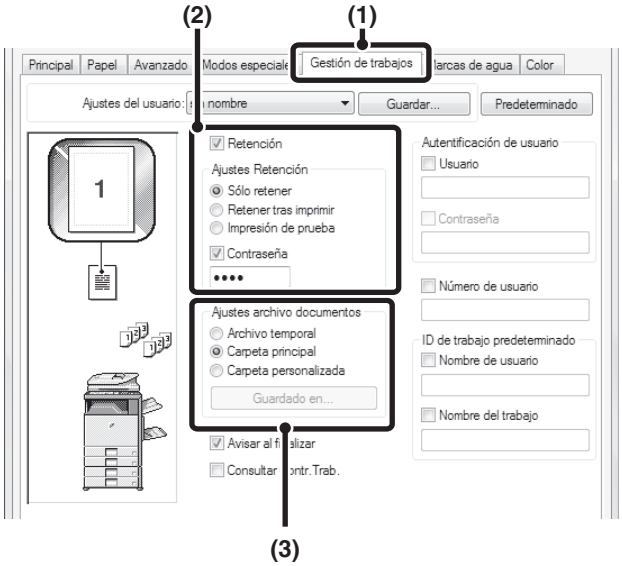
Solo retener
Este ajuste se utiliza para retener un trabajo de impresión en el disco duro de la máquina sin llegar a imprimirlo.

Retener tras imprimir
Este ajuste se utiliza para retener un trabajo de impresión en el disco duro de la máquina después de imprimirlo.

Impresión de prueba
Cuando se envía un trabajo de impresión a la máquina, sólo se imprime el primer juego de copias. Después de haber comprobado el contenido del primer juego de copias, puede imprimir los juegos restantes desde el panel de funcionamiento de la máquina. Esto ayuda a evitar la existencia de excesivas erratas.

Para imprimir los archivos guardados en el disco duro de la máquina, consulte "IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ARCHIVADO" (página 6-30) de "6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS".

Windows



(1) Haga clic en la ficha [Gestión de trabajos].

(2) Seleccione el ajuste de retención.

Haga clic en la casilla de verificación [Retención] ☑. Seleccione el método de retención en "Ajustes Retención". Para escribir la contraseña (número de 5 a 8 dígitos), haga clic en la casilla de verificación [Contraseña] ☑.

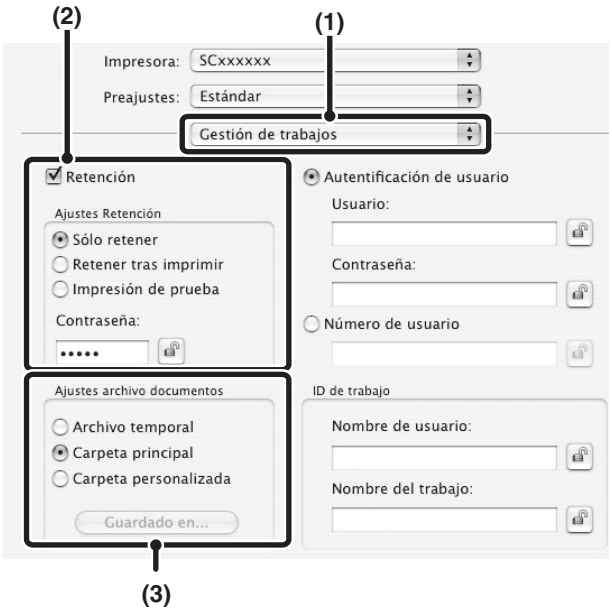
(3) Seleccione los ajustes de archivo de documentos.

Seleccione la carpeta para guardar el archivo en "Ajustes archivo documentos". Al seleccionar [Carpeta personalizada], el nombre de la carpeta para guardar el archivo se puede seleccionar con el botón [Guardado en].

- Cuando se selecciona [Archivo temporal], "Ajustes Retención" se definirá en [Retener tras imprimir] solamente.
- Cuando se selecciona [Archivo temporal], se borra la contraseña introducida en "Ajustes Retención" y no puede utilizarse.
- Para guardar un archivo en una carpeta personalizada, ésta debe crearse primero con la opción "Control de Archivos. de Documentos" en la configuración del sistema (administrador). Si se ha establecido una contraseña para una carpeta personalizada, introduzca la "Contraseña de la carpeta" en la pantalla de selección de la carpeta.

Contenido

Macintosh



(1) Seleccione [Gestión de trabajos].

(2) Seleccione el ajuste de retención.

Haga clic en la casilla de verificación [Retención] . Seleccione el método de retención en "Ajustes Retención". Para simplificar la operación la próxima vez que defina la misma contraseña, haga clic en el botón (bloquear) después de introducir la contraseña (número de 5 a 8 dígitos).

(3) Seleccione los ajustes de archivo de documentos.

Seleccione la carpeta para guardar el archivo en "Ajustes archivo documentos". Al seleccionar [Carpeta personalizada], el nombre de la carpeta para guardar el archivo se puede seleccionar con el botón [Guardado en].

- Cuando se selecciona [Archivo temporal], "Ajustes Retención" se definirá en [Retener tras imprimir] solamente.
- Cuando se selecciona [Archivo temporal], se borra la contraseña introducida en "Ajustes Retención" y no puede utilizarse.
- Para guardar un archivo en una carpeta personalizada, ésta debe crearse primero con la opción "Control de Archivos. de Documentos" en la configuración del sistema (administrador). Si se ha establecido una contraseña para una carpeta personalizada, introduzca la "Contraseña de la carpeta" en la pantalla de selección de la carpeta.
- En Mac OS X v10.5 a 10.5.1, si desea guardar los ajustes de archivo de documentos en una carpeta personalizada, haga clic en la ficha [Carpeta personalizada].
- En Mac OS 9, seleccione [Gestión de trabajos] y elija la configuración de retención. (No se puede utilizar la función de archivo de documentos.)

Impresión automática de todos los datos guardados

Cuando la autenticación de usuario está activada en las configuraciones del sistema (administrador), se pueden imprimir todos los trabajos de impresión retenidos (guardados) de un usuario que se identifique tras haber iniciado la sesión. Cuando se hayan impreso todos los trabajos, los archivos se borran.

Para utilizar la función de imprimir todo, realice los siguientes pasos:

- Habilite la opción "Imprimir automáticamente los trabajos guardados tras iniciar sesión" en las configuraciones del sistema (administrador) de la máquina.
- Al imprimir la retención, además de la autenticación de usuario, introduzca **el nombre de usuario memorizado en la máquina** en "Nombre de usuario" de la ID del trabajo en el controlador de impresora.

☞ Windows: IMPRESIÓN CUANDO SE ACTIVA LA FUNCIÓN DE AUTENTICACIÓN DEL USUARIO (página 3-8)
☞ Macintosh: IMPRESIÓN CUANDO SE ACTIVA LA FUNCIÓN DE AUTENTICACIÓN DEL USUARIO (página 3-21)

(1) Inicio de sesión en la máquina.

Teclee su nombre de usuario o nombre de inicio de sesión y contraseña en la pantalla de autenticación de usuario de la máquina.

(2) Imprimir todo.

Aparecerá una petición de confirmación. Pulse la tecla [OK]. Los archivos de impresión guardados en la carpeta temporal, la carpeta principal y la personalizada se imprimirán automáticamente, y luego se eliminarán.

No se imprimirán los archivos con contraseña y los archivos protegidos por la función de archivo de documentos de la máquina. Los archivos situados en carpetas (excepto Mi carpeta) que tengan contraseña tampoco se imprimirán.

Si no desea "imprimirlo todo"...
Pulse la tecla [Cancelar] en el paso (2).

IMPRESIÓN SIN EL CONTROLADOR DE IMPRESORA

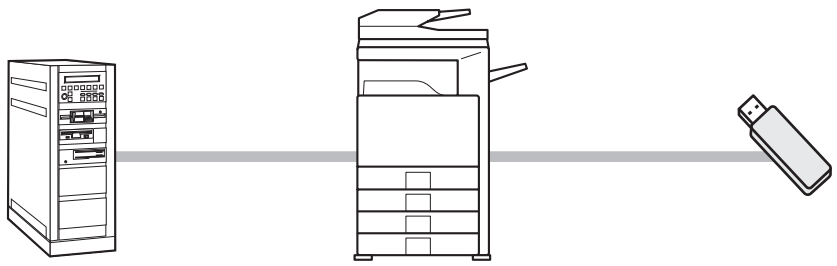
Si el controlador de impresora no está instalado en el ordenador, o si la aplicación utilizada para abrir un archivo que desea imprimir no se encuentra disponible, puede imprimir directamente desde la máquina sin utilizar el controlador de impresora.
A continuación, se enumeran los tipos de archivo (con sus correspondientes extensiones) que pueden imprimirse directamente.

Tipo de Archivo	TIFF	JPEG	PCL	PDF/ PDF cifrado	PS	XPS
Extensión	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps

- Aunque el resultado de impresión sea en blanco y negro, los siguientes tipos de trabajos de impresión se contabilizarán como trabajos de impresión en 4 colores (Y (amarillo), M (magenta), C (cian) y Bk (negro)). Para que se contabilicen siempre como trabajos en blanco y negro, seleccione la impresión en blanco y negro.
  - Cuando los datos se crean como datos de color.
  - Cuando la aplicación trata los datos como datos de color aunque los datos sean en blanco y negro.
  - Cuando hay una imagen oculta debajo de una imagen en blanco y negro.
- Para imprimir los archivos PDF y PS, debe estar instalado el kit de expansión PS3.
- Para imprimir archivos XPS, debe estar instalado el kit de expansión XPS.
- En función del tipo de archivo, puede que no sea posible imprimir algunos de los archivos de la tabla anterior.

IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA MÁQUINA

Puede seleccionar un archivo de un servidor FTP, de una carpeta de red o de un dispositivo de memoria USB conectado a la máquina, e imprimirlo desde el panel de funcionamiento de la máquina sin utilizar el controlador de la impresora.



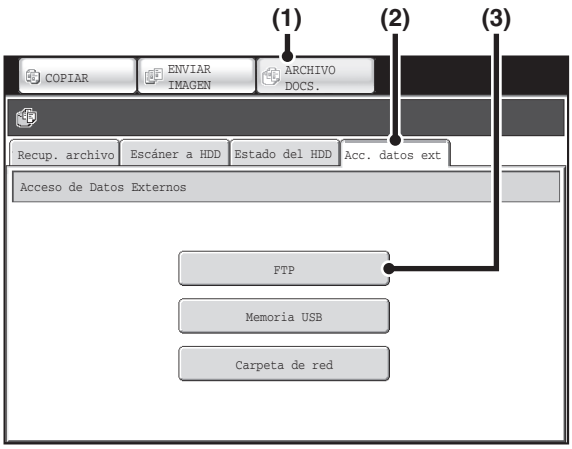
Contenido

IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP

Cuando se registra un servidor FTP en la página Web de la máquina, puede especificar e imprimir un archivo del servidor FTP desde el panel de funcionamiento de la máquina. Permite evitar la descarga del archivo y la impresión desde un ordenador. Para saber cómo tener acceso a las páginas web, consulte la Guía de inicio rápido.

Para configurar los ajustes del servidor FTP, haga clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración para imprimir desde el MFP(FTP)] en el menú de la página Web. (Se necesitan derechos de administrador.) Pueden configurarse hasta 20 servidores FTP.

1



Acceda al servidor FTP.

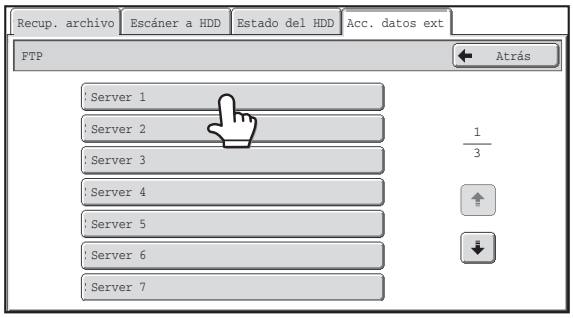
(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Pulse la ficha [Acc. datos ext].

(3) Pulse la tecla [FTP].

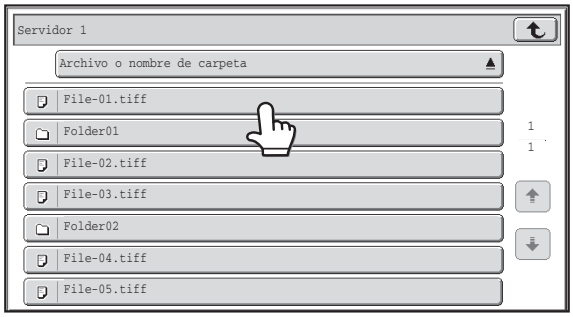
Si no se ha configurado un servidor FTP, la tecla [FTP] no está operativa.

2



Pulse la tecla del servidor FTP al que desea tener acceso.

3



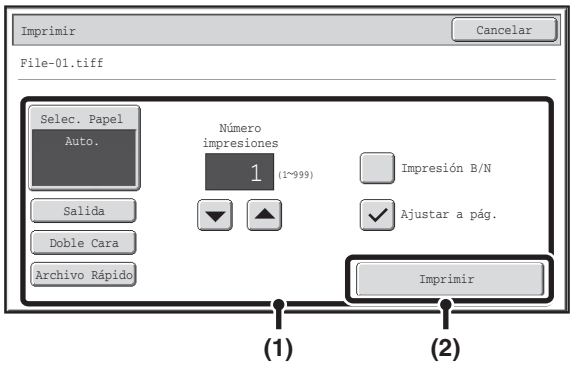
Pulse la tecla del archivo que desea imprimir.

- El icono aparece a la izquierda de las teclas de los archivos que se pueden imprimir.
- El icono se muestra a la izquierda de las teclas de las carpetas del servidor FTP. Para mostrar los archivos y las carpetas de una carpeta, pulse la tecla de la carpeta.

- Pueden visualizarse un total de 100 teclas de archivos y carpetas.
- Pulse la tecla para subir un nivel de carpeta.
- Cuando se baja un nivel de carpeta pulsando una tecla de carpeta, aparece la tecla en la esquina superior derecha de la pantalla. Pulse esta tecla para volver a la pantalla de selección del nombre de archivo o carpeta.
- Pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] para cambiar el orden de los archivos y carpetas que aparecen en la pantalla. El orden se invierte entre el orden ascendente y descendente cada vez que se pulse la tecla.

Contenido

4



Imprima el archivo seleccionado.

(1) Seleccione las condiciones de impresión.

Si ha seleccionado un archivo (PCL, PS o XPS) en el paso 3 que incluye opciones de impresión, se aplicarán dichas opciones.

(2) Pulse la tecla [Imprimir].

La impresión comienza. Cuando aparezca el mensaje en el panel táctil, pulse la tecla [OK].

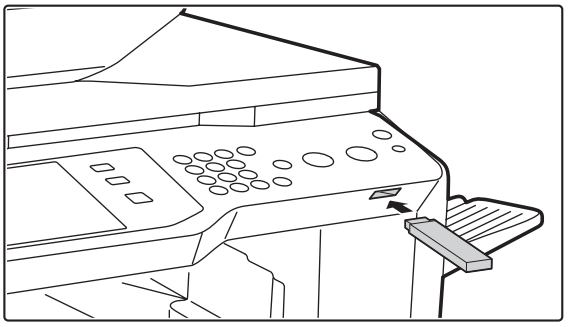
Cuando selecciona un archivo PDF protegido por una contraseña, debe introducir esta última en la pantalla de estado del trabajo para comenzar la impresión.

☞ IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO PDF CIFRADO (página 3-71)

IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE MEMORIA USB

Un archivo almacenado en un dispositivo de memoria USB conectado a la máquina se puede imprimir desde el panel de funcionamiento de la máquina sin la utilización del controlador de la impresora. Si el controlador de la impresora de la máquina no está instalado en el ordenador, puede copiar un archivo en un dispositivo de memoria USB disponible en el mercado y conectar el dispositivo a la máquina para imprimir el archivo directamente.

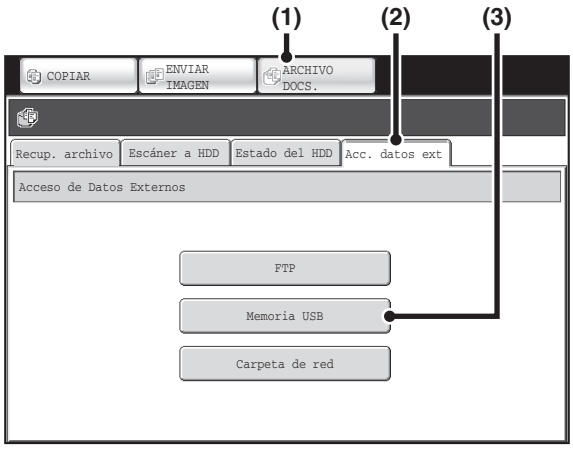
1



Conecte el dispositivo de memoria USB a la máquina.

Póngase en contacto con su distribuidor para saber qué dispositivos de memoria USB pueden utilizarse.

2



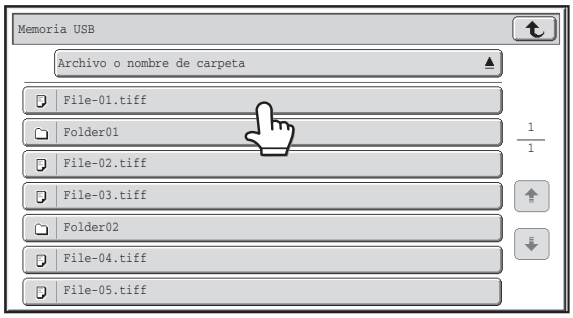
Acceda al dispositivo de memoria USB.

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Pulse la ficha [Acc. datos ext].

(3) Pulse la tecla [Memoria USB].

3

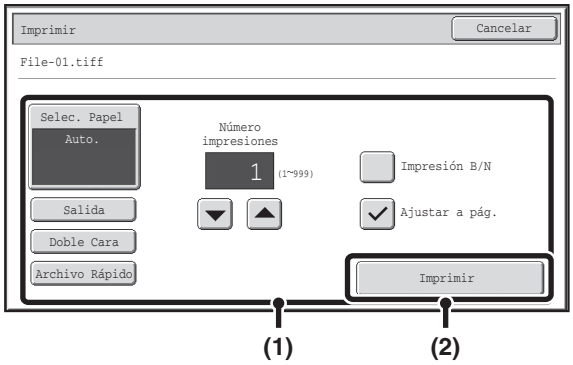


Pulse la tecla del archivo que desea imprimir.

- El icono aparece a la izquierda de las teclas de los archivos que se pueden imprimir.
- El icono se muestra a la izquierda de las teclas de las carpetas de la memoria USB. Para mostrar los archivos y las carpetas de una carpeta, pulse la tecla de la carpeta.

- Pueden visualizarse un total de 100 teclas de archivos y carpetas.
- Pulse la tecla para subir un nivel de carpeta.
- Cuando se baja un nivel de carpeta pulsando una tecla de carpeta, aparece la tecla en la esquina superior derecha de la pantalla. Pulse esta tecla para volver a la pantalla de selección del nombre de archivo o carpeta.
- Pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] (o la tecla [Nombre de Archivo:]) para cambiar el orden de los archivos y carpetas que aparecen en la pantalla. El orden se invierte entre el orden ascendente y descendente cada vez que se pulsa la tecla.

4



Imprima el archivo seleccionado.

(1) Seleccione las condiciones de impresión.

Si ha seleccionado un archivo (PCL, PS o XPS) en el paso 3 que incluye opciones de impresión, se aplicarán dichas opciones.

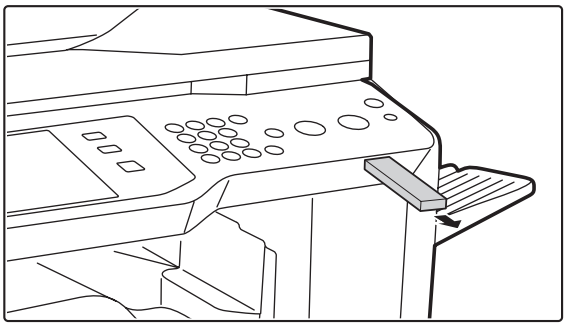
(2) Pulse la tecla [Imprimir].

La impresión comienza después de la transferencia del archivo seleccionado. Cuando aparezca el mensaje en el panel táctil, pulse la tecla [OK].

Para cancelar la impresión…

Para cancelar la impresión mientras se está transfiriendo el archivo, pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla de mensajes que aparece en el panel táctil.

5



Retire el dispositivo de memoria USB de la máquina.

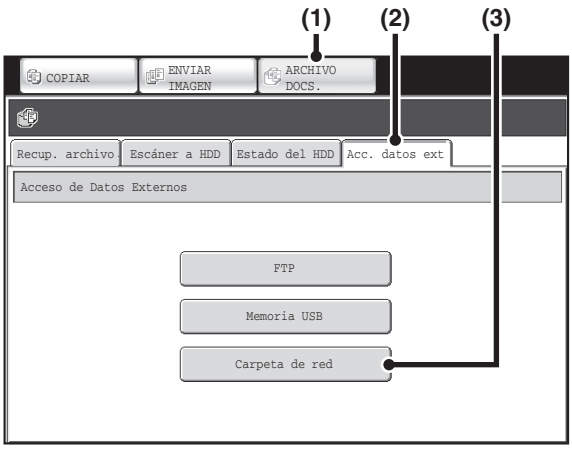
Cuando selecciona un archivo PDF protegido por una contraseña, debe introducir esta última en la pantalla de estado del trabajo para comenzar la impresión.

☞ IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO PDF CIFRADO (página 3-71)

IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO SITUADO EN UNA CARPETA DE RED

Utilice el panel de funcionamiento de la máquina para seleccionar e imprimir un archivo que esté en un servidor o carpeta compartida de un ordenador individual conectado a la misma red que la máquina.

1



Acceda a la red.

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Pulse la ficha [Acc. datos ext].

(3) Pulse la tecla [Carpeta de red].

Contenido

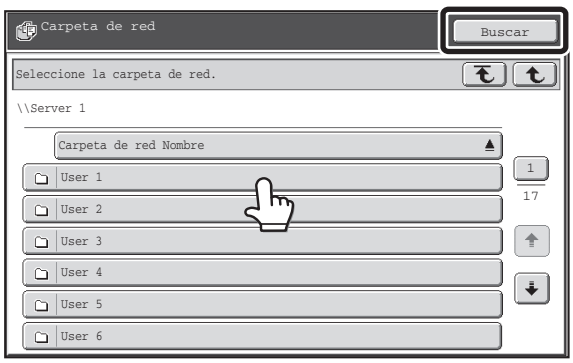
2

Acceda a la carpeta de red.

(1) Pulse la tecla del grupo de trabajo al que desea acceder.

(2) Pulse la tecla del servidor u ordenador al que desea tener acceso.

Si aparece una pantalla solicitando un nombre de usuario y contraseña, consulte con el administrador del servidor e introduzca el nombre de usuario y contraseña necesarios.

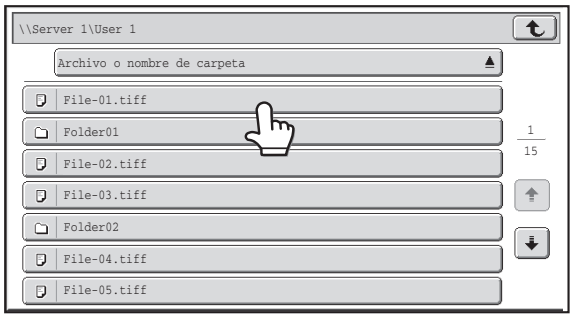


(3) Pulse la tecla de la carpeta de red.

- Puede pulsar la tecla [Buscar] y teclear una palabra clave para buscar un grupo de trabajo, un servidor o una carpeta de red. Para saber cómo entrar texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
- Se pueden mostrar hasta 100 grupos de trabajo, 100 servidores y 100 carpetas de red.
- Pulse la tecla para subir un nivel de carpeta.
- Para volver a la pantalla de selección de grupo de trabajo, pulse la tecla .
- Para cambiar el orden de las teclas, pulse o en cada pantalla. El orden se invertirá entre el orden ascendente y descendente cada vez que se pulse la tecla.
- Para ir a una página en concreto, pulse la tecla que muestra el número de la página e introduzca el número de la página deseada.

Contenido

3

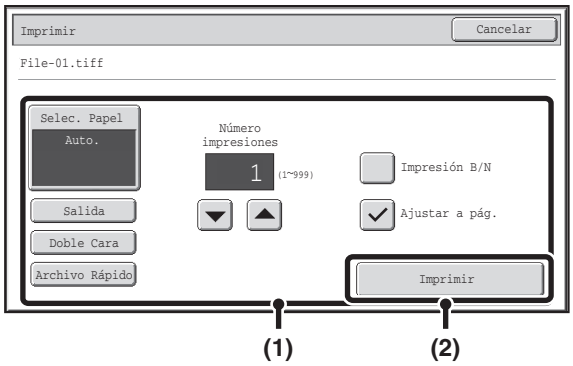


Pulse la tecla del archivo que desea imprimir.

- El icono aparece a la izquierda de las teclas de los archivos que se pueden imprimir.
- El icono se muestra a la izquierda de las teclas de las carpetas en la carpeta de red. Para mostrar los archivos y las carpetas de una carpeta, pulse la tecla de la carpeta.

- Pueden visualizarse un total de 100 teclas de archivos y carpetas.
- Pulse la tecla para subir un nivel de carpeta.
- Cuando se baja un nivel de carpeta pulsando una tecla de carpeta, aparece la tecla en la esquina superior derecha de la pantalla. Pulse esta tecla para volver a la pantalla de selección del nombre de archivo o carpeta.
- Pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] para cambiar el orden de los archivos y carpetas que aparecen en la pantalla. El orden se invertirá entre el orden ascendente y descendente cada vez que se pulse la tecla.

4



Imprima el archivo seleccionado.

(1) Seleccione las condiciones de impresión.

Si ha seleccionado un archivo (PCL, PS o XPS) en el paso 3 que incluye opciones de impresión, se aplicarán dichas opciones.

(2) Pulse la tecla [Imprimir].

La impresión comienza después de la transferencia del archivo seleccionado. Cuando aparezca el mensaje en el panel táctil, pulse la tecla [OK].

Cuando selecciona un archivo PDF protegido por una contraseña, debe introducir esta última en la pantalla de estado del trabajo para comenzar la impresión.

☞ IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO PDF CIFRADO (página 3-71)

Contenido

IMPRESIÓN DIRECTA DESDE UN ORDENADOR

En las páginas Web de la máquina pueden configurarse opciones para habilitar la impresión directa desde un ordenador sin utilizar el controlador de impresora. Para saber cómo tener acceso a las páginas web, consulte la Guía de inicio rápido.

ENVIAR TRABAJO DE IMPRESIÓN

Puede configurar un archivo para que se imprima directamente sin utilizar el controlador de impresora.
Además de para imprimir un archivo de su ordenador, este procedimiento se puede utilizar para imprimir cualquier archivo al que se pueda acceder desde el mismo, como un archivo de otro ordenador conectado en la misma red.
Para imprimir directamente un archivo de un ordenador, haga clic en [Operaciones con Documentos] y, a continuación, en [Enviar trabajo de impresión] en el menú de la página Web.

FTP IMPRIMIR

Puede imprimir un archivo desde el ordenador con sólo arrastrar y colocar el archivo en el servidor FTP de la máquina.

- **Configuración de las opciones**
  Para habilitar la impresión desde FTP, haga clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración para imprimir desde el PC] en el menú de la página Web, y configure el número de puerto. (Se necesitan derechos de administrador.)

- **Efectuar la impresión en FTP**
  Escriba "ftp://" y, a continuación, la dirección IP de la máquina en la barra de direcciones del explorador Web instalado en el ordenador, según se muestra a continuación.
  (Ejemplo)
  ftp://192.168.1.28

Arrastre y coloque el archivo que desea imprimir en la carpeta "lp" que aparece en el explorador Web. El archivo comenzará a imprimirse automáticamente.

- Si se imprime un archivo (PCL, PS o XPS) que incluye opciones de impresión, se aplicarán dichas opciones.
- Cuando se habilita la autenticación de usuario en la configuración del sistema (administrador) de la máquina, la función de impresión puede que esté restringida. Para obtener más información, consulte al administrador.

Contenido

IMPRESIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Se puede configurar una cuenta de correo electrónico en la máquina para que ésta compruebe periódicamente su servidor de correo e imprima de forma automática los datos adjuntos de correo electrónico recibidos, sin necesidad de utilizar el controlador de impresora.

- **Configuración de las opciones**
  Para utilizar la impresión de correo electrónico, primero debe configurar una cuenta de correo en la máquina. Para configurar una cuenta, haga clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración de Impresión de Correo electrónico] en el menú de la página Web. (Se necesitan derechos de administrador.)
  Para saber cómo tener acceso a las páginas web, consulte la Guía de inicio rápido.

- **Utilización de la impresión de correo electrónico**
  Para imprimir un archivo utilizando la impresión de correo electrónico, utilice su programa de correo en el ordenador para enviar los archivos como datos adjuntos a la dirección de correo electrónico de la máquina.

  Los comandos de control pueden introducirse en el mensaje de correo electrónico para especificar el número de copias y el formato de impresión. Los comandos se introducen con el formato "nombre del comando = valor". Como ejemplo, los comandos de control incluyen lo siguiente:

Función	Nombre del comando	Valores
Copias	COPIES	1-999
Grapado*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Perforar*2	PUNCH	OFF, ON
Salida	COLLATE	OFF, ON
Impresión a dos caras	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Número de cuenta*3	ACCOUNTNUMBER	Número (de 5 a 8 cifras)
Tipo de archivo	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS
Papel	PAPER	Nombre del papel disponible (A4, LETTER, etc.)
Archivo de Documentos	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	28 caracteres como máximo
Archivo Rápido	QUICKFILE	OFF, ON
Bandeja de salida	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER
Impresión en blanco y negro	B/W PRINT	OFF, ON
Ajustar a la página	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Ejemplo

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

*1 Sólo válido cuando se instala un finalizador o un finalizador encuadernador.
*2 Sólo válido cuando se instala un módulo de perforación en un finalizador o en un finalizador encuadernador.
*3 Puede omitirse, excepto cuando la autenticación se efectúa por número de usuario.

- Introduzca los comandos en texto sin formato. Si los introduce en texto con formato enriquecido (HTML), los comandos no se aplicarán.
- Para recibir una lista de los comandos de control, introduzca el comando "Config" en el mensaje de correo electrónico.
- Si no se introduce nada en el cuerpo del mensaje de correo electrónico, la impresión se realizará de acuerdo con los "Ajustes Predeterminados" de la configuración del sistema. Si se imprime un archivo (PCL, PS o XPS) que incluye opciones de impresión, se aplicarán dichas opciones.
- Introduzca sólo un "Tipo de archivo" cuando esté especificando un lenguaje de página-descripción. Normalmente no es necesario introducir ningún tipo de archivo.

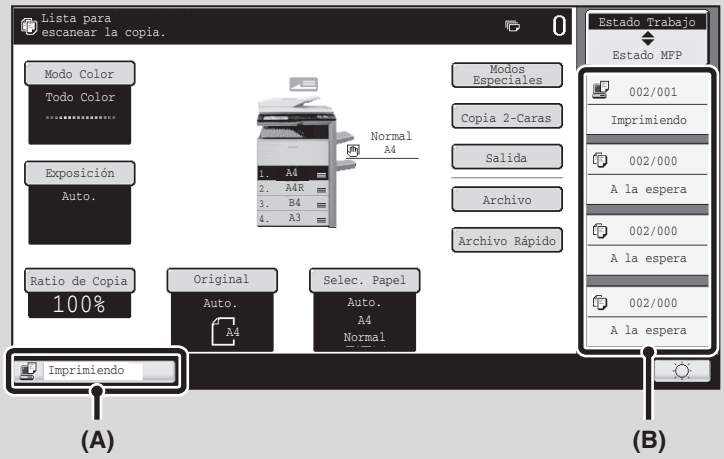
Contenido

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE IMPRESIÓN

PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS

La pantalla de estado de los trabajos se muestra cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO] en el panel de control. En esta pantalla puede consultarse el estado de los trabajos por modo. Cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO], se muestra la pantalla de estado de los trabajos del modo que se estaba utilizando antes de que se pulsara la tecla.

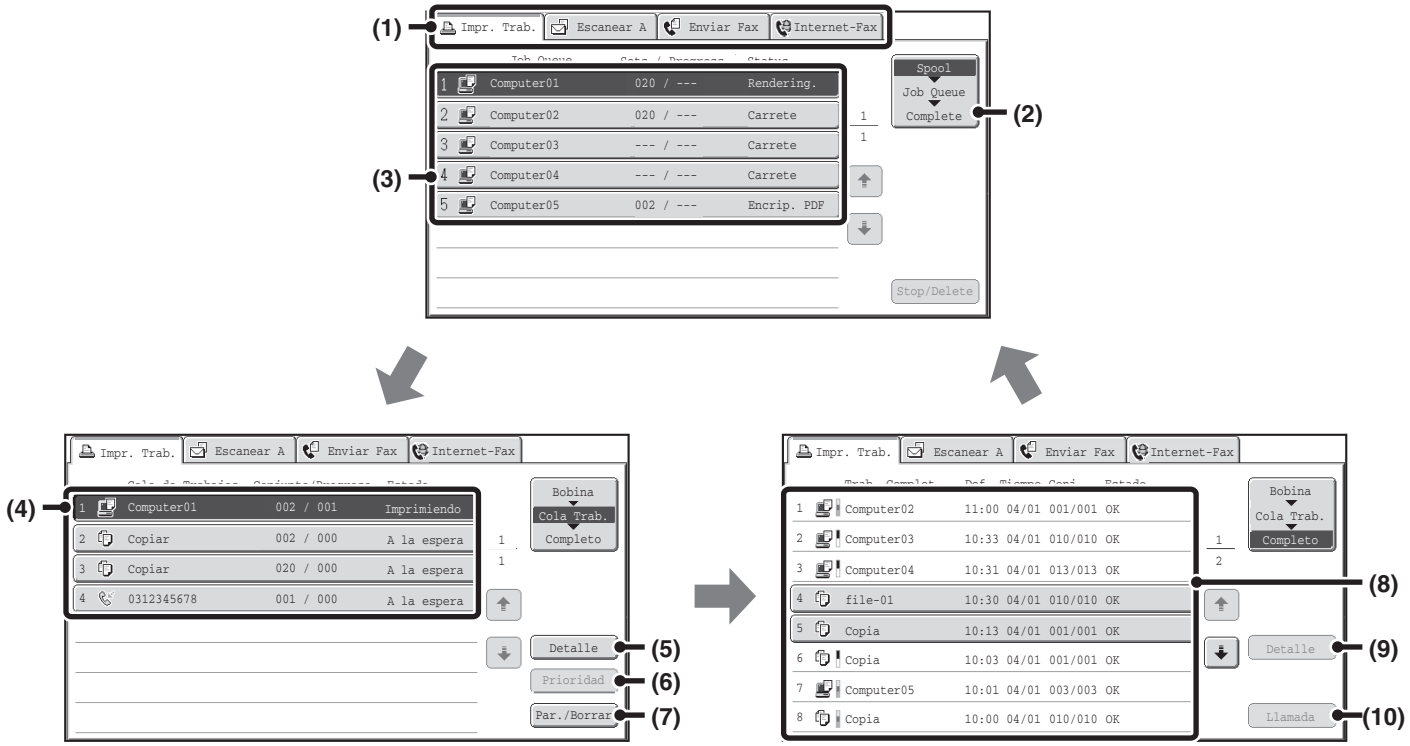
El estado del trabajo (A) se muestra en la parte inferior izquierda del panel de control. La pantalla de estado del trabajo se puede tocar para mostrar la pantalla de estado del trabajo. En la pantalla de estado de los trabajos (B), se pueden comprobar los cuatro primeros trabajos que están en la cola de impresión (el trabajo en curso y los reservados).



Contenido

PANTALLAS DE ALMACENAMIENTO EN LA COLA,COLA DE TRABAJOS Y TRABAJOS COMPLETADOS

La pantalla de estado de los trabajos consta de la pantalla de cola de trabajos, que muestra los trabajos de copia y de impresión que esperan ser procesados y el trabajo que se está ejecutando en ese momento, la pantalla de trabajos completados, que muestra los trabajos que se han completado, y la pantalla de almacenamiento en la cola, que muestra los trabajos de impresión que se han almacenado en la cola y los trabajos que esperan a que se especifique una contraseña.



(1) Fichas de selección de modo

Utilice estas fichas para seleccionar el modo que se muestra en la pantalla de estado de los trabajos.
El estado de los trabajos de impresión puede revisarse en la ficha [Impr. Trab.].

(2) Tecla de selección de la pantalla de estado de los trabajos

Pulse esta tecla para cambiar entre la pantalla de cola de trabajos, la pantalla de trabajos completados y la pantalla de almacenamiento en la cola.

(3) Lista de trabajos (pantalla de almacenamiento en la cola)

Se muestran los trabajos almacenados para la impresión y los PDF cifrados que necesitan contraseña.

(4) Lista de trabajos (pantalla de cola de trabajos)

Los trabajos que esperan la impresión aparecen en la cola de trabajos como teclas. Los trabajos se imprimen en orden empezando por el de la parte superior de la cola. Cada tecla de trabajo muestra información sobre el trabajo y el estado actual del trabajo.

(5) Tecla [Detalle] (pantalla de cola de trabajos)

Pulse esta tecla para mostrar información detallada sobre un trabajo.

(6) Tecla [Prioridad]

Pulse esta tecla para conceder prioridad a un trabajo seleccionado.

(7) Tecla [Par./Borrar]

Pulse esta tecla para detener o borrar un trabajo seleccionado.

(8) Lista de trabajos (pantalla de trabajos completados)

Muestra hasta 99 trabajos completados. Se muestra el resultado (estado) de cada trabajo completado.

(9) Tecla [Detalle] (pantalla de trabajos completados)

Cuando se muestra un trabajo como una tecla en la lista de trabajos, la tecla [Detalle] puede pulsarse para mostrar información detallada sobre el trabajo.

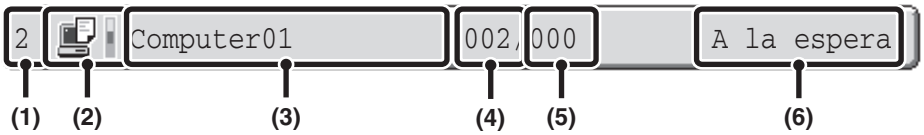
(10) Tecla [Llamada]

Pulse esta tecla para recuperar y utilizar los trabajos de impresión guardados con la función de archivo de documentos.

Contenido

Visualización de las teclas de trabajos

Cada tecla de trabajo muestra la posición del trabajo en la cola, así como el estado actual de dicho trabajo.



(1) Indica el número (posición) del trabajo en la cola de trabajos.

Una vez finalizado el trabajo que se está imprimiendo, el trabajo sube una posición en la cola de trabajos.
Este número no aparece en las teclas en la pantalla de trabajos completados.

(2) Icono del modo

El icono aparece cuando el trabajo es de impresión. En la pantalla de trabajos completados, aparecerá una barra de color al lado del icono para indicar si el trabajo se ha ejecutado en color o en blanco y negro. (No obstante, el icono de la barra de color no aparece en la tecla de un trabajo almacenado mediante la función de archivo de documentos, ni en la tecla de un trabajo de transmisión/recepción que se haya cancelado.)

(3) Nombre de usuario

En el trabajo de impresión, aparecerá el nombre de inicio de sesión que el usuario haya definido en el ordenador. Puede especificar un nombre de usuario en el controlador de impresora para que se sepa qué usuario ha efectuado el trabajo.

(4) Número de juegos

Muestra el número de juegos que se ha establecido.

(5) Número de juegos completados

Muestra el número de juegos que se ha completado. Aparece "000" mientras el trabajo espera en la cola de trabajos.

(6) Estado

Muestra el estado del trabajo.

Mensaje	Estado
"Imprimiendo"	Se está realizando la impresión.
"A la espera"	El trabajo se encuentra a la espera de ser ejecutado.
"Tóner Vacío"	El cartucho de tóner no tiene tóner. Sustituya el cartucho de tóner con uno nuevo.
"Sin Papel"	El papel utilizado para el trabajo se ha agotado. Añada papel o cambie a una bandeja de papel diferente.
"Límite"	Se ha excedido el límite de páginas de impresión. Compruébelo con el administrador de la máquina.
"Error"	Se ha producido un error mientras se ejecutaba el trabajo. Solucione el error.
"Rendering"	Los datos de impresión se están analizando.
"Carrete"	Se están recibiendo los datos de impresión o un trabajo está en espera de ser analizado tras haber sido almacenado en cola.
"Encrip. PDF"	Tras el análisis, si un trabajo resulta ser un PDF cifrado, pasa al estado de espera para que se introduzca la contraseña.

Contenido

IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO PDF CIFRADO

El PDF cifrado se utiliza para proteger un archivo PDF solicitando la introducción de una contraseña para imprimir o para editar el archivo. Para imprimir directamente archivos PDF cifrados situados en servidores FTP o dispositivos USB conectados a la máquina, siga los pasos siguientes para introducir la contraseña y empezar la impresión.

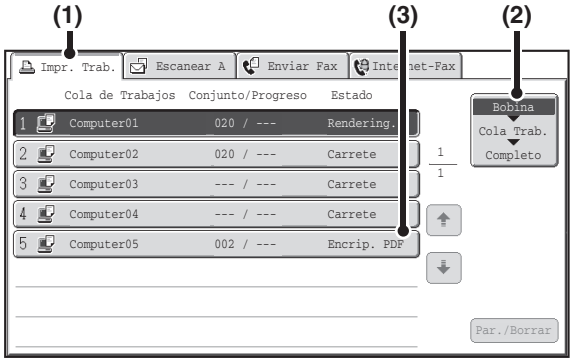
Se requiere el kit de expansión PS3 para utilizar esta función.

1

ESTADO TRABAJO

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Seleccione el trabajo de impresión PDF cifrado.

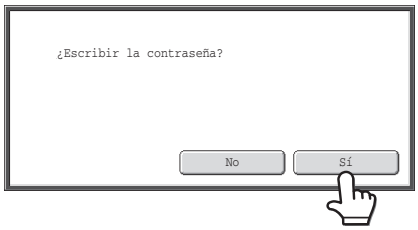
(1) Pulse la ficha [Impr. Trab.].

(2) Cambie el modo de estado del trabajo de impresión a [Bobina].

Pulse esta tecla para cambiar de modo. El modo seleccionado se muestra resaltado.

(3) Pulse la tecla del trabajo de impresión del archivo PDF que tiene la contraseña.

3



Pulse la tecla [Sí].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca la contraseña (32 caracteres o menos) y pulse la tecla [OK]. El trabajo de impresión se lanzará y se desplazará a [Cola Trab.].

Si se ha definido una contraseña principal y una contraseña de usuario (que se utiliza para abrir el archivo), escriba la contraseña principal.

- Para imprimir un archivo PDF cifrado utilizando el controlador de impresora, abra el archivo en su ordenador e introduzca la contraseña.
- La impresión no es posible si no conoce la contraseña para un archivo PDF cifrado. Para borrar un trabajo de impresión en cola, pulse la tecla [No] en la pantalla del paso 3 y la tecla [Par./Borrar].
- Las versiones de PDF cifrado que pueden imprimirse directamente son 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) y anteriores.

Contenido

ASIGNACIÓN DE PRIORIDAD DE TRABAJO DE IMPRESIÓN/CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN

ASIGNACIÓN DE PRIORIDAD DE TRABAJO DE IMPRESIÓN

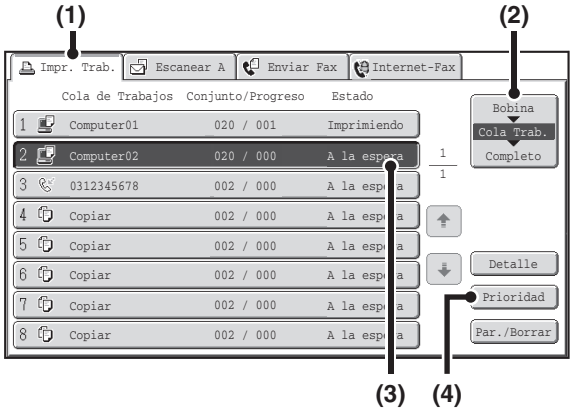
Cuando la máquina está ocupada copiando o imprimiendo un fax recibido u otro trabajo, puede dar prioridad a un trabajo de impresión que espera ser impreso e imprimirlo delante de otros trabajos.

1

ESTADO TRABAJO

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Conceda la prioridad de trabajo deseada.

(1) Pulse la ficha [Impr. Trab.].

(2) Cambie el modo de estado del trabajo de impresión a [Cola Trab.].

Pulse esta tecla para cambiar de modo. El modo seleccionado se muestra resaltado.

(3) Pulse la tecla del trabajo de impresión al que desea dar prioridad.

(4) Pulse la tecla [Prioridad].

Se detiene el trabajo que se está imprimiendo y se imprime el trabajo seleccionado en (3).

Para comprobar la información de impresión sobre el trabajo seleccionado, pulse la tecla [Detalle].

Contenido

CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN

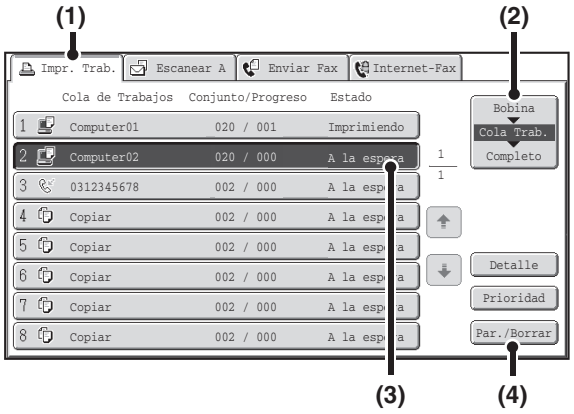
Se puede cancelar un trabajo que se está imprimiendo, un trabajo que espera ser impreso o un trabajo en cola.

1

ESTADO TRABAJO

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Cancele el trabajo.

(1) Pulse la ficha [Impr. Trab.].

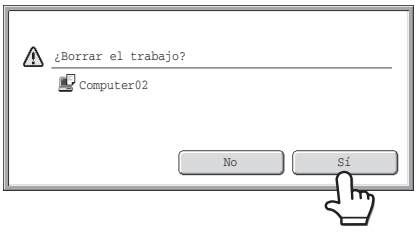
(2) Cambie el modo de estado del trabajo de impresión a [Bobina] o [Cola Trab.].

Pulse esta tecla para cambiar de modo. El modo seleccionado se muestra resaltado.

(3) Pulse la tecla del trabajo de impresión que desea cancelar.

(4) Pulse la tecla [Par./Borrar].

(5) Aparece un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí].



Se borra la tecla del trabajo seleccionado y la impresión se cancela.

También es posible cancelar la impresión con la tecla [PARAR] (⊘) del panel de funcionamiento. Cuando pulse la tecla [PARAR] (⊘), aparecerá un mensaje solicitando si se desea cancelar el trabajo.

Si no desea cancelar el trabajo de impresión seleccionado…
Pulse la tecla [No] en el paso (5).

Contenido

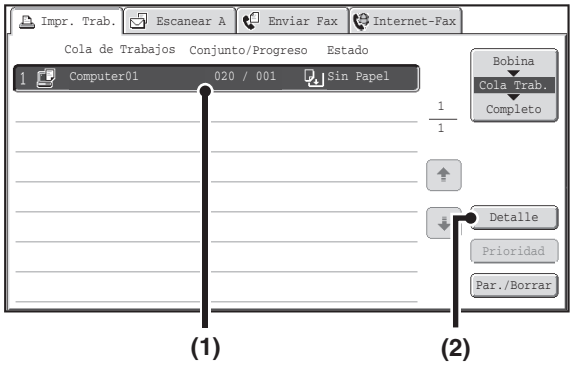
CAMBIO A OTRO TAMAÑO DE PAPEL E IMPRESIÓN CUANDO EL PAPEL SE AGOTA

Si la impresión se para porque la máquina se ha quedado sin papel o si el tamaño de papel especificado en el controlador de la impresora no está cargado en la máquina, aparecerá un mensaje en el panel táctil. La impresión comenzará automáticamente cuando se pulse la tecla [OK] y el papel esté cargado en la máquina. Si desea realizar una impresión en papel en otra bandeja debido a que el tamaño de papel que desea no se encuentra disponible inmediatamente, siga los pasos que se indican a continuación.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2

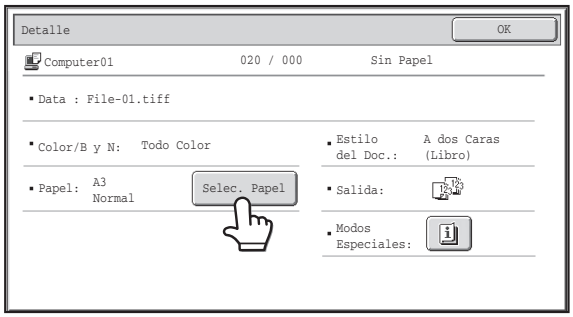


Consulte los detalles del trabajo de impresión que se ha quedado sin papel.

(1) Pulse la tecla del trabajo para el cual aparece el mensaje "Sin Papel".

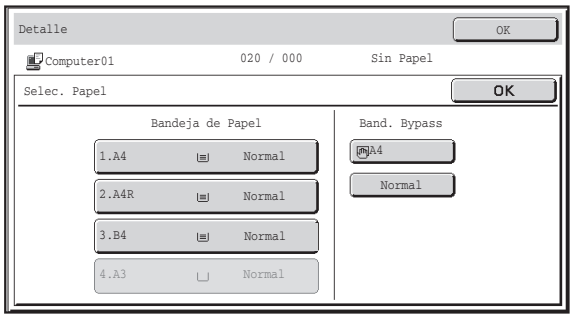
(2) Pulse la tecla [Detalle].

3



Pulse la tecla [Selec. Papel].

4



Pulse la tecla de la bandeja que tiene el papel que desea utilizar.

La impresión comienza.

Si ha cambiado a otro tamaño de papel, la impresión puede no producirse correctamente; por ejemplo, parte del texto o de la imagen pueden salirse del papel.

Contenido

APÉNDICE

LISTA DE ESPECIFICACIONES DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA

Función			PCL6	PCL5c	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funciones de uso frecuente	Copias		1-999	1-999	1-999	1-999	1-999
	Resolución		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	N-Up	Número de Páginas	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16*2,3	2,4,6,9,16
		Orden	Seleccionable	Seleccionable	Seleccionable	Seleccionable	Seleccionable
		Borde	On/Off	On/Off	On/Off	Sí	Seleccionable
	Impresión A Doble Cara		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Ajustar a página		Sí	Sí	Sí	No	Sí*4
	Borde de encuadernación		Seleccionable	Seleccionable	Seleccionable	No	Sí
	Imprimir en blanco y negro		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Grapado*5		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Perforar*5		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Papel	Tamaño de papel		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Papel personalizado		8 tamaño	8 tamaño	8 tamaño	Sí*2	Sí
	Selección papel		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Bandeja de salida		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Funciones útiles de la impresora	Folleto/Grapado de folletos*6		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Desplazar margen		0 mm a 30 mm	0 mm a 30 mm	0 mm a 30 mm	Sí	Sí
	Impresión de póster		Sí	No	Sí	No	No
	Girar 180 grados		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Zoom/XY-Zoom		Sí*7	Sí*7	Sí	Sí*7	Sí*7
	Imagen en espejo		No	No	Sí	Sí	Sí*8
Funciones especiales	Papel diferente		Sí	Sí	Sí	No	Sí*9,10
	Fondo de transparencias		Sí	Sí	Sí	No	Sí
	Copia carbón		Sí	Sí	Sí	No	No
	Impresión de pestañas		Sí	Sí	Sí*11	No	No
	Inserciones de capítulos		Sí	No	No	No	No
	Doblar		Pleg. cent./Pleg. varias pág	Pleg. cent.	Pleg. cent.	Pleg. cent.	Pleg. cent.
	Impresión tándem		Sí	Sí	Sí	No	Sí*12
	Retención		Sí	Sí	Sí	No	Sí
	Archivo de Documentos		Sí	Sí	Sí	No	Sí*12

Contenido

Función		PCL6	PCL5c	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funciones de ajuste de modo de color	Ajustes de Color	Sí	Sí	Sí	No	Sí*12,13,14
	Texto en negro/Vector en negro	Sí	Sí	Sí	No	No
	Color avanzado	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Funciones para combinar texto e imágenes	Marcas de agua	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Sello de imagen	Sí	No	Sí	No	No
	Superposición	Sí	Sí	Sí	No	No
Calidad de imagen	Modo de Impresión	Normal/ Alta calidad/ Fino	Normal/ Alta calidad	Normal/ Alta calidad/ Fino	Normal/ Alta calidad/ Fino	Normal/ Alta calidad/ Fino
	Selección del modo de gráfico	Sí	Sí	No	No	No
	Modalidad ahorro Toner*15	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Fuente	Fuente permanente	80 fuentes	80 fuentes	136 fuentes	136 fuentes*16	35 fuentes
	Descargar fuente seleccionable	Mapa de bits TrueType, gráficos	Mapa de bits TrueType, Gráficos	Mapa de bits TrueType, Type1	Mapa de bits TrueType, Type1	No*17
Otras funciones	Configuración automática	Sí	Sí	Sí	No	Sí*13
	Autentificación de usuario	Sí	Sí	Sí	No	Sí

*1 La especificación de cada función en Windows PPD y Macintosh PPD varía dependiendo de la versión del sistema operativo y de la aplicación.
*2 No se puede utilizar en Windows NT 4.0.
*3 Sólo se puede utilizar la impresión 2 o 4-Up en Windows 98.
*4 Solo pueden usarse Mac OS X v10.4.11 y v10.5 a 10.5.1.
*5 Se puede utilizar cuando hay instalado un finalizador o un finalizador encuadernador. (Para utilizar la función de perforación, también debe haber instalado un módulo de perforación.)
*6 Se puede utilizar cuando hay instalado un finalizador encuadernador.
*7 La proporción horizontal y vertical no se puede definir por separado.
*8 Sólo puede utilizarse Mac OS 9.0 a 9.2.2.
*9 Sólo se pueden introducir cubiertas.
*10 No se puede utilizar en Mac OS X v10.2.8 o v10.3.9.
*11 Sólo puede fijarse el desplazamiento de los datos de cadena de texto creados en la aplicación.
*12 No se puede utilizar en Mac OS 9.0 hasta 9.2.2.
*13 No se puede utilizar en Mac OS X v10.2.8.
*14 No puede utilizarse en Mac OS X v10.5 a 10.5.1
*15 Puede que este ajuste no funcione en algunas aplicaciones de software y sistemas operativos.
*16 El número de fuentes permanentes disponibles es 35 en Windows NT 4.0.
*17 TrueType y Type1 se pueden seleccionar en algunas versiones de LaserWriter.

Contenido

CAPÍTULO 4
FACSÍMIL

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

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA COMO FAX

INSTRUCCIONES PARA USAR EL FAX 4-4
- CONEXIÓN A LA LÍNEA TELEFÓNICA. 4-4
- COMPROBAR QUE EL INTERRUPTOR DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL ESTÁ EN LA POSICIÓN DE ENCENDIDO 4-5
- COMPROBACIÓN DE LA FECHA Y LA HORA 4-6
- MEMORIZAR EL NÚMERO DE FAX DEL REMITENTE. 4-6

PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX 4-7
- PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX. 4-8
- PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES. 4-11
- CAMBIAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS TECLAS DE ACCESO DIRECTO EN LA PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES. 4-12

SECUENCIA DE TRANSMISIÓN DE FAX. 4-14

INTRODUCIR DESTINOS

INTRODUCCIÓN DE UN NÚMERO DE FAX CON LAS TECLAS NUMÉRICAS 4-17

RECUPERACIÓN DE UN NÚMERO DE FAX DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES. 4-18
- RECUPERACIÓN DE UN DESTINO ALMACENADO 4-19
- COMPROBACIÓN Y BORRADO DE LOS DESTINOS INTRODUCIDOS 4-20

UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO. 4-21

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL. 4-22

UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO 4-24

MARCACIÓN EN CADENA 4-25

MÉTODOS BÁSICOS DE TRANSMISIÓN

MÉTODOS DE TRANSMISIÓN 4-26
- COLOCACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL ORIGINAL . . . 4-28
- REDUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA IMAGEN TRANSMITIDA 4-28
- TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN 4-29
- TAMAÑO DEL ORIGINAL COLOCADO 4-29
- CUANDO LA LÍNEA ESTÁ OCUPADA 4-30
- CUANDO SE PRODUCE UN ERROR DE COMUNICACIÓN. 4-30
- MODO DE CONFIRMACIÓN DE DESTINO DE FAX 4-31

UTILIZACIÓN DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS EN LA TRANSMISIÓN 4-32
- UTILIZACIÓN DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA ENVIAR UN FAX EN EL MODO DE TRANSMISIÓN DIRECTA. 4-33

UTILIZACIÓN DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN EN LA TRANSMISIÓN 4-35
- UTILIZACIÓN DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN PARA ENVIAR UN FAX EN EL MODO DE TRANSMISIÓN DIRECTA 4-37

TRANSMISIÓN UTILIZANDO LA FUNCIÓN DE ALTAVOZ 4-39

ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío) 4-40

ENVÍO DE UN FAX DIRECTAMENTE DESDE UN ORDENADOR (PC-Fax). 4-45

AJUSTES DE IMAGEN 4-46
- ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) 4-47
- ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Transmisión ampliada/reducida) 4-48
- MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN 4-55
- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN. 4-56

RECEPCIÓN DE FAX

RECEPCIÓN DE FAXES 4-57
• RECEPCIÓN DE UN FAX 4-58
• RECEPCIÓN MANUAL DE UN FAX 4-59
IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos) 4-60
REVISAR LA IMAGEN ANTES DE IMPRIMIRLA . . . 4-61
• PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES . . . 4-62
REENVÍO DE FAXES RECIBIDOS (Reenvío de datos de Fax) 4-63
REENVIAR LOS FAX INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (Configuración de Direccionamiento Interno) 4-64
• CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE DIRECCIONAMIENTO INTERNO 4-64

MODOS ESPECIALES

MODOS ESPECIALES 4-67
ALMACENAMIENTO DE OPERACIONES DE FAX (Programa) 4-69
BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar) 4-71
TRANSMISIÓN DE UN ORIGINAL COMO DOS PÁGINAS DISTINTAS (Escaneo Doble Pág.) 4-73
ENVÍO DE UN FAX A UNA HORA DETERMINADA (Temporizador) 4-75
ENVÍO DE DOS PÁGINAS EN UNA ÚNICA PÁGINA (2en1) . . . 4-77
ENVÍO DE AMBAS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA ÚNICA PÁGINA (Perforación de Tarjeta) . . . 4-80
ENVÍO DE UN GRAN NÚMERO DE PÁGINAS (Creación de trabajos) 4-83
TRANSMISIÓN DE ORIGINALES DE DIFERENTES TAMAÑOS (Original Tam. Mixto) . . . 4-85
ENVÍO POR FAX DE ORIGINALES FINOS (Modo Esc. Lento) 4-87
COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE ORIGINALES ESCANEADOS ANTES DE LA TRANSMISIÓN (Recuento Orgn.) 4-89
SELLAR LOS ORIGINALES ESCANEADOS (Fechado de Verif.) 4-91
CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSACCIÓN (Informe de Transacción) . . . 4-93
ADICIÓN DE SU INFORMACIÓN DE REMITENTE A LOS FAXES (Envío del Número Propio) 4-95
• MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL REMITENTE (Seleccionar Nombre Propio) 4-96
LLAMADA A UNA MÁQUINA DE FAX E INICIO DE LA RECEPCIÓN (Polling) 4-97
• INICIO MANUAL DE LA RECEPCIÓN POLLING . . . 4-99
ENVÍO DE UN FAX CUANDO OTRA MÁQUINA REALIZA UNA SOLICITUD A LA SUYA (Memoria de Polling) 4-100
• LIMITACIÓN DEL ACCESO A POLLING (Seguridad de polling) 4-100
• ESCANEO DE UN DOCUMENTO EN UNA MEMORIA DE POLLING 4-101
• COMPROBAR EL DOCUMENTO EN EL BUZÓN PÚBLICO 4-103
• BORRADO DE UN DOCUMENTO DEL BUZÓN PÚBLICO 4-104

EJECUCIÓN DE COMUNICACIÓN CON CÓDIGO F

COMUNICACIÓN CON CÓDIGO F 4-105
• CÓMO FUNCIONAN LOS CÓDIGOS F 4-105
• CREACIÓN DE BUZONES DE MEMORIA EN LA MÁQUINA PARA COMUNICACIÓN CON CÓDIGO-F . . 4-106
• MARCACIÓN CON CÓDIGO F 4-106
COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL CON USO DE CÓDIGOS F 4-107
• TRANSMISIÓN CONFIDENCIAL CON CÓDIGO F . . 4-108
• COMPROBAR FAXES RECIBIDOS MEDIANTE RECEPCIÓN CONFIDENCIAL CON CÓDIGO F . . 4-109
RECEPCIÓN POLLING CON USO DE CÓDIGOS F . . 4-111
TRANSMISIÓN DESDE MEMORIA POLLING CON USO DE CÓDIGOS F 4-113
• ESCANEO DE UN DOCUMENTO EN UN BUZÓN DE MEMORIA PARA TRANSMISIÓN DE POLLING CON CÓDIGO F 4-113
• COMPROBAR EL DOCUMENTO EN EL BUZÓN DE POLLING DE MEMORIA CON CÓDIGO F 4-116
• BORRADO DE UN DOCUMENTO ALMACENADO PARA SU TRANSMISIÓN DE POLLING CON CÓDIGO F 4-117
TRANSMISIÓN DE SOLICITUD DE REEMISIÓN CON USO DE CÓDIGOS F 4-118
TRANSMISIÓN MULTIENVÍO RELÉ CON USO DE CÓDIGOS F 4-120

UTILIZACIÓN DE UN TELÉFONO SUPLETORIO

CONEXIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN TELÉFONO EXISTENTE (Conexión de un teléfono supletorio). 4-121

- RECEPCIÓN DE UN FAX TRAS CONTESTAR UNA LLAMADA EN EL TELÉFONO SUPLETORIO (Recepción remota) 4-122
- REALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LLAMADAS DE TELÉFONO 4-122

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE FAX

PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS 4-123

- PANTALLA DE COLA DE TRABAJOS Y PANTALLA DE TRABAJOS COMPLETADOS 4-124
- FUNCIONAMIENTO CUANDO SE HA COMPLETADO UN TRABAJO DE LA COLA DE TRABAJOS 4-127
- COMPROBACIÓN DE UN TRABAJO EN RESERVA O DEL TRABAJO EN PROGRESO. 4-128
- COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALIZADOS 4-129

CANCELACIÓN DE UN FAX EN PROGRESO O UN FAX RESERVADO 4-130

CONCESIÓN DE PRIORIDAD A UN TRABAJO DE FAX RESERVADO. 4-131

COMPROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDAD (Informe de Actividad de Envío de Imagen) 4-132

- INFORME DE ACTIVIDAD DE ENVÍO DE IMAGEN 4-132
- INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA COLUMNA DE RESULTADOS 4-133

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA COMO FAX

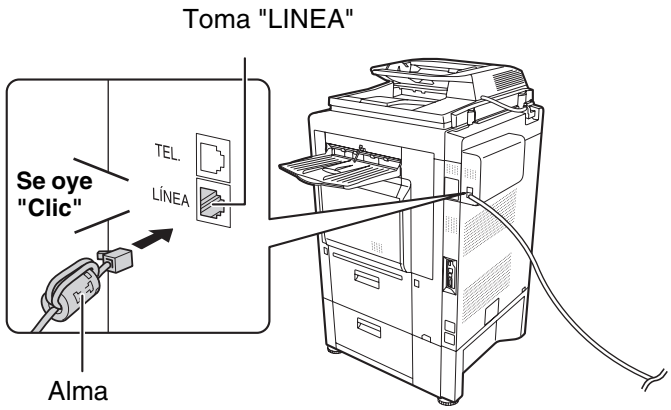
Esta sección proporciona información que debe conocer antes de utilizar la máquina como fax.

INSTRUCCIONES PARA USAR EL FAX

Para utilizar la máquina como un fax, la línea telefónica debe estar conectada y el tipo de línea establecido.

CONEXIÓN A LA LÍNEA TELEFÓNICA

Asegúrese de que utiliza el cable de teléfono que se proporciona para conectar la máquina a la toma de teléfono de la pared. Conecte el extremo del cable de teléfono que tiene el alma a la toma "LINEA" de la máquina. Inserte el otro extremo (el extremo sin el alma) en una toma de línea de teléfono..



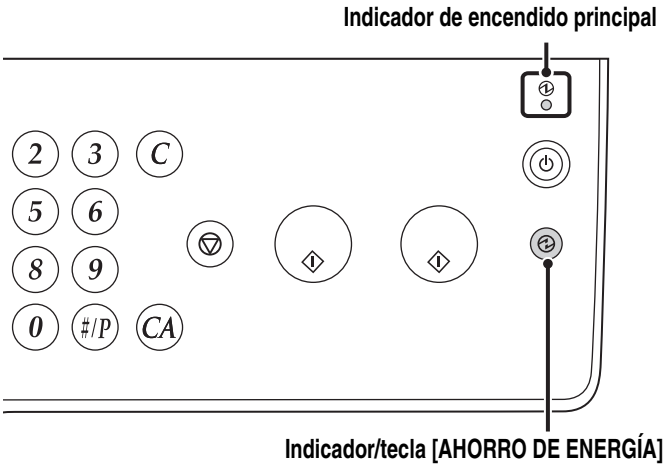
Inserte el extremo del cable con el alma en la toma "LÍNEA".

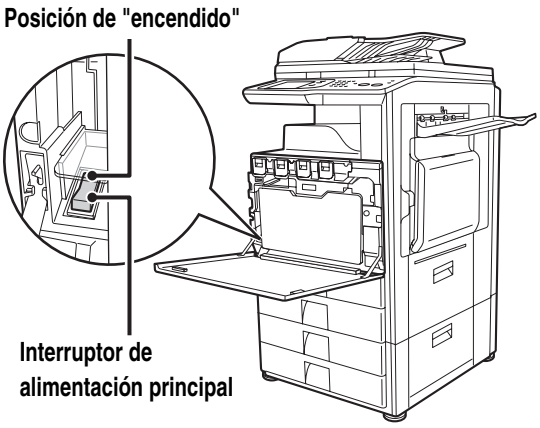
Contenido

COMPROBAR QUE EL INTERRUPTOR DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL ESTÁ EN LA POSICIÓN DE ENCENDIDO

Cuando el interruptor principal está encendido, se ilumina el indicador de alimentación principal del panel de operación. Si la luz del indicador no está encendida, la alimentación principal está desactivada. Encienda el interruptor de la alimentación principal y pulse la tecla [ACTIVAR] (⏻) situada en el panel de mandos.
Si se va a utilizar la función de fax y, en particular, si durante la noche va a tener lugar una recepción o una transmisión con temporizador, mantenga siempre activado el interruptor de la alimentación principal.

Cuando la luz del indicador de la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻) parpadea, la máquina está en modo de desconexión automática de la corriente. Si se pulsa la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻) cuando el indicador está parpadeando, el indicador se apagará y la máquina volverá a estar lista tras un breve intervalo.





Contenido

COMPROBACIÓN DE LA FECHA Y LA HORA

Compruebe que la fecha y la hora están correctamente configuradas en la máquina.
la fecha y la hora se establecen en la configuración del sistema de la máquina. Al pulsar la tecla [CONFIGURACIONES DEL SISTEMA] en el panel de funcionamiento, aparece la pantalla de menú de configuración del sistema en el panel táctil. Seleccione [Ajustes por Defecto], [Reloj] y [Ajuste del Reloj] y especifique el año, mes, día, hora y minuto.

Si en configuraciones del sistema (administrador) se ha habilitado "Desactivación del ajuste del reloj", no pueden fijarse la fecha y la hora.

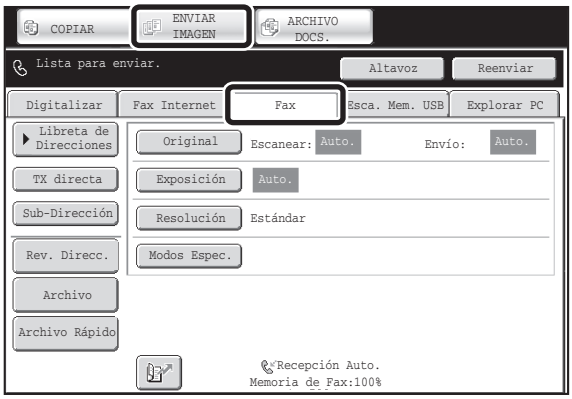
MEMORIZAR EL NÚMERO DE FAX DEL REMITENTE

Guarde el nombre de usuario y el número de fax con "Memorizar datos del remitente".
Asegúrese de que introduce esta información, ya que es necesaria para establecer la comunicación.

Configuraciones del sistema (Administrador): Memorizar datos del remitente
Utilice este ajuste para programar el nombre y el número de fax del remitente.

PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX

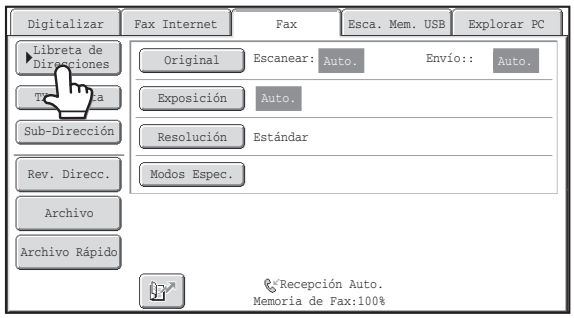
Para utilizar la función de fax, seleccione los ajustes y las acciones en la pantalla básica del modo de fax. Para visualizar la pantalla básica del modo de fax, pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN] y, a continuación, la ficha [Fax].



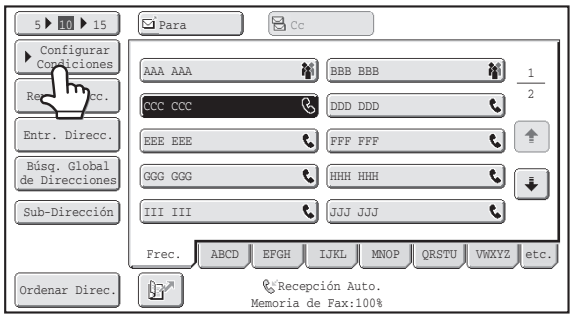
Esta pantalla solo aparece cuando las funciones de fax y fax internet están instaladas. Su contenido variará en función de los dispositivos que estén instalados.

Los modos que se seleccionan pulsando la tecla [ENVIAR IMAGEN] (escaneado, fax internet, memoria USB, escaneo a PC y entrada de datos) disponen, cada uno, de una pantalla básica.
Los destinos de las transmisiones pueden memorizarse en teclas de acceso directo dentro de la libreta de direcciones y recuperarse en la pantalla de ésta, cuando se necesiten para una transmisión. Los modos de fax, escaneado, fax internet y entrada de datos comparten la misma libreta de direcciones.
Para visualizar la pantalla de la libreta de direcciones, pulse la tecla [Libreta de Direcciones] de la pantalla básica. Para visualizar la pantalla básica, pulse la tecla [Configuración de Condiciones] de la pantalla de la libreta de direcciones. En el presente capítulo la expresión "pantalla básica" se refiere a la pantalla básica del modo de fax.

Pantalla básica del modo de fax



Pantalla de la libreta de direcciones



Los procedimientos del presente capítulo se inician a partir de la pantalla básica del modo de fax.

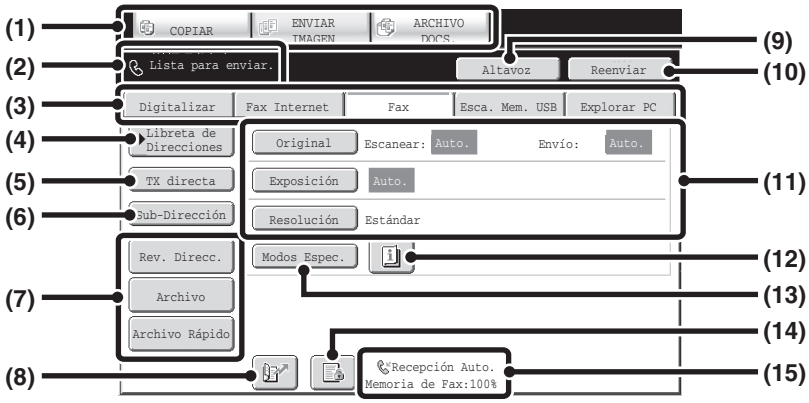
Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración Predeterminada del Display
Puede seleccionarse una de las pantallas siguientes para la pantalla que se mostrará inicialmente al pulsar la tecla [ENVIAR IMAGEN].

- Pantalla básica de cada modo (modo de escaneado, fax internet, fax o entrada de datos)
- Pantalla de la libreta de direcciones

Contenido

PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX

Esta pantalla se utiliza para seleccionar los ajustes y acciones en el modo de fax.



(1) Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas para pasar de un modo a otro (copia, envío de imagen y archivo de documentos).
Para pasar al modo de fax, pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].

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

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

(3) Fichas del modo de envío

Utilice estas teclas para cambiar de modo de envío de imagen. Si no se han instalado las opciones correspondientes a algún modo, éste no aparecerá en las fichas.
Si la ficha [Fax] no aparece, pulse la ficha para mover la pantalla.

☞ PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX (página 4-7)

(4) Tecla [Libreta de Direcciones]

Pulse esta tecla para marcar utilizando una tecla de acceso directo o una tecla de grupo. Cuando se pulse la tecla, aparecerá la pantalla de la libreta de direcciones.

☞ RECUPERACIÓN DE UN NÚMERO DE FAX DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 4-18)

(5) Tecla [TX directa]

Pulse esta tecla para enviar un fax mediante transmisión directa. Cuando la tecla [TX directa] no está resaltada, se selecciona transmisión normal (modo de transmisión desde memoria).

☞ Para enviar por fax originales de muchas hojas, utilice el alimentador automático de documentos. (página 4-26)
☞ Si desea enviar un fax, antes de realizar otras transmisiones de fax previamente reservadas, utilice el modo de transmisión directa. (página 4-27)

(6) Tecla [Sub-Dirección]

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

☞ MARCACIÓN CON CÓDIGO F (página 4-106)

(7) Teclas personalizadas

Estas teclas se pueden programar para que muestren las configuraciones o las funciones que prefiera.

☞ Cómo personalizar las teclas (página 4-9)

(8) Tecla

Pulse esta tecla para especificar el número de destino a partir de una búsqueda.

☞ UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO (página 4-21)

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

Pulse esta tecla para marcar utilizando la función de altavoz.
Cuando se introduce el número de fax, la tecla cambia a [Pausa]. Cuando se introduce una dirección secundaria, la tecla cambia a [Espacio].

☞ TRANSMISIÓN UTILIZANDO LA FUNCIÓN DE ALTAVOZ (página 4-39)

(10) Tecla [Reenviar] / [Sig. Dirección]

Pulse esta tecla para volver a marcar el número de fax. Cuando se introduce el número de fax, esta tecla cambia a [Sig. Dirección].

☞ UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO (página 4-24)

(11) Configuración de imagen

Puede elegir los ajustes de imagen (tamaño original, exposición, resolución).

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

(12) Tecla

Esta tecla aparece cuando se selecciona un modo especial o el escaneado a dos caras. Pulse esta tecla para visualizar los modos especiales seleccionados.

☞ Verificar qué modos especiales están seleccionados (página 4-10)

(13) Tecla [Modos Espec.]

Pulse esta tecla para utilizar un modo especial.

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(14) Tecla / /

Esto aparecerá al recibir un fax si "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" o "Comprobar imagen de datos recibidos" están habilitados en configuraciones de sistema (administrador).

: Solo "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" está habilitado.

: Solo "Comprobar imagen de datos recibidos" está habilitado

: Ambos están habilitados

☞ IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos) (página 4-60)

☞ REVISAR LA IMAGEN ANTES DE IMPRIMIRLA (página 4-61)

(15) Indica el modo de recepción de fax que está seleccionado y la cantidad de memoria que queda libre.

☞ RECEPCIÓN DE FAXES (página 4-57)

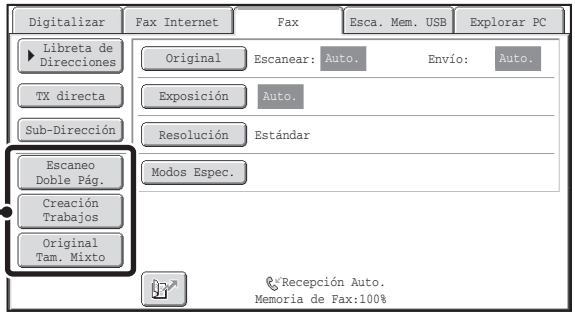
Cómo personalizar las teclas

En la pantalla básica se pueden mostrar las teclas de modos especiales y otras. Puede asignarles las funciones más frecuentes para acceder a ellas con sólo pulsar una tecla. Para cambiar la función asignada a una tecla, utilice "Configuración de Clave Personalizada" en las páginas Web. Las teclas siguientes aparecen de forma predeterminada:

- **Tecla [Rev. Direcc.]**
  Pulse esto para visualizar en forma de lista los destinos seleccionados en la libreta de direcciones y los números marcados directamente con las teclas numéricas. Es la misma tecla que [Rev. Direcc.] en la pantalla de la libreta de direcciones.
- **Tecla [Archivo], tecla [Archivo Rápido]**
  Pulse cualquier tecla para utilizar Archivo Rápido o Archivo en el modo de archivo de documentos.

Ejemplo: Se han asignado las funciones "Escaneo Doble Pág.", "Creación Trabajos" y "Original Tam. Mixto" a las teclas personalizadas.

Estas 3 teclas pueden programarse según se desee.

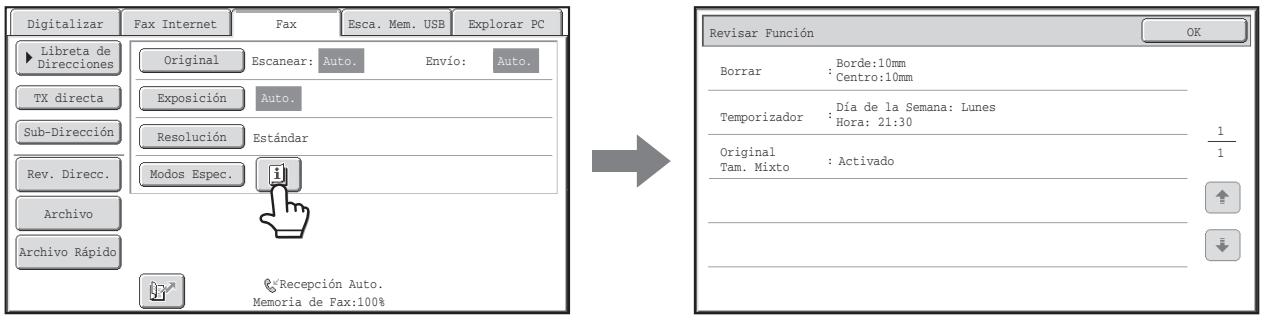


La visualización de una tecla de programa en la pantalla básica hará posible iniciar el programa, simplemente tocando dicha tecla.
☞ ALMACENAMIENTO DE OPERACIONES DE FAX (Programa) (página 4-69)

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Clave Personalizada
El registro se realiza en [Configuraciones del sistema] - [Configuración de Operaciones] - "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de página Web.

Verificar qué modos especiales están seleccionados

La tecla [1] aparece en la pantalla básica cuando se selecciona un modo especial o el escaneado a dos caras.
La tecla [1] sirve para visualizar los modos especiales seleccionados. Para cerrar la pantalla, pulse la tecla [OK].

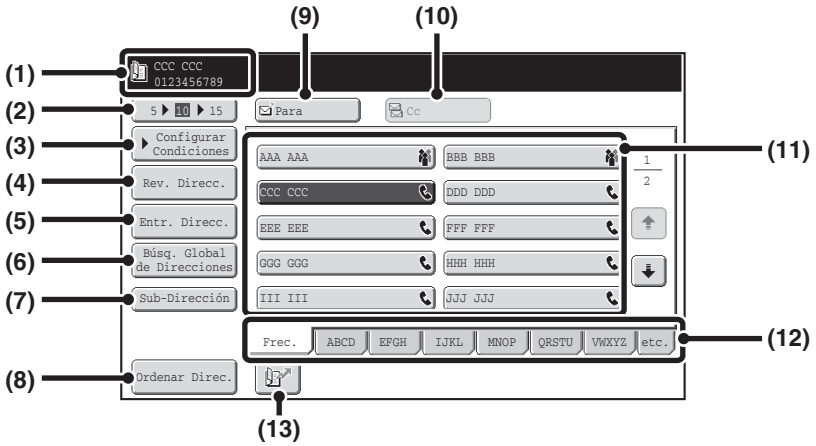


La configuración de los modos especiales no puede modificarse desde la pantalla de revisión de función. Para modificar una configuración, toque la tecla [OK], con el fin de cerrar la pantalla de revisión de función, toque la tecla [Modos Espec.] y seleccione el ajuste que desee cambiar.

Contenido

PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Esta pantalla se utiliza para seleccionar uno de los destinos almacenados en la lista.



(1) Muestra el destino que se ha seleccionado.

(2) Número de la tecla selectora de elementos mostrados

Pulse para cambiar el número de destinos (teclas de acceso directo) que se muestran en la pantalla de la libreta de direcciones. Seleccione 5, 10 o 15 destinos.

(3) Tecla [Configuración de Condiciones]

Toque esta tecla para seleccionar los ajustes y operaciones de transmisión. Al pulsar esta tecla, aparecerá la pantalla básica.

☞ PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX (página 4-8)

(4) Tecla [Rev. Direcc.]

Toque esta tecla para visualizar una lista de los destinos seleccionados. Los destinos seleccionados se pueden modificar.

☞ COMPROBACIÓN Y BORRADO DE LOS DESTINOS INTRODUCIDOS (página 4-20)

(5) Tecla [Entr. Direcc.]

No se utiliza en el modo de fax.

(6) Tecla [Búsq. Global de Direcciones]

Cuando se habilita el uso de un servidor LDAP en la página Web de la máquina, puede obtenerse un número de fax desde una libreta de direcciones global.

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL (página 4-22)

(7) Tecla [Sub-Dirección]

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

☞ MARCACIÓN CON CÓDIGO F (página 4-106)

(8) Tecla [Ordenar Direc.]

Pulse esta tecla para cambiar las fichas de índice y personalizar los índices o para mostrar teclas de acceso directo según el modo de envío.

☞ CAMBIAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS TECLAS DE ACCESO DIRECTO EN LA PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 4-12)

(9) Tecla [Para]

Toque esta tecla para introducir el destino seleccionado (tecla de acceso directo).

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO ALMACENADO (página 4-19)

(10) Tecla [Cc]

No se utiliza en el modo de fax.

(11) Pantalla de teclas de acceso directo

Muestra las teclas de acceso directo correspondientes a los destinos que se han memorizado en la libreta de direcciones. El presente capítulo hace referencia a las teclas en las cuales se han almacenado destinos y grupos únicos como teclas de acceso directo. Las teclas que contienen números de fax se indican por medio de .

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO ALMACENADO (página 4-19)

(12) Fichas Índice

Pulse estas fichas para cambiar los índices.

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO ALMACENADO (página 4-19)

(13) Tecla

Toque esta tecla para recuperar un destino mediante búsqueda.

☞ UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO (página 4-21)

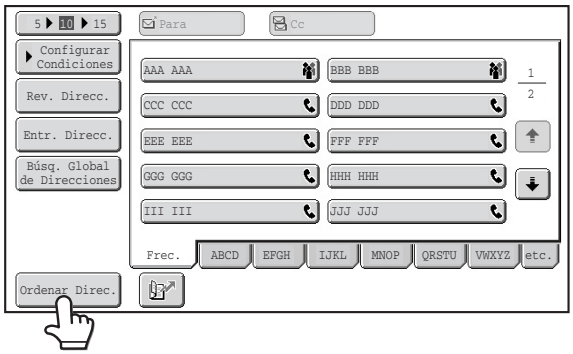
Cuando utilice las funciones de escáner de red o fax internet, aparecerá un icono diferente en la pantalla de teclas de acceso directo si se ha memorizado un destino (dirección) que no sea de fax.
☞ RECUPERACIÓN DE UN NÚMERO DE FAX DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 4-18)

- **Configuraciones del sistema: Libreta de Direcciones (página 7-16)**
  Se utiliza para memorizar números de fax en teclas de acceso directo.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. del Número de Teclas de Direc. Directas Mostradas**
  Se utiliza para cambiar el ajuste predeterminado del número de teclas de acceso directo que se muestran en la pantalla de la libreta de direcciones.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración Predeterminada del Display**
  Puede seleccionarse una de las pantallas siguientes para la pantalla que se mostrará inicialmente al pulsar la tecla [ENVIAR IMAGEN].
  - Pantalla básica de cada modo (modo de escaneado, fax internet, fax o entrada de datos)
  - Pantalla de la libreta de direcciones
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Selección Agenda Predetermin.**
  El método de clasificación de las direcciones de la libreta ofrece los ajustes siguientes.
  - Índice (alfabético, personalizado)
  - Direcciones (todas, grupos, correo electrónico, FTP/escritorio, carpeta de red, fax internet, fax)

CAMBIAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS TECLAS DE ACCESO DIRECTO EN LA PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

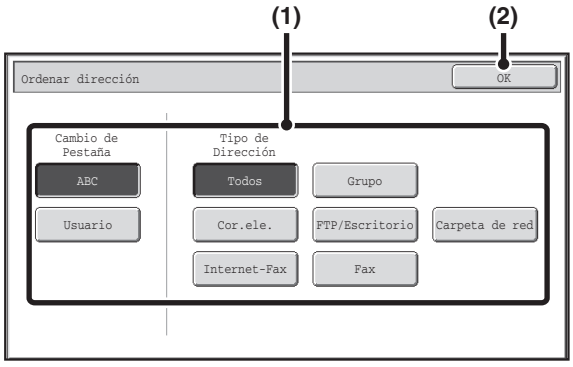
Puede visualizar los destinos de un modo de transmisión específico en la libreta de direcciones o cambiar el orden de las fichas de índice de alfabético a personalizado. El procedimiento para seleccionar destinos no cambia.

1



Toque la tecla [Ordenar Direc.].

2



Cambie el modo de visualización.

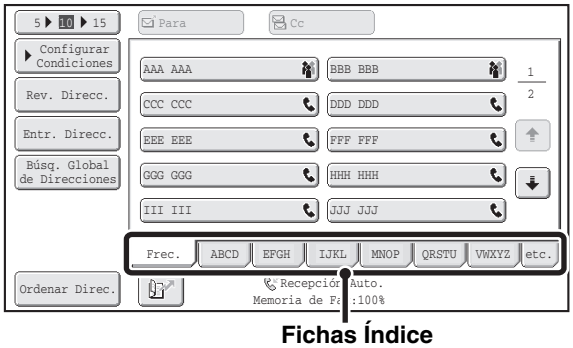
(1) Pulse la tecla del modo o ficha que desee visualizar.

- Para mostrar solamente las teclas de acceso directo de un modo de envío específico, pulse la tecla del modo deseado en "Tipo de Dirección".
- Para pasar de las fichas de índice a los índices personalizados, pulse la tecla [Usuario] en "Cambio de Pestaña".

(2) Pulse la tecla [OK].

Visualización de los índices

Los índices facilitan la búsqueda de un destino (tecla de acceso directo). Los destinos están ordenados por grupos separados de letras y números. Para mostrar un destino memorizado, pulse la ficha de índice adecuada. Resulta de gran utilidad almacenar los destinos de uso frecuente en el índice [Frec.]. Al guardar el destino, especifique que éste se visualice en el índice [Frec.].



Fichas Índice

Los destinos se pueden mostrar en orden alfabético por inicial. Cada vez que se toque la pestaña de índices visualizada, el orden de la pantalla cambiará al siguiente: números de búsqueda (página 4-21), nombres ascendentes, nombres descendentes, números de búsqueda... Cuando se cambia el orden de la pantalla, también lo hace el orden de la pantalla de las otras pestañas de índice.

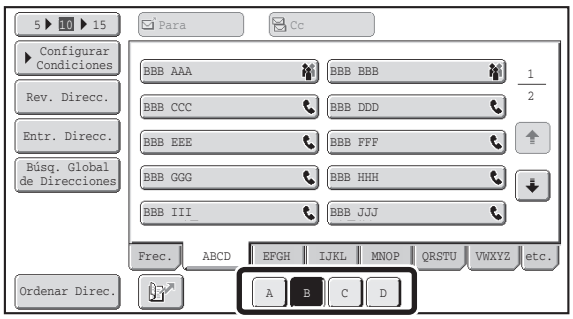
Ordenados por número de búsqueda (predeterminado) **Nombres ascendentes** **Nombres descendentes**

Los nombres de los índices pueden modificarse mediante "Índice Personal" en configuraciones del sistema, de manera que puede crear grupos de teclas de acceso directo que pueden reconocerse fácilmente.

Configuraciones del sistema: Índice Personal (página 7-18)
Se utiliza para memorizar los nombres de los índices personalizados. El índice personalizado donde aparece una tecla de acceso directo se especifica al memorizarse el destino en la tecla.

Restringir el intervalo alfabético de búsqueda

Al pulsar una tecla alfabética, se mostrarán otras teclas con intervalos alfabéticos más cortos. Por ejemplo, si pulsa [ABCD], se mostrarán las teclas de la "A" a la "D". Si pulsa la tecla [B], solo se mostrarán los destinos que empiecen por la letra "B". Para cancelar, vuelva a pulsar la tecla. Tenga en cuenta que no es posible acortar el intervalo alfabético en las fichas [Frec], [etc.] o de usuario.

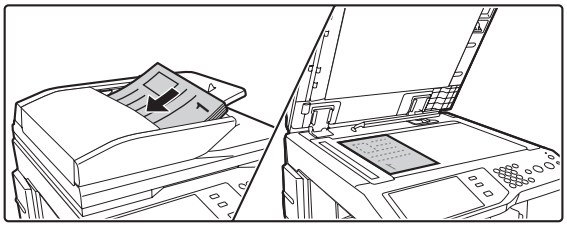


Contenido

SECUENCIA DE TRANSMISIÓN DE FAX

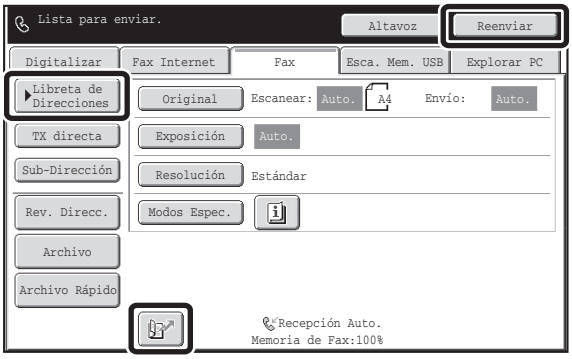
En esta sección se describe el procedimiento básico para enviar un fax.

Coloque el original.

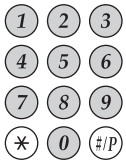


Coloque el documento original en la bandeja del alimentador automático o en el cristal de exposición.

Introduzca el número de fax de destino.



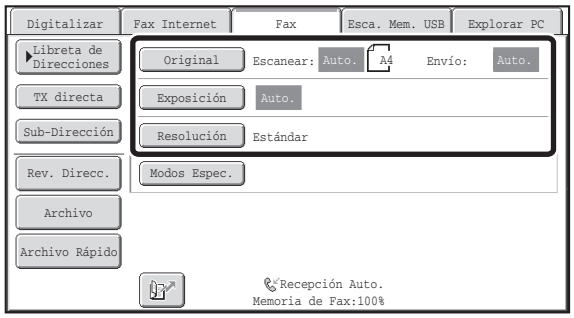
o



- Tecla [Libreta de Direcciones]: seleccione un destino almacenado en la libreta de direcciones o busque un destino en una libreta de direcciones global.
  ☞ RECUPERACIÓN DE UN NÚMERO DE FAX DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 4-18)
- tecla: utilice un número de búsqueda para especificar un destino memorizado en la libreta de direcciones.
  ☞ UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO (página 4-21)
- Tecla [Reenviar]: Seleccione un número de fax de los ocho últimos destinos utilizados para la transmisión.
  ☞ UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO (página 4-24)
- Teclas numéricas: Introduzca un número de fax.
  ☞ INTRODUCCIÓN DE UN NÚMERO DE FAX CON LAS TECLAS NUMÉRICAS (página 4-17)

Contenido

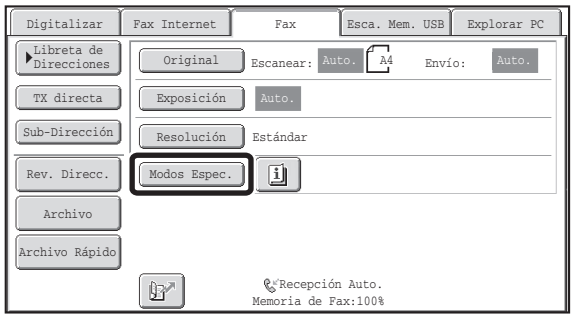
Seleccione la configuración de la imagen.



Seleccione los ajustes para el original que se va a enviar por fax.

- Tecla [Original]: utilice esta tecla para seleccionar el tamaño del original, el tamaño de envío del original y el escaneado del original a doble cara.
  ☞ ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Transmisión ampliada/reducida) (página 4-48), ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) (página 4-47)
- Tecla [Exposición]: utilice esta tecla para ajustar la exposición de la imagen.
  ☞ MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN (página 4-55)
- Tecla [Resolución]: utilice esta tecla para ajustar la resolución de la imagen.
  ☞ MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (página 4-56)

Configuración de los modos especiales



Pulse la tecla [Modos Espec.] para seleccionar modos especiales como la transmisión con temporizador y la función de borrado.

Contenido

Inicie la transmisión.

Escanee el original y envíe el fax.

Si el original está colocado sobre el cristal de exposición, siga estos pasos para iniciar el proceso de escaneado y transmisión:

Para enviar un fax de modo normal (transmisión desde memoria)

(1) Pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO].
(2) Una vez escaneado, sustituya el original por el siguiente.
(3) Pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO].
(4) Repita los pasos (2) y (3) hasta que se hayan escaneado todos los originales.
(5) Pulse la tecla [Read-End].

Para enviar un fax en modo de transmisión directa

No pueden escanearse varios originales en modo de transmisión directa.
Pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO] para iniciar la transmisión.

Una vez finalizada la transmisión, se borran los ajustes de la imagen y del modo especial.

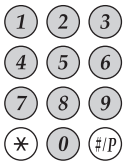
Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración Predeterminada del Display
Una vez completado el proceso de escaneado, esta configuración puede seguir siendo efectiva durante un tiempo determinado.

INTRODUCIR DESTINOS

En esta sección se describe cómo introducir números de fax de destino.
Los números de fax de destino pueden especificarse utilizando las teclas numéricas o recuperando un número previamente memorizado, con la libreta de direcciones o un número de búsqueda.

INTRODUCCIÓN DE UN NÚMERO DE FAX CON LAS TECLAS NUMÉRICAS



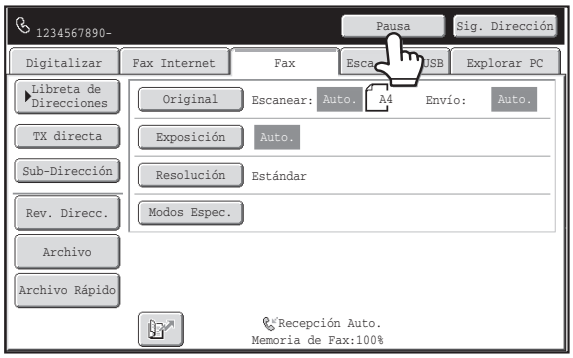
Marque el número de destino con las teclas numéricas.

Procure introducir el número correcto.

Si se introduce un número incorrecto...
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) para borrar el número y, a continuación, introduzca el número correcto.

Introducción de una pausa entre los dígitos del número

Introduzca una pausa después del número utilizado, para marcar desde una centralita privada (PBX), por ejemplo después de "0", o después del código del país, para marcar un número internacional.



Pulse la tecla [Pausa].

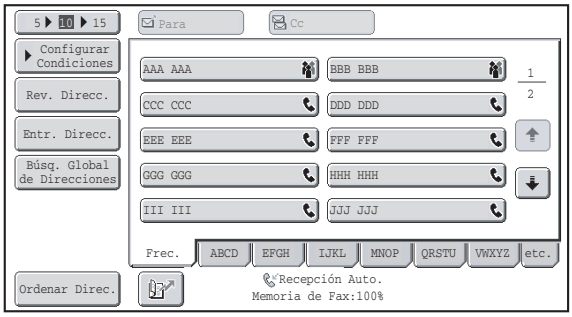
Se introduce un guión "-" al pulsar una vez la tecla [Pausa].

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Tiempo de Parada
Sirve para determinar la duración de las pausas. El ajuste predeterminado es de 2 segundos.

Contenido

RECUPERACIÓN DE UN NÚMERO DE FAX DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

La pantalla de la libreta de direcciones muestra los destinos como teclas de acceso directo.
El número de destino se recupera simplemente pulsando su tecla de acceso directo. Esto se denomina "marcación rápida". También es posible almacenar varios números de fax en una tecla de acceso directo, lo que le permite recuperarlos simplemente pulsando esa tecla. Esto se denomina "marcación de grupo". Este método de marcación es conveniente cuando desea enviar un fax (o interrogar) a varios destinos.



Cuando, además de los destinos de fax, se guardan los destinos de otros modos de escaneado, en cada tecla de acceso directo se muestra un icono que indica el modo y el nombre del destino.

Icono	Modo
	Fax
	Escanear a E-mail
	Fax internet (SMTP directo)
	Escanear a FTP
	Escanear a carpeta de red
	Escanear a escritorio
	Tecla de grupo con varios destinos

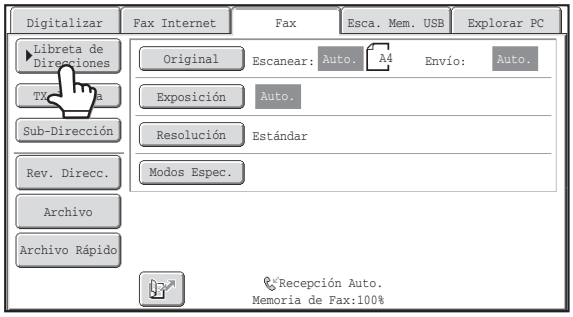
Configuraciones del sistema: Libreta de Direcciones (página 7-16)
Se utiliza para almacenar destinos (nombres y números de fax) en la libreta de direcciones.

Contenido

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO ALMACENADO

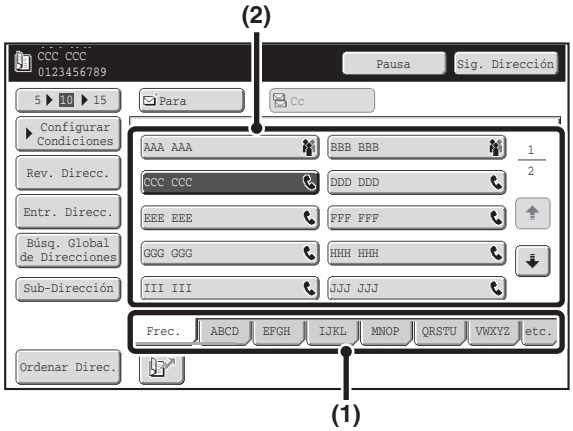
El número de destino se recupera simplemente pulsando su tecla de acceso directo.

1



Pulse la tecla [Libreta de Direcciones].

2



Seleccione el destino.

(1) Pulse la ficha de índice donde está almacenado el destino.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

Si selecciona un destino incorrecto, vuelva a pulsar la tecla para cancelar la selección.

- Los destinos frecuentes pueden visualizarse en el índice [Frec.]. Al guardar el destino, especifique que éste se visualice en el índice [Frec.].
- **Para especificar más destinos...**
  Pulse la tecla [Sig. Dirección] y repita los pasos (1) y (2).

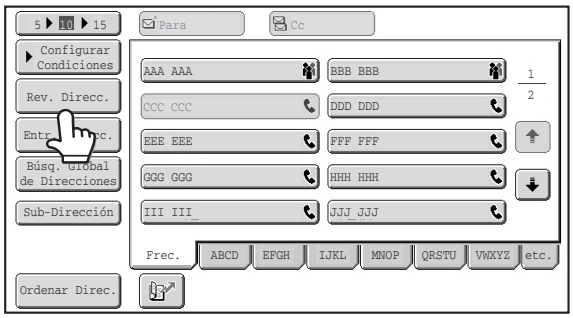
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Entre la clave de direc. en configuración relé**
  Esta opción determina si la tecla [Sig. Dirección] puede omitirse antes de especificar el siguiente destino. Configuración predeterminada: la tecla [Sig. Dirección] puede omitirse.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Desactivar apagado de la pantalla**
  Esta opción se utiliza para deshabilitar el cambio de visualización de los accesos directos en la libreta de direcciones. El orden de visualización seleccionado en ese momento será el que se utilizará cuando se habilite esta opción.

Contenido

COMPROBACIÓN Y BORRADO DE LOS DESTINOS INTRODUCIDOS

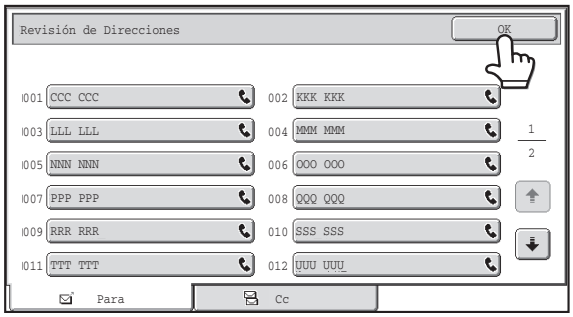
Cuando se han introducido varios destinos, pueden visualizarse para su comprobación. También puede borrar un destino (cancelar la selección del destino).

1



Pulse la tecla [Rev. Direcc.].

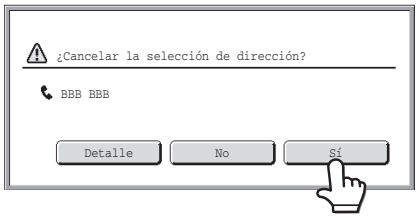
2



Revise los destinos y pulse la tecla [OK].

Para borrar un destino...

Pulse la tecla de acceso directo del destino que desea borrar. Aparecerá un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí]. Pulse la tecla [Detalle] para revisar el nombre y el tipo del destino especificado.

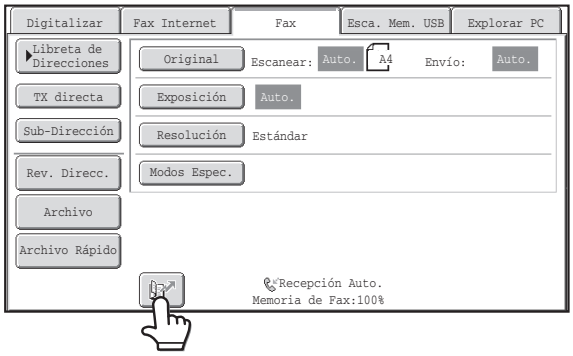


Contenido

UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO

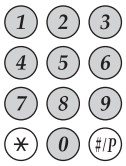
Un destino almacenado en la libreta de direcciones puede recuperarse mediante la tecla . Esto puede realizarse en la pantalla inicial de cualquiera de los modos o en la pantalla de la libreta de direcciones.

1



Pulse la tecla .

2



Introduzca el número de búsqueda de 3 dígitos de la dirección con las teclas numéricas.

Una vez introducido, la dirección almacenada se recupera y se especifica como un destino.

- El número de búsqueda se programa al memorizar el destino en la libreta de direcciones.
- Si no conoce el número de búsqueda, imprima la lista de direcciones de acceso directo mediante "Listado de Direcciones de Envío" en las Configuraciones del sistema.
- Cuando se introducen números de búsqueda como "001" y "011", puede omitirse el "0". Por ejemplo, para introducir "001", introduzca "1" y pulse la tecla o la tecla [Sig. Dirección].

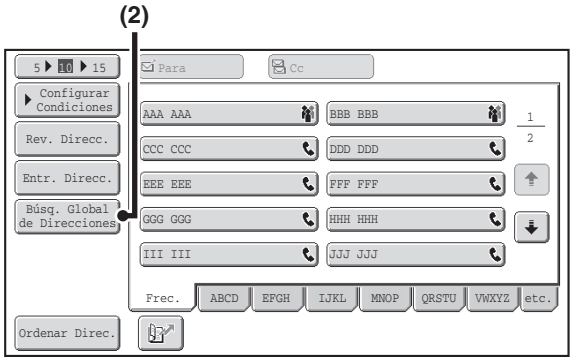
Si se introduce un número de búsqueda incorrecto...
Pulse la tecla [BORRAR] (C) para borrar el número e introducir el número correcto.

Contenido

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL

Si se almacena un servidor LDAP en las páginas Web, puede buscar el número de fax de un destino en una libreta de direcciones global.

1

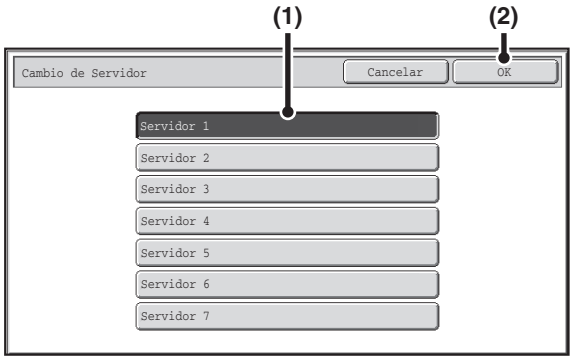


Abra la pantalla de búsqueda global de direcciones.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla [Búsq. Global de Direcciones].

2



Busque el destino.

Si se ha almacenado un solo servidor LDAP, no son necesarios los pasos (1) y (2). Vaya directamente al paso (3). Si aparece una pantalla de autenticación para el servidor LDAP, teclee su nombre de usuario y contraseña.

(1) Pulse la tecla del servidor LDAP que desea utilizar.

Si aparece una pantalla de autenticación para el servidor LDAP, teclee su nombre de usuario y contraseña.

(2) Pulse la tecla [OK].

(3) Busque el destino en la pantalla de búsqueda.

Introduzca los caracteres de búsqueda del destino y pulse la tecla [Buscar]. En breves instantes, aparecerán los resultados de la búsqueda.
Para saber cómo introducir texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

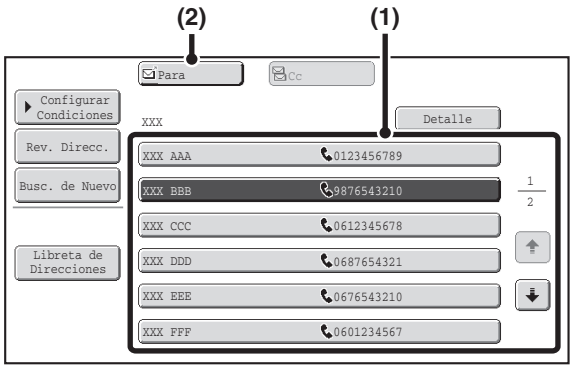
Cómo buscar

Introduzca un máximo de 64 caracteres en la búsqueda. El sistema buscará los nombres que empiecen por esas letras.
Puede utilizar un asterisco (*) del modo siguiente:

XXX*: nombres que comienzan por "XXX".
*XXX: nombres terminados en "XXX".
XXX: nombres que incluyan "XXX".
AA*XX: nombres que empiecen por "AA" y terminen por "XX".

Contenido

3



Seleccione el destino.

(1) Pulse la tecla del destino deseado.

Si no se encuentran nombres que coincidan con las letras de búsqueda, aparecerá un mensaje. Pulse la tecla [OK] para cerrar el mensaje y la tecla [Busc. de Nuevo] para realizar una nueva búsqueda.

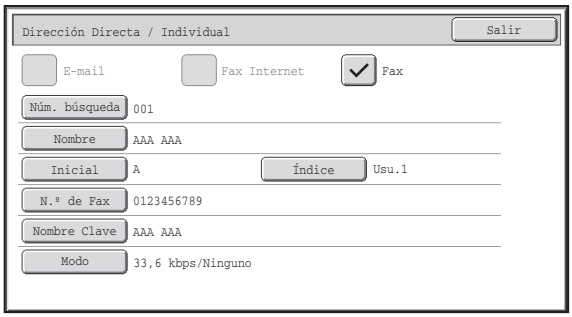
(2) Pulse la tecla [Para].

De este modo se introduce el destino seleccionado. Si desea seleccionar otro destino, repita los pasos (1) y (2) anteriores.

- Si se encuentran 30 coincidencias o más, aparecerá un mensaje en la pantalla.Pulse la tecla [OK] para cerrar el mensaje. Se visualizarán 300 resultados de búsqueda como máximo. Si no se encuentra el destino deseado, pulse la tecla [Busc. de Nuevo] para añadir más letras de búsqueda.
- **Para ver la información almacenada en un destino...**
  Pulse la tecla del destino y, a continuación, la tecla [Detalle]. Aparecerá la información almacenada para el destino seleccionado. Lea la información y, a continuación, pulse la tecla [OK] para volver a la pantalla de resultados de la búsqueda.
- **Si aparece una pantalla para seleccionar qué elemento utilizar...**
  Si el destino seleccionado incluye una dirección de correo electrónico u otra dirección, además del número de fax o el número de teléfono, será necesario seleccionar el elemento que se desee utilizar. Pulse la tecla [Fax] para recuperar el número de fax.

Almacenar un destino de una libreta de direcciones global en la libreta de direcciones de la máquina

Un destino de una libreta de direcciones global se puede almacenar en la de la máquina como una tecla de acceso directo. Pulse la tecla [Detalle] en la pantalla de resultados de la búsqueda de la libreta de direcciones global (la pantalla del paso 3 de más arriba) para mostrar la información sobre el destino seleccionado. Toque la tecla [Registrar] en la pantalla de información detallada y, a continuación, el elemento que se va a utilizar (en este caso, la tecla [Fax]). Aparecerá la siguiente pantalla.



La información almacenada en la libreta de direcciones global se introduce automáticamente. (Los ajustes se pueden cambiar si es necesario. Para obtener información detallada sobre cada elemento, consulte "Control de Direcciones" (página 7-16) de "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA".) No obstante, configure los siguientes elementos manualmente. Para completar el procedimiento de almacenamiento, pulse la tecla [Salir].

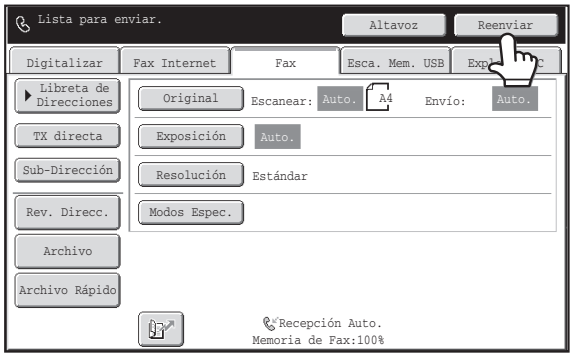
- Tecla [Inicial]: sirve para introducir las iniciales que determinan dónde aparecerá el destino en el índice alfabético y el orden de la visualización de la tecla de acceso directo.Escriba un máximo de 10 caracteres para las iniciales.
- Tecla [Índice]: sirve para seleccionar el índice personalizado en el que aparecerá la dirección. También puede seleccionar si se incluirá el destino en la ficha [Frec.] de la libreta de direcciones.
- Tecla [Modo]: sirve para configurar los ajustes "Velocidad de Transmisión" y "Modo de Correspondencia Internacional". Estos ajustes ya están configurados, no obstante, si se trata de un destino internacional, o si descubre que se producen errores de comunicación con frecuencia al comunicarse con ese destino, puede intentar cambiar los ajustes.

Contenido

UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO

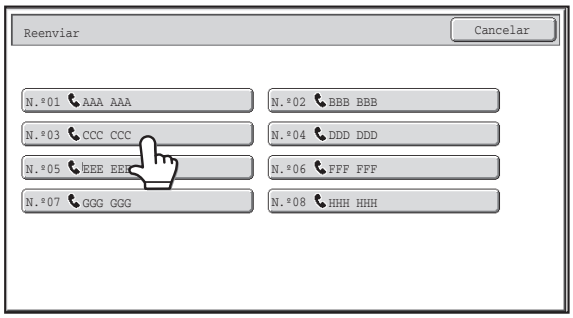
Se memorizan los destinos de las ocho transmisiones más recientes de fax, Escanear a E-mail y/o fax internet. Puede seleccionarse uno de ellos para realizar un reenvío.

1



Pulse la tecla [Reenviar].

2



Pulse la tecla del destino de fax al que desea rellamar.

Se muestran los ocho últimos destinos de transmisión.

- Si se pulsaron teclas numéricas durante la transmisión anterior, la tecla [Reenviar] podría no marcar el número correcto.
- El reenvío no es posible con las direcciones de fax de los casos siguientes.
  - Una tecla de acceso directo en la que se han memorizado múltiples destinos (tecla de grupo).
  - Destinos de retransmisión
  - Destinos a los que se han realizado transmisiones utilizando un programa.

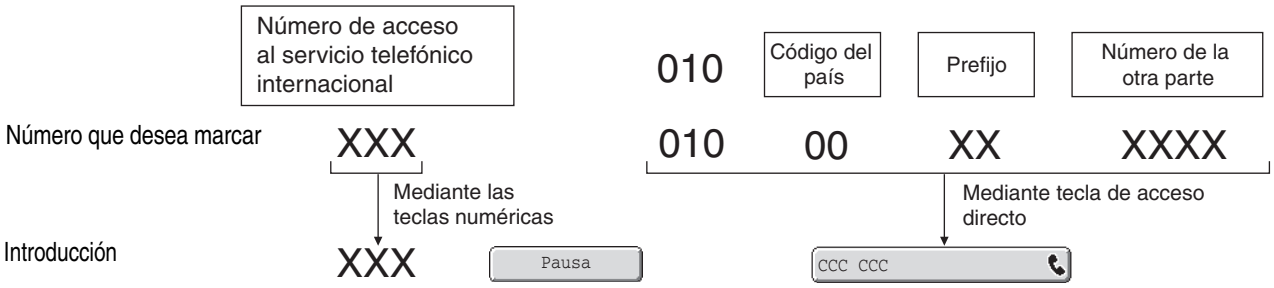
Configuraciones del sistema (Administrador): Des.[reen.]en modo envío fax/imag.
Esto impide utilizar la función de reenvío. Cuando este ajuste está activado, la tecla [Reenviar] no puede utilizarse en la pantalla básica de envío de imágenes.

Contenido

MARCACIÓN EN CADENA

Las secuencias de números introducidas con las teclas numéricas y / o las teclas de acceso directo pueden vincularse con pausas y marcarse como un número único.
Utilice la marcación en cadena para un número largo (como un número internacional), cuando el código del país y / o el prefijo se encuentren almacenados por separado en teclas de acceso directo.

Ejemplo: utilización de la marcación en cadena en un número internacional



Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Tiempo de Parada
Sirve para determinar la duración de las pausas. El ajuste predeterminado es de 2 segundos.

Contenido

MÉTODOS BÁSICOS DE TRANSMISIÓN

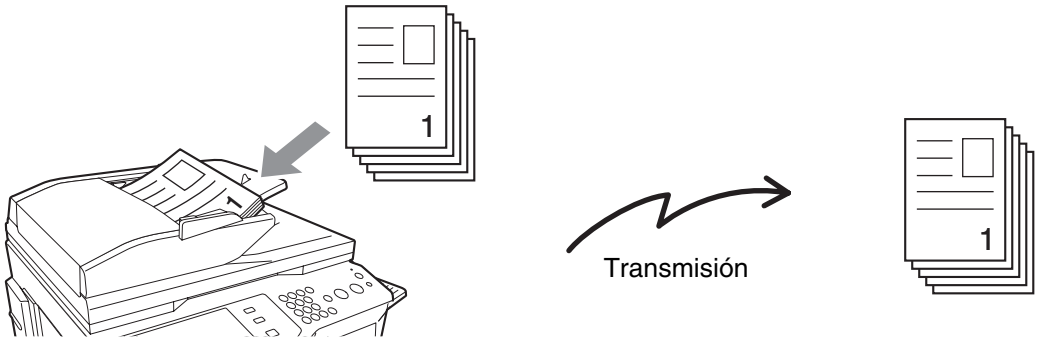
En esta sección se describen los procedimientos básicos para enviar un fax.

MÉTODOS DE TRANSMISIÓN

Más adelante se describen los métodos que pueden utilizarse para enviar un fax desde la máquina. Seleccione el método que mejor se adapte a sus necesidades.

Para enviar por fax originales de muchas hojas, utilice el alimentador automático de documentos.

Los originales se escanearán en la memoria y seguidamente se transmitirán (transmisión desde memoria).
Si se selecciona la transmisión desde memoria y se colocan varios originales en el alimentador automático de documentos (y la línea está libre), la transmisión comenzará en cuanto se escanee la primera página y tendrá lugar mientras se escanean las demás (transmisión Quick Online de acceso rápido a la línea).
Si la transmisión no puede iniciarse de inmediato porque la línea está ocupada, se escanearán todas las páginas en la memoria y la transmisión se reservará para más tarde.
☞ UTILIZACIÓN DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS EN LA TRANSMISIÓN (página 4-32)
Cuando una operación de transmisión o recepción de fax ya está en curso, puede realizar lo siguiente para reservar un trabajo de transmisión. Para verificar los trabajos de transmisión reservados, visualice la pantalla de estado del trabajo.
☞ COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE FAX (página 4-123)



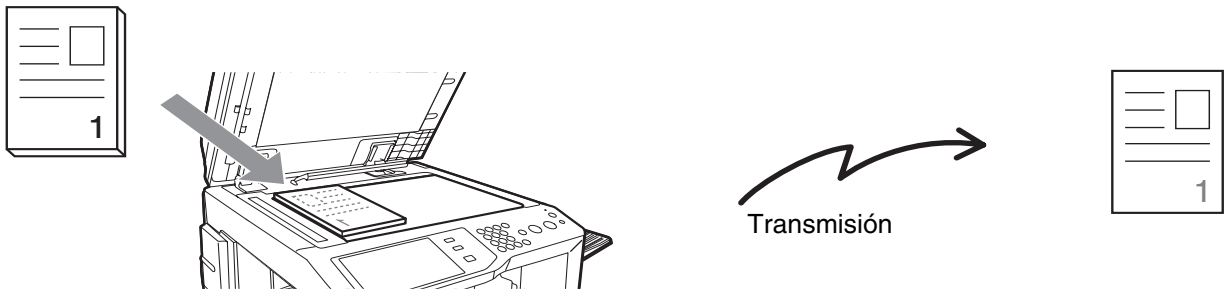
- Si la memoria se colapsa mientras se escanea la primera página del original, la transmisión se detendrá.
- En las siguientes situaciones, la transmisión se reservará automáticamente (transmisión desde memoria)
  - Cuando la línea está ocupada o se produce un error de comunicación y está habilitado el reenvío automático.
    ☞ CUANDO LA LÍNEA ESTÁ OCUPADA (página 4-30), CUANDO SE PRODUCE UN ERROR DE COMUNICACIÓN (página 4-30)
  - La máquina ya está utilizando la línea para enviar o recibir un fax.
  - Había otra transmisión de fax reservada anterior a su fax.
  - Se está utilizando una de las siguientes funciones para la transmisión. Transmisión multienvío, transmisión de código F, transmisión con temporizador, Escaneo Doble Pág., 2en1, Perforación de Tarjeta, Creación Trabajos, Recuent. Orgn.
  - Se está utilizando el cristal de exposición (excepto cuando se utiliza el altavoz para marcar).
- Pueden reservarse hasta 94 trabajos de transmisión.
- Una vez finalizada la transmisión, se borran de la memoria las páginas escaneadas del original. Sin embargo, cuando se utiliza la función de archivo de documentos, se memoriza el fax transmitido.

Configuraciones del sistema (Administrador): Envío Rápido En Línea
Se utiliza para deshabilitar la transmisión Quick Online (acceso rápido a la línea). En este caso, las transmisiones de fax se enviarán desde la memoria (primero se reservan y después se transmiten).

Contenido

Para enviar por fax originales gruesos o páginas de un libro, utilice el cristal de exposición.

☞ UTILIZACIÓN DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN EN LA TRANSMISIÓN (página 4-35)

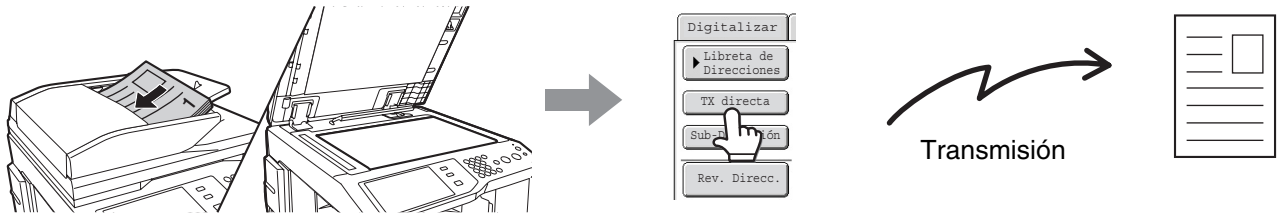


La transmisión Acceso Rápido a la Línea no funcionará mientras se esté utilizando el cristal de exposición.

Si desea enviar un fax, antes de realizar otras transmisiones de fax previamente reservadas, utilice el modo de transmisión directa.

El original se transmite directamente a la máquina de fax receptora, sin escanearse en la memoria.
Cuando se utiliza el modo de transmisión directa, ésta comenzará en cuanto se haya completado la transmisión en curso (antes de cualquier transmisión previamente reservada).
Para enviar un fax mediante transmisión directa, pulse la tecla [TX directa] en la pantalla básica.

☞ UTILIZACIÓN DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA ENVIAR UN FAX EN EL MODO DE TRANSMISIÓN DIRECTA (página 4-33)
☞ UTILIZACIÓN DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN PARA ENVIAR UN FAX EN EL MODO DE TRANSMISIÓN DIRECTA (página 4-37)

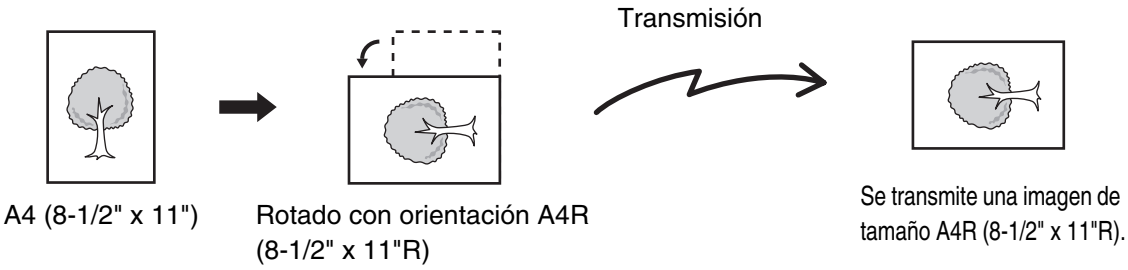


- Cuando finaliza la transmisión directa, éste vuelve automáticamente al modo de transmisión desde memoria.
- Cuando se utilice el cristal de exposición, no podrán escanearse originales de varias páginas.

Contenido

COLOCACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL ORIGINAL

Cuando se coloca un original A4 (8-1/2" x 11") con orientación vertical ( ), la imagen se gira 90 grados de forma automática y se transmite con orientación horizontal ( ) (Envío de Rotación). Si el original está colocado con orientación horizontal ( ), se transmite en esta orientación ( ) sin ser rotado.



No se rotan para su transmisión los originales de tamaño A4R, B5 y A5 (8-1/2" x 11"R y 5-1/2" x 8-1/2").

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Envío de Rotación
De forma predeterminada se gira la imagen antes de transmitirla. Si se deshabilita, el original se transmitirá con la orientación en la cual se colocó.

REDUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA IMAGEN TRANSMITIDA

Si el ancho de la imagen transmitida es superior al tamaño del papel de la máquina receptora, la imagen se reducirá automáticamente para que se ajuste a la anchura del papel receptor.

Ejemplo: tamaños reducidos y porcentajes de reducción

Ancho de la imagen transmitida	Ancho de papel de la máquina receptora	Tamaño reducido	Proporción
A3	B4	B4	1 : 0.84
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11")	A4R (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R)	1 : 0.71
B4	A4	A4R	1 : 0.84

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Envío de Reducción Auto
De forma predeterminada el ajuste de reducción automática está habilitado. Si se deshabilita, la imagen se enviará con su tamaño real y parte de ella podría quedar cortada.

Contenido

TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN

Pueden transmitirse los tamaños de original siguientes.

	Tamaño mínimo del original	Tamaño máximo del original
Utilización del alimentador automático de documentos	131 mm (alto) x 140 mm (ancho) (5-1/8" (alto) x 5-1/2" (ancho))	297 mm (alto) x 1000 mm* (ancho) (11-5/8" (alto) x 39-3/8"* (ancho))
Utilización del cristal de exposición	–	297 mm (alto) x 432 mm (ancho) (11-5/8" (alto) x 17" (ancho))

*Puede transmitirse un original largo.

TAMAÑO DEL ORIGINAL COLOCADO

Cuando se coloca un original de tamaño estándar, su tamaño se detecta automáticamente y se visualiza en "Digitalizar" en la pantalla básica.
Cuando la función de detección automática del original está en marcha y el tamaño del original no es estándar, puede que se visualice el estándar más aproximado o que no aparezca ningún tamaño. En este caso, defina manualmente el tamaño correcto del original.

☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel) (página 4-49)
☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante valores numéricos) (página 4-51)

TAMAÑOS ESTÁNDAR

Los estándares son tamaños que la máquina puede detectar automáticamente. Los tamaños estándar se definen en "Configuración Detector de Tamaño Original" en las configuraciones del sistema (administrador).

Lista de ajustes del detector de tamaño del original

Opciones	Tamaños estándares (tamaños de originales detectados)	
	Cristal de exposición	Bandeja del alimentador de documentos (alimentador automático de documentos)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3

CUANDO LA LÍNEA ESTÁ OCUPADA

Si, al enviar un fax, la línea está ocupada, se reintentará la transmisión automáticamente tras un intervalo predefinido. Esta función solamente actúa con el modo de transmisión desde memoria. Si utiliza los modos de transmisión directa o manual, la transmisión se cancelará cuando la línea esté ocupada. Espere un poco y vuelva a intentarlo.

Para cancelar la transmisión...
Cancele la transmisión desde la pantalla de estado del trabajo.
☞ CANCELACIÓN DE UN FAX EN PROGRESO O UN FAX RESERVADO (página 4-130)

Configuraciones del sistema (Administrador): Volver a llamar si la línea está ocupada
Sirve para fijar el número de intentos de rellamada y el intervalo transcurrido entre ellos, cuando no pueda establecerse la conexión porque la línea está ocupada.

CUANDO SE PRODUCE UN ERROR DE COMUNICACIÓN

Si se produce un error de comunicación o el otro fax no responde a la llamada en un tiempo establecido, se reintentará la transmisión automáticamente tras un intervalo de tiempo predeterminado. Esta función solamente actúa con el modo de transmisión desde memoria.

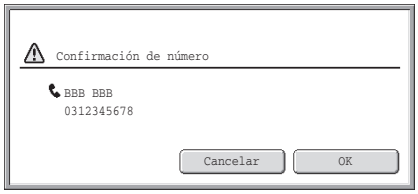
Para cancelar la transmisión...
Cancele la transmisión desde la pantalla de estado del trabajo.
☞ CANCELACIÓN DE UN FAX EN PROGRESO O UN FAX RESERVADO (página 4-130)

Configuraciones del sistema (Administrador): Rellamar en caso de error de comunicaciones
Sirve para fijar el número de intentos de rellamada y el intervalo transcurrido entre ellos, cuando una transmisión falla a causa de un error.

MODO DE CONFIRMACIÓN DE DESTINO DE FAX

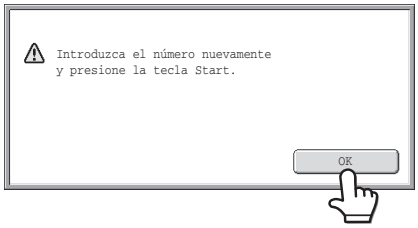
El modo de confirmación de destino de fax muestra un mensaje de confirmación de destino cuando se realiza una transmisión por fax, para evitar la transmisión accidental a un destinatario incorrecto. Esta función se activa en las configuraciones del sistema (administrador). Si la función está habilitada, cuando pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para enviar el fax, aparecerá un mensaje para confirmar el destino.
El mensaje varía según el método usado para especificar el destino.

Destino especificado mediante una tecla de acceso directo/número de búsqueda



Confirme que el destino indicado en el mensaje es correcto y pulse la tecla [OK]. Comenzará el escaneado.
Si el destino es incorrecto, pulse la tecla [Cancelar] y vuelva a seleccionarlo.

Destino especificado por teclas numéricas, [Reenviar] o [Búsq. Global de Direcciones]



Pulse la tecla [OK], vuelva a indicar el destino con las teclas numéricas y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].
Si el destino que ha vuelto a indicar es correcto, comenzará el escaneado.
Si no es correcto, aparecerá un mensaje. Pulse la tecla [OK] y vuelva introducir el destino. Si introduce un número incorrecto 3 tres veces seguidas, el sistema le devolverá a la pantalla básica.

- Si ha utilizado la tecla [Sub-Dirección] para introducir una dirección secundaria y un código de acceso, vuelva a introducir el número de fax durante la confirmación. Después de haber especificado el número de fax, pulse la tecla [Sub-Dirección] y escriba la dirección secundaria y el código de acceso.
- Si ha utilizado la marcación en cadena, pulse la tecla [Pausa] para introducir "-" durante la confirmación.

Funciones que no pueden usarse

Cuando está activada la función de confirmación de destino de fax, sólo se admite un único destino, y por tanto, no pueden emplearse las funciones citadas a continuación.

- **Retransmisión a varios destinos, incluidos los de fax**
  No pueden usarse las teclas de grupo ni las de programa que contengan varios destinos de fax. Una vez indicado el destino, no pueden pulsarse teclas como accesos directos distintos, [Sig. Dirección], [Entr. Direcc.] y [Búsq. Global de Direcciones].
- **Transmisión usando la tecla del altavoz**
  No es posible especificar ningún destino una vez pulsada la tecla [Altavoz].

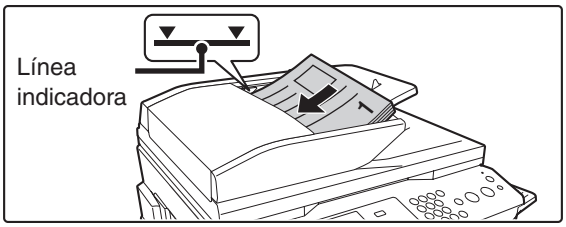
Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de Confirm. Destino Fax
Este ajuste se utiliza para que aparezca un mensaje de confirmación del destino cuando se ha enviado un fax.

Contenido

UTILIZACIÓN DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS EN LA TRANSMISIÓN

En esta sección se describe cómo utilizar el alimentador automático de documentos para enviar un fax.

1

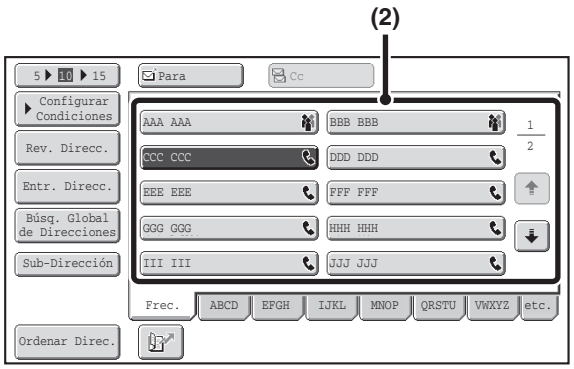


Coloque los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos con los bordes alineados de manera uniforme.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

Cuando se envía un fax de varias páginas, no puede utilizarse el alimentador automático ni el cristal de exposición para escanear las páginas del original.

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).

3

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.
Una vez completado el proceso de escaneado, la máquina emite un pitido.

Una vez completado el proceso de escaneado, se visualizará "Trabajo almacenado" junto con el número de control del trabajo. Este número puede utilizarse para localizar el trabajo en el Informe de Transacción o en el Informe de Actividad de Envío de Imagen.

- Si recibe un fax mientras está realizando la transmisión, ésta se reservará para más tarde y se llevará a cabo cuando haya finalizado la recepción del fax.
- Si la memoria se colapsa mientas se están escaneando los originales, aparecerá un mensaje y el proceso de escaneado se detendrá. Si está teniendo lugar una transmisión Acceso Rápido a la Línea, se transmitirán los originales que se han escaneado. Si Quick Online (acceso rápido a la línea) no está habilitado, se cancelará la transmisión.

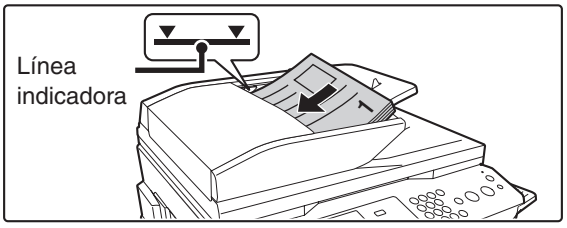
Configuraciones del sistema (Administrador): Sonido de Escaneado Completo
Seleccione el sonido que se oirá al finalizar el escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar el proceso.

Contenido

UTILIZACIÓN DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA ENVIAR UN FAX EN EL MODO DE TRANSMISIÓN DIRECTA

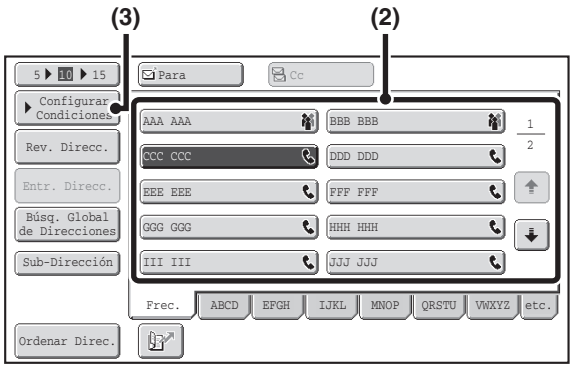
1



Coloque los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos con los bordes alineados de manera uniforme.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2



Introduzca el número de fax de destino.

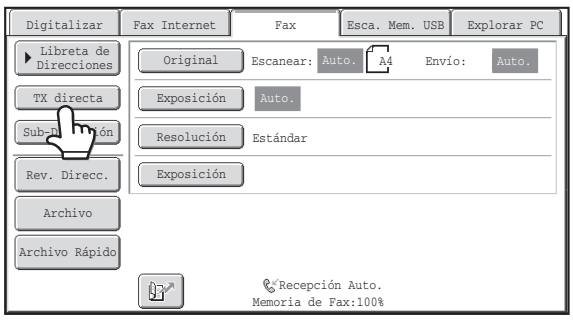
(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

(3) Pulse la tecla [Configurar Condiciones].

- Solamente puede introducirse un destino. No puede utilizarse una tecla de acceso directo en la que se hayan almacenado varios destinos (tecla de grupo).
- Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).

3



Pulse la tecla [TX directa].

4

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

La transmisión comienza.

Para cancelar la transmisión...

Mientras se muestra el mensaje "Marcando. Pulse [▽] para cancelar" o mientras se esté transmitiendo el fax, pulse la tecla [PARAR] (▽).

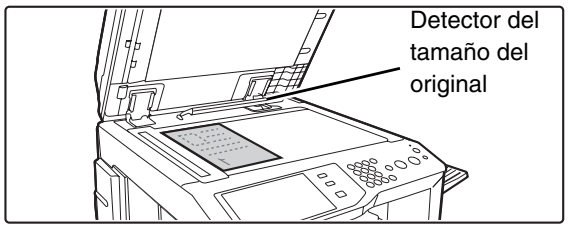
Contenido

- Con la transmisión directa no pueden utilizarse las funciones siguientes:Programa, Transmisión con temporizador, 2en1, Perforación de Tarjeta, Creación Trabajos, Memoria de Polling, Recuent. Orgn., Archivo, Archivo Rápido, Recuadro Mem., Escaneado a 2 caras, Búsq. Global de Direcciones
- Cuando una transmisión directa fracase debido a un error de comunicación u otra razón, el reenvío no se realizará.
- Si al iniciar un proceso de transmisión directa, ya hay una transmisión de fax en curso, la directa esperará hasta que finalice la transmisión anterior. Cuando se haya completado la transmisión anterior, se iniciará la transmisión directa. Mientras la transmisión directa está en espera, con la tecla [ESTADO TRABAJO] podrá visualizar la pantalla de estado del trabajo. No pueden realizarse otras acciones.
☞ COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE FAX (página 4-123)

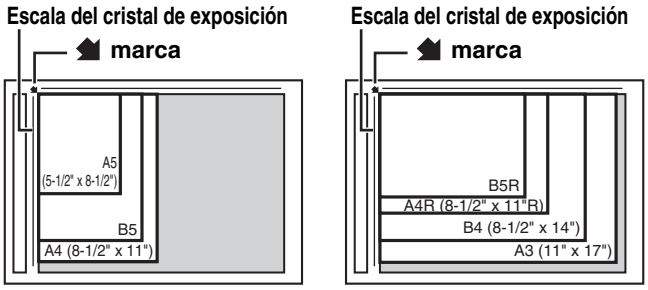
UTILIZACIÓN DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN EN LA TRANSMISIÓN

Para enviar por fax originales gruesos u otros originales que no puedan introducirse por el alimentador automático de documentos, levántelo y coloque el original sobre el cristal de exposición.

1



Abra el alimentador automático de documentos, coloque el original mirando hacia abajo sobre el cristal de exposición y, a continuación, cierre suavemente el alimentador automático de documentos.

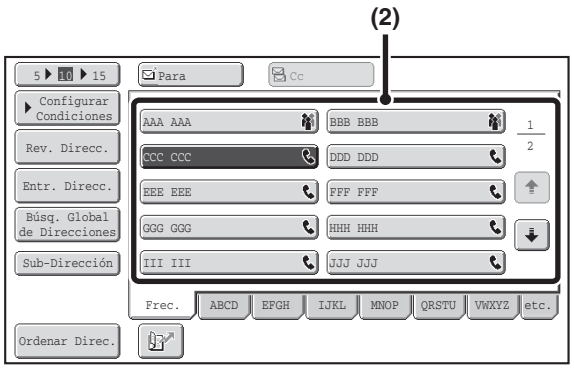


- Alinee la esquina del original con la punta de la flecha de la escala del cristal de exposición.
- Coloque el original en la posición adecuada según su tamaño como se muestra arriba.

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

- Para enviar por fax un original de varias páginas, escanee en orden cada una de las páginas empezando por la primera.
- Cuando se envía un fax de varias páginas, no puede utilizarse el alimentador automático ni el cristal de exposición para escanear las páginas del original.

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).

Contenido

3 **Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].**

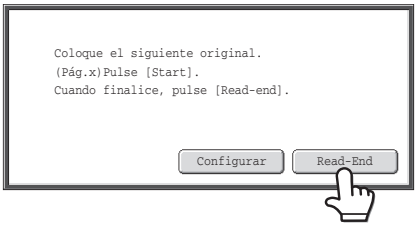
Se inicia el escaneado.

4 **Si tiene que escanear otra página, cambie la página y vuelva a pulsar la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO].**

Repita la acción hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Si durante un minuto no se lleva a cabo ninguna acción, el proceso de escaneado finalizará automáticamente y la transmisión se reservará para más tarde.

5



Pulse la tecla [Read-End].

Se oye un pitido.
Abra el alimentador automático de documentos y retire el original.

- Una vez completado el proceso de escaneado, se visualizará "Trabajo almacenado." junto con el número de control del trabajo. Este número puede utilizarse para localizar el trabajo en el Informe de Transacción o en el Informe de Actividad de Envío de Imagen.
- Si, tras la confirmación, no se lleva a cabo ninguna acción durante un minuto, el proceso de escaneado finalizará automáticamente y la transmisión se reservará para más.
- Utilice la tecla [Configurar] para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneado y el tamaño de envío de cada página original. No obstante, cuando se selecciona "2en1" o "Perf. Tarjeta" en los modos especiales, sólo se puede cambiar la exposición y esto sólo se puede hacer al escanear las páginas pares de las páginas originales.

Para cancelar la transmisión...
Pulse la tecla [PARAR] (⊗) antes de la tecla [Read-End].

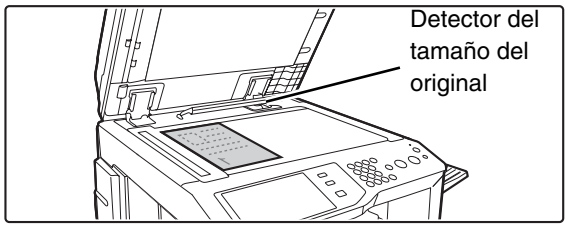
- Si esta empezando a recibir un fax y quiere realizar una transmisión, ésta se reservará para más tarde y se llevará a cabo cuando haya finalizado la recepción del fax.
- Si la memoria se colapsa mientras se están escaneando los originales, aparecerá un mensaje y se cancelará la transmisión.

Contenido

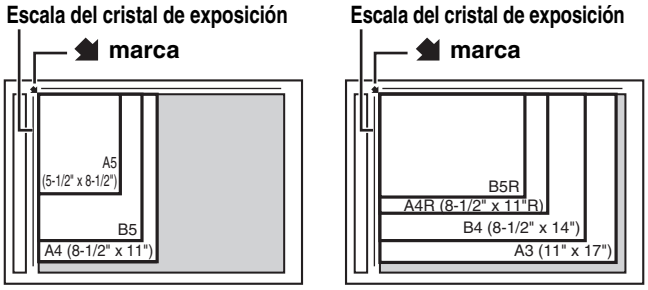
UTILIZACIÓN DEL CRISTAL DE EXPOSICIÓN PARA ENVIAR UN FAX EN EL MODO DE TRANSMISIÓN DIRECTA

Si se envía un fax en el modo de transmisión directa desde el cristal de exposición, sólo se puede transmitir una página.

1



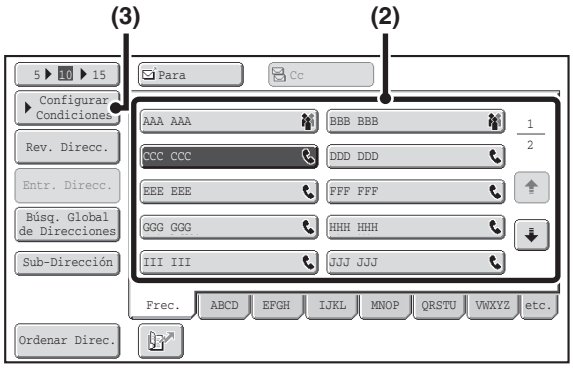
Abra el alimentador automático de documentos, coloque el original mirando hacia abajo sobre el cristal de exposición y, a continuación, cierre suavemente el alimentador automático de documentos.



- Alinee la esquina del original con la punta de la flecha de la escala del cristal de exposición.
- Coloque el original en la posición adecuada según su tamaño como se muestra arriba.

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

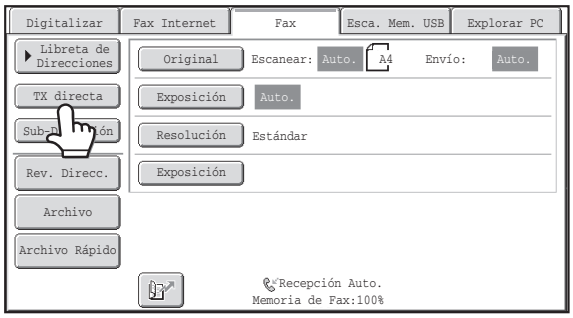
(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

(3) Pulse la tecla [Configurar Condiciones].

- Solamente puede introducirse un destino. No puede utilizarse una tecla de acceso directo en la que se hayan almacenado varios destinos (tecla de grupo).
- Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).

Contenido

3



Pulse la tecla [TX directa].

4

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

La transmisión comienza.

Para cancelar la transmisión...
Mientras se muestra el mensaje "Marcando. Pulse [▽] para cancelar.", pulse la tecla [PARAR] (▽).

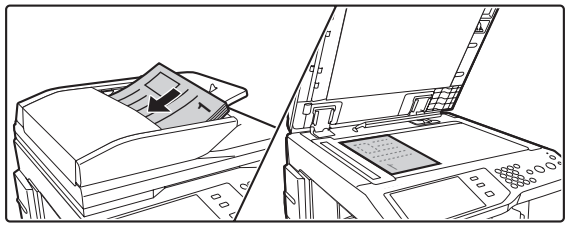
- Con la transmisión directa no pueden utilizarse las funciones siguientes:Programa, Transmisión con temporizador, 2en1, Perforación de Tarjeta, Creación Trabajos, Memoria de Polling, Recuent. Orgn., Archivo, Archivo Rápido, Recuadro Mem., Escaneado a 2 caras, Búsq. Global de Direcciones
- Cuando una transmisión directa fracase debido a un error de comunicación u otra razón, el reenvío no se realizará.
- Si al iniciar un proceso de transmisión directa, ya hay una transmisión de fax en curso, la directa esperará hasta que finalice la transmisión anterior. Cuando se haya completado la transmisión anterior, se iniciará la transmisión directa. Mientras la transmisión directa está en espera, con la tecla [ESTADO TRABAJO] podrá visualizar la pantalla de estado del trabajo. No pueden realizarse otras acciones.
☞COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE FAX (página 4-123)

Contenido

TRANSMISIÓN UTILIZANDO LA FUNCIÓN DE ALTAVOZ

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

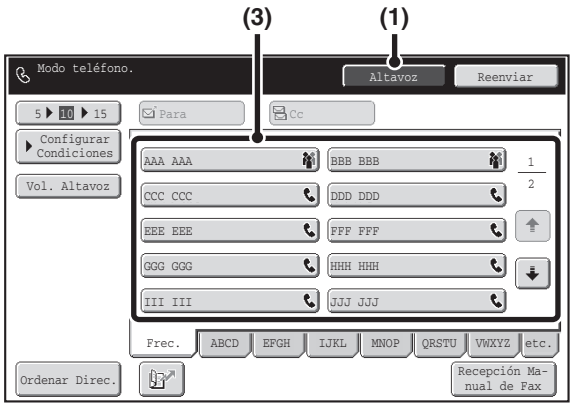
1



Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.
Si se utiliza el cristal de exposición, solamente puede transmitirse una página.

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Altavoz].

Oirá el tono de marcado a través del altavoz de la máquina.

(2) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(3) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

No puede utilizarse una tecla de grupo.

- Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).
- Después de pulsar la tecla [Altavoz], puede pulsar la tecla [Vol. Altavoz] para ajustar el volumen del altavoz. El volumen del altavoz cambiará cada vez que se pulse la tecla [Vol. Altavoz]. Ajuste el volumen al nivel deseado.

3

Espere hasta que se realice la conexión y pulse seguidamente la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO].

La transmisión comienza.

Para cancelar la transmisión...
Pulse la tecla [Altavoz] antes de pulsar la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Se desconectará la línea y la transmisión se detendrá.

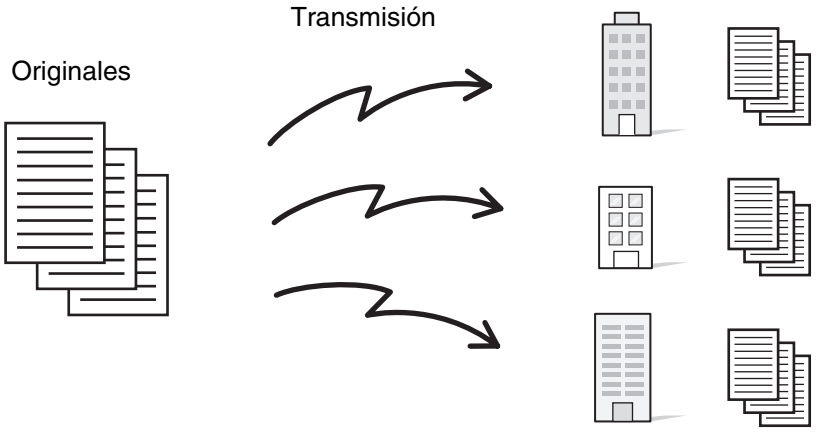
- Cuando se utiliza el altavoz, la transmisión tiene lugar sin escanear el original en la memoria.
- No puede utilizarse un destino que incluya un código F (dirección secundaria y código de acceso).
- No puede utilizarse una tecla de acceso directo con varios destinos o con uno que no sea de fax.

Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. de Altavoz
Sirve para modificar el nivel de volumen predeterminado del altavoz en "Conf. de Altavoz".

Contenido

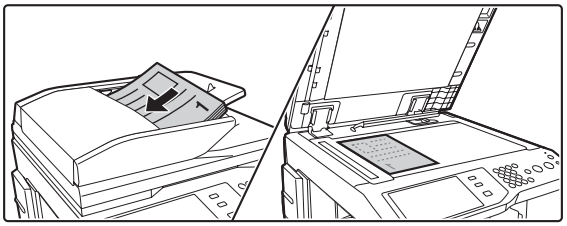
ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)

Esta función es conveniente cuando es necesario enviar el mismo fax a varios destinos, por ejemplo, un informe a las sucursales de diferentes regiones. Con una transmisión multienvío puede enviar un documento a hasta 500 destinos.



Es conveniente almacenar en teclas de grupo aquellos destinos a los que se envían faxes frecuentemente mediante transmisión multienvío. La marcación de grupo le permite recuperar varios números de fax almacenados en una tecla de acceso directo con solo pulsarla. Para saber cómo se programan las teclas de grupo, consulte "Control de Direcciones" (página 7-16) de "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA".)
Cuando se utiliza una tecla de grupo para marcar, la cantidad de números de fax utilizados es la misma que los destinos almacenados en esa tecla. Cuando se utiliza una tecla de grupo que posee 10 destinos, se marcan 10 números de fax.

1

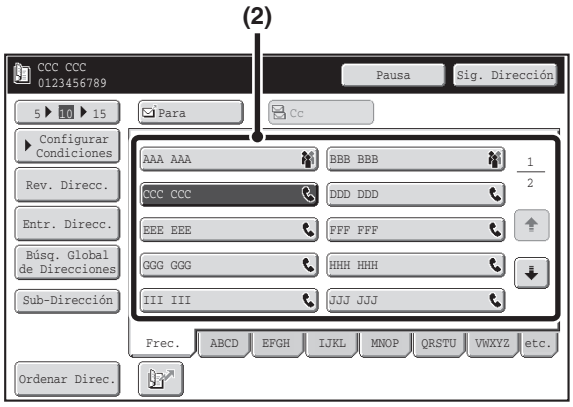


Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Contenido

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

(3) Repita el paso (2) hasta que todos los destinos queden seleccionados.

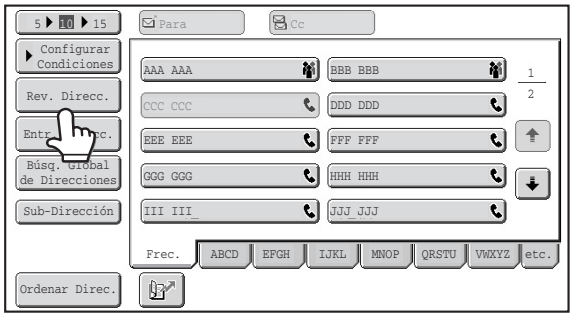
- Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).
- Es conveniente utilizar una tecla de grupo para introducir los destinos.
- Una vez introducido el destino con las teclas numéricas, si desea especificar otro destino con las mismas teclas, pulse [Sig. Dirección] antes de hacerlo. La tecla [Sig. Dirección] puede omitirse antes o después de especificar un destino con una tecla de una pulsación. No obstante, si se habilita la opción "Entre la clave de direc. en configuración relé" en las configuraciones del sistema (administrador), debe pulsar la tecla [Sig. Dirección] antes de especificar el siguiente destino.

Número de fax introducido con las teclas numéricas.	Tecla [Sig. Dirección]	Número de fax introducido con las teclas numéricas.	Tecla [Sig. Dirección]	Destino introducido con una tecla de acceso directo
	↑ No puede omitirse		↑ Puede omitirse*	

* No puede omitirse si esta activada la opción "Entre la clave de direc. en configuración relé" en las configuraciones del sistema (Administrador).

Configuraciones del sistema (Administrador): Entre la clave de direc. en configuración relé
Este ajuste sirve para impedir la omisión de la tecla [Sig. Dirección] cuando se introducen destinos para transmisiones multienvío.

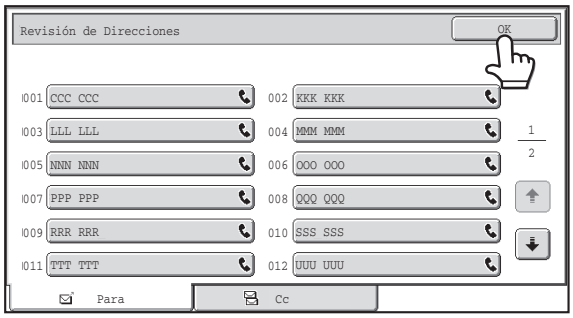
3



Pulse la tecla [Rev. Direcc.].

Contenido

4



Revise los destinos y pulse la tecla [OK].

Para cancelar un destino específico...
Pulse la tecla del destino que desea cancelar. Aparecerá un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí].

☞ COMPROBACIÓN Y BORRADO DE LOS DESTINOS INTRODUCIDOS (página 4-20)

5

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

- La transmisión multienvío sólo se realiza mediante la transmisión desde memoria.
- Una transmisión multienvío puede utilizarse junto con la función de transmisión con temporizador, para transmitir durante la noche o en cualquier otro momento que se desee. También puede utilizarse una transmisión multienvío junto con otras funciones convenientes.
- La transmisión multienvío puede incluir destinos de Escanear a E-mail y fax internet. En ese caso, la imagen enviada a los destinos Escanear a E-mail y fax internet será en blanco y negro.

Contenido

Reenvío a destinos fallidos de transmisión multienvío

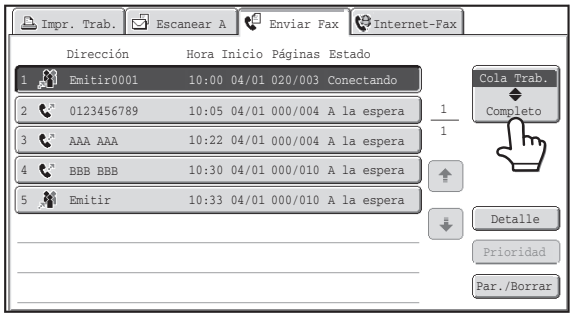
Pueden verificarse los resultados de una transmisión multienvío en la pantalla de estado del trabajo. Si ha fallado la transmisión a alguno de los destinos, reenvíe el fax.

1

ESTADO TRABAJO

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2

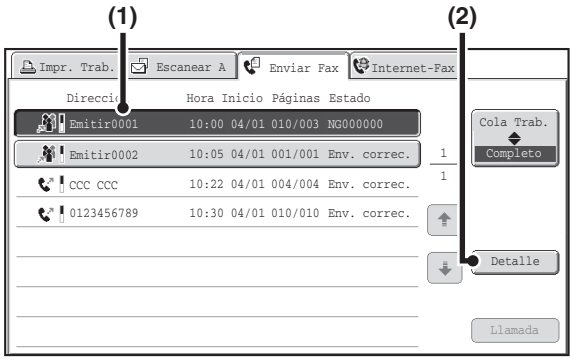


Pulse la tecla [Completo].

Si no aparece la pantalla de estado del trabajo del modo de fax, pulse la ficha [Enviar Fax].

Si la transmisión multienvío incluía destinos de modos diferentes, aparecerá la misma tecla de transmisión multienvío en cada uno de esos modos.

3



Visualice los detalles de la transmisión multienvío.

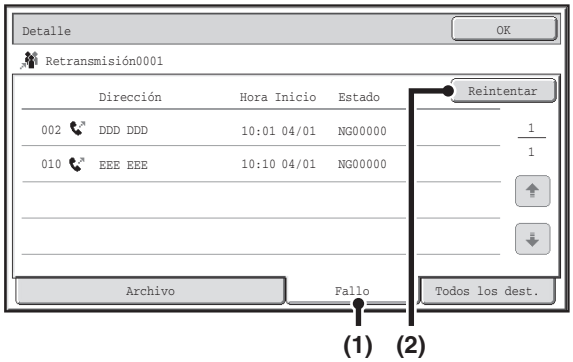
(1) Pulse la tecla de la transmisión multienvío completa.

(2) Pulse la tecla [Detalle].

Aparecerá el texto "Emitirxxxx" como el destino de la tecla del trabajo multienvío. El número de control del trabajo mostrado en el panel táctil una vez finalizado el escaneado, aparecerá en "xxxx".

Contenido

4



Realice el reenvío a los destinos fallidos.

(1) Pulse la pestaña [Fallo].

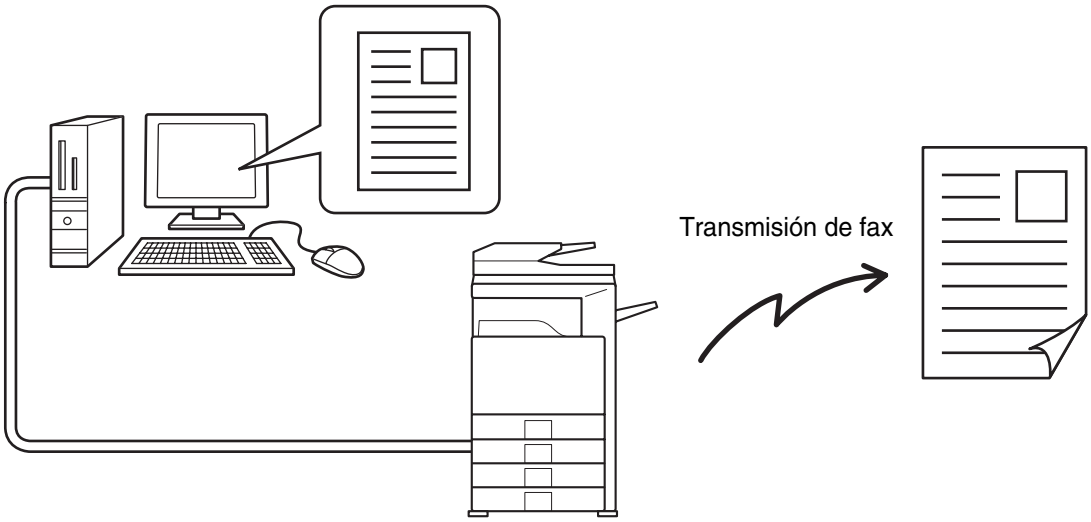
(2) Pulse la tecla [Reintentar].

- El procedimiento posterior a la activación de la tecla [Reintentar] varía, dependiendo de si se ha utilizado o no la función de archivo de documentos.
  Sin utilizar el archivo de documentos
  Se regresará a la pantalla básica con los destinos fallidos introducidos. Coloque el original y ejecute la operación de transmisión multienvío.
  Utilizando el archivo de documentos
  Se mostrará la pantalla de selección de operación con archivo de documentos y los destinos fallidos introducidos. Reenvíe el fax con archivo de documentos. (No es necesario escanear de nuevo el original).
  Si se almacenó el trabajo en una carpeta confidencial o de forma confidencial, aparecerá una pantalla para que introduzca la contraseña después de pulsar la tecla [Reintentar]. Introduzca la contraseña.
- Si pulsa la tecla [Todos los dest.] en (1), se visualizarán todos los destinos. La tecla [Reintentar] que aparece en la pantalla sirve para realizar un reenvío a todos los destinos.

Contenido

ENVÍO DE UN FAX DIRECTAMENTE DESDE UN ORDENADOR (PC-Fax)

Puede transmitirse como fax a través de la máquina un documento contenido en un ordenador. Los faxes se envían utilizando la función PC-Fax del mismo modo en que se imprimen los documentos. Seleccione el controlador para PC-Fax como controlador de impresora para 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.



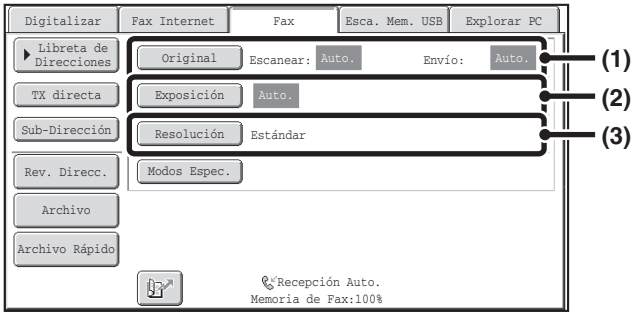
Para obtener más información acerca del uso de PC-Fax, consulte el archivo Ayuda del controlador de para PC-Fax.

- Para utilizar la función de PC-Fax, debe estar instalado el controlador de PC-Fax. Para obtener más información, consulte la Guía de instalación del software.
- Esta función sólo se puede utilizar en un ordenador con entorno Windows®.
- Esta función sólo puede utilizarse para el envío. Los faxes no se pueden recibir en su ordenador.

Contenido

AJUSTES DE IMAGEN

Los ajustes para escanear el original se seleccionan en la pantalla básica de cada modo. El estado actual de cada ajuste aparece a la derecha de la tecla utilizada para seleccionar el ajuste.



(1) Tecla [Original]

Sirve para configurar el tamaño de escaneado, el tamaño del envío y la orientación del original y seleccionar el ajuste de escaneado a doble cara.

☞ ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) (página 4-47),
ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Transmisión ampliada/reducida) (página 4-48)

(2) Tecla [Exposición]

Sirve para seleccionar la exposición del escaneado.

☞ MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN (página 4-55)

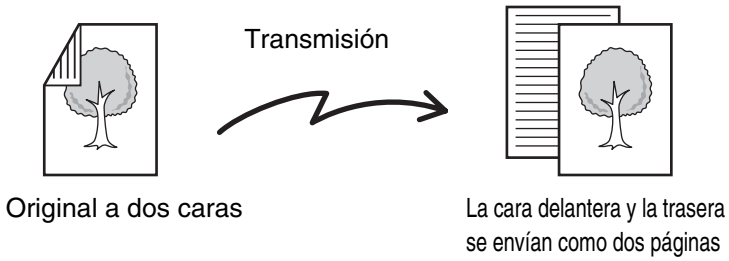
(3) Tecla [Resolución]

Sirve para seleccionar la resolución del escaneado.

☞ MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (página 4-56)

ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras)

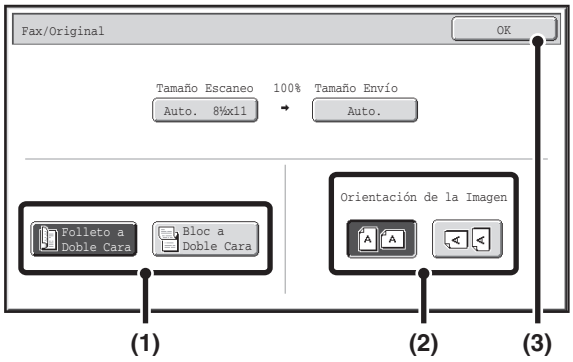
El alimentador automático de documentos escaneará automáticamente ambas caras del documento.



1 Pulse la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

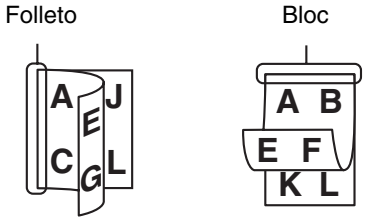
2



Indique el encuadernado del original a dos caras (libro o bloc) y especifique la orientación del original.

(1) Pulse la tecla [Folleto a Doble Cara] o la tecla [Bloc a Doble Cara].

Los folletos y los blocs se encuadernan como se muestra a continuación.



(2) Pulse la tecla [Orientación de la Imagen] apropiada.

Si aquí se selecciona una orientación equivocada, la imagen podría enviarse incorrectamente.

(3) Pulse la tecla [OK].

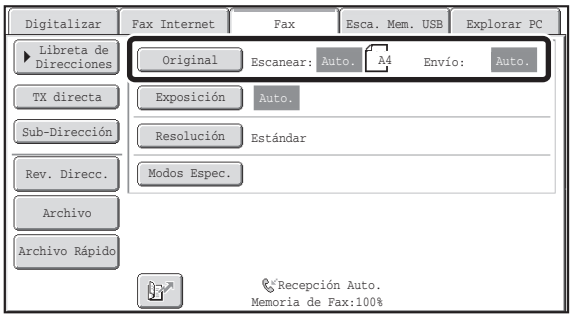
Para cancelar el escaneado a dos caras, pulse la tecla resaltada para desactivarla.

- Una vez finalizada la transmisión, el escaneado a dos caras se desactiva automáticamente.
- No es posible combinar el escaneado a dos caras con la transmisión directa o con la de altavoz.

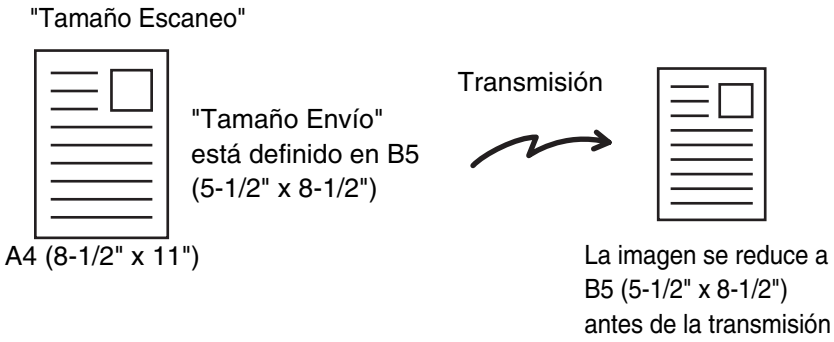
Contenido

ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Transmisión ampliada/reducida)

Una vez colocado el original, se detecta automáticamente su tamaño y se visualiza en la pantalla básica.
El tamaño del original colocado se indica como tamaño de escaneado, y el tamaño de transmisión se indica como tamaño de envío.



En la pantalla de arriba, el tamaño de escaneado (original colocado) es A4 (8-1/2" x 11") y el tamaño de envío es automático. Si, por ejemplo, el tamaño de escaneado es A4 (8-1/2" x 11") y el tamaño de envío es B5 (5-1/2" x 8-1/2"), la imagen se reducirá antes de la transmisión.



- Solamente pueden detectarse automáticamente tamaños de original estándar.
  ☞ TAMAÑOS ESTÁNDAR (página 4-29)
- Si el original no posee un tamaño estándar o si el tamaño no se detecta correctamente, especifique manualmente el tamaño de escaneado del original.
  ☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel) (página 4-49)
  ☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante valores numéricos) (página 4-51)

Contenido

Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel)

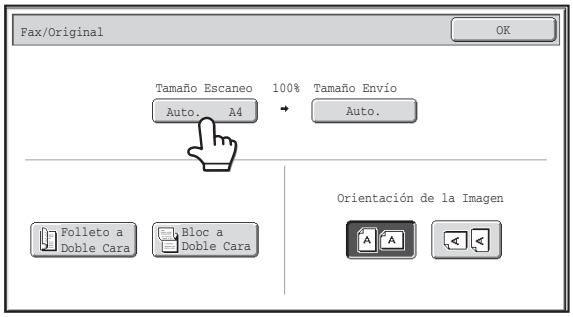
Si el tamaño del original no es estándar o si desea cambiar el tamaño de escaneado, pulse la tecla [Original] para especificarlo manualmente. Coloque el original en la bandeja del alimentador de documentos o en el cristal de exposición y siga los pasos descritos a continuación.

1 Pulse la tecla [Original].

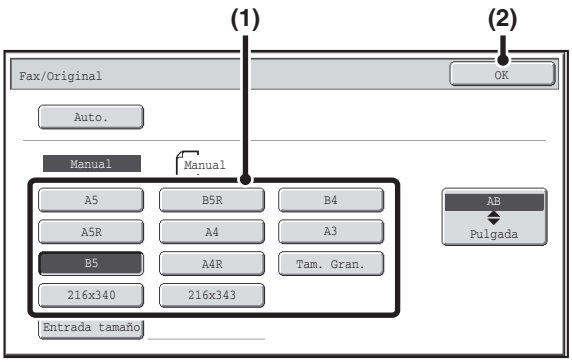
El tamaño del original detectado automáticamente aparece a la derecha de la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

2 Pulse la tecla [Tamaño Escaneo].



3 Especifique el tamaño de escaneado.



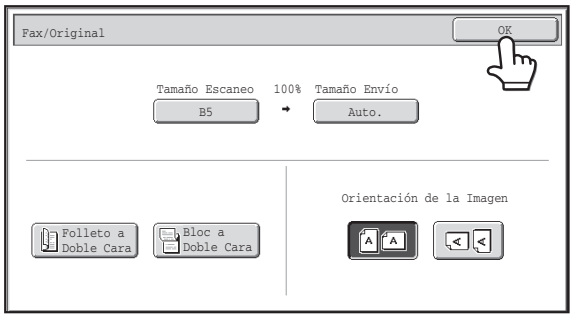
(1) Pulse la tecla apropiada de tamaño del original.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Si va a enviar un original largo, pulse la tecla [Tam. Gran.]. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear un original grande. La longitud máxima que puede escanearse es de 1000 mm (39-3/8") (el ancho máximo es de 297 mm (11-5/8")).
  ☞ TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN (page 4-29)
- Para especificar el tamaño de escaneado en pulgadas, pulse la tecla [AB ⬍ Inch] para destacar el lado [Inch] y especifique seguidamente el tamaño de escaneado.

Contenido

4



Pulse la tecla [OK].

Cuando se selecciona [Tam. Gran.], el ajuste de escaneado a dos caras y el tamaño de envío no pueden modificarse.

Contenido

Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante valores numéricos)

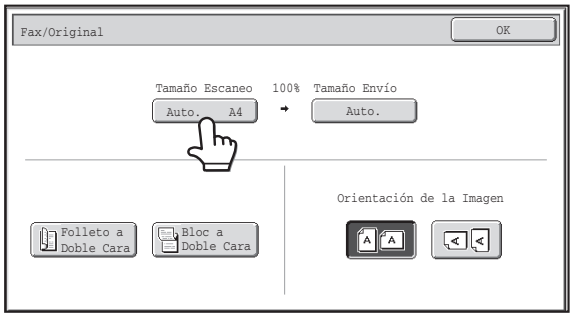
Cuando vaya a escanear un documento cuyo tamaño no sea estándar, como una tarjeta o postal, siga los pasos descritos a continuación para definir su tamaño. El ancho puede variar de 25 mm a 432 mm (1" a 17") y el alto puede encontrarse entre 25 mm a 297 mm (1" a 11-5/8").

1 Pulse la tecla [Original].

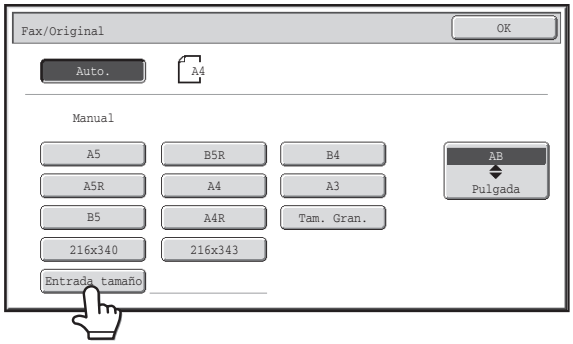
El tamaño del original detectado automáticamente aparece a la derecha de la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

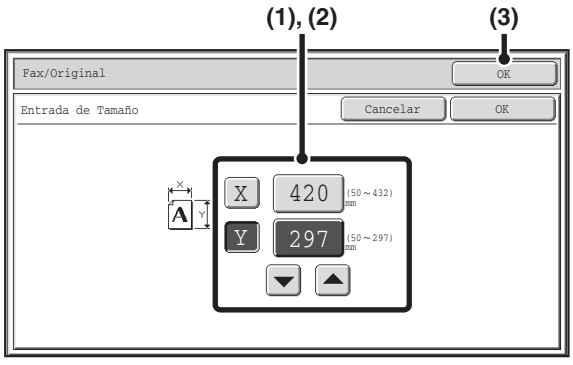
2 Pulse la tecla [Tamaño Escaneo].



3 Pulse la tecla [Entrada tamaño].



4 Introduzca el tamaño de escaneado.



(1) Pulsa la tecla X (ancho) para mostrar los valores numéricos y especifique el ancho.

(2) Pulsa la tecla Y (alto) para mostrar los valores numéricos y especifique el alto.

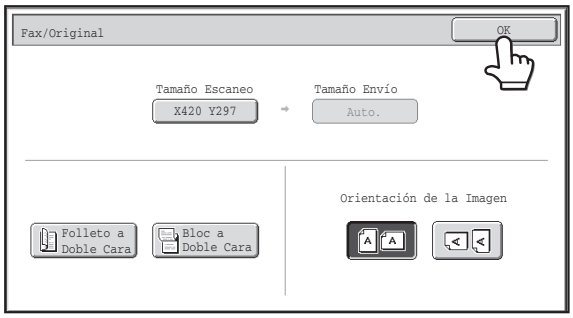
(3) Pulse la tecla [OK].

Para completar la configuración y regresar a la pantalla del paso 3, pulse la tecla [OK] situada al lado de la tecla [Cancelar].

También puede utilizar las teclas ▼ ▲ para cambiar el número.

Contenido

5



Pulse la tecla [OK].

El tamaño especificado aparece en la tecla [Tamaño Escaneo].

- Cuando se especifica el tamaño de escaneado mediante valores numéricos, el tamaño de envío no puede definirse.
- Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, puede escanearse un original más largo de 432 mm (17") (longitud máxima 1000 mm (39-3/8")). En este caso, pulse la tecla [Tam. Gran.] en la pantalla del paso 3.
  ☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel) (página 4-49)
  ☞ TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN (page 4-29)

Contenido

Especificar el tamaño de envío del original

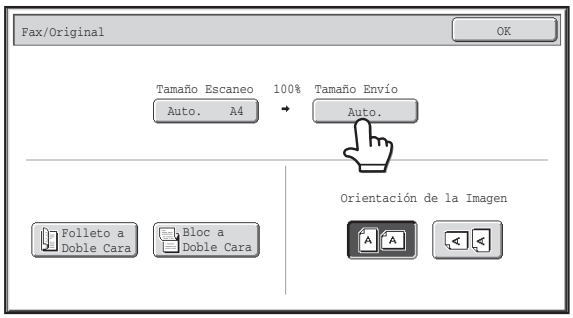
Especifique el tamaño de envío como tamaño de papel. Si se selecciona un tamaño de envío mayor que el tamaño de escaneado, la imagen se ampliará. Si selecciona un tamaño de envío menor que el tamaño de escaneado, la imagen se reducirá.

El tamaño de envío no puede definirse cuando se selecciona [Tam. Gran.] para el tamaño de escaneado o cuando se especifica mediante valores numéricos.

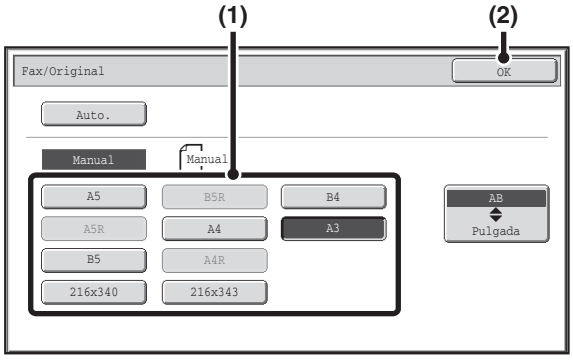
1 Pulse la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

2 Pulse la tecla [Tamaño Envío].



3 Especifique el tamaño de envío.



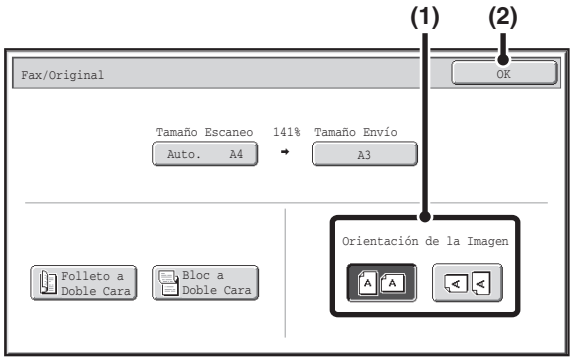
(1) Pulse la tecla de tamaño de envío deseado.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Según el ajuste "Tamaño Escaneo", puede que no sea posible seleccionar algunos tamaños para el "Tamaño Envío". Las teclas de tamaño que no son posibles para el "Tamaño Envío" se difuminan para evitar su selección.
- Para especificar el tamaño de escaneado en pulgadas, pulse la tecla [AB ⬍ Inch] para destacar el lado [Inch] y especifique el tamaño de escaneado.

Contenido

4



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

(1) Pulse la tecla [Orientación de la Imagen] apropiada.

Si aquí se selecciona una orientación equivocada, la imagen podría enviarse incorrectamente al utilizar las funciones de ampliación / reducción.

(2) Pulse la tecla [OK].

El porcentaje de reducción o ampliación utilizado se mostrará entre "Tamaño Escaneo" y "Tamaño Envío".

Contenido

MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

Puede modificarse la exposición para adaptarla a la oscuridad del original.
Consulte el siguiente recuadro para seleccionar la configuración apropiada.

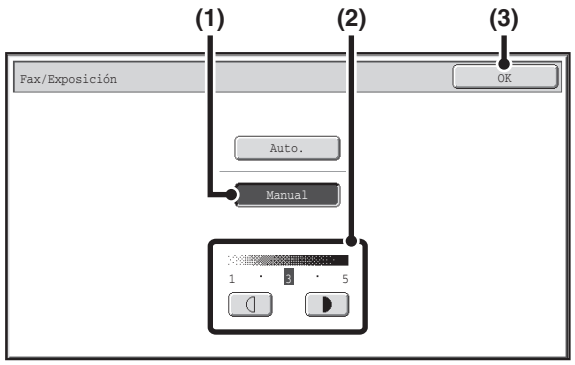
Ajustes de exposición

Exposición		Cuándo seleccionarlo
Auto.		Con esta configuración se ajusta automáticamente la exposición en las zonas claras y oscuras del original.
Manual	1-2	Seleccione este ajuste cuando el original se componga de texto oscuro.
	3	Seleccione este ajuste para un original normal (ni claro ni oscuro).
	4-5	Seleccione este ajuste cuando el original se componga de texto muy claro.

1 Pulse la tecla [Exposición].

El ajuste de exposición actual aparece a la derecha de la tecla [Exposición].
☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

2



Seleccione la exposición.

(1) Pulse la tecla [Manual].

(2) Ajuste la exposición con las teclas [◁] [▷].

Cuando la exposición se defina en [Auto.], las teclas [◁] [▷] no podrán utilizarse.
La exposición se oscurece con la tecla [▷] y se aclara con la tecla [◁].
Para regresar al ajuste de exposición automático, pulse la tecla [Auto.].

(3) Pulse la tecla [OK].

Si utiliza el cristal de exposición para escanear originales de varias páginas, puede cambiar el ajuste de la exposición cada vez que cambie de página. Si utiliza el alimentador automático de documentos, no podrá cambiar el ajuste de exposición una vez se haya empezado a escanear. (Sin embargo, cuando se utiliza el modo especial "Creación Trabajos", la exposición puede modificarse cada vez que se inserta un nuevo juego de originales.)

Configuraciones del sistema (Administrador): Ajustes de Exposición Predeterminados
Se utiliza para cambiar la configuración de la exposición predeterminada.

Contenido

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Puede seleccionarse un nivel de resolución que se adecúe a las características del original, como texto o foto, al tamaño del texto y a la oscuridad de la imagen.
Consulte el siguiente recuadro para seleccionar la configuración apropiada.

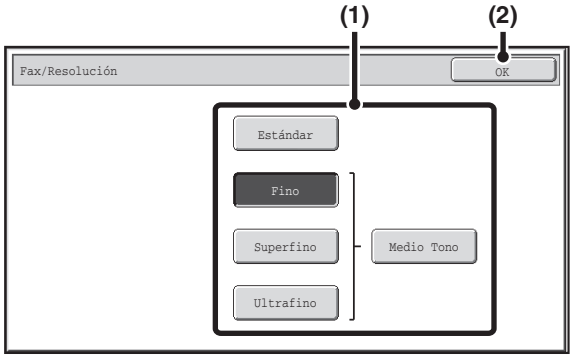
Ajustes de resolución

Resolución	Cuándo seleccionarlo
Estándar	Seleccione este ajuste si su original se compone de texto de tamaño normal (como el del presente manual).
Fino	Seleccione este ajuste cuando su original se componga de texto de pequeño tamaño o esquemas de líneas finas. El original se escaneará con el doble de resolución que con el ajuste [Estándar].
Superfino	Seleccione este ajuste si su original tiene imágenes o esquemas muy complejos. Se producirá una imagen de mejor calidad que con el ajuste [Fino].
Ultrafino	Seleccione este ajuste si su original tiene imágenes o esquemas muy complejos. Este ajuste proporciona la mejor calidad de imagen. Sin embargo, la transmisión tardará más tiempo que con el resto de configuraciones.
Medio Tono	Seleccione ese ajuste si su original es una fotografía o posee gradaciones de color (como un original en color). Este ajuste producirá una imagen más clara que si se utilizan sólo los ajustes [Fino], [Superfino] o [Ultrafino]. No puede seleccionarse medio tono cuando se utiliza [Estándar].

1 **Pulse la tecla [Resolución].**

El ajuste de resolución aparece a la derecho de la tecla [Resolución].
☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 4-46)

2



Seleccione la resolución

(1) Pulse la tecla de la resolución deseada.

(2) Pulse la tecla [OK].

Al trabajar con [Fino], [Superfino] o [Ultrafino], puede utilizarse la tecla [Medio Tono] para seleccionar medio tono.

- Si utiliza el cristal de exposición para escanear originales de varias páginas, puede cambiar el ajuste de la resolución cada vez que cambie de página. Si utiliza el alimentador automático de documentos, no podrá cambiar el ajuste de resolución una vez se haya empezado a escanear. (Sin embargo, cuando se utiliza el modo especial "Creación Trabajos", la resolución puede modificarse cada vez que se inserta un nuevo juego de originales.)
- Cuando se envía un fax con resolución [Ultrafino], [Superfino] o [Fino], si la máquina receptora no dispone de dicha resolución, se utilizará una resolución inferior.

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Resolución Inicial
Sirve para cambiar la configuración de la resolución predeterminada.

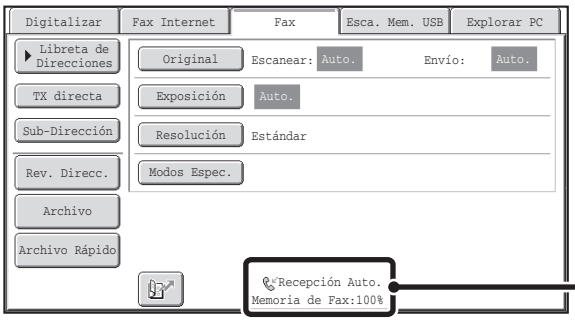
Contenido

RECEPCIÓN DE FAX

En esta sección se describen los procedimientos básicos para recibir faxes.

RECEPCIÓN DE FAXES

Cuando el modo de recepción está definido en "Recepción Auto.", la máquina recibirá e imprimirá los faxes de forma automática. El modo de recepción de faxes se muestra en la pantalla básica.



Indica el modo de recepción de fax actual y la cantidad de memoria que queda libre.

- Cuando se está recibiendo un fax, se puede reservar un envío y realizarlo posteriormente en el modo de transmisión desde memoria.
  ☞MÉTODOS DE TRANSMISIÓN (página 4-26)
- Para imprimir los faxes recibidos, asegúrese de que las bandejas de la máquina disponen del papel necesario. No es necesario cargar papel de tamaño A4 (8-1/2" x 11") y B5 (5-1/2" x 8-1/2") tanto en orientación vertical ( ) como horizontal ( ). Las diferencias en la orientación se ajustan automáticamente cuando se reciben los faxes. Si se recibe un fax de tamaño menor que A4 (8-1/2" x 11"), el tamaño de papel utilizado para la impresión será diferente, dependiendo de la orientación (vertical u horizontal) en la que el remitente colocó el original.

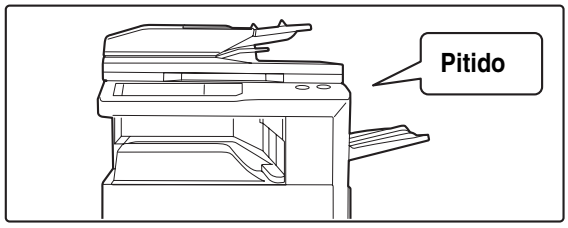
- **Configuraciones del sistema: Ajustes de Recepción (página 7-100)**
  Sirve para cambiar el modo de recepción de fax. Normalmente, debe utilizarse "Recepción Auto". Cuando haya un teléfono supletorio conectado a la máquina, seleccione "Recepción Manual".
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. Permitir/Denegar Número**
  Sirve para memorizar números específicos y permitir o rechazar los faxes procentes de esos números.

Contenido

RECEPCIÓN DE UN FAX

Cuando se transmite un fax a la máquina, ésta lo recibe y lo imprime automáticamente.

1

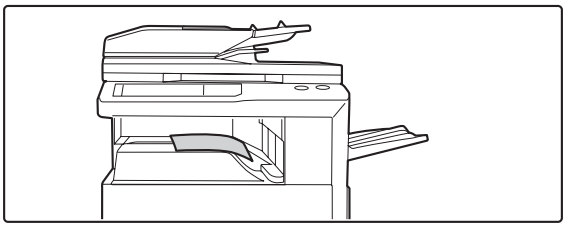


La máquina emite un pitido y la recepción del fax empieza automáticamente.

Cuando finaliza la recepción, se oye un pitido.

- **Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. de Altavoz**
  Sirve para cambiar el volumen y el tono del pitido que indica la recepción.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Número de llamadas en Recepción Auto.**
  Sirve para determinar el número de pitidos tras los cuales la máquina inicia la recepción automática. Para recibir faxes sin que la máquina suene, seleccione "0" timbres.

2



El fax se imprime automáticamente.

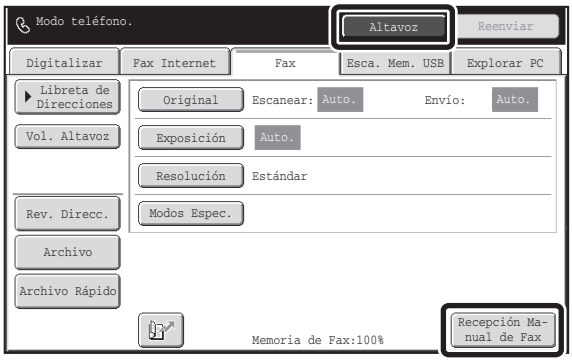
- **Si se muestra una pantalla para introducir la contraseña...**
  Debe introducirse una contraseña para imprimir el fax recibido. Cuando se introduce la contraseña correcta, se imprime el fax recibido.
  ☞ IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos) (página 4-60)
- **Pueden seleccionarse la bandeja de salida y la función de grapado (si hay un finalizador instalado).**
  Pueden seleccionarse el número de copias de faxes recibidos que se imprimen y la bandeja de salida. Cuando hay un finalizador instalado, pueden seleccionarse el número de copias impresas, la bandeja de salida y la función de grapado.

- Si, al recibir un fax, se está imprimiendo un trabajo de copia o uno de impresión, el fax no se imprimirá hasta que se haya completado el trabajo reservado con anterioridad.
- Los faxes no se imprimirán cuando la máquina no pueda imprimir a causa de una situación de error, por ejemplo si se agota el papel o el tóner o si se produce un atasco. Los faxes se imprimirán automáticamente una vez subsanado el error. (Si la máquina se ha quedado sin papel, pulse la tecla [OK] en el panel táctil después de haber cargado papel.
- Cuando no pueden imprimirse los faxes recibidos, éstos pueden remitirse a otra máquina de fax.
  ☞ REENVÍO DE FAXES RECIBIDOS (Reenvío de datos de Fax) (página 4-63)

- **Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Recepción Duplex**
  Sirve para imprimir los faxes recibidos en ambas caras del papel.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Fecha y hora de recepción**
  Sirve para que figuren o se omitan la fecha y la hora de recepción en la impresión de la imagen recibida.

RECEPCIÓN MANUAL DE UN FAX

Utilizando el panel táctil se puede recibir un fax manualmente. Mientras la máquina emite un pitido, pulse la tecla [Altavoz] de la pantalla básica y, a continuación, la tecla [Recepción Manual de Fax].

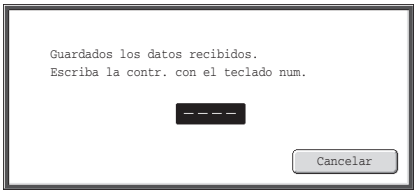


- Cuando responda a una llamada mediante la tecla [Altavoz], podrá oír a la otra parte pero no podrá hablar.
- También puede utilizar el teléfono supletorio para responder a la llamada, pulsando la tecla [Recepción Manual de Fax] del panel táctil para iniciar la recepción del fax. Asimismo puede utilizar el teléfono supletorio para empezar la recepción del fax.

☞ RECEPCIÓN DE UN FAX TRAS CONTESTAR UNA LLAMADA EN EL TELÉFONO SUPLETORIO (Recepción remota) (página 4-122)

IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos)

Puede habilitarse "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" en las configuraciones del sistema (administrador) para recibir los faxes en la memoria sin que se impriman. Para imprimir los faxes, deberá introducirse una contraseña. Cuando se utilice esta función, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña en el panel táctil cuando se reciban faxes.



Cuando se especifica la contraseña numérica de 4 dígitos programada previamente mediante las teclas numéricas, se inicia la impresión.

Puede utilizar la tecla [Cancelar] para cerrar la pantalla de introducción de contraseña. Si lo hace, la tecla de datos en memoria ( ) parpadeará en el panel táctil. La pantalla de introducción de la contraseña volverá a aparecer cuando se pulse la tecla que parpadea ( ) o se cambie de modo.

Si se ha habilitado el ajuste "Comprobar imagen de datos recibidos" en configuraciones del sistema (administrador), podrá teclear la contraseña para visualizar los datos recibidos en una lista. Si desea revisar una imagen antes de imprimirla, continúe a partir del paso 2 en la página siguiente.

- Los faxes recibidos se guardan en la memoria independientemente de si se han recibido de manera automática o manual.
- Si se ejecuta "Recibir/Reenviar Datos de Fax" en las configuraciones del sistema para reenviar los faxes a otra máquina, los faxes retenidos en la memoria también se reenviarán. En ese momento, aparecerá la misma pantalla de introducción de la contraseña que para la impresión. El reenvío no se efectuará a menos que se introduzca la contraseña.

Configuraciones del sistema (Administrador): Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos
Habilite este ajuste para retener los faxes recibidos en memoria hasta que se introduzca una contraseña. Este ajuste también se utiliza para programar la contraseña.

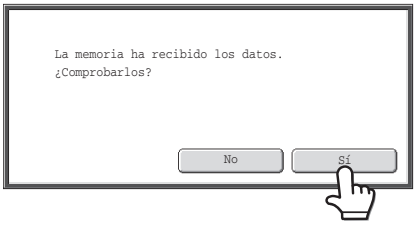
Contenido

REVISAR LA IMAGEN ANTES DE IMPRIMIRLA

Si el ajuste "Comprobar imagen de datos recibidos" está habilitado* en configuraciones del sistema (administrador), podrá revisar la imagen recibida en el panel táctil antes de imprimirla. Para imprimir una imagen recibida cuando esta función está habilitada, siga los pasos siguientes.
* De forma predeterminada, este ajuste está deshabilitado.

El tamaño máximo (alto) que se puede visualizar en el panel táctil son 487 mm (19-3/16").

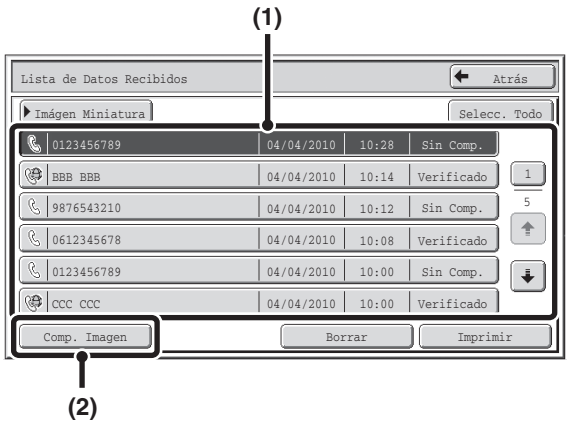
1



Cuando reciba una imagen, aparecerá una petición de confirmación. Pulse la tecla [Sí].

Si este mensaje aparece mientras configura un ajuste cualquiera y pulsa la tecla [Sí], el ajuste que estaba configurando se cancelará. Si este mensaje aparece mientras utiliza otro modo, le devolverá a la pantalla básica del modo de envío de imágenes tras haber comprobado la imagen.

2



Seleccione la imagen recibida

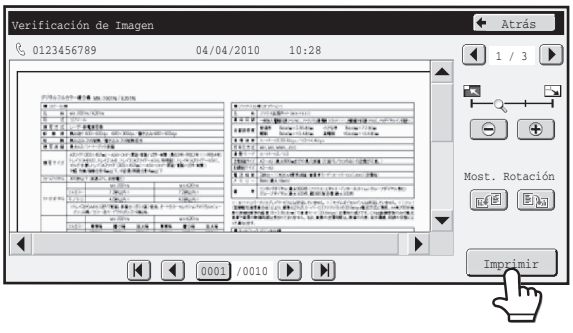
(1) Pulse la tecla de la imagen recibida que desea visualizar.

Se pueden revisar varias imágenes recibidas.

(2) Pulse la tecla [Comp. Imagen].

- Para mostrar las miniaturas de las imágenes recibidas, pulse la tecla [Imágen Miniatura].
- Para borrar una imagen seleccionada, pulse la tecla [Borrar]. Para imprimir una imagen seleccionada, pulse la tecla [Imprimir].

3



Revise la imagen recibida y pulse la tecla [Imprimir].

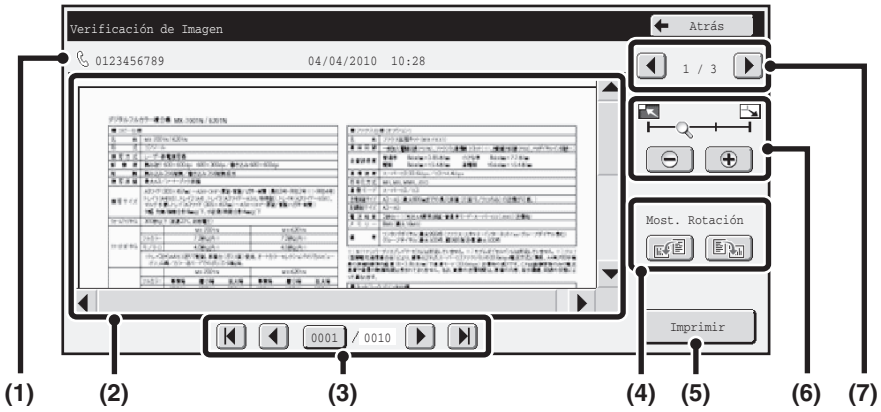
Se iniciará la impresión.
Para obtener más información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 4-62).

Si aparece la pantalla del paso 1 mientras configura algún ajuste desde la pantalla de cualquier modo, lo que estaba configurando se cancelará si decide visualizar la imagen. Tras comprobar la imagen, volverá a la pantalla básica del modo de envío de imágenes, sin importar el modo donde se encontraba.

Configuraciones del sistema (Administrador): Comprobar imagen de datos recibidos
Sirve para determinar si desea visualizar un fax recibido antes de que se imprima.

PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES

En esta sección se describe la pantalla para comprobar imágenes.



(1) Pantalla de información

Muestra la información de la imagen visualizada.

(2) Imagen preliminar

Se mostrará la imagen recibida que ha seleccionado. Si faltan algunas partes de la imagen, utilice las barras de desplazamiento situadas a la derecha y en la parte inferior de la pantalla para recorrer la imagen. Pulse una barra y deslícela para desplazarse. (También puede utilizar las teclas ▼ ▲ para explorar la imagen).

(3) Teclas para pasar página

- Teclas |◀ ▶|: Sirven para ir a la primera o a la última página.
- Teclas ◀ ▶: Sirven para ir la página anterior o siguiente.
- Número de página: Muestra el número total de páginas y la página que está visualizando. Pulse en el número de la página visualizada y teclee el número de otra página con las teclas numéricas para ir a esa página.

(4) Tecla "Most. Rotación"

Sirve para girar la imagen 90 grados a la derecha o a la izquierda. Esta rotación se aplica a todas las páginas del documento y no solo a la que se está visualizando.

(5) Tecla [Imprimir]

Púlsela para iniciar la impresión.

(6) Tecla de zoom

Sirve para ajustar el porcentaje de zoom de la imagen visualizada. Este ajuste se aplica a todas las páginas del documento y no solo a la que se está visualizando.

(7) Tecla de selección de imagen

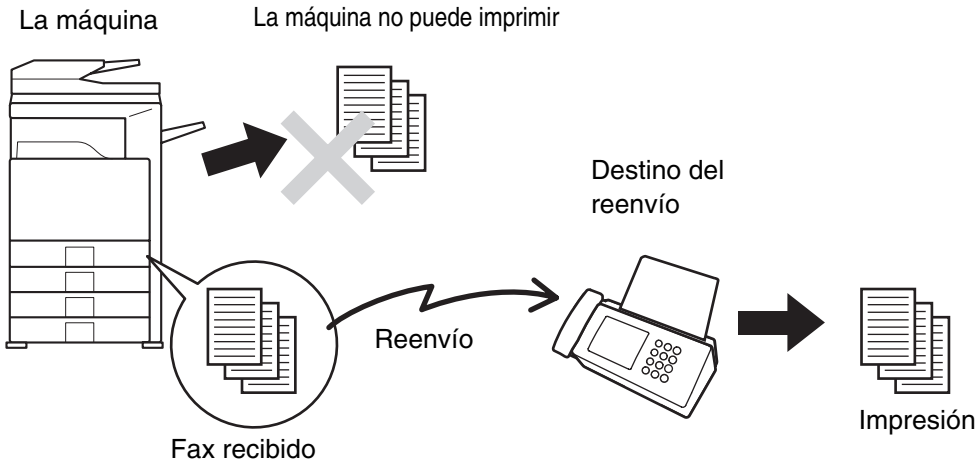
Sirve para pasar de una imagen a otra cuando ha seleccionado varias para su vista preliminar.

La vista preliminar es la imagen que se muestra en el panel táctil. La impresión no saldrá igual.

Contenido

REENVÍO DE 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 programada con anterioridad.
Esta función es conveniente en una oficina o área de trabajo que disponga de dos líneas telefónicas o más, y que cuente con otra máquina de fax conectada a una línea diferente a la de la otra máquina.



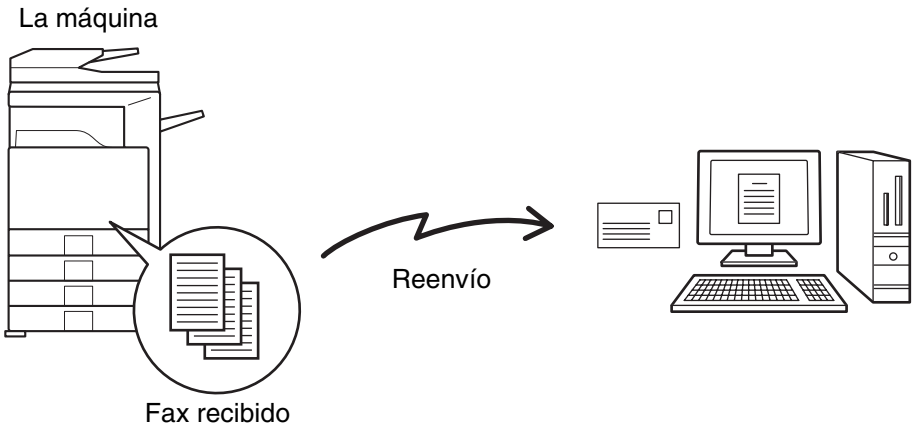
El reenvío de faxes recibidos se establece en las configuraciones del sistema de la máquina. Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES] del panel de funcionamiento para visualizar el menú de las configuraciones del sistema.Seleccione [Recibir/Reenviar Datos de Fax] - [Ajustes de Fax] y, a continuación, pulse la tecla que ejecuta el reenvío de faxes recibidos.

- Si ha sido posible imprimir con éxito algunas de las páginas del fax que se está remitiendo, solamente se reenviarán aquellas páginas que no se imprimieron.
- Un fax reenviado se convierte en un trabajo de transmisión de fax. Si la transmisión no tiene lugar porque se ha cancelado o se ha producido algún error, el fax se guardará en la memoria hasta que su impresión sea posible.
- Se remiten todos los faxes recibidos. Tenga en cuenta, no obstante, que no pueden reenviarse los faxes recibidos en un buzón de memoria confidencial con código F.
- Si, tras pulsar la tecla [OK] aparece una pantalla de introducción de contraseña, significa que se ha habilitado "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos". Teclee la contraseña con las teclas numéricas para iniciar el reenvío.
  ☞ IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos) (página 4-60)

- **Configuraciones del sistema: Recibir/Reenviar Datos de Fax (página 7-20)**
  Utilice esta función para remitir los faxes recibidos cuando la máquina no pueda imprimir.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Defina número de teléfono para el envío de datos**
  Se utiliza para almacenar el número de fax de reenvío.

REENVIAR LOS FAX INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (Configuración de Direccionamiento Interno)

Puede reenviar automáticamente los fax internet a una dirección de correo electrónico, de servidor de archivos, de escritorio o de carpetas de red. Sirve para reenviar los faxes recibidos a una dirección específica sin imprimirlos.

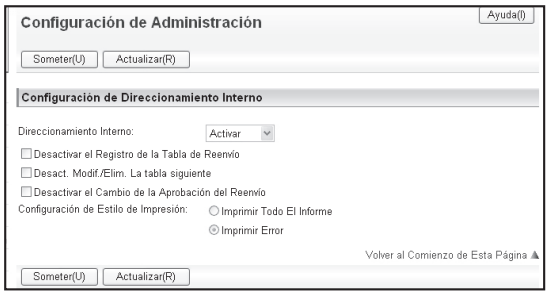


- No puede utilizarse esta función con los faxes recibidos mediante recepción confidencial.
- Cuando los faxes reenviados con esta función se imprimen en el destino del reenvío, la fecha y la hora de recepción no figurarán en la impresión del fax. (El ajuste "Fecha y hora de recepción" está deshabilitado).

CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE DIRECCIONAMIENTO INTERNO

Todos los parámetros de direccionamiento interno se configuran en las páginas Web. Para saber cómo acceder a las páginas Web, consulte la Guía de inicio rápido.
La explicación siguiente parte de que se ha accedido a las páginas Web con derechos de administrador.
Para configurar los parámetros de direccionamiento interno, siga los pasos siguientes.

1



Activación de la función de direccionamiento interno.

(1) En el menú de página Web haga clic en [Configuración de la Aplicación], [Configuración de Direccionamiento Interno] y a continuación [Configuración de Administración].

(2) Seleccione [Activar] en "Direccionamiento Interno" y haga clic en el botón [Someter].

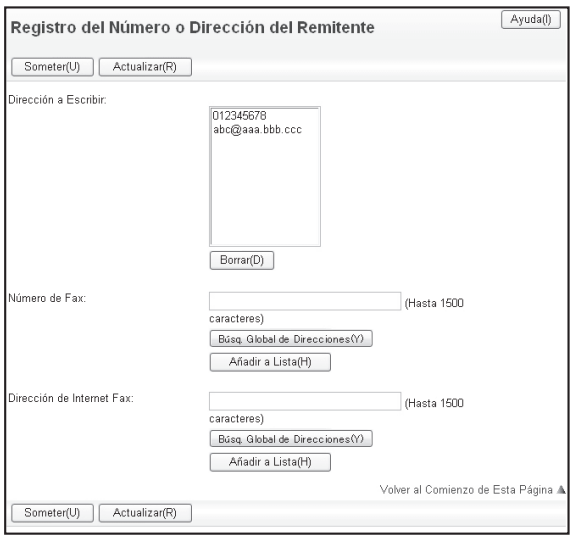
En esta pantalla se puede prohibir a los usuarios sin derechos de administración el almacenamiento, edición y eliminación de tablas de reenvío y la especificación de qué tabla se utiliza. Para hacerlo, marque las siguientes casillas ☑.

• Desactivar el Registro de la Tabla de Reenvío • Desact. Modif./Elim. La tabla siguiente • Desactivar el Cambio de la Aprobación del Reenvío

Si se activa el direccionamiento interno, se puede también especificar si se desea que la máquina imprima los faxes reenviados. Para imprimir todos los faxes recibidos antes de reenviarlos, seleccione "Imprimir Todo El Informe" en "Configuración de Estilo de Impresión". Para imprimir los faxes recibidos sólo en caso de que un error no permita reenviarlos, seleccione "Imprimir Error". Tras la configuración de estos parámetros, asegúrese de hacer clic en el botón [Someter].

Contenido

2



Almacenar direcciones de los remitentes.

Si sólo desea reenviar los faxes de remitentes específicos, almacene sus direcciones. Las direcciones de envío almacenadas aquí se pueden seleccionar de una lista cuando almacene una tabla de reenvío.

(1) Haga clic en [Registro del Número o Dirección del Remitente] en el menú [Configuración de Direccionamiento Interno] en la página Web.

(2) Introduzca la dirección del remitente en "Dirección de Internet Fax" o "Número de Fax", según el caso, y haga clic en el botón [Añadir a Lista].

La dirección introducida se agregará a la lista "Dirección a Escribir".

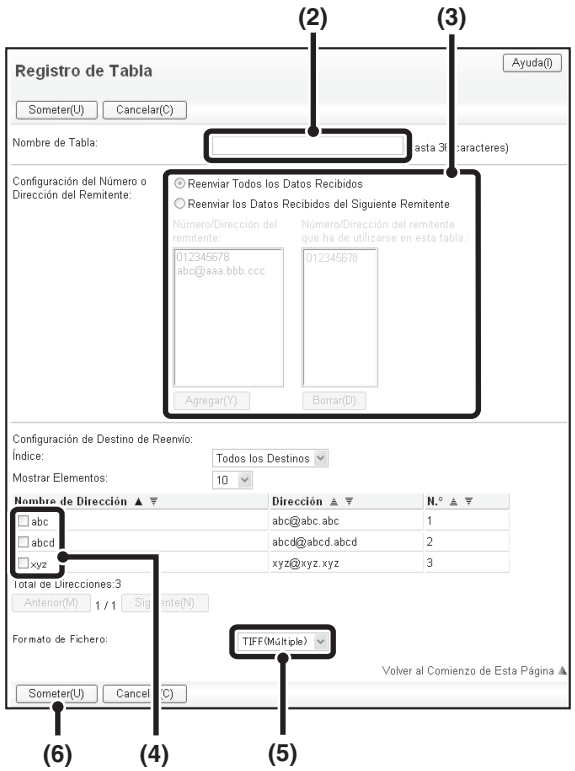
- Determine si la dirección se especificará directamente (1500 caracteres máximo) o si se seleccionará de una libreta de direcciones global haciendo clic en el botón [Búsq. Global de Direcciones].
- Para almacenar varias direcciones, repita este paso.

(3) Una vez haya acabado de agregar direcciones, haga clic en el botón [Someter].

- Se pueden almacenar un máximo de 500 nombres y direcciones de remitentes.
- Para eliminar una dirección introducida, seleccione dicha dirección en "Dirección a Escribir" y haga clic en el botón [Borrar].

Contenido

3



Almacenar una tabla de reenvío.

Siga los siguientes pasos para almacenar una tabla de reenvío que combine un remitente específico y una dirección de reenvío.

(1) Haga clic en [Configuración de Direccionamiento Interno] del menú de la página Web y, a continuación, en el botón [Agregar].

(2) Introduzca un "Nombre de Tabla".

(3) Seleccione el remitente cuyos faxes se reenviarán.

- Para reenviar todos los faxes recibidos, seleccione [Reenviar Todos los Datos Recibidos].
- Para reenviar faxes recibidos de un remitente específico, seleccione [Reenviar los Datos Recibidos del Siguiente Remitente], selecciónelo de la lista y haga clic en el botón [Agregar].

(4) Seleccione la dirección de reenvío.

Puede seleccionar los destinos de reenvío en la libreta de direcciones de la máquina.(Pueden especificarse varias direcciones). Puede memorizarse un máximo de 1000 direcciones de reenvío (100 direcciones si se combinan servidores de archivo, escritorio y carpetas de red).

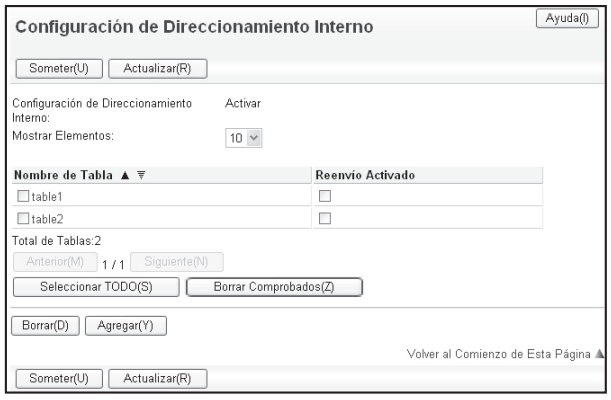
(5) Seleccione el formato de archivo

Puede establecerse un formato de archivo para cada tabla de reenvío.

(6) Haga clic en [Someter].

- Cuando seleccione remitentes de la lista "Configuración del Número o Dirección del Remitente", puede utilizar la tecla [Mayús] o la tecla [Ctrl] de su teclado para seleccionar varios remitentes.
- Se puede memorizar un máximo de 50 tablas de reenvío.
- Si desea que un grupo de direcciones sea la dirección de reenvío, solo puede seleccionar grupos que contengan exclusivamente direcciones de correo electrónico.
- Puede que las imágenes enviadas en formato TIFF no se muestren correctamente en destinos con determinados entornos. Si es el caso, cambie el formato a PDF.

4



Especificar las tablas de reenvío que deben utilizarse.

Para utilizar la función de direccionamiento interno, active las tablas de reenvío que desea utilizar de entre las tablas almacenadas.

(1) Haga clic en [Configuración de Direccionamiento Interno] en el menú de página Web.

(2) Marque la casilla "Reenvío Activado" ☑ de cada tabla de reenvío que desee utilizar.

(3) Haga clic en [Someter].

Para borrar una tabla de reenvío marque la casilla situada al lado del nombre de la tabla ☑ y haga clic en [Borrar].

Contenido

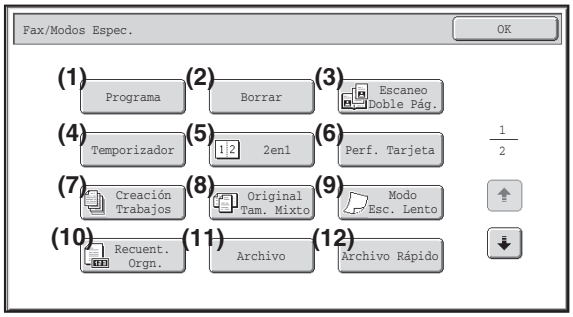
MODOS ESPECIALES

En esta sección se explican los modos especiales que se pueden utilizar para las transmisiones de fax.

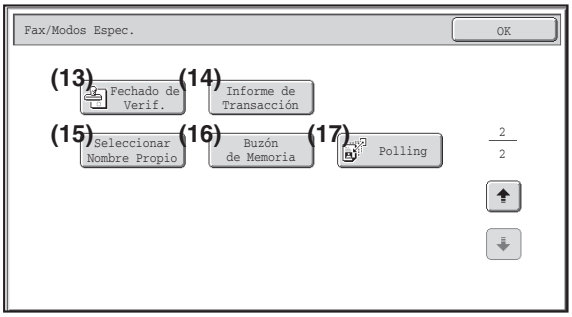
MODOS ESPECIALES

Cuando se pulsa la tecla [Modos Especiales] en la pantalla básica, aparece el menú de modos especiales. El menú de modos especiales consta de dos pantallas. Pulse la tecla ⬇ ⬆ para pasar de una pantalla a otra. Cuando se pulsa la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales, los ajustes seleccionados se aceptan y vuelve a aparecer la pantalla básica.

Primera pantalla



Segunda pantalla



(1) Tecla [Programa]

☞ ALMACENAMIENTO DE OPERACIONES DE FAX (Programa) (página 4-69)

(2) Tecla [Borrar]

☞ BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar) (página 4-71)

(3) Tecla [Escaneo Doble Pág.]

☞ TRANSMISIÓN DE UN ORIGINAL COMO DOS PÁGINAS DISTINTAS (Escaneo Doble Pág.) (página 4-73)

(4) Tecla [Temporizador]

☞ ENVÍO DE UN FAX A UNA HORA DETERMINADA (Temporizador) (página 4-75)

(5) Tecla [2en1]

☞ ENVÍO DE DOS PÁGINAS EN UNA ÚNICA PÁGINA (2en1) (página 4-77)

(6) Tecla [Perf. Tarjeta]

☞ ENVÍO DE AMBAS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA ÚNICA PÁGINA (Perforación de Tarjeta) (página 4-80)

(7) Tecla [Creación Trabajos]

☞ ENVÍO DE UN GRAN NÚMERO DE PÁGINAS (Creación de trabajos) (página 4-83)

(8) Tecla [Original Tam. Mixto]

☞ TRANSMISIÓN DE ORIGINALES DE DIFERENTES TAMAÑOS (Original Tam. Mixto) (página 4-85)

(9) Tecla [Modo Esc. Lento]

☞ ENVÍO POR FAX DE ORIGINALES FINOS (Modo Esc. Lento) (página 4-87)

(10) Tecla [Recuent. Orgn.]

☞ COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE ORIGINALES ESCANEADOS ANTES DE LA TRANSMISIÓN (Recuento Orgn.) (página 4-89)

(11) Tecla [Archivo]

Sirve para utilizar la función Archivo del modo de archivo de documentos.

(12) Tecla [Archivo Rápido]

Sirve para utilizar la función Archivo Rápido del modo de archivo de documentos.

(13) Tecla [Fechado de Verif.]*

☞ SELLAR LOS ORIGINALES ESCANEADOS (Fechado de Verif.) (página 4-91)

(14) Tecla [Informe de Transacción]

☞ CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSACCIÓN (Informe de Transacción) (página 4-93)

(15) Tecla [Seleccionar Nombre Propio]

☞ MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL REMITENTE (Seleccionar Nombre Propio) (página 4-96)

(16) Tecla [Buzón de Memoria]

☞ ENVÍO DE UN FAX CUANDO OTRA MÁQUINA REALIZA UNA SOLICITUD A LA SUYA (Memoria de Polling) (página 4-100)

(17) Tecla [Polling]

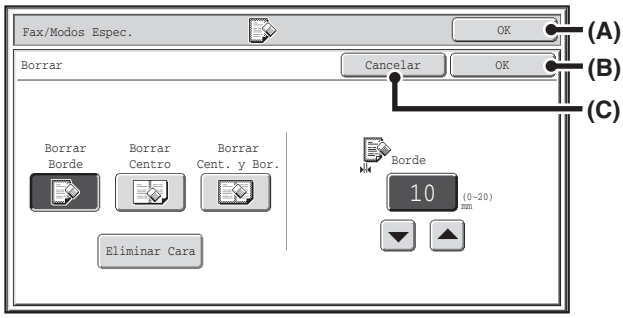
☞ LLAMADA A UNA MÁQUINA DE FAX E INICIO DE LA RECEPCIÓN (Polling) (página 4-97)

* No aparece cuando no se encuentra instalada la unidad de sellado.

Por lo general los modos especiales pueden combinarse entre ellos, pero existen algunas excepciones. Si se selecciona una combinación no permitida, aparecerá un mensaje en el panel táctil.

Tecla [OK] y tecla [Cancelar]

En algunos casos aparecerán dos teclas [OK] y una tecla [Cancelar] en las pantallas de modo especial. Las teclas se utilizan del modo siguiente:



(A) Introduzca el ajuste del modo especial seleccionado y vuelva a la pantalla inicial.

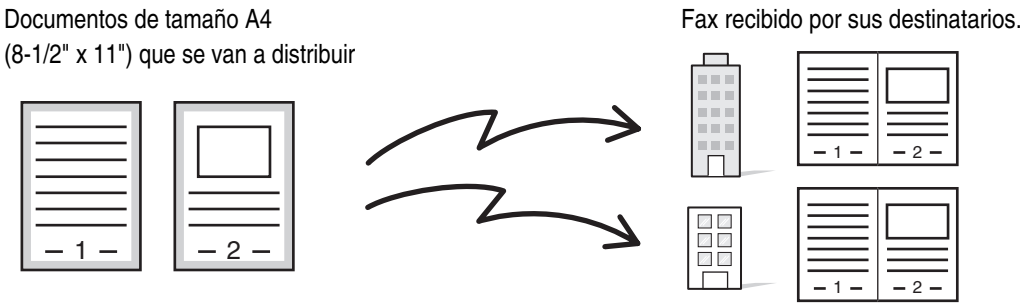
(B) Introduzca el ajuste del modo especial seleccionado y vuelva a la pantalla del menú de modos especiales. Pulse esta tecla si desea seleccionar otras opciones de configuración de los modos especiales.

(C) Durante la selección del ajuste del modo especial, esta tecla le devuelve a la pantalla del menú de modos especiales sin guardar los ajustes. Cuando se han completado los ajustes, se cancelan y le devuelve a la pantalla del menú de modos especiales.

ALMACENAMIENTO DE OPERACIONES DE FAX (Programa)

Un programa es un grupo de ajustes de transmisión almacenados conjuntamente. Cuando en un programa se almacenan ajustes de transmisión, pueden recuperarse dichos ajustes y utilizarse para un trabajo de fax por medio de una simple operación. Por ejemplo, suponga que, una vez al mes, se distribuyen los mismos documentos tamaño A4 (8-1/2" x 11") a las sucursales de varias regiones.

(1) Se envía el fax de los mismos documentos a cada sucursal de la empresa
(2) Para ahorrar papel, se envían por fax dos páginas de documento en una única página
(3) Las sombras de los bordes del documento se borran antes de la transmisión



Si no hay almacenado un programa de trabajo	Si hay almacenado un programa de trabajo
Introduzca los números de fax de las sucursales ↓ Seleccione la función 2en1 ↓ Seleccione los ajustes de borrado ↓ Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Se escanean y transmiten los originales.	Se recupera el programa almacenado. ↓ Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Se escanean y transmiten los originales.
Se necesita un tiempo considerable para enviar todos los meses los documentos, porque hay que seleccionar la configuración anterior. Además, en ocasiones podrían cometerse errores al seleccionar la configuración, resultando en transmisiones incorrectas.	Cuando se almacena un programa, la configuración se selecciona de forma fácil, simplemente pulsando la tecla de programa. Además, la transmisión se realiza en función de la configuración almacenada, por lo que no existe posibilidad de error.

- **Los programas se almacenan, editan y eliminan mediante la opción "Control de Direcciones" en la configuración del sistema. Para saber cómo se programan las teclas de grupo, consulte "Programa" (página 7-19) de "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA".)**
- Los programas también se pueden almacenar utilizando las páginas Web. Haga clic en [Programas de Trabajos] y seguidamente en [Envío de Imágenes], en el menú de la página Web.
- Las opciones almacenadas en un programa se mantendrán incluso después de utilizar el programa para la transmisión. Pueden utilizarse varias veces las mismas opciones para transmisión.
- En los programas pueden almacenarse los siguientes ajustes.
  Destinos: teclas de una pulsación, teclas de grupo, números de búsqueda
  Configuración de imagen: tamaño y orientación del original, escaneado duplex, exposición, resolución.
  Modos especiales: Recepción polling, Borrar, Escaneo Doble Pág., Creación Trabajos, Original Tam. Mixto, Escaneado Lento, Recuent. Orgn., Fechado de Verif., 2en1.
  Comunicación con código F: puede almacenarse un destino que incluya un código F para ejecutar una operación de código F.
- Pueden almacenarse hasta 48 programas.
- En cada programa pueden almacenarse hasta 500 destinos.

Contenido

1 Coloque el original.

Coloque el original en la bandeja de alimentación de documentos o en el cristal de exposición según resulte más apropiado para las funciones almacenadas en el programa.

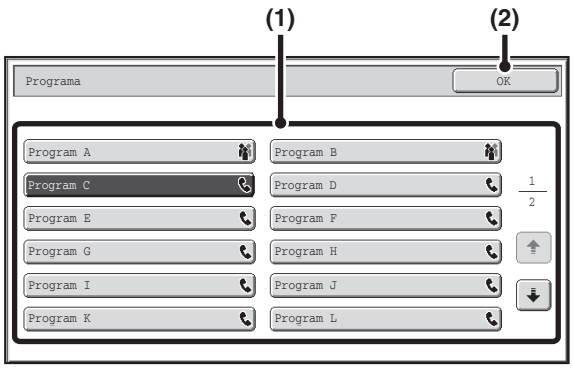
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse la tecla [Programa].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

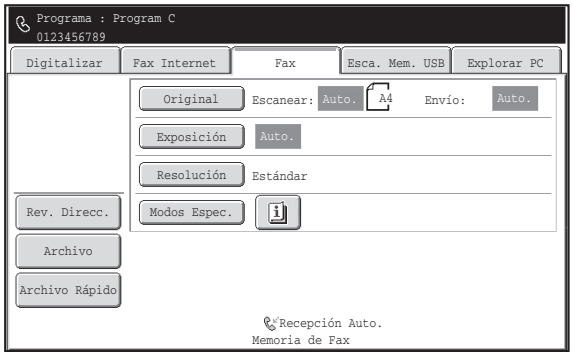
3 Se recupera el programa almacenado.



(1) Pulse la tecla del programa deseado.

(2) Pulse la tecla [OK].

4 Seleccione la configuración adicional.



Al utilizar un programa, se pueden especificar además los siguientes ajustes:

- Configuración de imagen: tamaño del original*, tamaño de envío
- Modos espaciales: Transmisión con temporizador, Perf. Tarjeta, Archivo, Archivo Rápido, Seleccionar Nombre Propio, Informe de transacción

* Una vez memorizados, estos ajustes no pueden volver a configurarse.

- La pantalla que aparece variará según el destino almacenado en el programa.
- El modo no puede cambiarse desde aquí.
- Las funciones almacenadas en el programa no pueden cancelarse aquí.

5 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

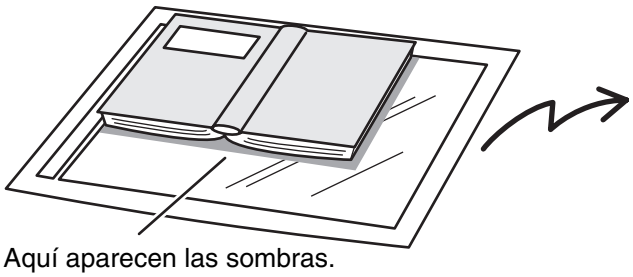
Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

Contenido

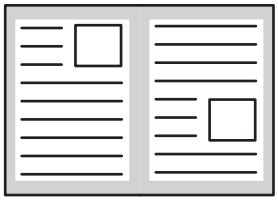
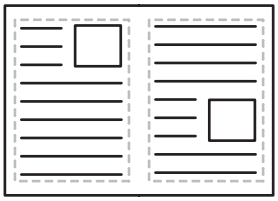
BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar)

La función de borrado se utiliza para borrar las sombras de las imágenes producidas al escanear originales gruesos o libros. (Esta función borra las partes de la imagen donde tienden a formarse sombras. La función no detecta las sombras ni las elimina exclusivamente las sombras.)

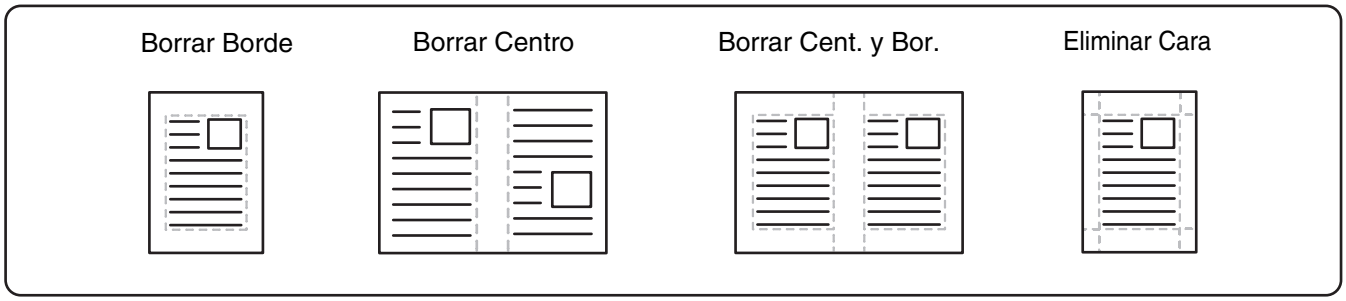
Escaneo de un libro grueso



Aquí aparecen las sombras.

Sin la función de borrado	Con la función de borrado
	
Aparecen sombras en la imagen.	No aparecen sombras.

Modos de borrado



1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

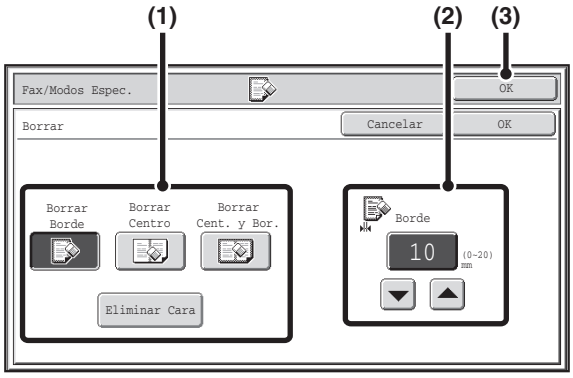
3 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse la tecla [Borrar].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

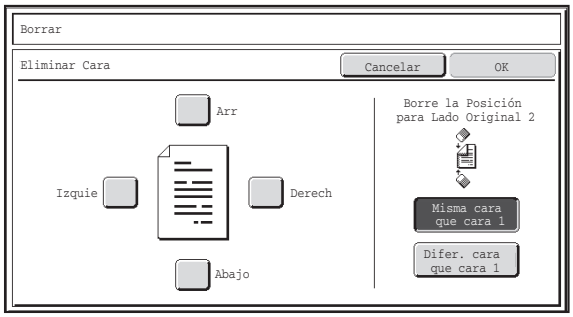
4



Seleccione las opciones de borrado.

(1) Pulse el modo de borrado deseado.

Seleccione uno de los 4 modos de borrado.
Pulse la tecla [Eliminar Cara] para abrir la pantalla siguiente.



Pulse la casilla de verificación del borde que desea borrar y asegúrese de que aparece una marca ( ).
Cuando realice escaneados de doble cara, establezca el borde de borrado del reverso.

- Si pulsa la tecla [Misma cara que cara 1], se borrará el mismo borde que el la cara frontal.
- Si pulsa la tecla [Difer. cara que cara 1], se borrará el borde situado en el lado opuesto del de la cara frontal.

Cuando haya terminado de especificar todos los parámetros, pulse la tecla [OK].

(2) Defina la anchura de borrado con las teclas .

0Puede introducirse un valor de 0 mm a 20 mm (de 0" a 1").

(3) Pulse la tecla [OK].

5

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Cuando se utiliza la función de borrado, el borrado se efectúa en los bordes de la imagen del original. Si además se utiliza una configuración de reducción o ampliación, la anchura de borrado cambiará según la relación seleccionada. Por ejemplo, si el ajuste de la anchura de borrado es de 20 mm (1") y la imagen se reduce al 50%, la anchura de borrado será de 10 mm (1/2").

Para cancelar un ajuste de borrado...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste del Ancho de Borrado
El ajuste de ancho de borrado predeterminado está vinculado al ajuste del sistema del modo de copia, y puede definirse de 0 mm a 20 mm (0" a 1"). El ajuste predeterminado de fábrica es de 10 mm (1/2").

Contenido

TRANSMISIÓN DE UN ORIGINAL COMO DOS PÁGINAS DISTINTAS (Escaneo Doble Pág.)

Los lados derecho e izquierdo de un original pueden transmitirse como dos páginas distintas. Esta función es útil cuando se desea enviar por fax, como páginas separadas, las páginas derecha e izquierda de un libro u otro documento encuadernado.

Ejemplo: envío por fax de las páginas izquierda y derecha de un libro

Libro o documento encuadernado

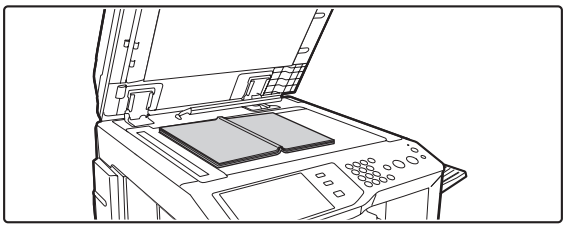
Las páginas izquierda y derecha se envían como dos páginas.

Ejemplo:

Tamaño de escaneo del original	Imagen transmitida
A3 (11" x 17") x 1 página	A4 (8-1/2" x 11") x 2 páginas

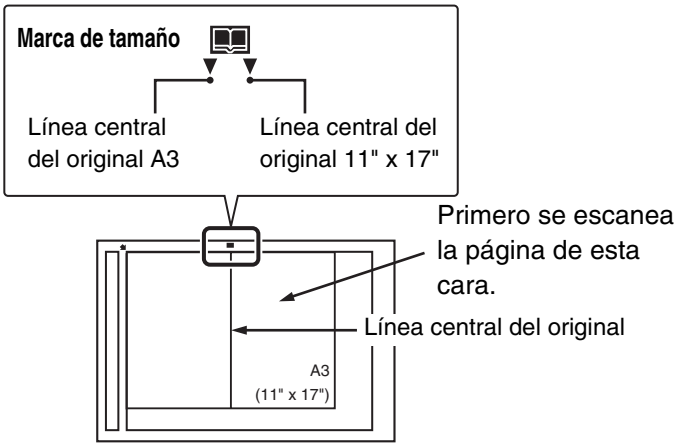
- Para utilizar el escaneado a doble página, hay que colocar el original sobre el cristal de documentos.
- No puede modificarse el tamaño de envío.

1



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Alinee el centro del original con la marca de tamaño ▼.

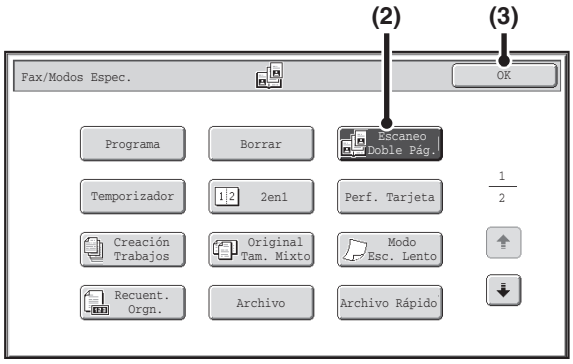


2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3



Seleccione Escaneo Doble Pág.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse la tecla [Escaneo Doble Pág.] para que quede resaltada.

(3) Pulse la tecla [OK].

4

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

Cuando finalice el escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Repita esta acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End].

Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneado.

Para cancelar el escaneado...

Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

- Para borrar las sombras ocasionadas por el encuadernado de un libro u otro documento, utilice la función de borrado. (Tenga en cuenta, sin embargo, que no pueden utilizarse las funciones "Borrar Centro" y "Borrar Cent. y Bor.").
- No se puede utilizar esta función cuando el tamaño de escaneo del original se especifica con valores numéricos.

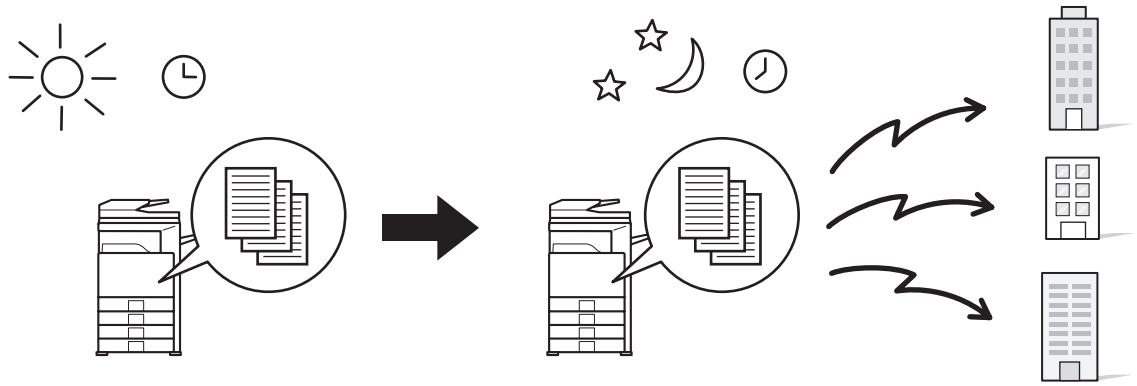
Para cancelar Escaneo Doble Pág...

Toque la tecla [Escaneo Doble Pág.] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

Contenido

ENVÍO DE UN FAX A UNA HORA DETERMINADA (Temporizador)

Cuando se utiliza esta función, la transmisión se produce de forma automática en la hora especificada.
La función de transmisión con temporizador facilita la ejecución de las transmisiones en reserva, las transmisiones multienvío y otras transmisiones, durante la noche o en horas de tarifa telefónica reducida.
También puede especificarse un ajuste del temporizador para recepción polling, con el fin de recibir un fax cuando no se encuentre presente.



Durante el día, establezca que se realice una transmisión multienvío a las 20:00

A las 20:00, la transmisión multienvío comienza de forma automática (Se realiza la transmisión al primer destino)

- Cuando defina una transmisión mediante temporizador, deberá mantener el interruptor de alimentación principal en "encendido". La transmisión no tendrá lugar si la alimentación principal está apagada a la hora especificada.
- Para realizar una transmisión con temporizador, debe escanear el original en la memoria cuando configure la transmisión. No es posible dejar el documento en el alimentador automático o sobre el cristal de documentos para que sea escaneado en el momento reservado para la transmisión.
- Los ajustes seleccionados para una transmisión mediante temporizador (exposición, resolución, modos especiales, etc.) se borran automáticamente una vez finalizada la transmisión. (Sin embargo, cuando se utiliza la función de archivo de documentos, el original escaneado y los valores de configuración se almacenan en la unidad de disco duro integrada.)

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

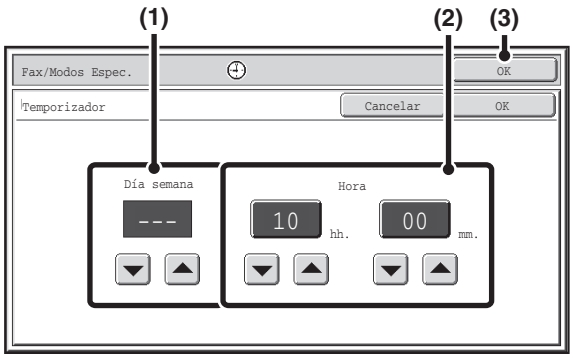
3 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Toque la tecla [Temporizador].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

4



Ajuste la hora con las teclas ▼▲.

(1) Especifique el día.

Si no desea especificar un día, seleccione [---]. En este caso, la transmisión comenzará cuando llegue la hora especificada en (2).

(2) Especifique la hora (hora y minutos)

Seleccione la hora en formato de 24 horas.
También puede pulsar una tecla numérica para cambiar el ajuste mediante este tipo de teclas.

(3) Pulse la tecla [OK].

Cuando se abra esta pantalla, el ajuste mostrará la hora actual. Si la hora no es correcta, pulse la tecla [CANCELACIÓN TOTAL] (Ⓒ) para cancelar la operación. Corrija la hora en la configuración del sistema y seguidamente ejecute el procedimiento de transmisión con temporizador.

☞ COMPROBACIÓN DE LA FECHA Y LA HORA (página 4-6)

5

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

- Se puede especificar el momento de la transmisión con hasta una semana de tiempo.
- Pueden almacenarse hasta 94 transmisiones con temporizador cada vez.
- Solamente se puede almacenar una operación de polling con temporizador cada vez. Si desea interrogar a varias máquinas, almacene una operación con temporizador de polling en serie.
- Si a la hora especificada hay otra transmisión en progreso, la operación con temporizador comenzará cuando haya terminado dicha transmisión.
- Se pueden realizar otras operaciones una vez se ha configurado una transmisión de temporizador.
- Esta función no puede utilizarse en el modo de transmisión directa ni cuando se utiliza el altavoz para marcar.
- Si se concede prioridad a una transmisión mediante temporizador en la pantalla de estado de los trabajos, la especificación de la hora se cancela. La transmisión se iniciará en cuanto se finalice el trabajo en curso.

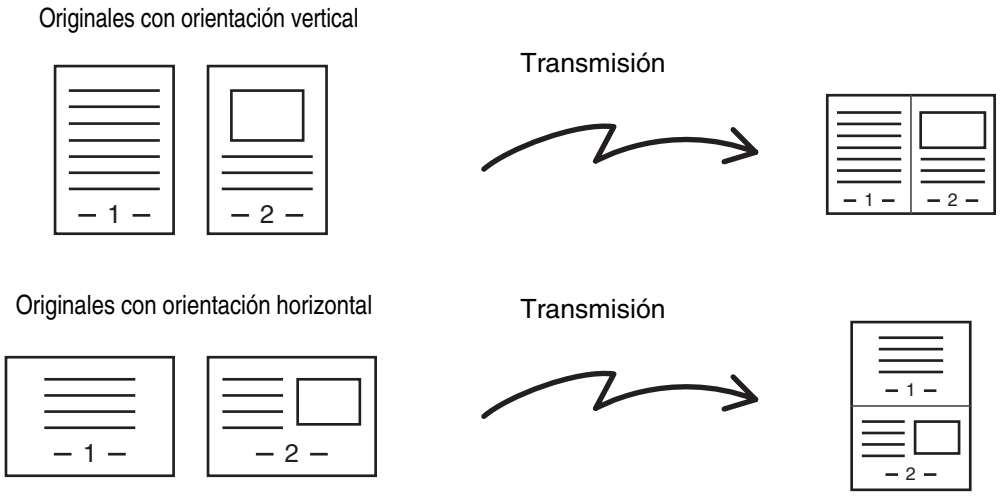
☞ CONCESIÓN DE PRIORIDAD A UN TRABAJO DE FAX RESERVADO (página 4-131)

Para cancelar la transmisión con temporizador...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Contenido

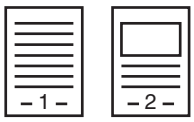
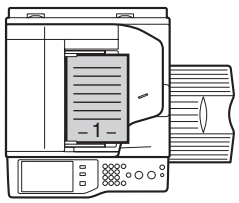
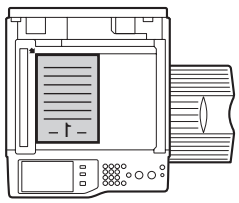
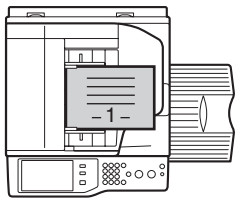
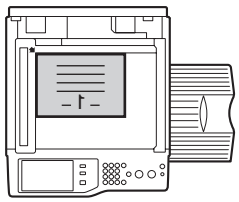
ENVÍO DE DOS PÁGINAS EN UNA ÚNICA PÁGINA (2en1)

Pueden reducirse dos páginas del original para enviarse como una única página. Esta función es conveniente cuando se dispone de un original de muchas páginas y se desea reducir el número de páginas a enviar.



1 Coloque el original.

Para colocar los originales, oriéntelos del modo mostrado más abajo.

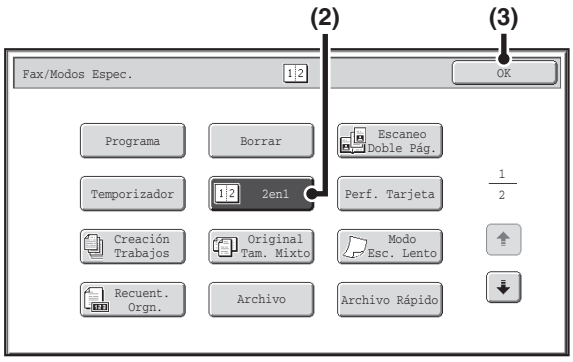
Originales	Bandeja del alimentador de documentos Coloque los originales mirando hacia arriba.	Cristal de exposición Coloque los documentos mirando hacia abajo.
Orientación vertical 		
Orientación horizontal 		

2 Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

Contenido

3



Seleccione 2en1.

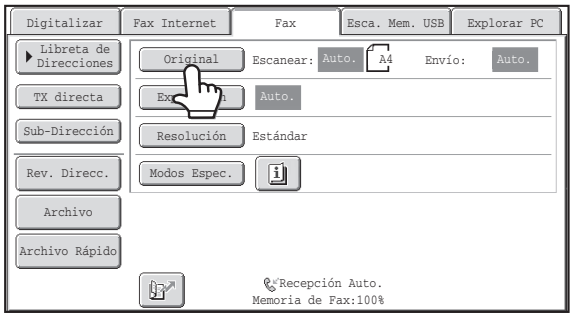
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Toque la tecla [2en1] para que se destaque.

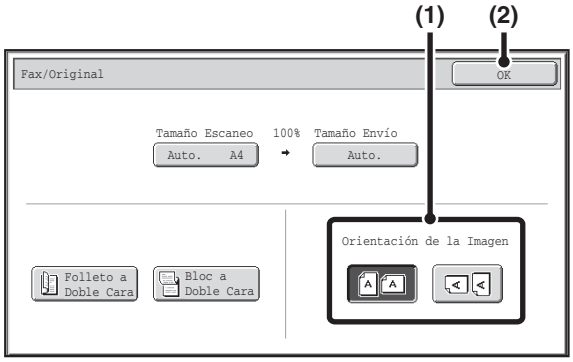
(3) Pulse la tecla [OK].

4



Pulse la tecla [Original].

5



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

(1) Pulse la tecla [Orientación de la Imagen] apropiada.

Si no se selecciona el ajuste adecuado, la imagen no se transmitirá correctamente.

(2) Pulse la tecla [OK].

6

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneo y el tamaño de envío se puede tocar la tecla [Configurar] de la pantalla de confirmación de fin de escaneado. (No obstante, al escanear las páginas pares del original sólo se puede cambiar la exposición.)

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

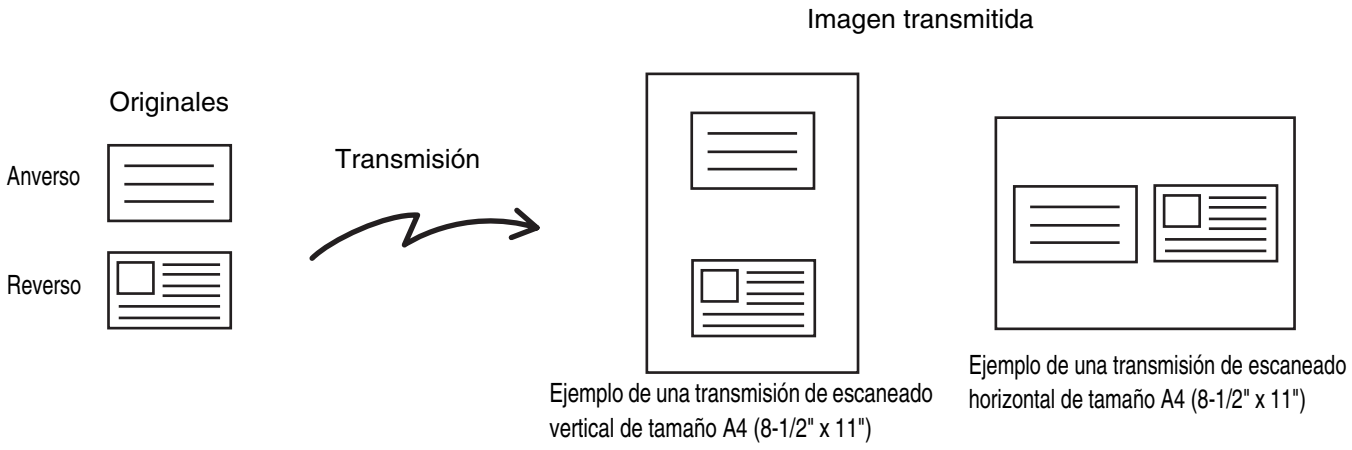
Contenido

- No es posible la transmisión con un tamaño inferior que el tamaño del original.
- Esta función no puede utilizarse en el modo de transmisión directa ni cuando se utiliza el altavoz para marcar.
- No puede utilizarse la función 2en1 cuando el tamaño del original es distinto a A4, B5 o A5 (8-1/2" x 11" o 5-1/2" x 8-1/2").
- No se puede utilizar esta función cuando el tamaño de escaneo del original se especifica con valores numéricos.

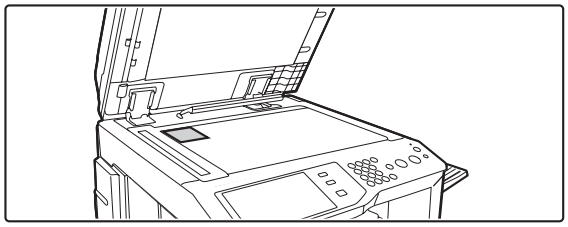
Para cancelar 2en1...
Pulse la tecla [2en1] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

ENVÍO DE AMBAS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA ÚNICA PÁGINA (Perforación de Tarjeta)

Esta función le permite enviar el anverso y el reverso de una tarjeta como una única página, sin la necesidad de enviar cada cara por separado.



Para utilizar la función de Perforación de Tarjeta, hay que escanear el original sobre el cristal de documentos.

1 

Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 **Introduzca el número de fax de destino.**

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

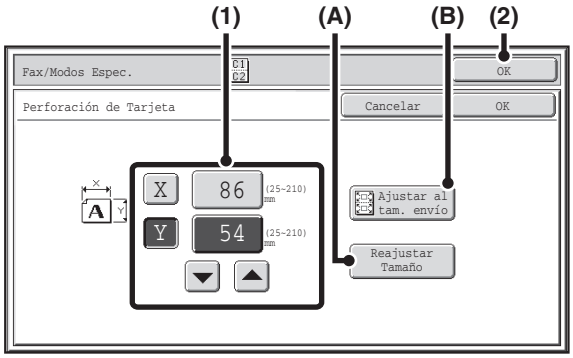
3 **Seleccione los modos especiales.**

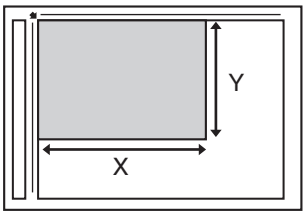
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse la tecla [Perf. Tarjeta].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

4





Especifique el tamaño del original.

(1) Introduzca el tamaño del original.

- Pulsa la tecla X (ancho) para mostrar los valores numéricos y especifique el ancho.
- Pulsa la tecla Y (alto) para mostrar los valores numéricos y especifique el alto.

(A) Para regresar al tamaño original predeterminado, toque la tecla [Reajustar Tamaño].

(B) Para ampliar o reducir automáticamente el tamaño de la imagen y adaptarlo al envío, toque la tecla [Ajustar al tam. envío]. Si desea escanear el original con el tamaño de original introducido, no toque esta tecla.

(2) Pulse la tecla [OK].

- También puede utilizar las teclas ▼ ▲ para cambiar el número.
- El tamaño de envío se selecciona automáticamente en función del tamaño de original introducido.
- Después de seleccionar Perf. Tarjeta, puede tocar la tecla [Original] en la pantalla inicial para cambiar el tamaño del original y el tamaño de envío. En este caso, aparecerá la pantalla del paso 3 cuando toque la tecla Tamaño Escaneo. Para conocer cómo se ajusta el tamaño de envío, consulte "Especificar el tamaño de envío del original" (página 4-53).

5

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear la cara delantera de la tarjeta.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

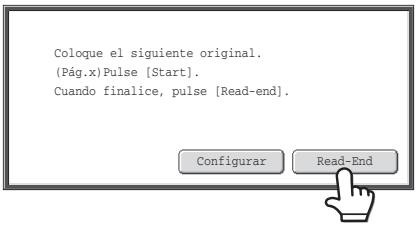
6

Dé la vuelta a la tarjeta para que la parte posterior quede cara abajo y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear dicha parte.

Antes de escanear la parte trasera de la tarjeta, puede tocar la tecla [Configurar] del panel táctil para cambiar la exposición.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

7 Pulse la tecla [Read-End].



Si continúa escaneando la parte delantera de la tarjeta, puede pulsar la tecla [Configurar] para cambiar la exposición, resolución, tamaño de escaneo y tamaño de envío.

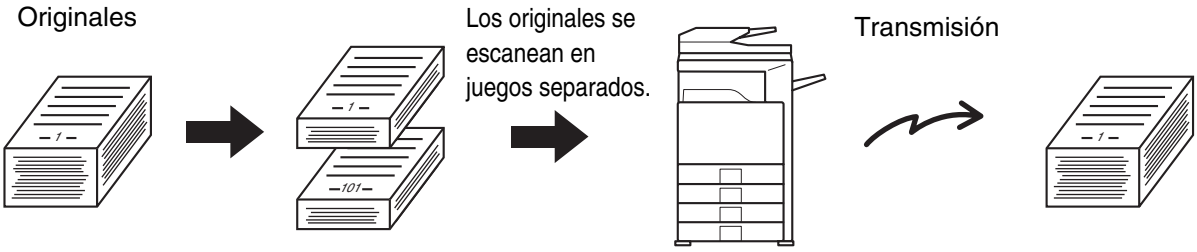
- No puede especificarse la relación ni puede seleccionarse "Configuración de Envío de Rotación".
- Esta función no puede utilizarse en el modo de transmisión directa ni cuando se utiliza el altavoz para marcar.

Para cancelar la opción Perforación de Tarjeta...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Contenido

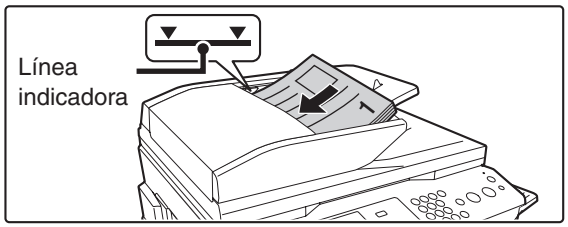
ENVÍO DE UN GRAN NÚMERO DE PÁGINAS (Creación de trabajos)

Esta función le permite separar un original de gran tamaño en juegos, escanear cada uno de dichos juegos con el alimentador automático de documentos y transmitir las páginas en una única operación. Utilice esta función cuando se puedan colocar muchas páginas originales a la vez en el alimentador de documentos automático.
Cuando vaya a escanear originales separados en juegos, primero escanee el juego que contiene la primera página. La configuración seleccionada para el primer juego puede utilizarse para todos los juegos restantes.



Pueden escanearse hasta 999 páginas. Tenga en cuenta que, cuando se está utilizando la memoria para otros trabajos, pueden escanearse pocas páginas.

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

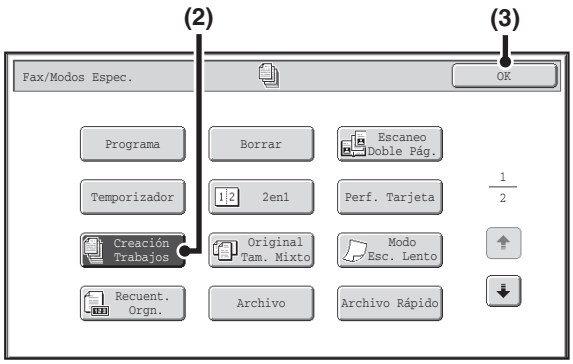
Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3



Seleccione el modo de creación de trabajos.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse la tecla [Creación Trabajos] de manera que quede resaltada.

(3) Pulse la tecla [OK].

Contenido

4 Pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO] para escanear el primer juego.

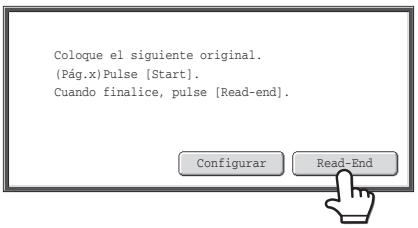
Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

5 Introduzca el siguiente juego de originales y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO].

Repita este paso hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ). Todos los datos escaneados se borrarán.

6 Pulse la tecla [Read-End].



- Si, tras la confirmación, no se lleva a cabo ninguna acción durante un minuto, el proceso de escaneado finalizará automáticamente y la transmisión se reservará para más.
- Utilice la tecla [Configurar] para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneado y el tamaño de envío de cada página original. No obstante, cuando se utiliza Creación Trabajos junto con 2en1 en modos especiales, sólo se puede cambiar la exposición al escanear las páginas pares de los originales.

- Si la memoria se llena durante el escaneo, aparecerá un mensaje y se cancelará la transmisión.
- Esta función no puede utilizarse en el modo de transmisión directa ni cuando se utiliza el altavoz para marcar.

Para cancelar la opción Creación Trabajos....
Pulse la tecla [Creación Trabajos] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

Contenido

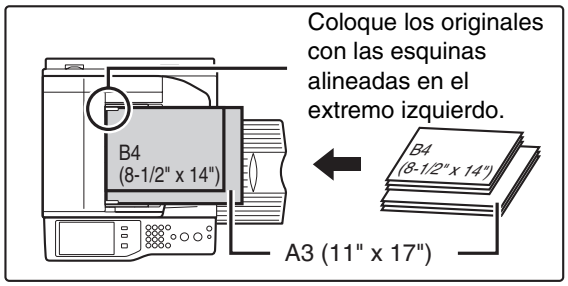
TRANSMISIÓN DE ORIGINALES DE DIFERENTES TAMAÑOS (Original Tam. Mixto)

Esa función le permite escanear y transmitir originales de diferentes tamaños al mismo tiempo, por ejemplo, originales de tamaño B4 (8-1/2" x 14") junto con originales de tamaño A3 (11" x 17"). Para escanear los originales, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada uno de ellos.

Esta función sólo puede utilizarse con las siguientes combinaciones de tamaños originales:

- A3 y B4
- A3 y B5
- B4 y A4
- A4 y B5
- A4R y B5
- B4 y A4R
- B4 y A5
- B5 y A5
- 11" x 17" y 8-1/2" x 14"
- 11" x 17" y 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" y 5-1/2" x 8-1/2"

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

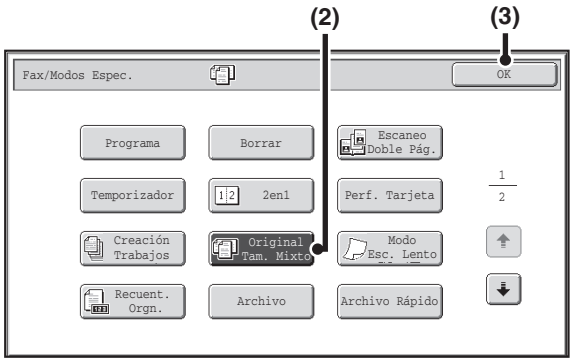
Introduzca los originales con las esquinas alineadas en el extremo izquierdo de la bandeja del alimentador.

2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3



Seleccione la configuración de original de tamaños mezclados.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Toque la tecla [Original Tam. Mixto] para que se destaque.

(3) Pulse la tecla [OK].

Si se ha especificado un tamaño de escaneado del original, aparecerá un mensaje cuando se pulse la tecla [Original Tam. Mixto]. Para habilitar la opción Original Tam. Mixto, cambie el ajuste de tamaño de escaneado a automático y, a continuación, pulse la tecla [Original Tam. Mixto].

Contenido

4 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

- En cuanto haya seleccionado el modo para originales de varios tamaños, no podrá precisar un tamaño de original.
- Cuando se selecciona la opción Original Tam. Mixto, la función de envío con rotación no está disponible.

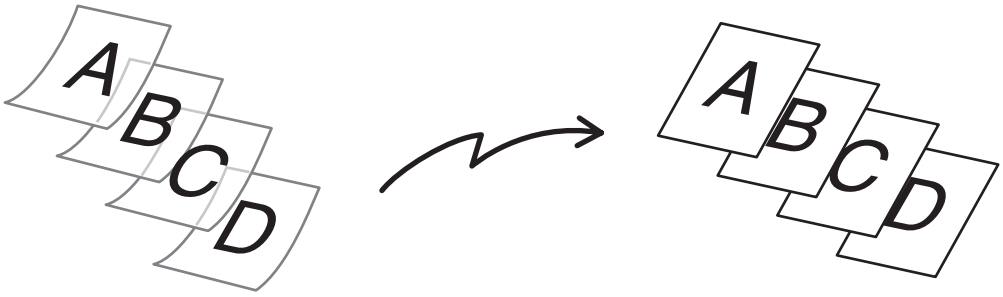
Para cancelar la opción Original Tam. Mixto...
Toque la tecla [Original Tam. Mixto] de la pantalla del paso 3 para que se destaque.

Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de Alimentación Original
La opción Modo de Alimentación Original puede definirse para que se escaneen siempre originales de diferente tamaño.

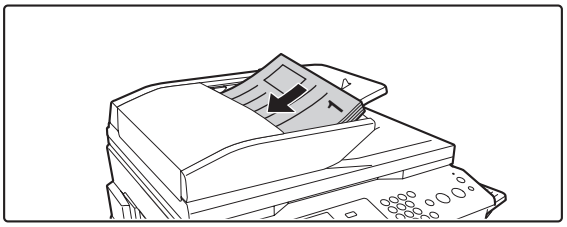
Contenido

ENVÍO POR FAX DE ORIGINALES FINOS (Modo Esc. Lento)

Utilice esta función cuando desee escanear originales finos con el alimentador automático de documentos. Esta función ayuda a evitar errores de alimentación con los originales finos.



1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Ajuste lentamente las guías del documento.

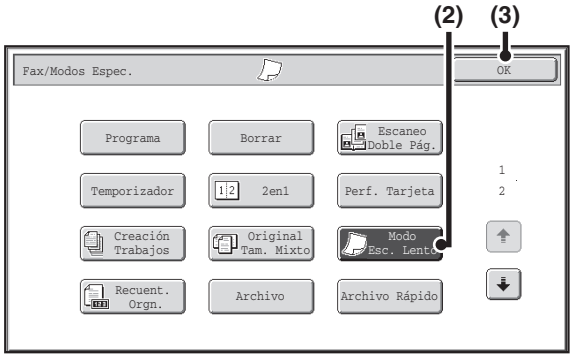
Si los originales se insertan con demasiada fuerza, puede que se arruguen y que se produzcan problemas de alimentación.

2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3



Seleccione el Modo Esc. Lento

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse la tecla [Modo Esc. Lento] de manera que quede resaltada.

(3) Pulse la tecla [OK].

Contenido

4 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Cuando se selecciona esta función, el modo de escaneado a dos caras automático no puede utilizarse.

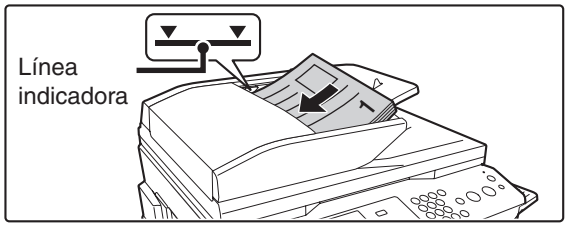
Para cancelar el Modo Esc. Lento...
Pulse la tecla [Modo Esc. Lento] en la pantalla del paso 3 para desactivarla.

Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de Alimentación Original
Esta opción se utiliza para que el escaneado se realice siempre con el modo de baja velocidad.

COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE ORIGINALES ESCANEADOS ANTES DE LA TRANSMISIÓN (Recuento Orgn.)

El número de hojas escaneadas se pueden contar y mostrar antes de proceder a su transmisión. Comprobar el número de hojas escaneadas antes de transmitirlas evita los errores de transmisión.

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

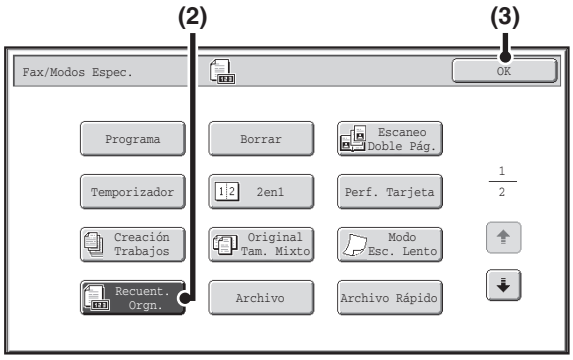
Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3



Seleccione la función de recuento de originales.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Toque la tecla [Recuent. Orgn.] para que se destaque.

(3) Pulse la tecla [OK].

4

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

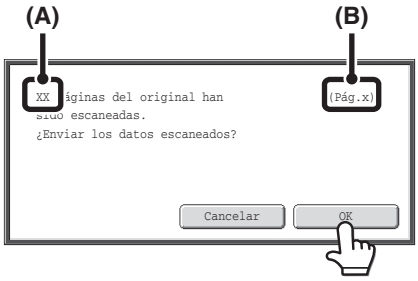
Se inicia el escaneado.

Para cancelar el escaneado...

Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar el proceso. Todos los datos escaneados se borrarán.

Contenido

5



Una vez finalizado el escaneado, compruebe el número de hojas escaneadas y pulse la tecla [OK].

La transmisión se iniciará.

- Cuando se utiliza el modo de Creación Trabajos, el modo de confirmación aparecerá tras pulsar la tecla [Read-End].
- El mensaje de la pantalla mostrará el número de hojas escaneadas en (A) y el número de páginas (caras) escaneadas en (B). Por ejemplo, si se escanean ambas caras del original, aparecerá "1" en (A) y "2" en (B).

Si no se realiza este paso durante un minuto mientras aparece la pantalla de confirmación, la imagen escaneada y la configuración se borrarán y volverá a aparecer la pantalla inicial. El escaneado no se completará de forma automática y la imagen no se reservará para transmitirla.

Si el número de hojas que se muestra es diferente de la cantidad real...
Pulse la tecla [Cancelar] y a continuación pulse la tecla [OK] en la pantalla de mensajes para borrar todos los datos escaneados. No se borrará la configuración de escaneado ni la de destino. Vuelva a insertar las hojas originales en el alimentador de documentos automático y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para volver a escanear.

Cuando se habilita el conteo original, también queda activado en los otros modos.

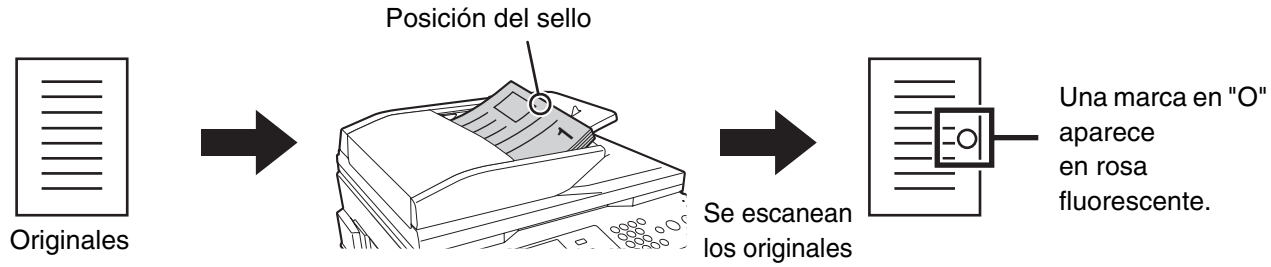
Para cancelar la función de recuento de originales...
Pulse la tecla [Recuento Orgn.] en la pantalla del paso 3 para que deje de estar resaltada.

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración inicial de Recuento Orgn.
Esta función se puede activar para que siempre se cuenten los originales. El ajuste se puede activar independientemente para cada modo.

Contenido

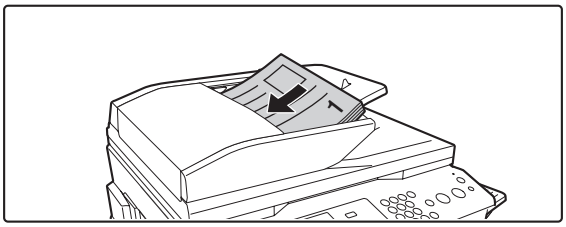
SELLAR LOS ORIGINALES ESCANEADOS (Fechado de Verif.)

Esta función sirve para sellar cada original escaneado mediante el alimentador automático de documentos, permitiéndole así verificar que todos los originales se han escaneado correctamente.



Para utilizar esta función, la unidad de sellado opcional debe estar instalada.

1



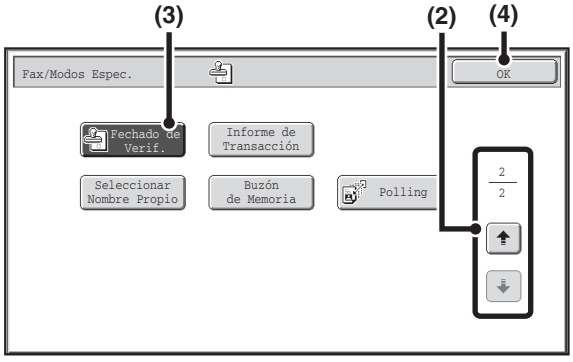
Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3



Seleccione "Fechado de Verif.".

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Pulse la tecla [Fechado de Verif.] de manera que quede resaltada.

(4) Pulse la tecla [OK].

Contenido

4 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar el proceso.

- Si utiliza originales de dos caras, se sellará por duplicado el anverso de cada original.
- Si se produce un error durante el escaneado, puede que se imprima un original que no estaba escaneado.
- Cuando la marca "O" impresa en los originales aparece poco clara, sustituya el cartucho de sellado. Para saber cómo reponer el cartucho de sellado, consulte "SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE SELLADO" (página 1-70) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Para cancelar la función de sellado...
Pulse la tecla [Fechado de Verif.] en la pantalla del paso 3 para que deje de estar resaltada.

Configuraciones del sistema (Administrador): Verification Stamp predeterminado
Esta configuración se utiliza siempre para sellar los originales.

Contenido

CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSACCIÓN (Informe de Transacción)

Se imprime automáticamente un informe de transacción para alertarle de que una transmisión ha fallado o cuando se efectúa una retransmisión. El informe de transacción contiene una descripción de la transmisión (fecha, hora de inicio, nombre del destinatario, duración, número de páginas, resultado, etc.).

☞ INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA COLUMNA DE RESULTADOS (página 4-133)

Los informes de transacción se imprimen de acuerdo con las condiciones definidas en la configuración del sistema; sin embargo, pueden seleccionarse diferentes condiciones temporalmente para una transmisión. Para cambiar las condiciones de impresión del informe de transacción en el momento de la transmisión, siga los pasos descritos a continuación.

1 **Coloque el original.**

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 **Introduzca el número de fax de destino.**

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

3 **Seleccione los modos especiales.**

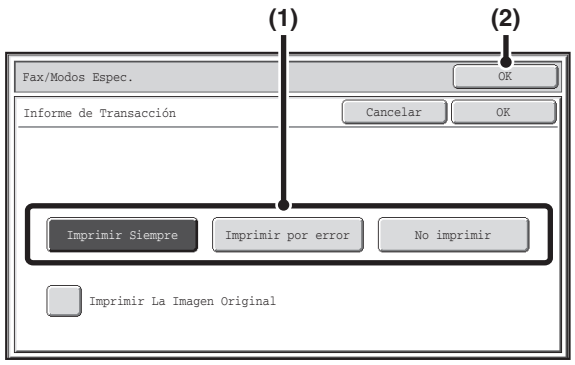
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Toque la tecla [Informe de transacción].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

4



Seleccione las condiciones de impresión.

(1) Seleccione las condiciones de impresión.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Las condiciones de impresión para un informe de transacción son las siguientes:
  "Imprimir Siempre":el informe de transacción se imprime, con independencia de si la transmisión tiene éxito o no.
  "Imprimir por error":el informe de transacción se imprime cuando falla la transmisión.
  "No imprimir": el informe de transacción no se imprime.
- Cuando se activa la casilla de verificación [☑] [Imprimir La Imagen Original], se incluye parte del original transmitido en el informe de transacción.
- Aunque la casilla [Imprimir La Imagen Original] esté activada [☑], el original no se imprime si una de estas opciones está en uso: marcado con altavoz, transmisión directa, recepción polling o transmisión de código F.

Contenido

5 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar el proceso.

En una retransmisión, los cambios realizados en las condiciones de impresión del informe de transacción se aplican a todos los destinos.

Para cancelar el ajuste Informe de Transacción...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

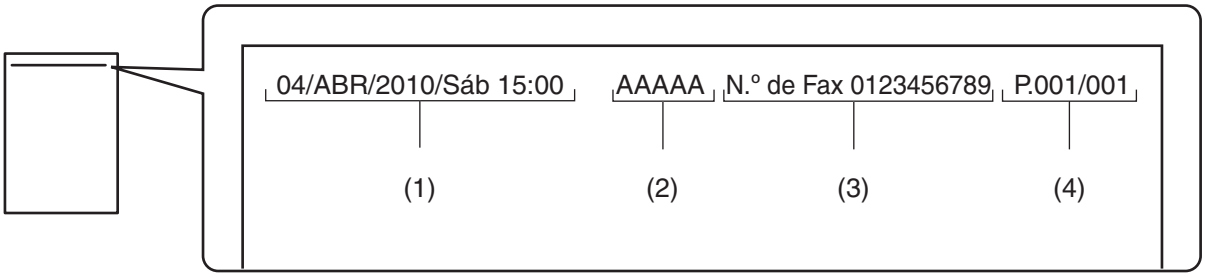
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Informe de Transacciones Config. de Selección de Impresora**
  Se utiliza para establecer las condiciones de impresión de informes de transacción.
  De forma predeterminada, este ajuste es [ ].
  Envío Sencillo: Imprimir Todo El Informe/[Imprimir Sólo Informe de Errores]/Informe No Impreso
  Retransmitiendo: [Imprimir Todo El Informe]/Imprimir Sólo Informe de Errores / Informe No Impreso
  Recibiendo: Imprimir Todo El Informe/Imprimir Sólo Informe de Errores/[Informe No Impreso]
  Recepción confidencial (modo de fax): [Imprimir Página de Aviso]/Informe No Impreso
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Impresión original en el reporte de transacción**
  Se utiliza para imprimir en el informe de transacción parte del original transmitido.

Contenido

ADICIÓN DE SU INFORMACIÓN DE REMITENTE A LOS FAXES (Envío del Número Propio)

La información de remitente (fecha, hora, nombre del remitente, número de fax del remitente, número de páginas) se añade automáticamente a la parte superior de cada una de las páginas de fax que transmita.

Ejemplo de información del remitente impresa



(1) Fecha, hora: la hora y fecha de la transmisión.
(2) Nombre del remitente: el nombre del remitente programado en la máquina.
(3) Número de fax del remitente: el número de fax del remitente programado en la máquina.
(4) Números de página: número de página / páginas totales (el número total de páginas sólo se imprime cuando se envía un fax mediante transmisión desde memoria).

Información programada en Envío del Número Propio

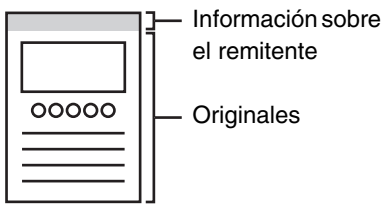
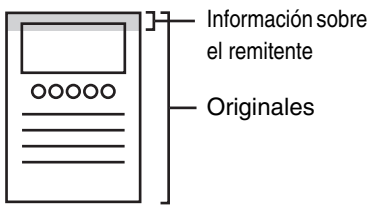
Fecha, hora: prográmelas en "Ajustar Reloj" de las configuraciones del sistema.

Nombre del remitente, número de fax del remitente: Programe el nombre y el número de fax del remitente en "Memorizar datos del remitente" de las configuraciones del sistema (administrador). Si va a utilizar el envío del número propio, no olvide configurar esta información.

Números de página: Seleccione si incluir o no los números de página en "Número de página de impresión en receptor" en las configuraciones del sistema (administrador). Los números de página aparecen con el formato "número de página / total de páginas". Cuando se utiliza la transmisión manual o la transmisión "quick online", solamente se imprime el número de página.

Configuraciones del sistema (Administrador): Ajuste Posición Impresión de Fecha/Número Propio

Se utiliza para ajustar la posición cuando se imprime la información del remitente. La información del remitente puede imprimirse fuera de la imagen del original escaneado o dentro de ella.

Dentro de la imagen escaneada (predeterminado)	Dentro de la imagen escaneada
	
La longitud de la imagen transmitida será: longitud de la información del remitente + longitud de la imagen del original. Cuando la máquina receptora imprime el fax, éste podría reducirse o dividirse entre dos páginas.	La información del remitente se imprime dentro de la imagen del original y, de este modo, la longitud de la imagen transmitida es igual a la longitud del original. Tenga en cuenta que la información del remitente solapará parte de la imagen original (dicha parte solapada de la imagen original no aparecerá).

Contenido

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL REMITENTE (Seleccionar Nombre Propio)

Puede seleccionarse, de una lista de remitentes almacenados, la información del remitente impresa sobre un fax transmitido.

1 **Seleccione los modos especiales.**

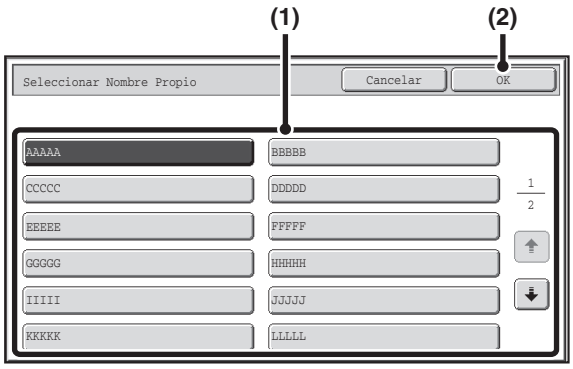
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Pulse la tecla [Seleccionar Nombre Propio].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

2

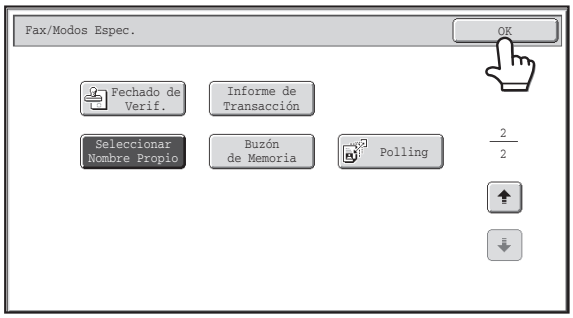


Seleccione la información sobre el remitente.

(1) Toque la tecla de información sobre el remitente deseada.

(2) Pulse la tecla [OK].

3



Pulse la tecla [OK].

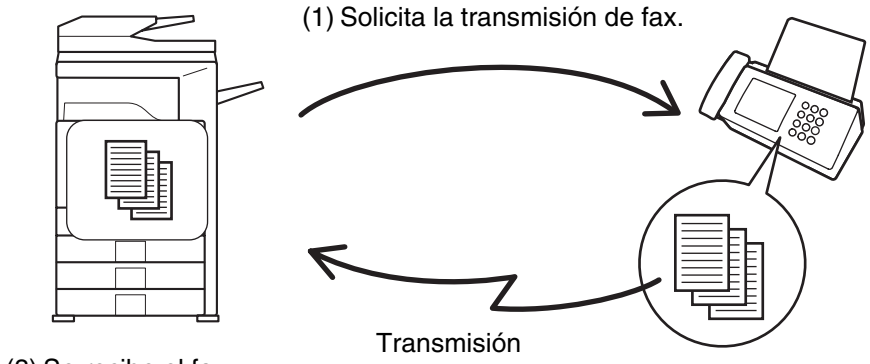
Configuraciones del sistema (Administrador): Registro de Selección de nombre propio

Se utiliza para almacenar información sobre el remitente para Seleccionar Nombre Propio.

Contenido

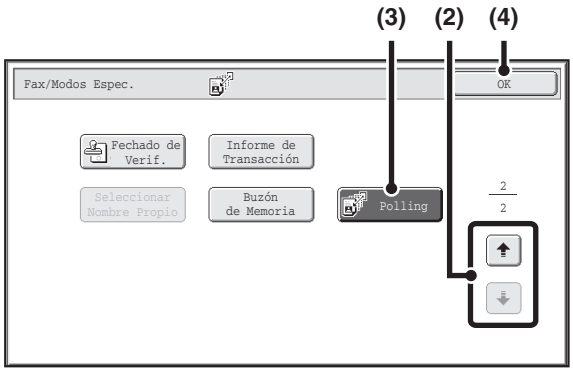
LLAMADA A UNA MÁQUINA DE FAX E INICIO DE LA RECEPCIÓN (Polling)

La función Polling permite a la máquina receptora llamar a la máquina transmisora e iniciar la recepción de un documento almacenado en este aparato.
Puesto que la máquina receptora inicia la recepción del documento, ésta función se denomina "Recepción Polling".



Cuando utilice la función de recepción polling, asegúrese de que no hay ningún original colocado en la máquina.

1



Seleccione la recepción polling.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse las teclas [▼] [▲] para cambiar entre las pantallas.

(3) Toque la tecla [Polling] para que se destaque.

(4) Pulse la tecla [OK].

2

Introduzca el número de fax de destino.

☞ INTRODUCIR DESTINOS (página 4-17)

- **Pueden introducirse varios números de fax.**
  La operación de polling se realizará en el orden de introducción de los números.
  La función de polling con varias máquinas se denomina "Polling en serie".
  Pueden introducirse hasta 500 números de fax. En este procedimiento, no pueden utilizarse teclas de una pulsación que dispongan de una dirección secundaria y un código de acceso.
- Para introducir varios números de fax toque la tecla [Sig. Dirección] después de cada número y pase a introducir el número siguiente.

Contenido

3 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Su máquina llamará al otro aparato y se iniciará la recepción de fax.

- La recepción polling puede utilizarse conjuntamente con la función de temporizador para realizar la solicitud a cualquier hora especificada, como durante la noche o cuando se encuentra ausente. (Sólo puede programarse una recepción polling).
- Esta función solamente puede utilizarse si la otra máquina es una Super G3 o compatible con G3 y dispone de la función de polling.
- El aparato receptor es responsable de los cargos (precio de la llamada) de la recepción polling.

Para cancelar la recepción polling...
Pulse la tecla [Polling] en la pantalla del paso 1 para desactivarla.

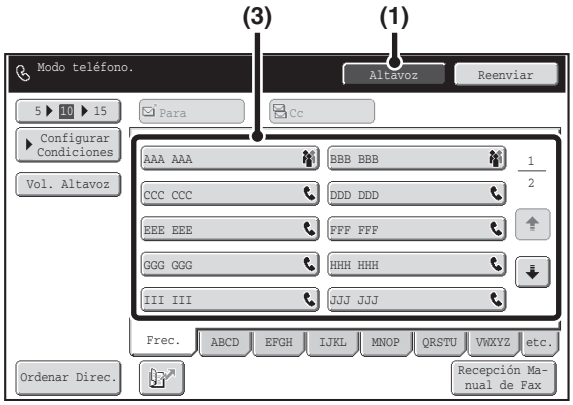
Contenido

INICIO MANUAL DE LA RECEPCIÓN POLLING

Utilice este procedimiento para iniciar la función polling después de escuchar un saludo grabado, como cuando se utiliza un servicio de información de fax.

- Cuando utilice la función de recepción polling, asegúrese de que no hay ningún original colocado en la máquina.
- Esta función no puede utilizarse para realizar solicitudes a varias máquinas (polling en serie).

1



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Altavoz].

Oirá el tono de marcado a través del altavoz de la máquina.

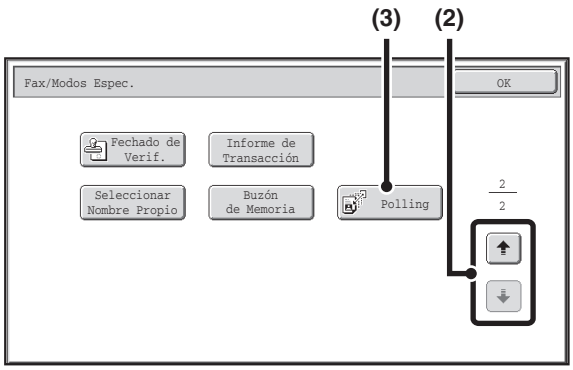
(2) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(3) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

No puede utilizarse una tecla de grupo.

- Además de la tecla de acceso directo, también puede especificar el destino con un número de búsqueda. También puede marcarlo directamente con las teclas numéricas o buscarlo en la libreta de direcciones global. Para obtener más información, consulte "INTRODUCIR DESTINOS" (página 4-17).
- Después de pulsar la tecla [Altavoz], puede pulsar la tecla [Vol. Altavoz] para ajustar el volumen del altavoz. El volumen del altavoz cambiará cada vez que se pulse la tecla [Vol. Altavoz]. Ajuste el volumen al nivel deseado.

2



Reciba el fax.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Cuando se oiga el tono de fax, toque la tecla [Polling].

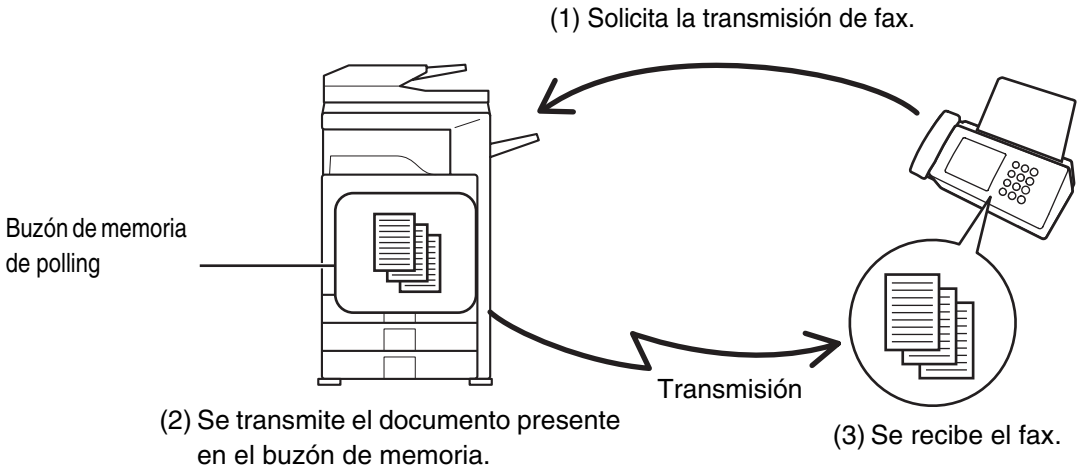
Se recibe el fax.

- Esta función solamente puede utilizarse si la otra máquina es una Super G3 o compatible con G3 y dispone de la función de polling.
- El aparato receptor es responsable de los cargos (precio de la llamada) de la recepción polling.

Contenido

ENVÍO DE UN FAX CUANDO OTRA MÁQUINA REALIZA UNA SOLICITUD A LA SUYA (Memoria de Polling)

Enviar un documento escaneado en la memoria cuando otra máquina nos lo solicita se denomina "Memoria de polling". Antes de la solicitud, el documento que se enviará por fax a la otra máquina debe estar escaneado en el buzón de memoria de polling.
Esta función solamente puede utilizarse si la otra máquina es una Super G3 o compatible con G3 y dispone de la función de polling.



LIMITACIÓN DEL ACCESO A POLLING (Seguridad de polling)

Para permitir que sólo las máquinas especificadas realicen solicitudes a su máquina, puede limitar la función de polling a aquellos aparatos cuyo número de fax del remitente programado coincida con un número de fax almacenado en su máquina como número de código de acceso para polling. Esto se denomina "Seguridad de polling".
Para utilizar esta función, grabe primero los números de código de acceso para polling (los números de fax del remitente programados en las otras máquinas) en la configuración del sistema de la máquina y seguidamente active la seguridad de polling.

Pueden almacenarse hasta 10 números de fax como números de código de acceso de polling.

Configuraciones del sistema (Administrador): Seguridad del Polling de Fax
Se utiliza para activar la seguridad de polling. Se utiliza para almacenar números de fax como números de código de acceso de polling.

Contenido

ESCANEO DE UN DOCUMENTO EN UNA MEMORIA DE POLLING

Siga estos pasos para escanear un documento en el buzón de memoria para transmisión de polling (Buzón Publ.).

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

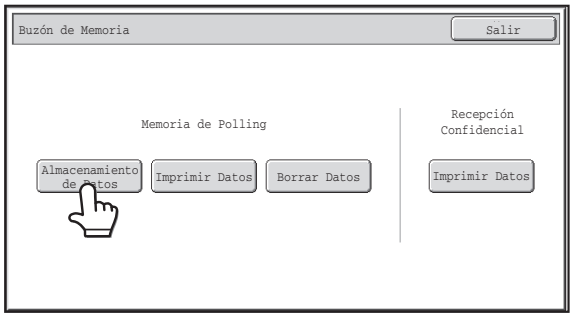
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

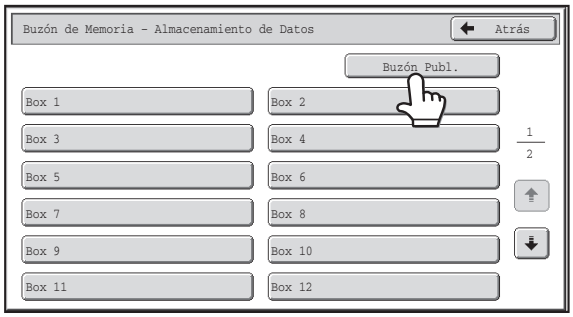
(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

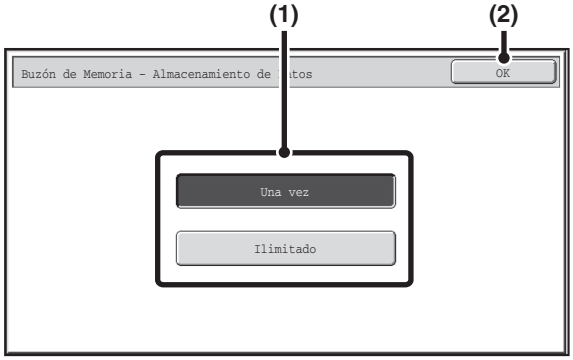
3 Toque la tecla [Almacenamiento de Datos].



4 Toque la tecla [Buzón Publ.].



5 Especifique el número de operaciones de polling.



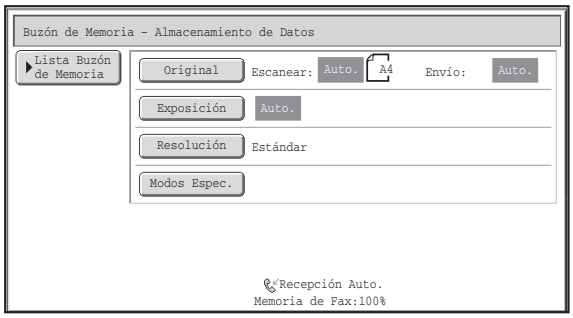
(1) Toque la tecla correspondiente al número de veces deseado.

Toque la tecla [Una vez] si desea borrar el documento de la memoria después de la transmisión. Toque la tecla [Ilimitado] para permitir la función de polling un número ilimitado de veces.

(2) Pulse la tecla [OK].

Contenido

6 Seleccione la configuración de la imagen y los modos especiales.



- No puede seleccionar las siguientes acciones: programas, ajustes de temporizador, informes de transacción, polling, fechado de verif., archivo de documentos.
- Para volver a la pantalla del paso 4, pulse la tecla [Lista Buzón de Memoria].

7 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita esta acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) mientras se está escaneando el original.

Si queda otro documento en el buzón de memoria (Buzón Publ.), el documento recientemente escaneado se añade al documento anterior. En este caso, el número de veces de polling será el número fijado para el documento recientemente escaneado.

Contenido

COMPROBAR EL DOCUMENTO EN EL BUZÓN PÚBLICO

Puede leer el documento memorizado en el buzón público de la máquina para la memoria de polling.

1 Seleccione los modos especiales.

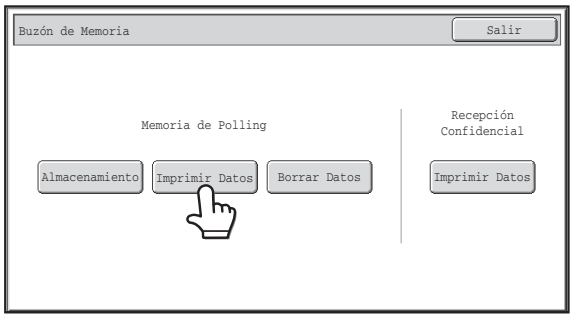
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

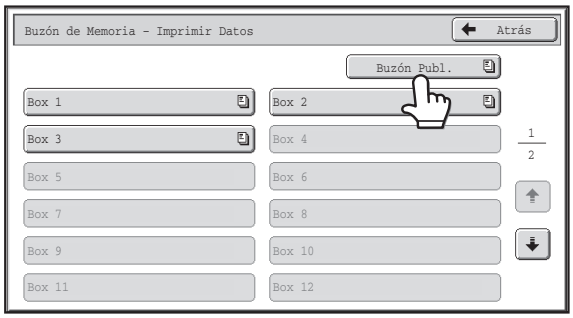
(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

2 Toque la tecla [Imprimir Datos].

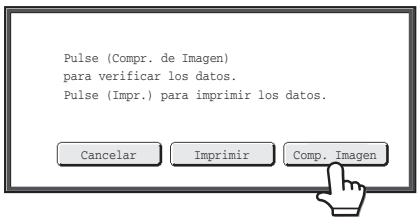


3 Toque la tecla [Buzón Publ.].



Cuando no haya nada guardado en el buzón público, se difuminará la tecla [Buzón Publ.].

4 Pulse la tecla [Comp. Imagen].



Puede visualizar el contenido del documento en la pantalla de comprobación de imágenes. Para obtener más información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 4-62).

Pulse la tecla [Imprimir] para imprimir el documento.

BORRADO DE UN DOCUMENTO DEL BUZÓN PÚBLICO

Borre un documento del buzón público si ya no es necesario.

1 Seleccione los modos especiales.

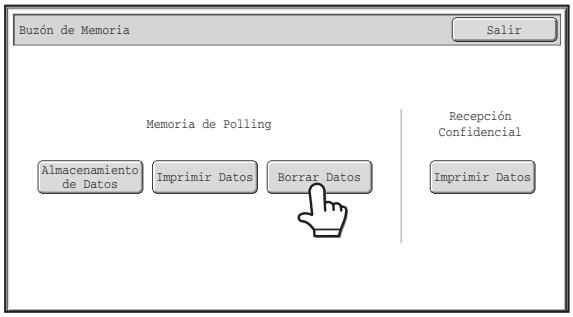
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

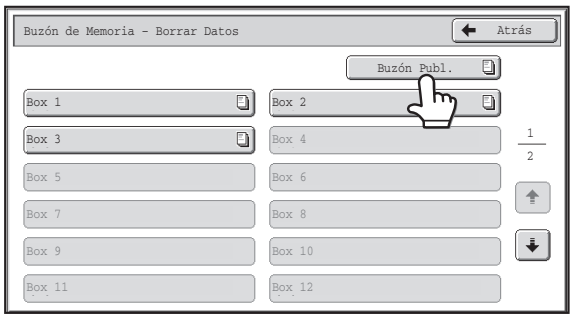
(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

2 Toque la tecla [Borrar Datos].

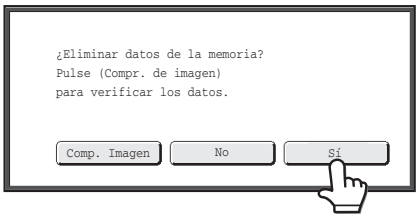


3 Toque la tecla [Buzón Publ.].



Cuando no haya nada guardado en el buzón público, se difuminará la tecla [Buzón Publ.].

4 Pulse la tecla [Sí].



- El documento se borra y se regresa a la pantalla del paso 3.
- Antes de borrarla, puede visualizar la imagen en el panel táctil pulsando la tecla [Comp. Imagen] Para obtener más información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 4-62).

Para cancelar el borrado...

Pulse la tecla [No]. Regresará a la pantalla del paso 3.

Contenido

EJECUCIÓN DE COMUNICACIÓN CON CÓDIGO F

En esta sección se explica cómo realizar operaciones de comunicación de código F. La comunicación de código F es posible con máquinas de otros fabricantes que también admitan la comunicación con código F.

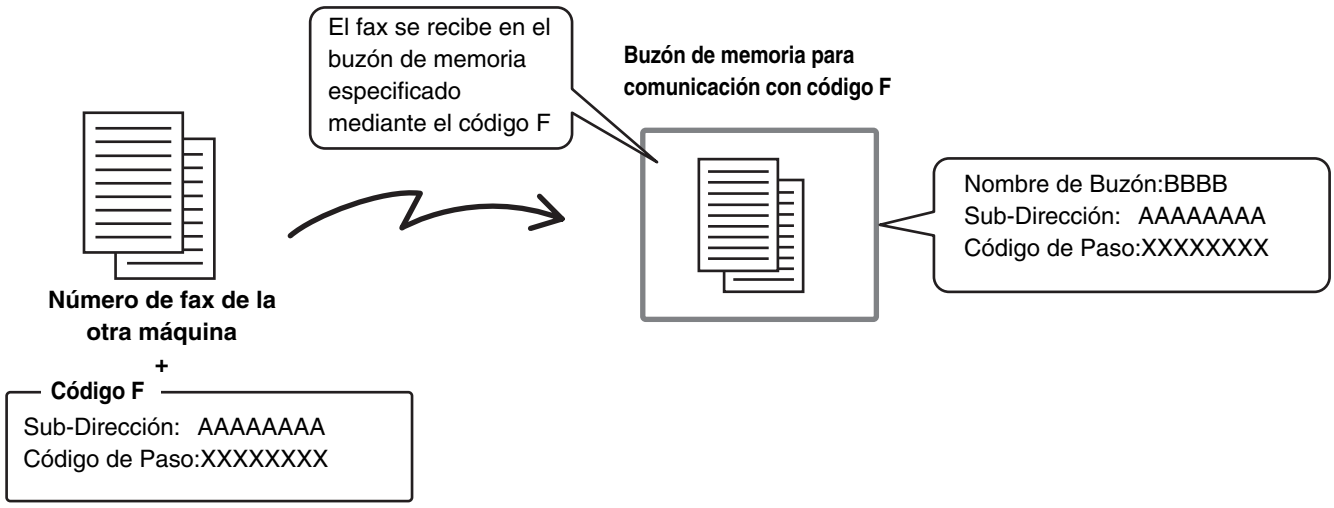
COMUNICACIÓN CON CÓDIGO F

Intercambio de documentos confidenciales (comunicación confidencial), recuperación (polling) y distribución (memoria de polling) de información, distribución de información a varios destinos (transmisión multienvío con reemisión) son posibles con otras máquinas que soporten comunicación con código F.
Se especifica un código F* en cada comunicación, permitiendo así un mayor nivel de seguridad.
* Código F es una función de comunicación basada en la Norma G3 de la ITU-T.

La ITU-T es una organización de las Naciones Unidas que determina los estándares de comunicaciones. Es una sección de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (ITU), que coordina las redes y servicios de comunicación global.

CÓMO FUNCIONAN LOS CÓDIGOS F

Un fax que se transmite con un código F se recibe en el buzón de memoria de la máquina receptora especificada por el código F (dirección secundaria y código de acceso). Si el código F enviado por la máquina transmisora no coincide con el código F de la máquina receptora, la recepción no se realizará.



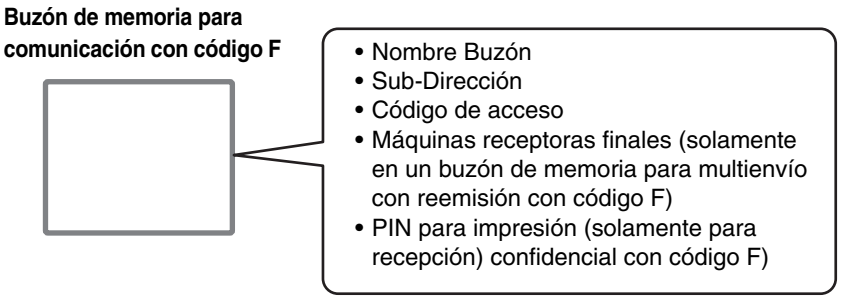
Los productos de otros fabricantes podrían utilizar términos diferentes para "dirección secundaria" y "código de acceso". Si necesita contactar con el operador de otra máquina, con relación a las direcciones secundarias y los códigos de acceso, consulte los términos utilizados por la ITU-Tabla en la siguiente tabla.

La máquina	ITU-T		
	Buzón de memoria de polling con código F	Buzón confidencial con código F	Buzón de memoria de multienvío con reemisión con código F
Sub-Dirección	SEP	SUB	SUB
Código de acceso	PWD	SID	SID

Un código F se compone de una dirección secundaria y un código de acceso, y no puede tener más de 20 dígitos.

CREACIÓN DE BUZONES DE MEMORIA EN LA MÁQUINA PARA COMUNICACIÓN CON CÓDIGO-F

Antes de poder utilizar la función de comunicación con código F, deben crearse buzones de memoria especial, utilizando "Buzón de Memoria Código F" en las configuraciones del sistema.
En cada buzón hay programados un nombre de buzón y un código F (dirección secundaria y código de acceso), y a cada buzón se asigna una función de comunicación con código F.
Después de haber creado un buzón de memoria, informe a la otra parte de la dirección secundaria y el código de acceso de dicho buzón.

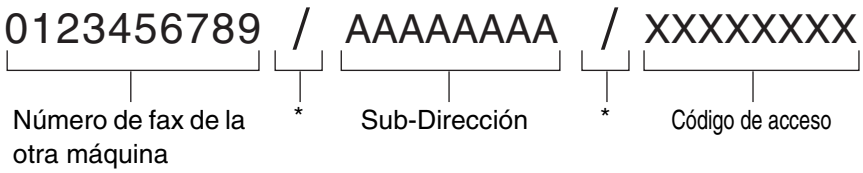


Para utilizar las funciones de comunicación con código F siguientes, deben crearse en su máquina buzones de memoria con código F.
Recepción confidencial con código F, memoria de polling con código F, transmisión multienvío con reemisión con código F
Para utilizar las funciones de comunicación con código F siguientes, deben crearse en la otra máquina buzones de memoria con código F.
Transmisión confidencial con código F, recepción de polling con código F, transmisión de solicitud de reemisión con código F

Configuraciones del sistema: Buzón de Memoria Código F (página 7-98)
Se utiliza para configurar buzones de memoria para comunicación con código F.
- Pueden crearse hasta 100 buzones de memoria.
- El nombre del buzón de memoria no puede tener más de 18 caracteres y la dirección secundaria y el código de acceso no pueden tener más de 20 dígitos.

MARCACIÓN CON CÓDIGO F

Al realizar una operación con código F, éste (dirección secundaria y código de acceso) se agrega al número de fax que se marca. Antes de ejecutar una transmisión con código F, verifique el código F (dirección secundaria y código de acceso) programado en el buzón de memoria de la otra máquina. Es conveniente almacenar un código F conjuntamente con el número de fax en una tecla de una pulsación o una tecla de grupo.



* Toque la tecla [Sub-Dirección] de la pantalla para introducir "/".

Cuando se utilizan las siguientes funciones con código F, su máquina llama a la otra máquina.
Transmisión confidencial con código F, recepción de polling con código F, transmisión de solicitud de reemisión con código F
Cuando se utilizan las siguientes funciones con código F, la otra máquina llama a su máquina.
Recepción confidencial con código F, memoria de polling con código F, transmisión multienvío con reemisión con código F

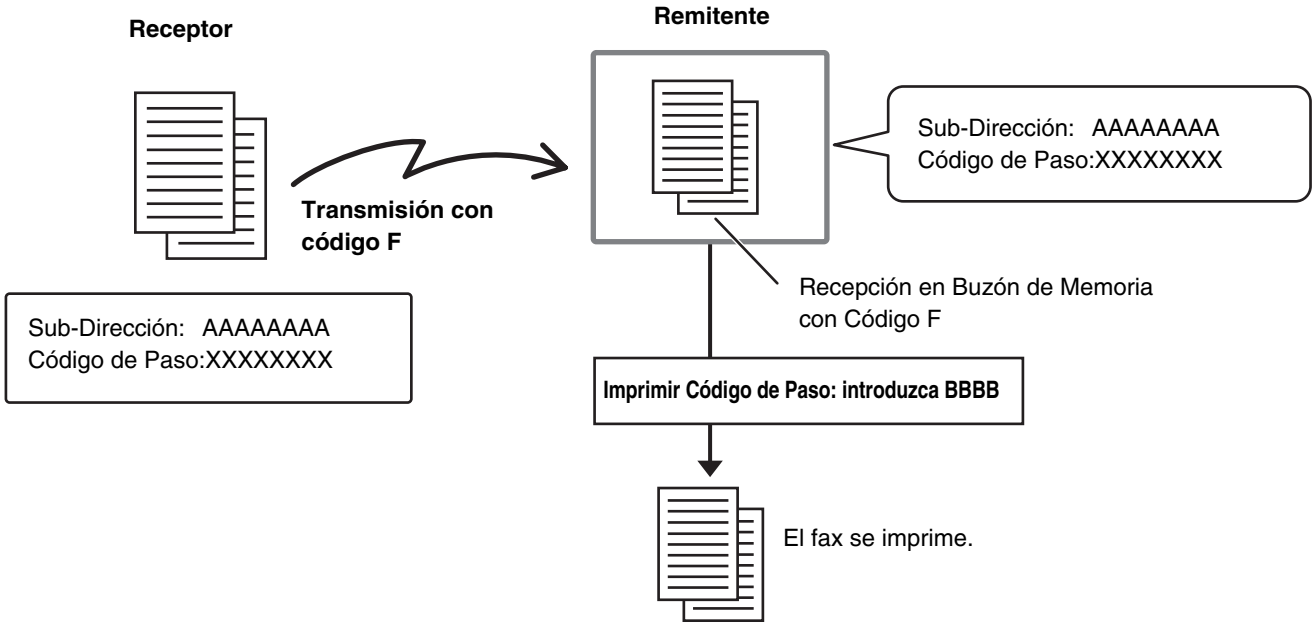
- Si la máquina de destino no dispone de un código de acceso configurado con código F, no introduzca un código de acceso al llamar a dicha máquina.
- No puede ejecutarse la comunicación con código F cuando se utiliza el altavoz o se realiza una transmisión manual.

Configuraciones del sistema: Libreta de Direcciones (página 7-16)
Se utiliza para almacenar y editar teclas de una pulsación y teclas de grupo.

Contenido

COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL CON USO DE CÓDIGOS F

Mediante el envío de un fax a un buzón de memoria con código F (confidencial) de la máquina receptora (su máquina o la otra), el remitente puede dirigir la transmisión específicamente al usuario del buzón.
Esto es conveniente para enviar documentos delicados, que no desea sean vistos por otras personas distintas al destinatario, o cuando la máquina receptora es compartida por varios departamentos.
Para imprimir un fax confidencial con código F, debe introducirse el código de acceso para impresión.



Antes del envío del fax, tanto el remitente como el destinatario deben verificar el código F (dirección secundaria y código de acceso) del buzón de memoria que se va a utilizar.

Configuraciones del sistema: Buzón de Memoria Código F (página 7-98)
Se utiliza para crear buzones de memoria para comunicación confidencial con código F (recepción confidencial).
En cada uno de los buzones se ha programado un nombre de buzón de memoria, una dirección secundaria, un código de acceso y un código de acceso para impresión.

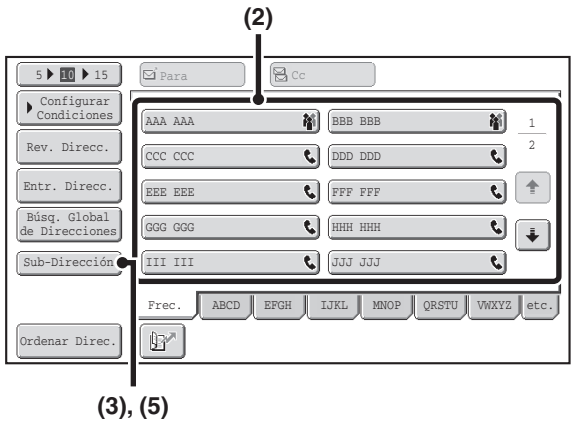
TRANSMISIÓN CONFIDENCIAL CON CÓDIGO F

Siga los siguientes pasos para enviar un fax confidencial mediante la adición de un código F al número de fax.

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

Si el destino no está almacenado en la libreta de direcciones, introduzca el número de fax con las teclas numéricas.

Si la dirección secundaria y el código de paso están almacenados en la tecla de una pulsación, no son necesarios los siguientes pasos secundarios. Continúe en el paso 3.

(3) Toque la tecla [Sub-Dirección].

Aparece "/".

(4) Indique la dirección secundaria con las teclas numéricas.

(5) Toque la tecla [Sub-Dirección].

Aparece "/".

(6) Introduzca el código de paso con las teclas numéricas.

Si se ha omitido el código de paso en el buzón de memoria de la otra máquina, no son necesarios los pasos (5) y (6).

3 Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

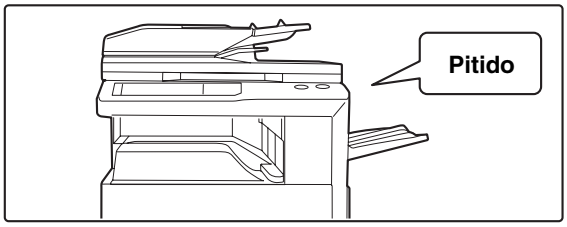
Esta función puede utilizarse conjuntamente con una transmisión multienvío o transmisión con temporizador. Esta función también se puede almacenar en un programa.

Contenido

COMPROBAR FAXES RECIBIDOS MEDIANTE RECEPCIÓN CONFIDENCIAL CON CÓDIGO F

Cuando se envía a su máquina un fax confidencial con código F, el fax se recibe en el buzón de memoria especificado por el código F. Para revisar los faxes recibidos, introduzca el código de acceso para impresión.

1



La máquina suena y se recibe el fax.

Cuando finaliza la recepción, se oye un pitido.

2

Seleccione los modos especiales.

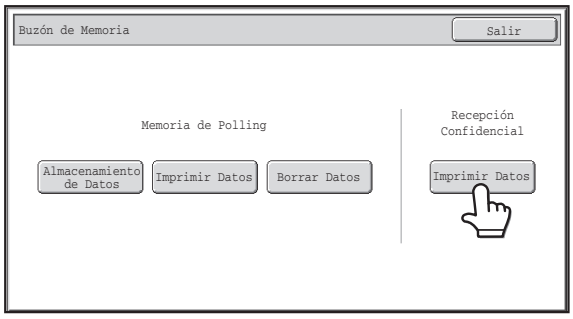
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [▼] [▲] para cambiar entre las pantallas.

(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

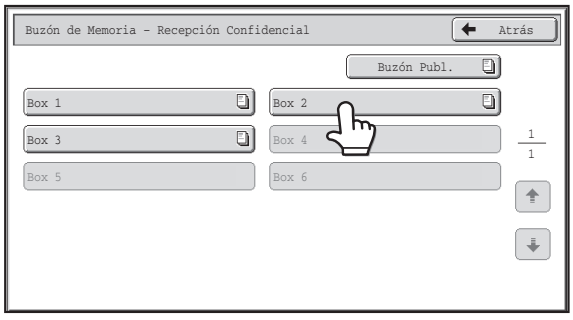
☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

3



Toque la tecla [Imprimir Datos].

4

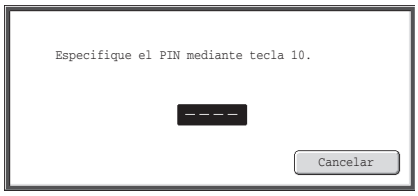


Toque la tecla del buzón de memoria que contiene el fax confidencial.

"" aparece en las teclas de los buzones de memoria que han recibido faxes. Las teclas de los buzones de memoria que no han recibido faxes se difuminan y no pueden seleccionarse.

Contenido

5

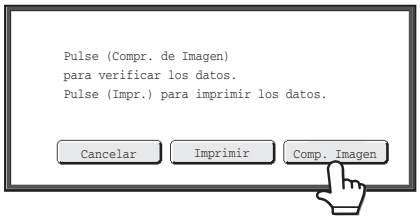


Introduzca con las teclas numéricas el código de acceso para impresión.

A medida que se introduce cada uno de los dígitos, "-" cambia a "∗".

Procure introducir el código de acceso de impresión correcto. Si comete un error, aparecerá un mensaje y volverá a la pantalla de introducción. Puede tocar la tecla [Cancelar] para regresar al paso 4.

6



Pulse la tecla [Comp. Imagen].

Puede visualizar el contenido del documento en la pantalla de comprobación de imágenes. Para obtener más información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 4-62).

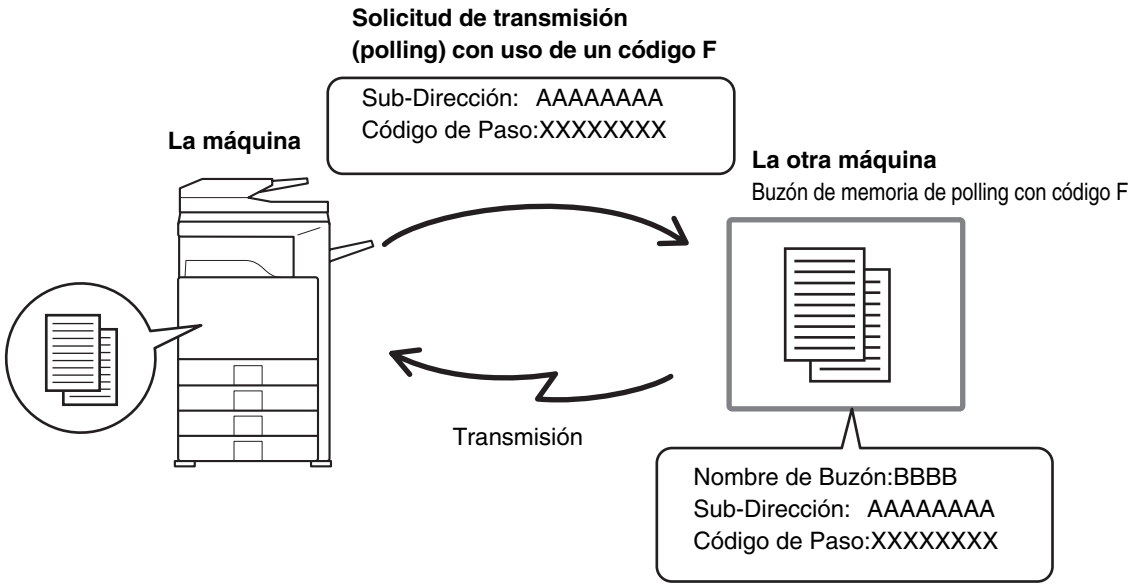
Pulse la tecla [Imprimir] para imprimir el documento.

- En la cola de trabajos de impresión, se otorga prioridad al fax confidencial de forma automática.
- Tras la impresión, el fax se borra automáticamente del buzón de memoria.
- **Si olvida el código de acceso para impresión...**
  No existe ningún método para verificar en la máquina un código de acceso olvidado. Procure no olvidar el código de acceso. Si olvida el código de acceso o necesita verificarlo, póngase en contacto con su proveedor o con el representante del servicio autorizado más cercano.

Configuraciones del sistema (Administrador): Informe de Transacciones Config. de Selección de Impresora
Esta configuración puede utilizarse para imprimir automáticamente un informe de transacción, cuando se recibe un fax confidencial con código F.

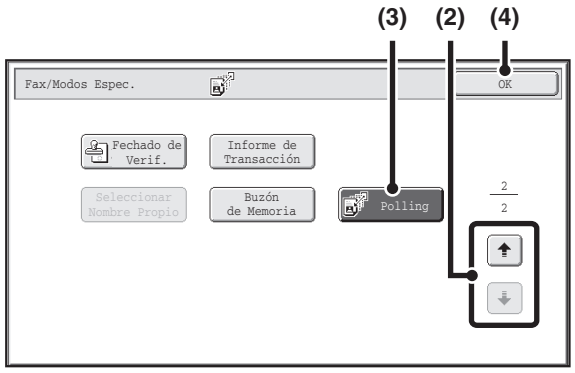
RECEPCIÓN POLLING CON USO DE CÓDIGOS F

Esta función permite que su máquina llame a otra e inicie la recepción de un fax almacenado en un buzón de memoria con código F (memoria de polling) presente en la otra máquina. Durante la operación de polling, su máquina debe especificar de forma correcta el código F (dirección secundaria y código de acceso) configurado en la otra máquina o la recepción polling no tendrá lugar.



- Antes de ejecutar la recepción polling con código F, verifique el código F (dirección secundaria y código de acceso) del buzón de memoria de la otra máquina.
- Cuando utilice esta función, no coloque un original en el alimentador automático de documentos ni sobre el cristal de documentos.
- El aparato receptor es responsable de los costes telefónicos de la transmisión.

1



Seleccione polling.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

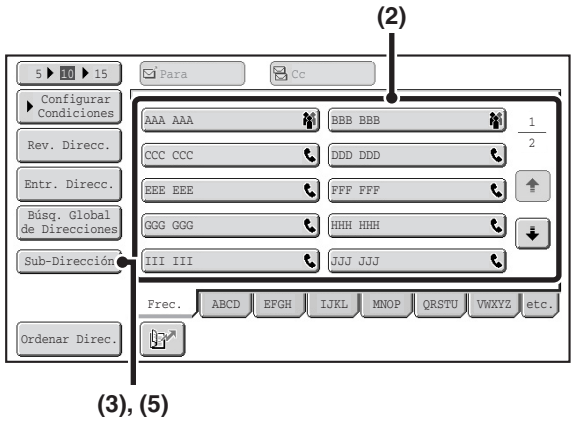
☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Toque la tecla [Polling] para que se destaque.

(4) Pulse la tecla [OK].

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

Si el destino no está almacenado en la libreta de direcciones, introduzca el número de fax con las teclas numéricas.

Si la dirección secundaria y el código de paso están almacenados en la tecla de una pulsación, no son necesarios los siguientes pasos secundarios. Continúe en el paso 3.

(3) Toque la tecla [Sub-Dirección].

Aparece "/".

(4) Indique la dirección secundaria con las teclas numéricas.

(5) Toque la tecla [Sub-Dirección].

Aparece "/".

(6) Introduzca el código de paso con las teclas numéricas.

Si se ha omitido el código de paso en el buzón de memoria de la otra máquina, no son necesarios los pasos (5) y (6).

3

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

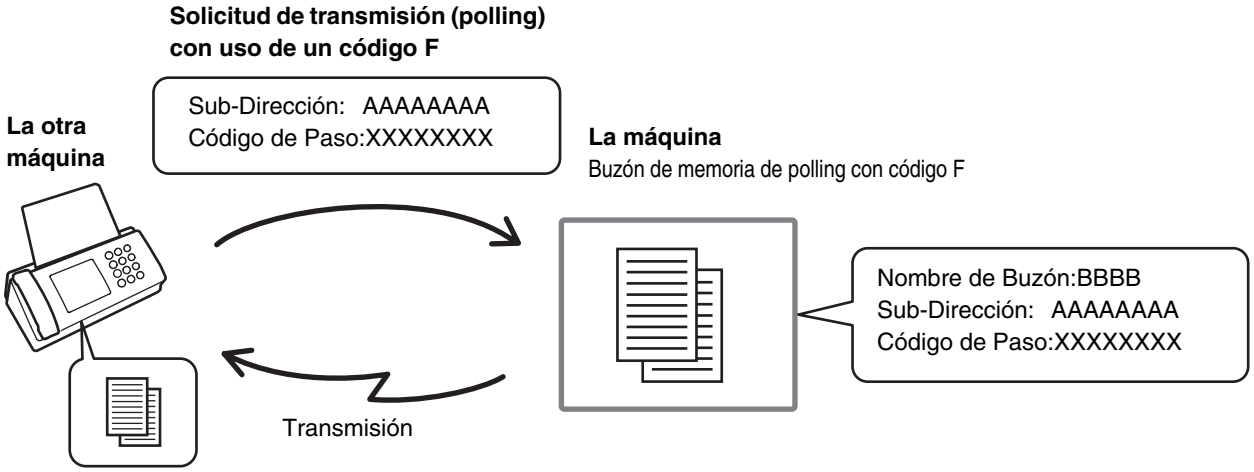
Su máquina llamará al otro aparato y se iniciará la recepción de fax.

- No es posible interrogar a varias máquinas (polling en serie).
- La recepción polling con código F puede utilizarse conjuntamente con una configuración con temporizador. Solamente puede almacenarse de cada vez una operación de recepción polling con una configuración con temporizador.
☞ ENVÍO DE UN FAX A UNA HORA DETERMINADA (Temporizador) (página 4-75)

Para cancelar la interrogación...
Pulse la tecla [Polling] en la pantalla del paso 1 para desactivarla.

TRANSMISIÓN DESDE MEMORIA POLLING CON USO DE CÓDIGOS F

Cuando su máquina recibe una solicitud de transmisión de otra máquina, esta función envía a aquella máquina un fax almacenado en un buzón de memoria con código F (memoria de polling) de su máquina. La otra máquina debe especificar correctamente el código F configurado en su máquina o la transmisión no se realizará.
El documento a transmitir debe ser escaneado en un buzón de memoria de polling con código F.



Configuraciones del sistema: Buzón de Memoria Código F (página 7-98)
Se utiliza para crear buzones de memoria (memoria de polling) para transmisión desde memoria de polling con código F. En cada uno de los buzones se ha programado un nombre de buzón de memoria, una dirección secundaria y un código de acceso.

ESCANEO DE UN DOCUMENTO EN UN BUZÓN DE MEMORIA PARA TRANSMISIÓN DE POLLING CON CÓDIGO F

Siga estos pasos para escanear un documento en un buzón de memoria (memoria de polling) para transmisión de polling con código F.

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Seleccione los modos especiales.

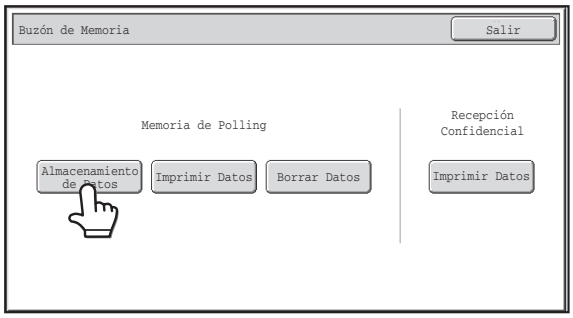
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

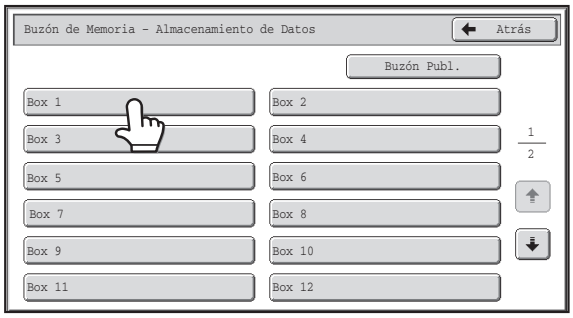
☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

3



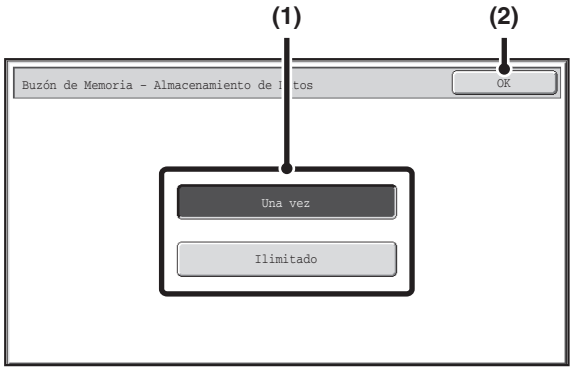
Toque la tecla [Almacenamiento de Datos].

4



Toque la tecla del buzón de polling de memoria con código F.

5



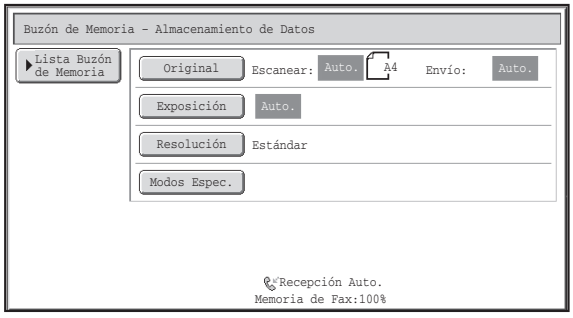
Especifique el número de operaciones de polling.

(1) Toque la tecla correspondiente al número de veces deseado.

Toque la tecla [Una vez] si desea borrar el documento de la memoria después de la transmisión. Toque la tecla [Ilimitado] para permitir la función de polling un número ilimitado de veces.

(2) Pulse la tecla [OK].

6



Seleccione la configuración de la imagen y los modos especiales.

- No puede seleccionar las siguientes acciones: programas, ajustes de temporizador, informes de transacción, polling, fechado de verif., archivo de documentos.
- Para volver a la pantalla del paso 4, pulse la tecla [Lista Buzón de Memoria].

Contenido

7 **Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].**

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita esta acción hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) mientras se está escaneando el original.

- Si ya se han almacenado otros documentos en el buzón de memoria, el documento se agregará a los documentos previamente almacenados.
- El ajuste inicial dispuesto en fábrica para el número de operaciones de polling es "Una vez" (tras la transmisión del documento a la máquina destinataria, dicho documento se borra automáticamente).

COMPROBAR EL DOCUMENTO EN EL BUZÓN DE POLLING DE MEMORIA CON CÓDIGO F

Puede comprobar el documento guardado en el buzón de polling de memoria con código F.

No es posible la impresión de un documento contenido en un buzón de memoria mientras se está transmitiendo.

1 Seleccione los modos especiales.

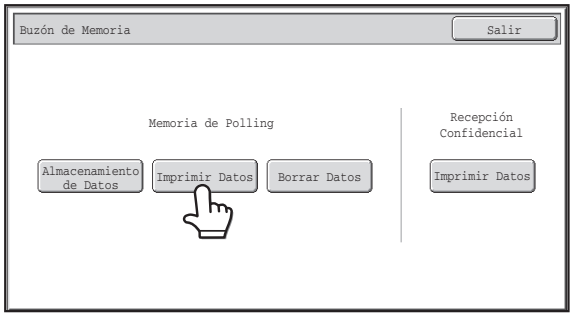
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [▼] [▲] para cambiar entre las pantallas.

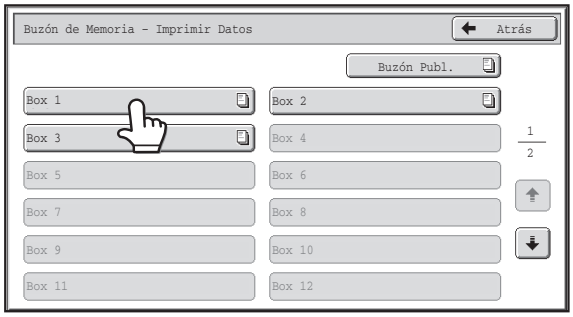
(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

2 Toque la tecla [Imprimir Datos].

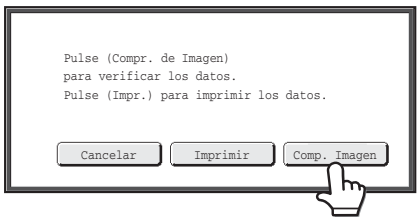


3 Toque la tecla del buzón de polling de memoria con código F donde se encuentra almacenado el documento que desea imprimir.



aparece en las teclas que poseen documentos almacenados.

4 Pulse la tecla [Comp. Imagen].



Puede visualizar el contenido del documento en la pantalla de comprobación de imágenes. Para obtener más información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 4-62).

Pulse la tecla [Imprimir] para imprimir el documento.

BORRADO DE UN DOCUMENTO ALMACENADO PARA SU TRANSMISIÓN DE POLLING CON CÓDIGO F

Cuando un documento presente en un buzón de polling de memoria con código F ya no resulta necesario, siga los siguientes pasos para borrarlo.

No es posible borrar un documento contenido en un buzón de memoria mientras se está transmitiendo.

1 Seleccione los modos especiales.

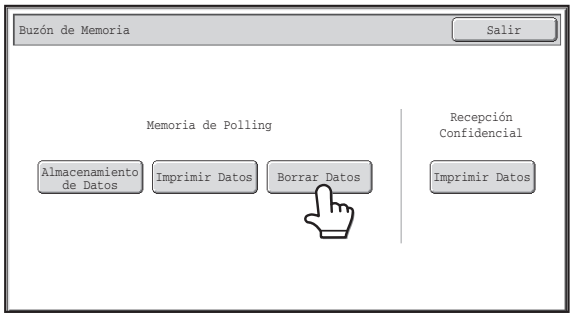
(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse las teclas [↓] [↑] para cambiar entre las pantallas.

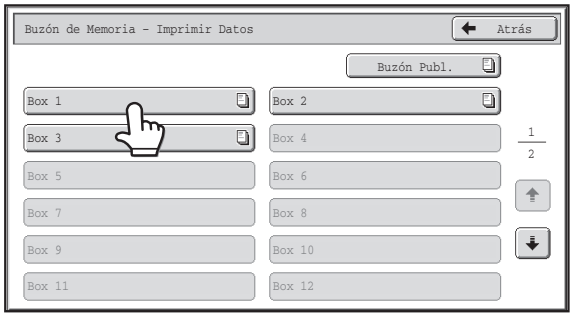
(3) Toque la tecla [Buzón de Memoria].

☞ MODOS ESPECIALES (página 4-67)

2 Toque la tecla [Borrar Datos].

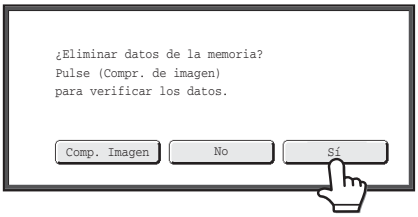


3 Toque la tecla del buzón de polling de memoria con código F que contiene el documento que desea borrar.



aparece en las teclas que poseen documentos almacenados.

4 Pulse la tecla [Sí].



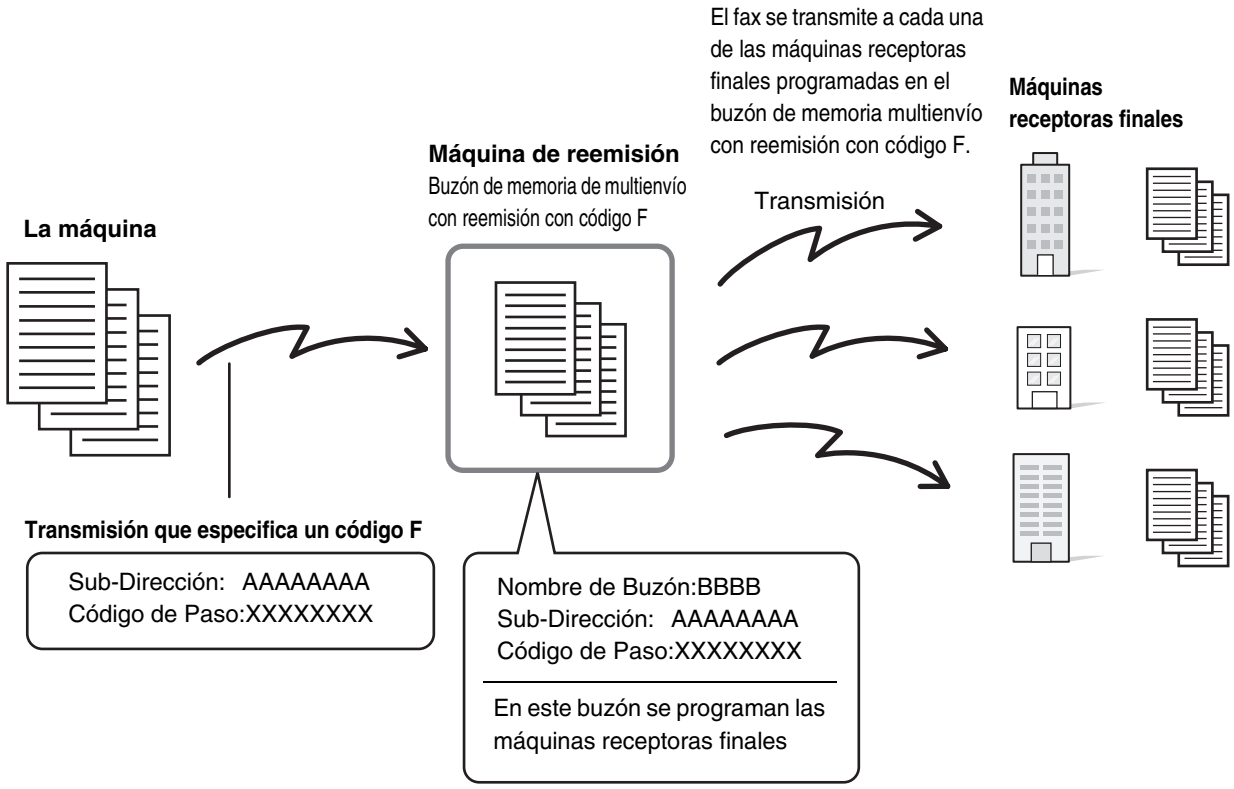
- El documento se borra y se regresa a la pantalla del paso 3.
- Comenzará la impresión. Antes de borrarla, puede visualizar la imagen en el panel táctil pulsando la tecla [Comp. Imagen] Para obtener más información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 4-62).

Para cancelar el borrado...
Pulse la tecla [No]. Se regresará a la pantalla del paso 3 sin borrar el documento.

Contenido

TRANSMISIÓN DE SOLICITUD DE REEMISIÓN CON USO DE CÓDIGOS F

Esta función se utiliza para enviar un fax a un buzón de memoria de multienvío con reemisión con código F presente en otra máquina y hacer que dicha máquina reenvíe dicho fax a varias máquinas receptoras finales.
Cuando las máquinas receptoras finales se encuentran lejos de su máquina, enviar el fax a una máquina de reemisión que se encuentre cerca de dichas máquinas receptoras finales puede ayudar a reducir los gastos telefónicos. Para reducir todavía más los costes telefónicos, puede utilizase una transmisión con solicitud de reemisión conjuntamente con la función de transmisión con temporizador.
☞ ENVÍO DE UN FAX A UNA HORA DETERMINADA (Temporizador) (página 4-75)



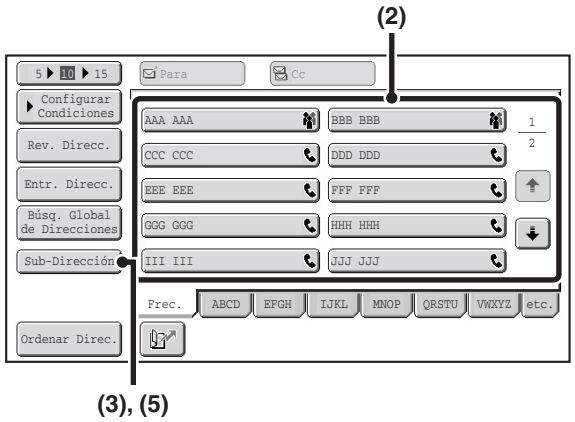
- Antes de ejecutar una transmisión de solicitud de reemisión con código F, verifique el código F (dirección secundaria y código de acceso) y las máquinas receptoras finales programadas en el buzón de memoria de multienvío con reemisión.
- Antes de que pueda utilizarse esta función, deben programarse las máquinas receptoras finales en el buzón de memoria de multienvío con reemisión con código F de la máquina reemisora.
- No es necesario que las máquinas receptoras finales soporten comunicación con código F.
- Esta función puede utilizarse conjuntamente con una transmisión multienvío o transmisión con temporizador. En un programa también puede almacenarse una transmisión de solicitud de reemisión con código F.
- Su máquina (la máquina que solicita una transmisión multienvío con reemisión) solamente corre con los gastos de enviar el fax a la máquina reemisora. La máquina reemisora corre con los gastos del envío del fax a los aparatos de destino.
- Cuando los faxes reenviados con esta función se imprimen en el destino del reenvío, la fecha y la hora de recepción no figurarán en la impresión del fax. (El ajuste "Fecha y hora de recepción" está deshabilitado).

Configuraciones del sistema: Buzón de Memoria Código F (página 7-98)
Se utiliza para crear buzones de memoria de transmisión de multienvío con reemisión con código F.
En cada uno de los buzones se ha programado un nombre de buzón de memoria, una dirección secundaria, un código de acceso y las máquinas receptoras finales.

1 Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Introduzca el número de fax de destino.

(1) Pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla básica.

(2) Pulse la tecla de acceso directo del destino deseado.

Si el destino no está almacenado en la libreta de direcciones, introduzca el número de fax con las teclas numéricas.

Si la dirección secundaria y el código de paso están almacenados en la tecla de una pulsación, no son necesarios los siguientes pasos secundarios. Continúe en el paso 3.

(3) Toque la tecla [Sub-Dirección].

Aparece "/".

(4) Indique la dirección secundaria con las teclas numéricas.

(5) Toque la tecla [Sub-Dirección].

Aparece "/".

(6) Introduzca el código de paso con las teclas numéricas.

Si se ha omitido el código de paso en el buzón de memoria de la otra máquina, no son necesarios los pasos (5) y (6).

3

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si ha introducido las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.
- Si se está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas una por una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End]. Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Cuando la máquina de reemisión recibe el fax, lo transmite automáticamente a cada una de las máquinas receptoras finales programadas en el buzón de memoria.

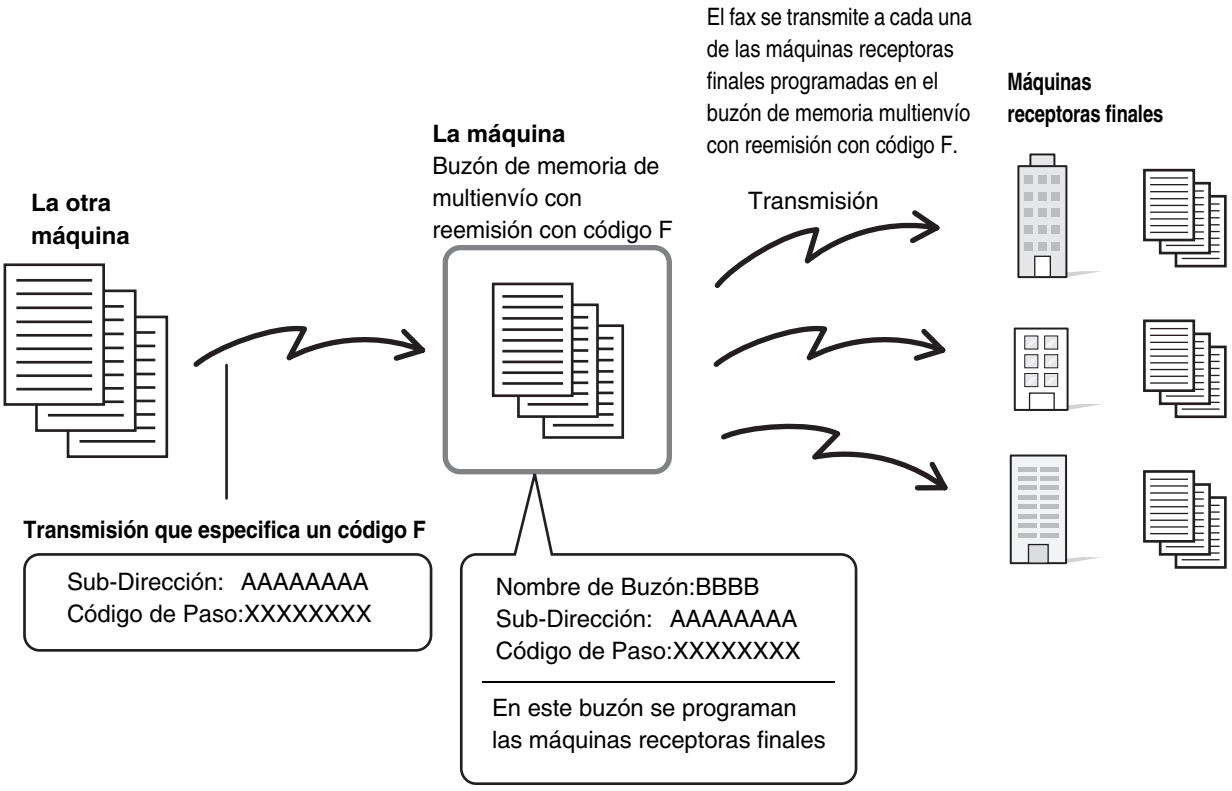
Para cancelar el escaneado...

Pulse la tecla [PARAR] ( ) mientras se está escaneando el original.

Contenido

TRANSMISIÓN MULTIENVÍO RELÉ CON USO DE CÓDIGOS F

Cuando su máquina recibe una transmisión con solicitud de reemisión con código F, el fax se recibe en un buzón de memoria de multienvío con reemisión con código F de su máquina. Seguidamente su máquina reenvía el fax a cada una de las máquinas receptoras finales programadas en el buzón de memoria. La transmisión a las máquinas receptoras finales se produce de forma automática.



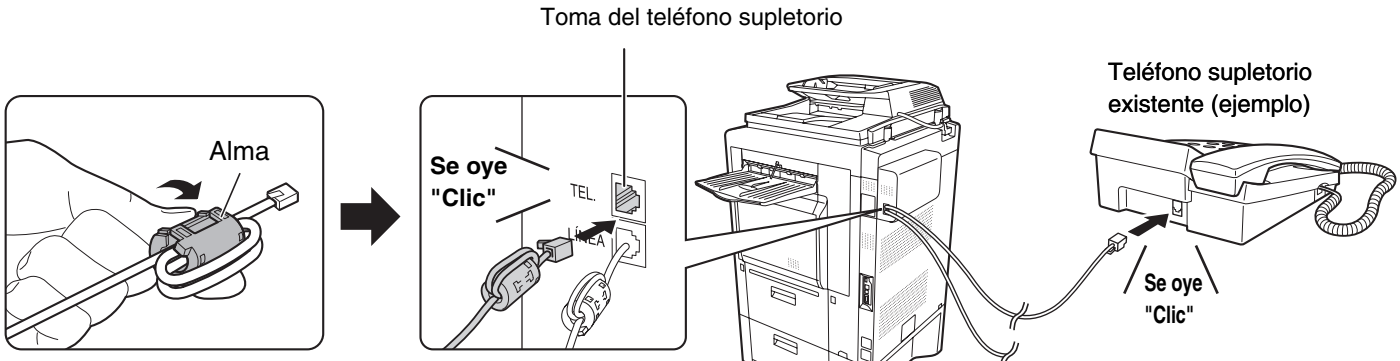
- Antes de la operación, informe a la parte solicitante de la dirección secundaria y el código de acceso del buzón de memoria de multienvío con reemisión de su máquina.
- Programe las máquinas receptoras finales en el buzón de memoria de multienvío con reemisión con código Flecha cuando cree el buzón en su máquina.
  ☞CREACIÓN DE BUZONES DE MEMORIA EN LA MÁQUINA PARA COMUNICACIÓN CON CÓDIGO-F (página 4-106)
- No es necesario que las máquinas receptoras finales soporten comunicación con código F.
- La máquina que solicita una transmisión multienvío con reemisión solamente corre con los gastos de enviar el fax a su máquina (la máquina reemisora). Su máquina corre con los gastos del envío del fax a los aparatos de destino.
- Cuando los faxes reenviados con esta función se imprimen en el destino del reenvío, la fecha y la hora de recepción no figurarán en la impresión del fax. (El ajuste "Fecha y hora de recepción" está deshabilitado).

UTILIZACIÓN DE UN TELÉFONO SUPLETORIO

En esta sección se explica cómo utilizar un teléfono supletorio para realizar llamadas de voz y recibir faxes después de hablar con la otra parte.

CONEXIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN TELÉFONO EXISTENTE (Conexión de un teléfono supletorio)

Puede conectar a la máquina un teléfono supletorio existente.
Este teléfono puede utilizarse en llamadas de voz y para iniciar la recepción de fax en la máquina.
Por ejemplo, puede realizarse una llamada de teléfono utilizando el teléfono existente, hablar con la otra parte y seguidamente pulsar la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para enviar por fax un original que se ha colocado para dicha parte. También puede pulsarse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] cuando no se coloca un original para recibir un fax.
Conecte el teléfono supletorio del modo mostrado más abajo.



Sujete al cable del teléfono supletorio el alma suministrada y conecte seguidamente dicho cable a la máquina.

Asegúrese de que oye un "clic" que le indica que el cable está conectado correctamente.

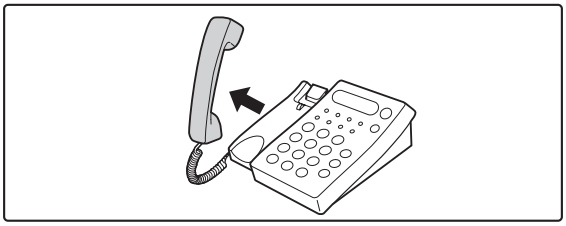
- Conecte un teléfono supletorio que disponga de una toma modular. Para conectar el teléfono, utilice cable de línea telefónica estándar. Si se utiliza cable de línea telefónica no estándar, la conexión podría funcionar de forma incorrecta.
- Si el enchufe del cable de línea telefónica no se ajusta a la toma de su teléfono supletorio, póngase en contacto con su proveedor o con el representante del servicio autorizado más cercano.

Contenido

RECEPCIÓN DE UN FAX TRAS CONTESTAR UNA LLAMADA EN EL TELÉFONO SUPLETORIO (Recepción remota)

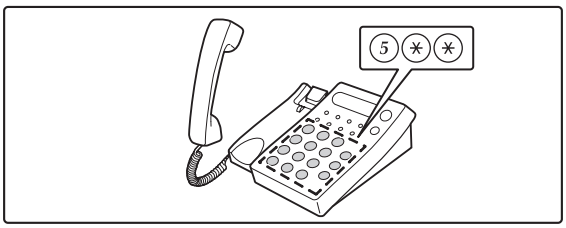
Si necesita iniciar la recepción de fax después de contestar una llamada y hablar por el teléfono supletorio, siga los siguientes pasos. Si su teléfono está configurado con la marcación por pulsos (rotatoria), configúrelo para que emita señales por tonos.

1



Cuando oiga el timbre, conteste la llamada en el teléfono supletorio.

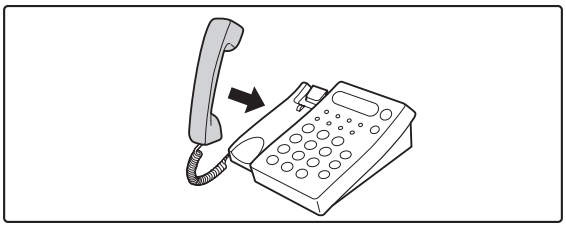
2



Indique a la máquina que inicie la recepción del fax.

Pulse 5 * * en el teclado del teléfono supletorio.

3



Cuelgue el teléfono supletorio.

Cuando termina la recepción, la máquina emite un pitido.

Si el teléfono supletorio permanece descolgado cuando finaliza la transmisión de fax, sonará una señal de alarma y aparecerá un mensaje en el panel táctil. La alarma y el mensaje se detendrán cuando se sustituya el teléfono supletorio.

- **Configuraciones del sistema: Ajustes de Recepción (página 7-100)**
  Para utilizar la recepción de fax remota, configure este ajuste en "Recepción Manual".
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Número de Recepción Remota**
  Se utiliza para cambiar el número utilizado en la recepción de fax remota. El ajuste predeterminado es "5".

REALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LLAMADAS DE TELÉFONO

A través de su teléfono supletorio puede realizar y recibir llamadas de teléfono normales. También se puede realizar una llamada de teléfono marcando en la máquina.

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE FAX

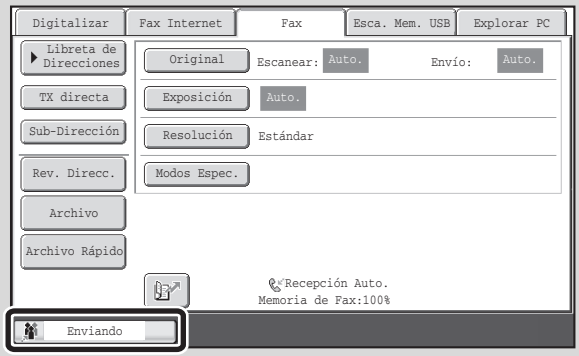
En esta sección se describe cómo verificar el estado de los trabajos de transmisión reservados y los faxes recibidos.

PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS

La pantalla de estado de los trabajos se muestra cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO] en el panel de control. En esta pantalla puede consultarse el estado de los trabajos por modo. Cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO], se muestra la pantalla de estado de los trabajos del modo que se estaba utilizando antes de que se pulsara la tecla. Aquí "trabajos" hace referencia a las transmisiones en reserva y a los faxes recibidos.

Ejemplo: pulsar la tecla en el modo de fax

La pantalla de estado del trabajo está en la esquina inferior izquierda del panel táctil. La pantalla de estado del trabajo se puede tocar para mostrar la pantalla de estado del trabajo.

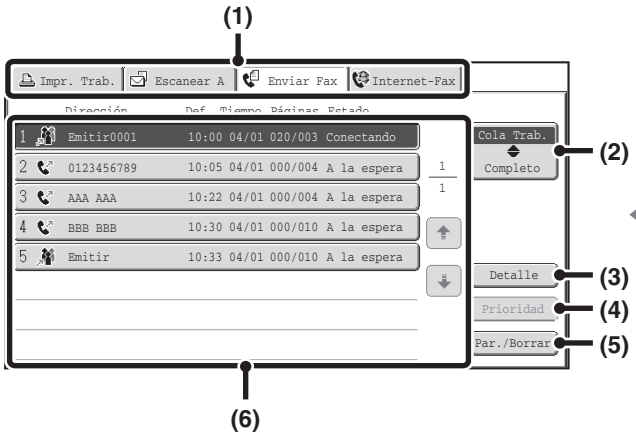


Contenido

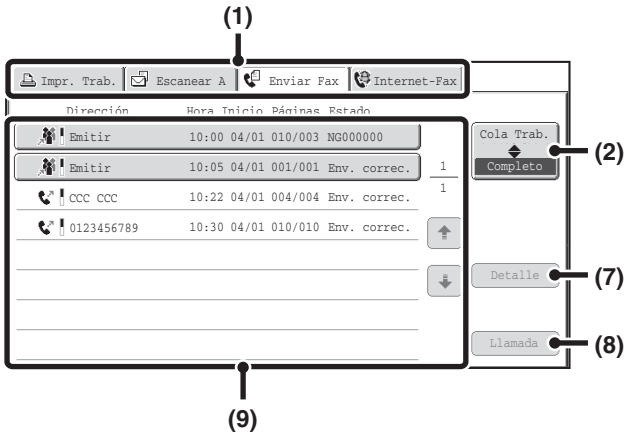
PANTALLA DE COLA DE TRABAJOS Y PANTALLA DE TRABAJOS COMPLETADOS

La pantalla de estado de trabajos tiene dos pantallas: la pantalla de cola de trabajos, que muestra los trabajos reservados y los trabajos actualmente en progreso, y la pantalla de trabajos completados. Para conmutar entre ambas pantallas, toque la tecla selectora de la pantalla de estado del trabajo ((2) más abajo)).

Pantalla de cola de trabajos



Pantalla de trabajos finalizados



(1) Fichas de selección de modo

Utilice estas fichas para seleccionar la pantalla de estado del trabajo de cada modo.

(2) Tecla de selección de la pantalla de estado de los trabajos

Toque esta tecla para conmutar entre la pantalla de cola de trabajos y la pantalla de trabajos finalizados.

(3) Tecla [Detalle] de la pantalla de la cola de trabajos

Muestra información detallada acerca de una transmisión multienvío o de un trabajo de polling en serie que está reservado o en progreso. Seleccione la tecla del trabajo deseado en la pantalla de cola de trabajos (6) y, a continuación, pulse la tecla [Detalles].

☞ COMPROBACIÓN DE UN TRABAJO EN RESERVA O DEL TRABAJO EN PROGRESO (página 4-128)

(4) Tecla [Prioridad]

Pulse esta tecla para conceder prioridad a un trabajo seleccionado.

☞ CONCESIÓN DE PRIORIDAD A UN TRABAJO DE FAX RESERVADO (página 4-131)

(5) Tecla [Par./Borrar]

Pulse esta tecla para detener o borrar un trabajo seleccionado.

☞ CANCELACIÓN DE UN FAX EN PROGRESO O UN FAX RESERVADO (página 4-130)

(6) Pantalla de cola de trabajos

Los trabajos se muestran como teclas en el orden en el que se reservaron. Cada una de las teclas muestra información acerca del trabajo y de su estado actual.

☞ Visualización de las teclas de trabajos (página 4-125)

(7) Tecla [Detalle] de la pantalla de trabajos completados

Muestra información detallada acerca de los resultados de trabajos de transmisión multienvío finalizados, trabajos de polling en serie finalizados y trabajos en los que se utilizó la función de clasificación de documento finalizados. Seleccione la tecla del trabajo deseado en la pantalla de trabajos completados (9) y, a continuación, pulse la tecla [Detalle].

Desde la pantalla de detalles, es posible reenviar el fax a destinos para los cuales la transmisión no se completó con éxito.

☞ COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALIZADOS (página 4-129)

(8) Tecla [Llamada]

Toque esta tecla para recuperar y utilizar un trabajo de transmisión o recepción que se almacenó utilizando la función de clasificación de documento.

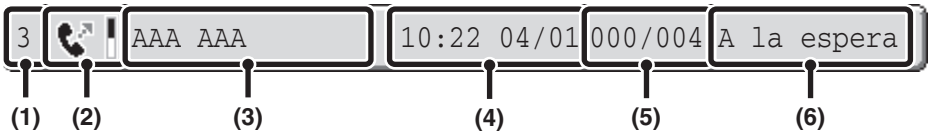
(9) Pantalla de trabajos finalizados

Muestra hasta 99 trabajos de transmisión o recepción completados. Se muestra una descripción de cada trabajo y el resultado (estado).

Se indican como teclas trabajos de transmisión multienvío, trabajos de polling en serie, trabajos de reenvío de faxes recibidos y trabajos de transmisión / recepción en los que se utilizó la función de clasificación de documento.

Visualización de las teclas de trabajos

La siguiente información se muestra en las teclas de la cola de trabajos y las teclas de trabajos completados que aparecen en la pantalla de estado de los trabajos.



(1) Indica el número (posición) del trabajo en la cola de trabajos.

Una vez finalizado el trabajo que se transmite actualmente, cada uno de los trabajos restantes asciende una posición en la cola. Este número no aparece en las teclas en la pantalla de trabajos completados.

(2) Icono del modo

Indica el tipo de trabajo. En la pantalla de trabajos completados, aparecerá una barra de color que indica blanco y negro al lado del icono. (No obstante, el icono de la barra de color no aparece en la tecla de un trabajo almacenado mediante la función de archivo de documentos, ni en la tecla de un trabajo de transmisión/recepción que se haya cancelado.)

Icono	Tipo de trabajo
	Transmisión de fax
	Recepción de fax
	Transmisión multienvío, Polling en serie o Direccionamiento interno
	Transmisión PC-Fax

(3) Nombre de la otra parte

En una transmisión, el nombre o número de fax de destino. En una recepción, el número de fax de la parte remitente.
En la transmisión multienvío o en el polling en serie, aparece "Retransmisión" o "Polling Múltiple" al lado del número de control de emisión (4 dígitos).

(4) Hora de reserva/Hora de inicio

En la pantalla de cola de trabajos, la fecha y hora en que se ha reservado el trabajo. En la pantalla de trabajos completados, la fmecha y hora en que se ha iniciado el trabajo.

(5) Número de páginas

Muestra el número de páginas transmitidas / número total de páginas del original.

(6) Estado

Muestra el estado del trabajo.

• Trabajo en progreso

Mensaje	Estado
"Conectando"	Conectando
"Enviando"	Enviando
"Recibiendo"	Recibiendo
"Tel."	Hablando con la otra parte con un teléfono supletorio
"Parado"	El trabajo se ha detenido.
"Error"	Se ha producido un error mientras se ejecutaba el trabajo.

• Trabajo esperando a ser ejecutado

Mensaje	Estado
"A la espera"	El trabajo se encuentra a la espera de ser ejecutado.
"Modo Reint."	Se está reintentando el trabajo a causa de un error de comunicación o de otro problema.
Se visualiza el día y la hora.	Trabajo de transmisión con temporizador (se visualiza la hora especificada)

Contenido

• Trabajo finalizado

Mensaje	Estado
"Env. correc."	Transmisión finalizada.
"En Memoria"	La recepción se completó pero no se ha impreso el fax.
"Recibido"	En la pantalla de comprobación de imagen, se ha impreso o borrado un fax recibido.
"Adelante OK"	Se ha remitido el fax recibido.
"Parado"	El trabajo ha sido detenido
"Número de destinos de transmisiones exitosas / Destinos OK totales"	La transmisión multienvío, el polling en serie o el direccionamiento interno se han completado. Si de un total de 5, ha tenido éxito la transmisión a 3 destinos, se mostrará "003/005".
"Sin resp."	Se ha producido un error porque no ha habido respuesta del destinatario.
"Ocupado"	Se ha producido un error porque la otra parte estaba ocupada.
"Rechazar Recepción"	Se ha enviado un fax de una parte que había sido bloqueada por la función anti-fax basura.
"NGxxxxxx"	La transmisión / recepción no ha tenido éxito porque se ha producido un error de comunicación (aparece un código de error de 6 dígitos en xxxxxx.)
"Error"	Se ha producido un error mientras se ejecutaba el trabajo.

Contenido

FUNCIONAMIENTO CUANDO SE HA COMPLETADO UN TRABAJO DE LA COLA DE TRABAJOS

Cuando se completa un trabajo de transmisión normal, se mueve a la pantalla de trabajos finalizados y en la columna de estado aparece "Env. correc.".
Los faxes recibidos, trabajos de transmisión con temporizador, trabajos reintentados y trabajos de reenvío se manejan en la pantalla de estado del trabajo, del modo que se describe más adelante.

Trabajos de recepción de fax

Mientras se está recibiendo un fax, en la pantalla de la cola de trabajos se muestra "Recibiendo".
Una vez completada la recepción, el trabajo se desplaza a la pantalla de trabajos completados y aparece "En Memoria".
Una vez impreso el fax, el estado cambia a "Imprimido".

Trabajos de transmisión con temporizador

En la parte inferior de la pantalla de la cola de trabajos, aparece un trabajo de transmisión con temporizador, hasta que llega la hora especificada.
Llegado dicho momento, el trabajo se ejecuta. Si hay otro trabajo en progreso, una vez completado éste se inicia el trabajo con temporizador.

Trabajos en reintento

Aparece un trabajo en reintento al final de la pantalla de la cola de trabajos. Una vez transcurrido el intervalo de intentos fijado, el trabajo se ejecuta. Si existen trabajos en reserva anteriores al trabajo en reintento, éste quedará al final de la cola de trabajos y se ejecutará cuando llegue su turno.

Trabajos de recepción de fax cuando se encuentra habilitado el Direccionamiento Interno

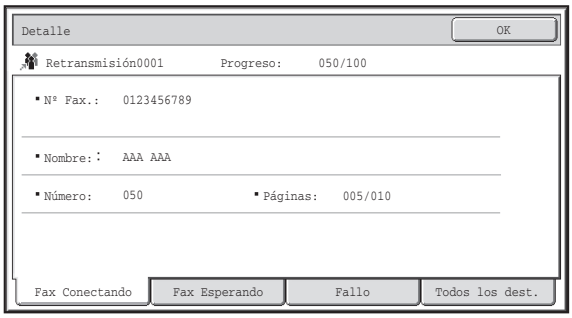
Cuando se ha habilitado "Direccionamiento Interno" en las páginas Web, los trabajos de recepción de fax se manejan del siguiente modo, dependiendo de la configuración de impresión.

☞ REENVIAR LOS FAX INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (Configuración de Direccionamiento Interno) (página 4-64)

- **No se ha impreso el fax recibido**
  Mientras se está recibiendo el fax, en la pantalla de la cola de trabajos aparece "Recibiendo". Una vez completada la recepción, el trabajo se mueve a la cola de trabajos de la pantalla de estado de los trabajos en el modo de escaneado.
- **Se ha impreso el fax recibido**
  Una vez completada la recepción, el trabajo se desplaza a la pantalla de trabajos completados y aparece "En Memoria". Tras la impresión del fax, aparece "Imprimido". Asimismo, el trabajo se añade a la cola de trabajos de la pantalla de estado de los trabajos del modo de escaneado. Finalizado el reenvío, aparece "Adelante OK".

COMPROBACIÓN DE UN TRABAJO EN RESERVA O DEL TRABAJO EN PROGRESO

Pueden visualizarse los contenidos detallados de una transmisión multienvío o de un trabajo de polling en serie. Seleccione (toque) la tecla del trabajo que desee verificar y toque la tecla [Detalle]. Se mostrará la pantalla de detalles del trabajo (véase más adelante).



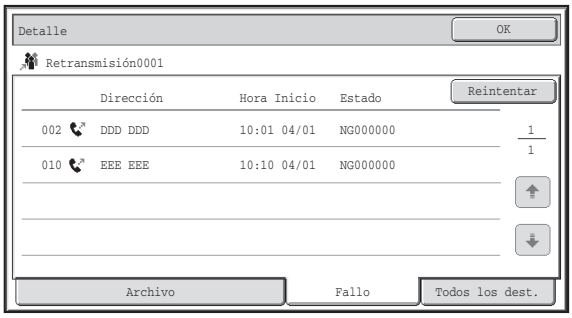
En la parte superior de la pantalla aparecen el nombre y el progreso del trabajo (número de destinatarios finalizados / destinatarios totales).
Toque una pestaña para visualizar la información que aparece en dicha pestaña. En cada una de las pestañas aparece la siguiente información.

Nombre de la pestaña	Información visualizada
Fax Conectando	Aparece información relativa al destinatario actual. Nº Fax.: el número de fax del destino. Nombre: el nombre del destino. Número: el número de control de emisión (3 dígitos). Páginas: el número de páginas completadas / número total de páginas
Fax Esperando	Muestra información relativa a los destinatarios que se encuentran en espera. Delante de cada uno de los destinatarios aparece un número de control de emisión (3 dígitos). Direc.: el nombre del otro destino. Estado: el estado de la comunicación.
Fallo	Muestra información acerca de los destinatarios para los cuales falló la comunicación. Delante de cada uno de los destinatarios aparece un número de control de emisión (3 dígitos). Direc.: el nombre o el número de fax de cada destino. Hora Inicio: hora a la que comenzó la comunicación. Estado: el estado de la comunicación.
Todos los dest.	Muestra todos los destinatarios especificados en el trabajo. Delante de cada uno de los destinatarios aparece un número de control de emisión (3 dígitos). Direc.: el nombre o el número de fax del destino. Hora Inicio: hora a la que comenzó la comunicación. Estado: el estado de la comunicación.

Contenido

COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALIZADOS

Puede verificar una lista de destinatarios, los destinatarios para los cuales la transmisión falló y otras informaciones detalladas acerca de trabajos de transmisión multienvío, trabajos de reenvío de faxes y trabajos de polling en serie finalizados, y trabajos en los que se utilizó la clasificación de documentos. Toque la tecla del trabajo deseado en la pantalla de trabajos completados y toque seguidamente la tecla [Detalle]. Se mostrará la pantalla de detalles del trabajo (véase más adelante).



El nombre del trabajo aparece en la parte superior de la pantalla de detalles del trabajo.
Para visualizar los detalles del trabajo, toque una de las pestañas. En cada una de las pestañas aparece la siguiente información.

Nombre de la pestaña	Información visualizada
Archivo	Información relativa a una transmisión / recepción en la que se utilizó la clasificación de documentos. Para recuperar el archivo y utilizarlo, toque la tecla [Llamada].
Fallo	Muestra información acerca de los destinatarios para los cuales falló la comunicación. Delante de cada uno de los destinatarios aparece un número de control de emisión (3 dígitos). Direc.: nombre o número de fax de cada destino. Hora Inicio: hora a la que comenzó la comunicación. Estado: descripción del fallo (error) Puede tocarse la tecla [Reintentar] para intentar una nueva transmisión a dicho destinatario.*
Todos los dest.	Muestra todas las direcciones especificadas en el trabajo. Delante de cada uno de los destinatarios aparece un número de control de emisión (3 dígitos). Direc.: nombre o número de fax de cada destino. Hora Inicio: hora a la que comenzó la comunicación. Estado: resultado de la comunicación Puede tocarse la tecla [Reintentar] para realizar de nuevo la transmisión a todos los destinatarios.*

* La rellamada no es posible en las transmisiones multienvío que contengan direcciones de escaneo a FTP, escaneo a carpeta de red o escaneo a escritorio.

Contenido

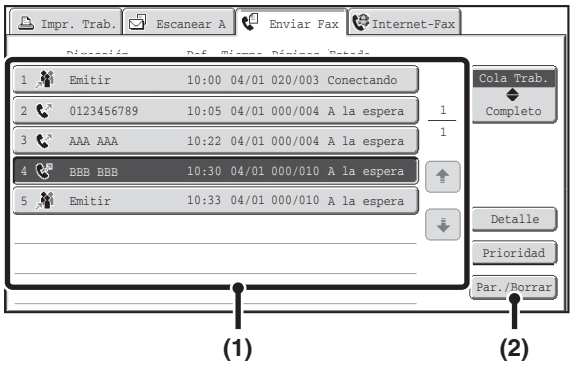
CANCELACIÓN DE UN FAX EN PROGRESO O UN FAX RESERVADO

Siga los siguientes pasos para cancelar una transmisión de fax que se encuentre en progreso o un trabajo de fax reservado.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2

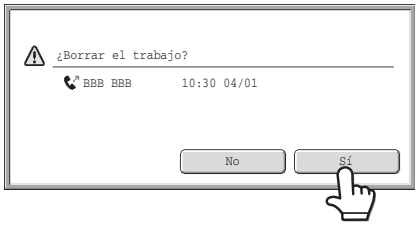


Seleccione el trabajo de fax que se desea cancelar.

(1) Toque la tecla del trabajo de fax a cancelar.

(2) Pulse la tecla [Par./Borrar].

3



Pulse la tecla [Sí].

Si no desea cancelar el trabajo de fax seleccionado...
Toque la tecla [NO].

No puede cancelarse la impresión de los faxes recibidos y trabajos de reenvío configurados mediante el uso de "Configuración de Direccionamiento Interno".

☞ REENVIAR LOS FAX INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (Configuración de Direccionamiento Interno) (página 4-64)

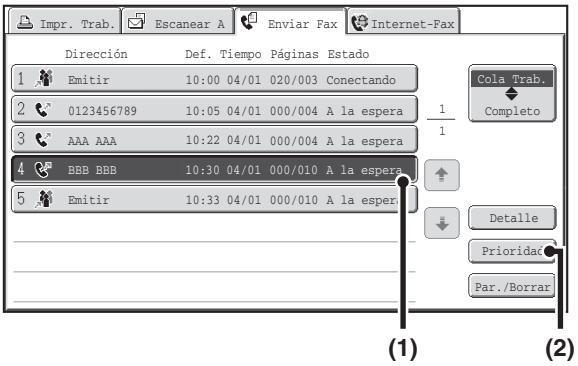
CONCESIÓN DE PRIORIDAD A UN TRABAJO DE FAX RESERVADO

Cuando hay varios trabajos en espera para su transmisión, generalmente se transmiten en el orden en que se han reservado.
Si necesita otorgar prioridad a un trabajo y enviarlo antes que a los restantes, siga los siguientes pasos.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Seleccione el trabajo de fax al que desea otorgar prioridad.

(1) Toque la tecla del trabajo deseado.

(2) Pulse la tecla [Prioridad].

El trabajo seleccionado ascenderá hasta la posición inmediatamente posterior al trabajo en progreso. El trabajo se ejecutará cuando haya finalizado el trabajo en progreso.

Si el trabajo en progreso es una transmisión multienvío o polling en serie, el trabajo de prioridad se transmitirá entre los destinos del trabajo de transmisión multienvío y el trabajo de polling en serie. Sin embargo, si el trabajo de prioridad es una transmisión multienvío o un trabajo de polling en serie, se ejecutará cuando haya finalizado el trabajo actual.

Contenido

COMPROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDAD (Informe de Actividad de Envío de Imagen)

INFORME DE ACTIVIDAD DE ENVÍO DE IMAGEN

Puede configurar la máquina para que imprima un registro de las actividades de envío de imagen recientes (fecha, nombre del destinatario, duración, resultado, etc.). El informe de actividad de envío de imagen contiene información de utilidad, como los tipos de errores producidos.
El informe incluye las 200 transacciones más recientes.
Puede hacer que el Informe de Actividad de Envío de Imagen se imprima cada vez que el número de transacciones alcance 201 o en el momento especificado (solamente una vez al día).

Los contenidos del Informe de Actividad de Envío de Imagen se borran cuando se imprime el informe y, por consiguiente, no puede reimprimirse.

Configuraciones del sistema (Administrador): Informe de Actividades Configuración Selección Impresora
Se utiliza para definir las condiciones de impresión de los informes de actividad. La configuración predeterminada de fábrica es que no se imprima.
El Informe de Actividad de Envío de Imagen puede configurarse para que se imprima cada vez que el número de transacciones alcance 201 o en el momento especificado (solamente una vez al día).

INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA COLUMNA DE RESULTADOS

Los tipos de error y demás información se imprimen en la columna de resultado de los informes de transacción y de actividad. Cuando se imprima un informe de transacción o de actividad, compruebe el resultado de la transacción en la columna de resultado y adopte las medidas necesarias.

Ejemplos de mensajes que se imprimen en la columna de resultados

Mensaje	Descripción
OK	La transacción se ha realizado con normalidad.
G3	La comunicación se ha realizado en el modo G3.
Desactivado	La comunicación se ha realizado en el modo G3 ECM.
SG3	La comunicación se ha realizado en el modo Súper G3.
Reenvío	Los datos recibidos han sido reenviados.
SIN RESPUESTA	No ha habido respuesta del equipo receptor.
OCUPADO	No ha sido posible realizar la transmisión porque la otra parte estaba utilizando la línea.
CANCELAR	La transmisión se canceló mientras se estaba realizando.
SIN MEMORIA	La memoria se ha saturado durante la transmisión quick on-line (acceso rápido a la línea).
MEM. LLENA	La memoria se ha saturado durante la recepción.
LONG. EXCED.	El fax transmitido tenía más de 1,5 m (59") de largo, por lo que no ha sido posible recibirlo.
ERROR ORIGINAL	La transmisión directa o la transmisión manual no se ha realizado con éxito porque se ha producido un atasco.
CONT.# NG	Se ha interrumpido la conexión porque el código de acceso de polling era incorrecto.
NO INT. RX	El aparato con el que se ha intentado establecer la operación de polling carecía de esta función.
ERROR INT. RX	El otro aparato ha rechazado la operación de polling o su aparato ha interrumpido la conexión de polling porque no había datos en la memoria.
FALLO DE INT. RX COD F	El otro aparato ha rechazado la operación de polling con código F o su aparato ha interrumpido la conexión de polling porque no había datos en su buzón de memoria de polling con código F.
INT. RX # NG	La conexión se rompió porque la dirección secundaria para memoria de polling con código F no era válida.
PAS. INT. F # NG	La conexión se rompió porque el código de acceso para memoria de polling con código F no era válido.
CUA NO.NG	Su aparato ha interrumpido la conexión porque la dirección secundaria especificada para un buzón de memoria con código F no existe.
PAS# NG F	Su aparato ha interrumpido la conexión porque la otra máquina envió un código de acceso para comunicación con código F incorrecto.
INT. COD F RX NO	Se ha intentado realizar una transmisión polling con código F, pero el otro aparato no tenía un buzón de memoria para polling con código F.
FUNC. NO F	Se ha intentado la comunicación con código F, pero el otro aparato no admite este tipo de comunicación.
CÓD. F NO	El otro aparato ha rechazado la comunicación con código F, porque la dirección secundaria era incorrecta o por otro motivo.
M. BOX: [xxxxxx] ✳✳✳✳✳✳	Los datos se recibieron en un buzón confidencial o de memoria multienvío con reemisión o se enviaron desde un buzón de memoria de polling. El nombre del buzón de memoria aparece en [xxxxxx] y el tipo de operación con código F (recepción de una petición de reemisión, transmisión desde memoria de polling o recepción confidencial) aparece en ✳✳✳✳✳✳.
ERROR xx (xxxx)	La transacción no ha podido efectuarse debido a un error de comunicación. Primeros dos dígitos del código de error de comunicación: Código de error de 00 a 99. Últimos cuatro dígitos del código de error de comunicación: Código de utilidad para los técnicos de servicio.
RECHAZADO	Se envió un fax de una parte cuya recepción fue bloqueada.

Contenido

CAPÍTULO 5
ESCÁNER/FAX INTERNET

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

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA COMO ESCÁNER DE RED

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED 5-3

INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR COMO ESCÁNER DE RED 5-5

- COMPROBAR QUE EL INTERRUPTOR DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL ESTÁ EN LA POSICIÓN DE ENCENDIDO 5-5
- COMPROBACIÓN DE LA FECHA Y LA HORA 5-5
- ALMACENAR DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE 5-5
- AJUSTES REQUERIDOS EN LAS PÁGINAS WEB 5-6
- ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES 5-6
- ALMACENAR UN DESTINO PARA ESCANEAR A ESCRITORIO 5-7
- ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO A UNA DIRECCIÓN SMTP DIRECTA 5-8

PANTALLA INICIAL 5-9

- PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES 5-12
- CAMBIAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS TECLAS DE ACCESO DIRECTO EN LA PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES 5-13

SECUENCIA DE ENVÍO DE ESCANEADO 5-15

TAMAÑO DEL DOCUMENTO ORIGINAL 5-17

- TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN 5-17
- TAMAÑO DEL ORIGINAL COLOCADO 5-17

ESPECIFICAR DESTINOS

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES 5-18

- RECUPERACIÓN DE UN DESTINO 5-19
- COMPROBAR Y BORRAR LOS DESTINOS SELECCIONADOS 5-20

UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO 5-21

ESPECIFICAR UNA DIRECCIÓN MANUALMENTE . . . 5-22

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL 5-23

UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO 5-25

TRANSMITIR UNA IMAGEN

ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE ESCANEADO 5-26

- CAMBIAR EL ASUNTO, NOMBRE DE ARCHIVO, RESPUESTA Y EL CUERPO DEL TEXTO 5-30

ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE MEMORIA USB 5-33

- ESPECIFICAR EL NOMBRE DE ARCHIVO 5-37

ENVIAR UN FAX EN EL MODO INTERNET FAX 5-38

- CAMBIAR EL ASUNTO, EL NOMBRE DE ARCHIVO Y EL CUERPO DEL TEXTO 5-41

ENVIAR LA MISMA IMAGEN A MÚLTIPLES DESTINOS (Retransmisión) 5-44

- RETRANSMISIONES QUE INCLUYEN DESTINOS DE INTERNET FAX 5-47

ENVIAR UN FAX DE INTERNET DESDE UN ORDENADOR (PC-I-Fax) 5-49

AJUSTES DE IMAGEN 5-50

- ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) 5-51
- ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO DEL ORIGINAL Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Agrandar/Reducir) 5-52
- CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL 5-58
- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 5-60
- CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVO 5-61
- CAMBIAR EL MODO DE COLOR 5-65

MODOS ESPECIALES

MODOS ESPECIALES 5-66

ALMACENAR OPERACIONES DE ESCANEADO (Programas) 5-68

BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar) 5-70

ESCANEAR UN ORIGINAL EN DOS PÁGINAS SEPARADAS (Escaneo Doble Pág.) 5-72

ENVIAR UNA IMAGEN A UNA HORA DETERMINADA (Transmisión mediante temporizador) 5-74

CAMBIAR A BLANCO LOS COLORES CLAROS DE LA IMAGEN (Supresión Fondo) . . . 5-76

ESCANEAR AMBAS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA ÚNICA PÁGINA (Perforación de Tarjeta) . . . 5-78

ESCANEAR VARIOS ORIGINALES A LA VEZ (Creación de trabajos) 5-81

ESCANEAR ORIGINALES DE TAMAÑOS DIFERENTES (Original Tam. Mixto) 5-83

ESCANEAR ORIGINALES FINOS (Modo Esc. Lento) . . . 5-85

COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE ORIGINALES ESCANEADOS ANTES DE LA TRANSMISIÓN (Recuent. Orgn.) 5-87

SELLAR LOS ORIGINALES ESCANEADOS (Fechado de Verif.) 5-89

ENVÍO DE DOS PÁGINAS EN UNA ÚNICA PÁGINA (2en1) 5-91

CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSACCIÓN (Informe de Transacción) . . . 5-94

COMPROBAR EL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE TRANSMISIÓN/RECEPCIÓN

PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS 5-96

- PANTALLA DE COLA DE TRABAJOS Y PANTALLA DE TRABAJOS COMPLETADOS 5-97
- FUNCIONAMIENTO CUANDO SE HA COMPLETADO UN TRABAJO DE LA COLA DE TRABAJOS 5-100
- COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALIZADOS 5-101

DETENER UN TRABAJO DE ESCANEADO EN TRANSMISIÓN O QUE ESPERA SU TRANSMISIÓN 5-102

CONCEDER PRIORIDAD A UN TRABAJO DE TRANSMISIÓN DE ESCANEADO 5-103

COMPROBAR EL REGISTRO DE ACTIVIDAD DE INTERNET-FAX (Informe de Actividades de Envío de Imágenes) 5-104

- INFORME DE ACTIVIDAD DE ENVÍO DE IMAGEN 5-104
- INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA COLUMNA DE RESULTADOS 5-104

FUNCIONES DE RECEPCIÓN DE INTERNET FAX

RECIBIR UN FAX DE INTERNET 5-105

- RECEPCIÓN MANUAL DE FAXES DE INTERNET 5-106

IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos) 5-107

REVISAR LA IMAGEN ANTES DE IMPRIMIRLA 5-108

- PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES 5-109

REENVIAR FAXES DE INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE RED (Configuración de Direccionamiento Interno) 5-110

- CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE DIRECCIONAMIENTO INTERNO 5-110

ESCANEAR DESDE UN ORDENADOR (Modo Explorar PC)

PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO BÁSICO . . 5-113

ENTREGA DE METADATOS

ENTREGA DE METADATOS (Entrada Datos) . . 5-118

PREPARACIONES PARA LA TRANSMISIÓN DE METADATOS 5-119

- AJUSTES REQUERIDOS EN LAS PÁGINAS WEB 5-119
- TRANSMISIÓN DE METADATOS PARA ESCANEAR A ESCRITORIO 5-119

TRANSMISIÓN DE METADATOS 5-120

- CAMPOS DE METADATOS 5-122

ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA COMO ESCÁNER DE RED

En esta sección se proporciona información que debe conocer antes de utilizar la máquina como escáner de red.

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED

La función de escáner de red de la máquina puede utilizarse para escanear un original, crear un archivo de imagen y enviar el archivo a través de una red a un ordenador, servidor FTP u otro destino. El escaneado también es posible desde el ordenador utilizando una aplicación compatible con TWAIN.
La función de escáner de red incluye los siguientes modos de escaneado.

Modos de escaneado

☞ ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE ESCANEADO (página 5-26)

Escanear a E-mail

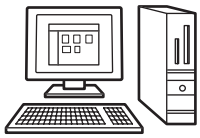
El archivo escaneado se envía a una dirección de correo electrónico.

Escanear a FTP

El archivo escaneado se envía a un directorio específico de un servidor FTP.
Cuando se envía el archivo, también puede enviarse un mensaje de correo electrónico a una dirección de correo electrónico previamente registrada para informar al destinatario de la ubicación del archivo. (Esta función se denomina "Escanear a FTP (Hipervínculo)".)

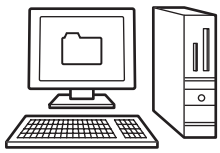
Escanear a escritorio

El archivo escaneado se envía a una carpeta específica del ordenador.
Para utilizar Escanear a escritorio, debe instalarse el software desde el CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" suministrado con la máquina. Para conocer los requisitos del sistema del software, consulte el manual (en formato PDF) o el archivo Leame del CD-ROM. Para conocer los procedimientos de instalación del software, consulte la "Sharpdesk Guía de instalación".



Escanear a carpeta de red

El archivo escaneado se envía a una carpeta compartida en un ordenador Windows que se encuentra en la misma red que la máquina.



Contenido

Modo Memoria USB

☞ ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE MEMORIA USB (página 5-33)

Entrada Datos

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

Modo de Internet fax

Para utilizar la función para Internet Fax, debe encontrarse instalado el kit de expansión para Internet Fax.

☞ ENVIAR UN FAX EN EL MODO INTERNET FAX (página 5-38)

Transmisión de fax es de Internet

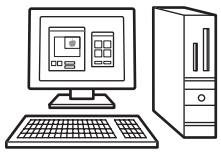
El archivo escaneado se envía como un fax de Internet. La recepción de faxes de Internet también es posible.
La máquina admite SMTP directo, con el que podrá enviar directamente faxes internet dentro de su empresa sin necesidad de servidor de correo.

Modo Explorar PC

☞ ESCANEAR DESDE UN ORDENADOR (Modo Explorar PC) (página 5-113)

Explorar PC

Se utiliza una aplicación compatible con TWAIN instalada en un ordenador conectado a la misma red que la máquina para escanear un documento o imagen.
Para utilizar Explorar PC, el controlador del escáner debe instalarse desde el "Software CD-ROM" suministrado con la máquina.
Los sistemas operativos que pueden utilizarse son Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista.



Modo Entrada Datos

Para utilizar la función de transmisión de metadatos se requiere el módulo de integración de la aplicación.

☞ ENTREGA DE METADATOS (página 5-118)

Entrega de metadatos

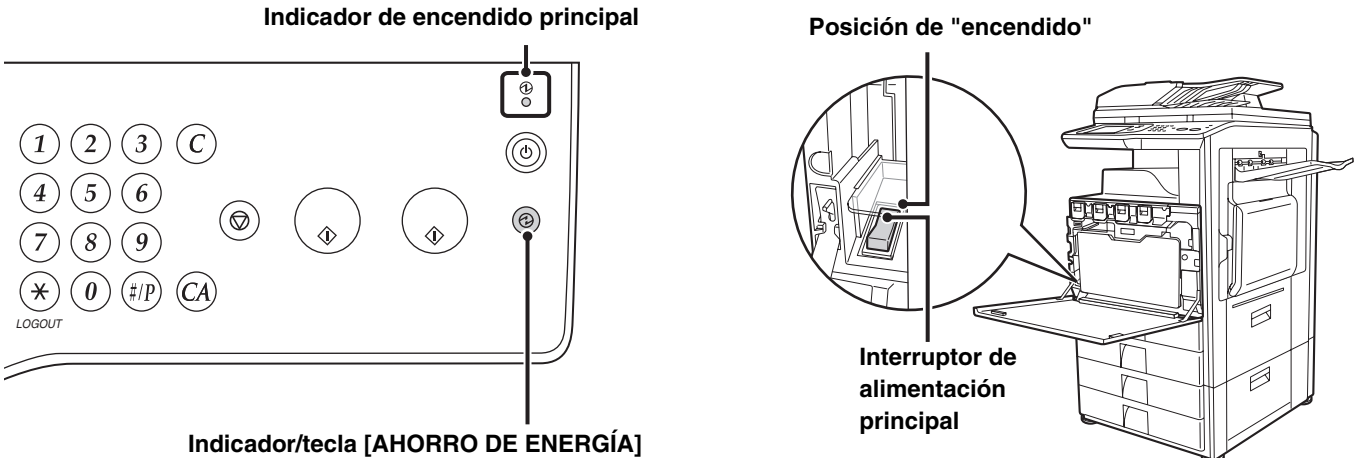
El módulo de integración de la aplicación se puede combinar con la función de escáner de red para agregar un archivo de metadatos* a un archivo de imagen escaneada. (Esto se denomina entrega de metadatos.)
La información especificada utilizando el panel táctil o generada automáticamente por la máquina se puede enviar a un directorio de un servidor FTP o a una aplicación en un ordenador como un archivo metadatos en formato XML.
* Los metadatos son información sobre el archivo, cómo se va a procesar y su relación con otros objetos.

INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR COMO ESCÁNER DE RED

COMPROBAR QUE EL INTERRUPTOR DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL ESTÁ EN LA POSICIÓN DE ENCENDIDO

La máquina está encendida cuando el indicador de alimentación principal situado en el lado derecho del panel de control está iluminado. Si el indicador de alimentación principal no está iluminado, la alimentación principal está "desconectada". Coloque el interruptor de alimentación principal en la posición de encendido y pulse la tecla [ENCENDIDO] (⏻) en el panel de control. Si va a utilizar la función Internet Fax y, en particular, si la recepción o transmisión mediante temporizador se efectuará durante la noche, deje siempre el interruptor de alimentación principal encendido.

Cuando la luz del indicador de la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻) parpadea, la máquina se encuentra en el modo de desconexión automática de la corriente. Si se pulsa la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻) cuando el indicador está parpadeando, el indicador se apagará y la máquina volverá a estar lista tras un breve intervalo.



COMPROBACIÓN DE LA FECHA Y LA HORA

Compruebe que la fecha y la hora están correctamente configuradas en la máquina.
la fecha y la hora se establecen en la configuración del sistema de la máquina. Al pulsar la tecla [SISTEMA AJUSTES] en el panel de funcionamiento, aparece la pantalla de menú de configuración del sistema en el panel táctil. Seleccione [Ajustes Por Defecto], [Reloj] y [Ajuste del Reloj] y establezca el año, mes, día, hora y minuto.

Si la opción "Desactivar Ajuste de Reloj" está activada en las configuraciones del sistema (administrador), la fecha y la hora no podrán definirse.

ALMACENAR DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE

No olvide configurar esta información, ya que es necesaria para establecer la comunicación.

Antes de utilizar Escanear a E-mail

Almacene el nombre predeterminado del remitente en "Nombre Remit." y la dirección de correo electrónico de respuesta en "Dirección de Respuesta". Esta información se utilizará cuando no se seleccione ningún remitente.

Configuración del sistema (Administrador): Remitente Predeterminado definido
Esta opción se utiliza para almacenar el nombre del remitente y la dirección de correo electrónico que se utiliza cuando no se selecciona ningún remitente.

Antes de utilizar Internet-Fax

Almacene el nombre del remitente en "Nombre Remit." y su dirección de Internet-Fax en "Direc. Propia".

Configuración del sistema (Administrador): Memorizar datos del remitente
Utilice esta opción para programar el nombre y la dirección del remitente.

Contenido

AJUSTES REQUERIDOS EN LAS PÁGINAS WEB

Para poder utilizar los modos de escaneado y de fax internet, tienen que estar configurados en las páginas Web los ajustes básicos del escáner de red, los ajustes de servidor tales como el SMTP y DNS, además de las direcciones del remitente.

- **Configuración del servidor**
  Para definir la configuración del servidor, haga clic en [Ajustes de red] y, a continuación, en [Instalación de Servicios] en el menú de la página Web. (Se requieren derechos de administrador.)
- **Configuración básica del escáner de red**
  Para definir la configuración del escáner de red, haga clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración del Escáner de Red] en el menú de la página Web. (Se requieren derechos de administrador.)
- **Ajustes de fax internet**
  Para definir la configuración del escáner de red, haga clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Ajustes de Internet Fax] en el menú de la página Web. (Se requieren derechos de administrador.)

ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Para utilizar Escanear a FTP, Escanear a escritorio y Escanear a carpeta de red, los destinos deben almacenarse primero en la libreta de direcciones. Aunque no es necesario que los destinos para Escanear a E-mail y Internet-Fax estén almacenados en la libreta de direcciones (pueden introducirse directamente o consultarse en una libreta de direcciones global en el momento de la transmisión), si se almacenan estos tipos de destinos en la libreta de direcciones podrán seleccionarse con mayor facilidad. Almacene cada tipo de destino según se describe a continuación.

Tipos de transmisión en modo de escáner

- Escaneo para FTP: Haga clic en [Libreta de Direcciones] en el menú de la página Web y, a continuación, haga clic en el botón [Agregar]. Seleccione [FTP] en [Tipo de dirección] y almacene la dirección.
- Escaneo a Carpeta de Red: Haga clic en [Libreta de Direcciones] en el menú de la página Web y, a continuación, haga clic en el botón [Agregar]. Seleccione [Carpeta de red] en [Tipo de dirección] y almacene la dirección.
- Escanear a E-mail: Haga clic en [Libreta de Direcciones] en el menú de la página Web y, a continuación, haga clic en el botón [Agregar]. Seleccione [Correo electrónico] en [Tipo de dirección] y almacene la dirección. Las direcciones también se pueden almacenar en los ajustes del sistema.
- Escanear a escritorio: Véase "ALMACENAR UN DESTINO PARA ESCANEAR A ESCRITORIO" (página 5-7). Los destinos de Escanear a escritorio también pueden almacenarse en las páginas Web. Haga clic en [Libreta de Direcciones] del menú de la página Web y, a continuación, en el botón [Agregar]. Seleccione [Escritorio] en [Tipo de dirección] y almacene la dirección.

Se pueden memorizar 999 direcciones en total. Entre ellas, puede guardarse una combinación máxima de 200 direcciones de Escaneo a Carpeta de Red, Escaneo para FTP y Escanear a escritorio.

Transmisión en modo de fax internet:

Haga clic en [Libreta de Direcciones] del menú de la página Web y, a continuación, en el botón [Agregar]. Seleccione [Internet-Fax] o [SMTP directo] en [Tipo de dirección] y guarde las direcciones. Las direcciones también se pueden almacenar en los ajustes del sistema.

Configuración del sistema: Libreta de Direcciones (página 7-16)
Se utiliza para almacenar las direcciones de destino para Escanear a E-mail y Internet-Fax.

Contenido

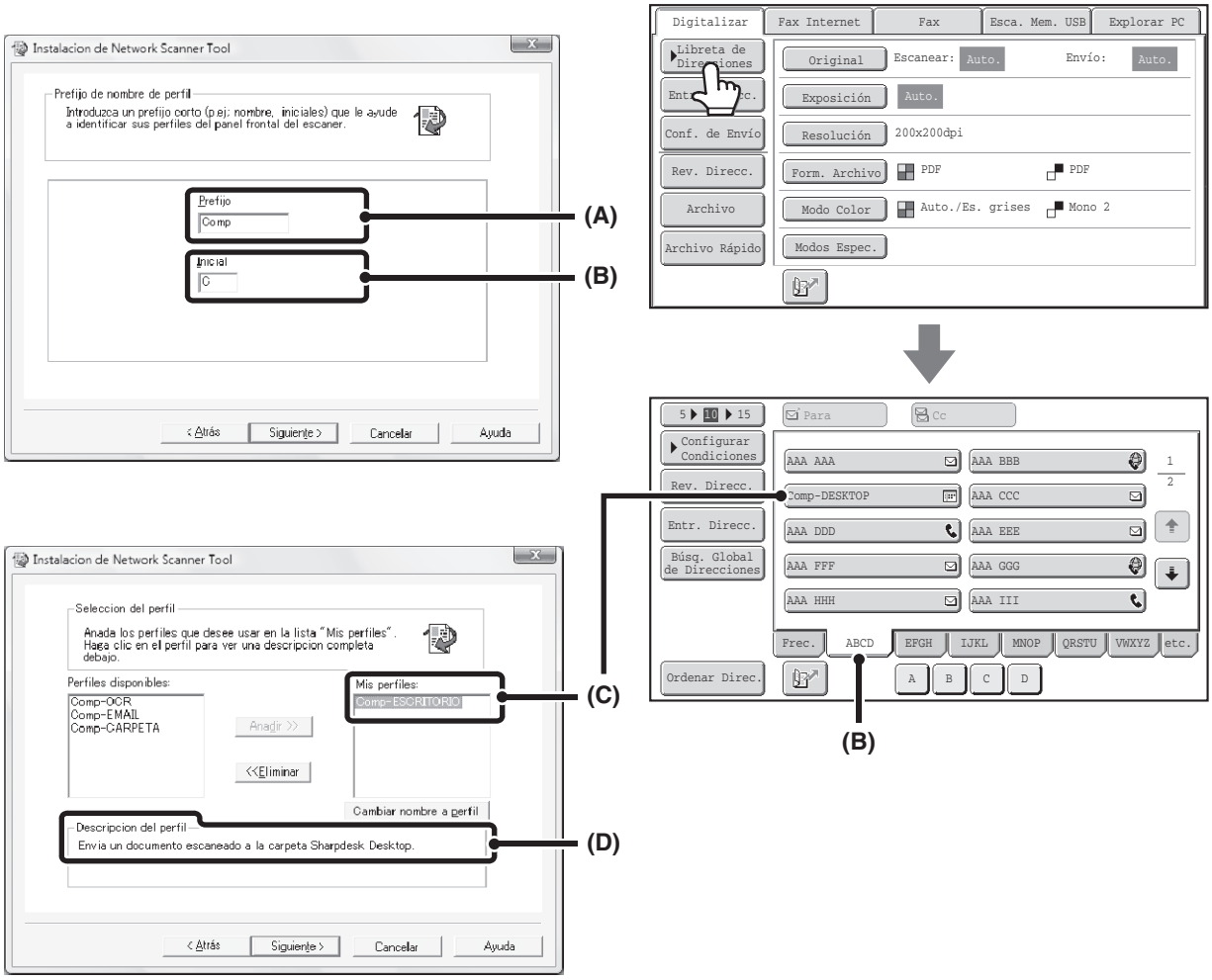
ALMACENAR UN DESTINO PARA ESCANEAR A ESCRITORIO

Para almacenar su ordenador en la máquina como un destino de Escanear a escritorio, la Network Scanner Tool debe instalarse desde el CD-ROM de "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" suministrado con la máquina. Para escanear una imagen en el ordenador, la herramienta Escáner de red deberá ejecutarse en el equipo.

INSTALAR LA HERRAMIENTA ESCÁNER DE RED

Para instalar la Network Scanner Tool, consulte "Sharpdesk Guía de instalación" que se suministra con la máquina. Cuando se realiza una instalación estándar, la herramienta Escáner de red se instala con Sharpdesk.

Cuando reinicie el ordenador tras instalar la Network Scanner Tool, el asistente para la configuración se iniciará automáticamente. Siga las instrucciones del asistente para configurar la Network Scanner Tool. De este modo, el ordenador se almacenará en la máquina como un destino para Escanear a escritorio. Los destinos almacenados se muestran como una tecla de una pulsación en la pantalla de la libreta de direcciones.
La siguiente ventana aparecerá durante la configuración de la Network Scanner Tool. La opción seleccionada en "Mis perfiles" (C) será el nombre de la tecla de acceso directo.



El nombre del perfil se determina según la combinación del texto especificado en "Prefijo" (A) y en el perfil*.
La tecla de acceso directo se asigna a una ficha de índice en la pantalla de la libreta de direcciones de acuerdo con el texto introducido en "Inicial" (B).
* Define cómo se procesa una imagen enviada al ordenador. Para obtener más información, consulte la explicación del perfil (D).

AÑADIR DESTINOS

Para conocer el número de ordenadores que pueden almacenarse en la máquina como destinos de Escanear a escritorio, consulte el número de licencias indicado en "Sharpdesk Guía de instalación". Para almacenar más destinos, es necesario un kit de licencia. Para almacenar destinos de Escanear a escritorio, primero deberá instalar la herramienta Escáner de red en cada ordenador.

Contenido

ANTES DE REALIZAR EL ENVÍO A UNA DIRECCIÓN SMTP DIRECTA

La máquina admite SMTP directo, con el que podrá enviar directamente faxes internet dentro de su empresa sin necesidad de servidor de correo. Para saber cómo guardar direcciones de SMTP directo en la libreta, consulte "ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES" (página 5-6). Las direcciones de SMTP directo guardadas se incluyen en la libreta de direcciones para el modo de fax internet.

Si el destino está ocupado

Si el destino está ocupado, la máquina esperará unos instantes e intentará el reenvío automáticamente.

Para cancelar la transmisión...
Cancele la transmisión desde la pantalla de estado del trabajo.
☞ DETENER UN TRABAJO DE ESCANEADO EN TRANSMISIÓN O QUE ESPERA SU TRANSMISIÓN (página 5-102)

Configuraciones del sistema (Administrador): Volver a llamar si la línea está ocupada
Sirve para determinar el número de intentos de rellamada y los intervalos entre ellos cuando la conexión no puede establecerse si la línea está ocupada.

Cuando se produce un error de comunicación

Si se produce un error de comunicación o si el otro fax no responde a la llamada al cabo de un tiempo prefijado, la transmisión se reintentará automáticamente tras un intervalo determinado.

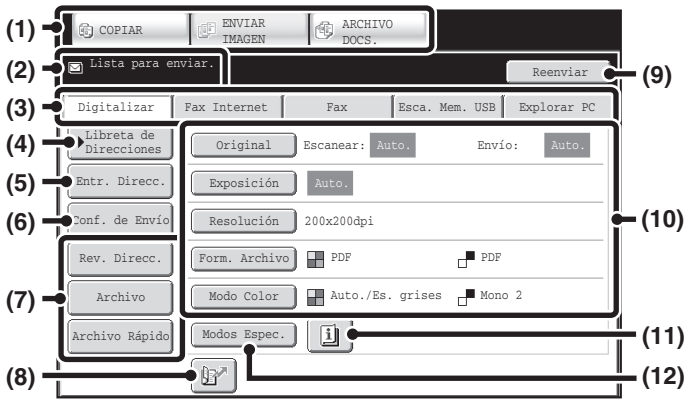
Para cancelar la transmisión...
Cancele la transmisión desde la pantalla de estado del trabajo.
☞ DETENER UN TRABAJO DE ESCANEADO EN TRANSMISIÓN O QUE ESPERA SU TRANSMISIÓN (página 5-102)

Configuraciones del sistema (Administrador): Rellamar en caso de error de comunicaciones
Sirve para definir el número de intentos de rellamada y los intervalos entre ellos cuando la transmisión fracasa a causa de un error.

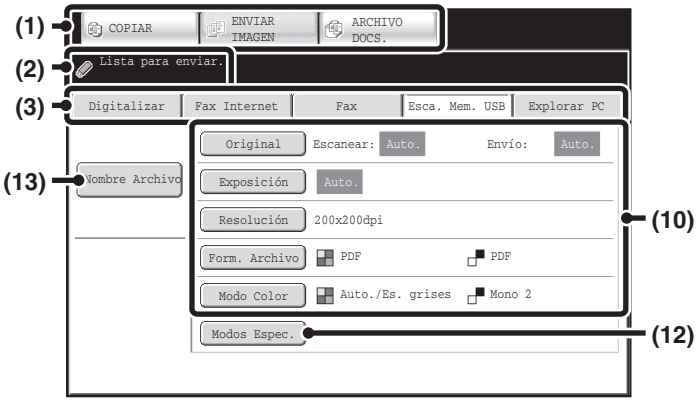
PANTALLA INICIAL

Los modos Escaneado, Memoria USB, Internet-Fax y Explorar PC se utilizan seleccionando las operaciones y los ajustes de las pantallas iniciales de estos modos. Para mostrar la pantalla inicial de un modo, toque la tecla [ENVIAR IMAGEN] en el panel táctil y, a continuación, toque la tecla de la ficha del modo que desea utilizar.

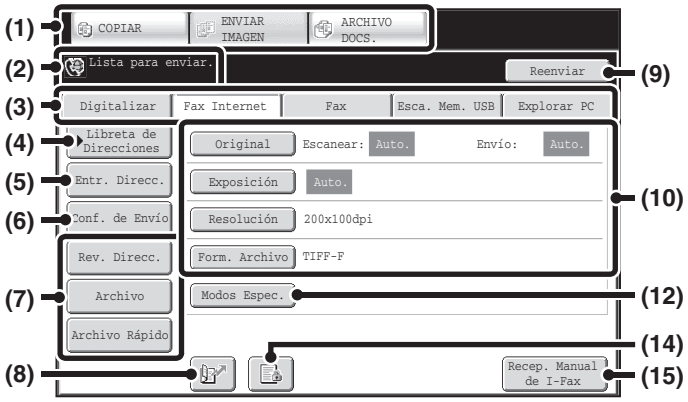
Pantalla inicial del modo de escaneado



Pantalla inicial del modo Memoria USB



Pantalla inicial del modo Internet-Fax



(1) Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas par cambiar entre los modos de copiar, enviar imagen y archivar documentos.
Para utilizar los modos de Escaneado, Memoria USB, Internet-Fax, Explorar PC o introducción de datos, pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].

(2) Aquí se muestran los diversos mensajes.

El icono del modo seleccionado aparece en el lado izquierdo.

(3) Fichas del modo de envío

Toque una de estas fichas para cambiar el modo de envío de imagen.
No aparecen las fichas de modos que no pueden utilizarse si las opciones correspondientes no están instaladas.
Si las fichas [Esca. Mem. USB] y [Explorar PC] no aparecen, pulse la ficha [▶] para mover la pantalla.
Si las fichas [Digitalizar], [Fax Internet], [Fax] y [Entrada Datos] no aparecen, toque la ficha [◀] para mover la pantalla.
La ficha [Entrada Datos] aparece cuando está instalado el módulo de integración de la aplicación. Para obtener información acerca de la entrega de metadatos utilizando la ficha [Entrada Datos], consulte "ENTREGA DE METADATOS" (página 5-118).

(4) Tecla [Libreta de Direcciones]

Pulse esta tecla para utilizar una tecla de acceso directo o una tecla de grupo. Cuando se pulse la tecla, aparecerá la pantalla de la libreta de direcciones.
☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 5-18)

(5) Tecla [Entr. Direcc.]

Pulse esta tecla para especificar manualmente una dirección de destino en lugar de utilizar una tecla de acceso directo.
☞ ESPECIFICAR UNA DIRECCIÓN MANUALMENTE (página 5-22)

(6) Tecla [Conf. de Envío]

Toque esta tecla para seleccionar o especificar el asunto, el nombre de archivo, el nombre de remitente o el texto del mensaje almacenados previamente en la página Web.
Modos de escaneado:
☞ CAMBIAR EL ASUNTO, NOMBRE DE ARCHIVO, RESPUESTA Y EL CUERPO DEL TEXTO (página 5-30)
Modo de Internet fax:
☞ CAMBIAR EL ASUNTO, EL NOMBRE DE ARCHIVO Y EL CUERPO DEL TEXTO (página 5-41)

Contenido

(7) Teclas personalizadas

Las teclas que se muestran a continuación se pueden modificar para que muestren las configuraciones o las funciones que prefiera.

☞ Cómo personalizar las teclas mostradas (página 5-11)

(8) Tecla

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

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

☞ UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO (página 5-21)

(9) Tecla [Reenviar]/[Sig. Dirección]

Se almacenan los destinos de las ocho transmisiones más recientes de Escanear a E-mail, Fax y/o Internet-Fax. Toque esta tecla para seleccionar uno de los destinos. Una vez seleccionado un destino, esta tecla cambia a la tecla [Sig. Dirección].

☞ UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO (página 5-25)
RECUPERACIÓN DE UN DESTINO (página 5-19)

(10) Configuración de imagen

Permite seleccionar opciones de imagen (tamaño original, exposición, resolución, formato de archivo y modo de color).

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

(11) Tecla

Esta tecla aparece cuando se selecciona un modo especial o el escaneado a dos caras. Toque esta tecla para visualizar los modos especiales seleccionados.

☞ Verificar qué modos especiales se encuentran seleccionados (página 5-11)

(12) Tecla [Modos Espec.]

Toque esta tecla para utilizar un modo especial.

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

(13) Tecla [Nombre Archivo]

Toque esta tecla para especificar un nombre de archivo al almacenar un archivo en la memoria USB.

☞ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE ARCHIVO (página 5-37)

(14) Tecla / /

Si la opción "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" o "Comprobar imagen de datos recibidos" está activada en las configuraciones del sistema (administrador), esto aparecerá cuando reciba un fax internet.

: Solo "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" está habilitado

: Solo "Comprobar imagen de datos recibidos" está habilitado

: Ambos ajustes están habilitados

☞ IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos) (página 5-107)
☞ REVISAR LA IMAGEN ANTES DE IMPRIMIRLA (página 5-108)

(15) Tecla [Recep. Manual de I-Fax]

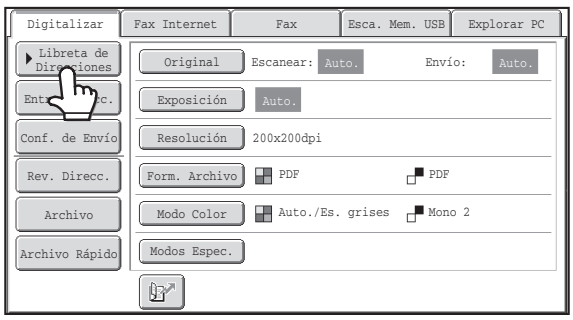
Pulse esta tecla para recibir un fax de Internet manualmente.

☞ RECEPCIÓN MANUAL DE FAXES DE INTERNET (página 5-106)

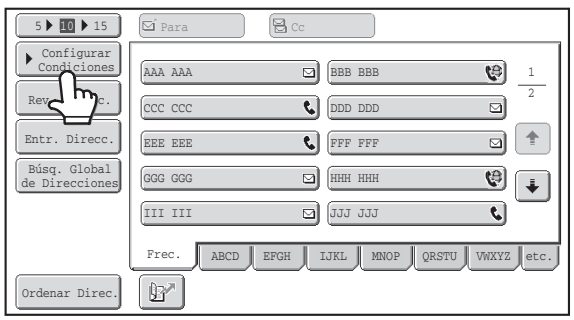
Cuando envíe una imagen, puede recuperar y utilizar un destino de transmisión almacenado en la pantalla de la libreta de direcciones. Los modos de escaneado, fax internet, fax y entrada de datos comparten la misma pantalla para la libreta de direcciones.

Toque la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla inicial para cambiar a la pantalla de la libreta de direcciones. Pulse la tecla [Configurar Condiciones] en la pantalla de la libreta de direcciones para cambiar a la pantalla inicial.

Pantalla inicial del modo de escaneado



Pantalla de la libreta de Direcciones



- En este capítulo se emplea la pantalla inicial del modo de escaneado como ejemplo cuando se describen operaciones comunes a todos los modos.
- Los procedimientos de este capítulo presuponen que aparece la pantalla inicial del modo de escáner cuando se toca la tecla [ENVIAR IMAGEN].

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración Predeterminada Del Display

Puede seleccionarse una de las pantallas siguientes para la pantalla inicial que se muestra al pulsar la tecla [ENVIAR IMAGEN].

- Pantalla inicial de cada modo (modo de escaneado, Internet-Fax, fax o entrada de datos)
- Pantalla de la libreta de Direcciones

Cómo personalizar las teclas mostradas

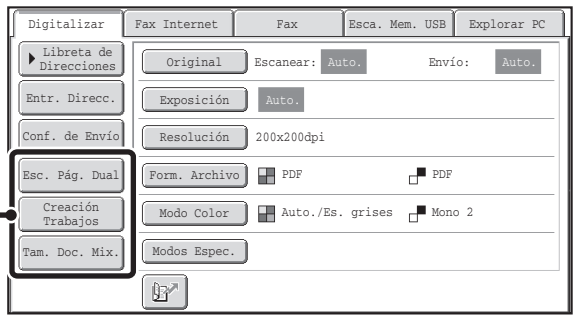
En la pantalla inicial se pueden mostrar las teclas de modos especiales y otras teclas. Configure en esas teclas las funciones utilizadas con mayor frecuencia para poder acceder a ellas con sólo pulsar una tecla. Las teclas personalizadas se configuran utilizando la opción "Configuración de Clave Personalizada" en las páginas Web. Las teclas siguientes aparecen predeterminadas de fábrica:

- **Tecla [Rev. Direcc.]**
  Toque esta tecla para mostrar una lista de los destinos que se han seleccionado en la libreta de direcciones. Es la misma tecla que [Rev. Direcc.] en la pantalla de la libreta de direcciones.
- **Tecla [Archivo], tecla [Archivo Rápido]**
  Toque una de estas teclas para utilizar las funciones de Archivo o Archivo rápido del modo de archivo de documentos.

En modo Memoria USB...
Las teclas personalizadas no aparecen inicialmente, no obstante, se pueden agregar hasta tres teclas.

Ejemplo: cuando "Esc. Pág. Dual", "Creación Trabajos" y "Tam. Doc. Mix." están asignadas a las teclas personalizadas

Estas tres teclas se pueden modificar según se desee.

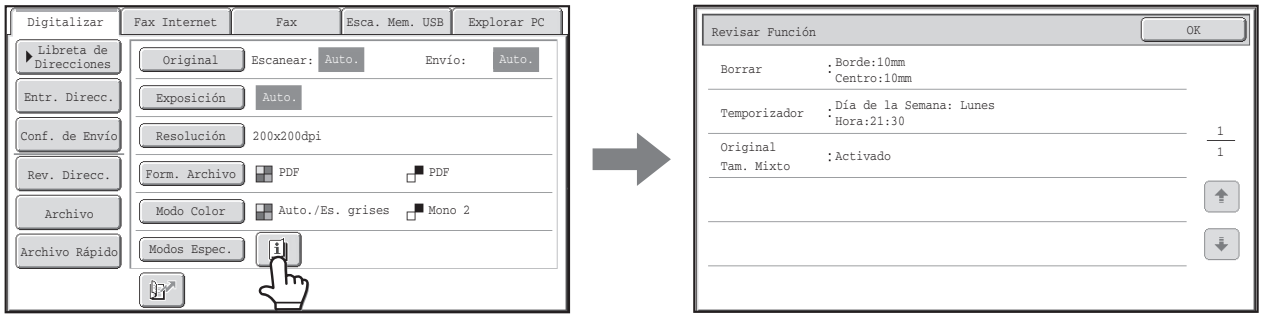


- La visualización de una tecla de programa en la pantalla básica hará posible recuperar el programa, simplemente tocando dicha tecla.
  ☞ALMACENAR OPERACIONES DE ESCANEADO (Programas) (página 5-68)
- Las funciones que se pueden seleccionar para las teclas personalizadas varían en función del modo.

Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Clave Personalizada
El registro se realiza en [Configuraciones del sistema] - [Configuración de Operaciones] - "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de página Web.

Verificar qué modos especiales se encuentran seleccionados

La tecla [i] aparece en la pantalla inicial cuando se selecciona un modo especial o el escaneado a dos caras. Puede tocarse la tecla [i] para visualizar los modos especiales seleccionados. Para cerrar la pantalla, toque la tecla [OK].

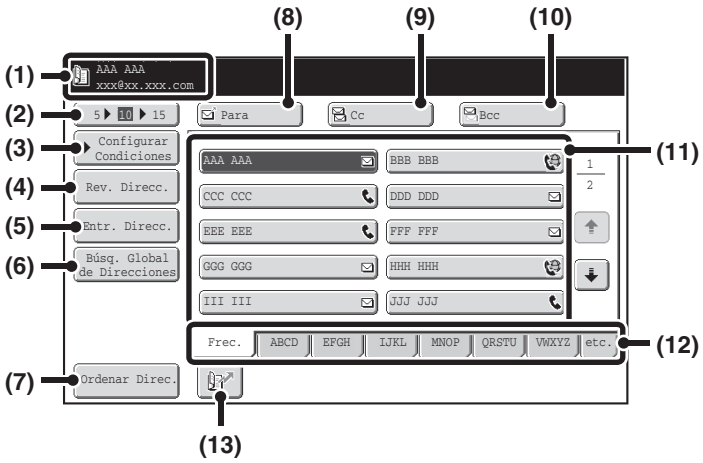


La configuración de los modos especiales no puede modificarse desde la pantalla de revisión. Para modificar una configuración, toque la tecla [OK], con el fin de cerrar la pantalla de revisión, toque la tecla [Modos Espec.] y seleccione el ajuste que desee cambiar.

Contenido

PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Esta pantalla se utiliza para seleccionar los destinos de transmisión.



(1) Se muestra el destino seleccionado.

(2) Número de la tecla selectora de elementos mostrados

Toque esta tecla para cambiar el número de destinos (teclas de una pulsación) que se muestran en la pantalla de la libreta de direcciones. Seleccione 5, 10 o 15 teclas.

(3) Tecla [Configurar Condiciones]

Toque esta tecla para seleccionar los ajustes de la transmisión. Al pulsar esta tecla, aparecerá la pantalla básica.

☞ PANTALLA INICIAL (página 5-9)

(4) Tecla [Rev. Direcc.]

Toque esta tecla para visualizar una lista de los destinos seleccionados. Las selecciones de los destinos pueden modificarse.

☞ COMPROBAR Y BORRAR LOS DESTINOS SELECCIONADOS (página 5-20)

(5) Tecla [Entr. Direcc.]

Toque esta tecla para introducir manualmente una dirección de destino en lugar de utilizar una tecla de acceso directo.

☞ ESPECIFICAR UNA DIRECCIÓN MANUALMENTE (página 5-22)

(6) Tecla [Búsq. Global de Direcciones]

Cuando se habilita el uso de un servidor LDAP en las páginas Web de la máquina, puede obtenerse una dirección de la transmisión desde una libreta de direcciones global.

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL (página 5-23)

(7) Tecla [Ordenar Direc.]

Toque esta tecla para cambiar las fichas de índice para personalizar los índices o para mostrar teclas de acceso directo según el modo de envío.

☞ CAMBIAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS TECLAS DE ACCESO DIRECTO EN LA PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 5-13)

(8) Tecla [Para]

Toque esta tecla para especificar el destino seleccionado (tecla de una pulsación).

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO (página 5-19)

(9) Tecla [Cc]

Cuando utilice Escanear a E-mail, pulse la tecla [Cc] cuando desee enviar una copia del mensaje a un destino adicional.

(10) Tecla [Bcc]

Cuando utilice Escanear a E-mail, pulse la tecla [Bcc] cuando desee enviar una copia oculta del mensaje a un destino adicional.
Cuando se especifica una dirección como destinatario Bcc, el resto de destinatarios no podrán verlo.
Esta tecla sólo aparece cuando se ha habilitado Bcc mediante "Configuración de Bcc" en la configuración del sistema (administrador).

(11) Pantalla de teclas de una pulsación

Se muestran los destinos (teclas de acceso directo) almacenados en cada índice. El presente capítulo hace referencia a las teclas en las cuales se han almacenado destinos y grupos como teclas de una pulsación.

☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO (página 5-19)

(12) Fichas [Índice]

Toque esta tecla para cambiar la ficha de índice que se muestra.

☞ Visualización de los índices (página 5-14)

(13) Tecla

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

* Número de 3 dígitos asignado a una tecla de acceso directo o tecla de grupo cuando se almacena.

☞ UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO (página 5-21)

Contenido

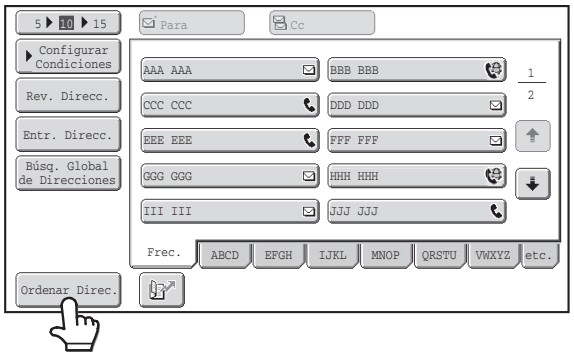
- Aparecen iconos en las teclas de acceso directo en la libreta de direcciones para indicar qué modo se utiliza para la transmisión. ☞RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 5-18)
- Para obtener información sobre cómo almacenar direcciones en una libreta de direcciones, consulte "ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES" (página 5-6).
- Para saber cómo almacenar destinos para Escanear a escritorio, consulte ALMACENAR UN DESTINO PARA ESCANEAR A ESCRITORIO" (página 5-7).

- **Configuraciones del sistema: Libreta de Direcciones (página 7-16)**
  Esta opción puede utilizarse para almacenar direcciones de Escanear a E-mail e Internet-Fax en las teclas de una pulsación.
- **Configuración del sistema (Administrador): Conf. del Número de Teclas de Direc. Directas Mostradas**
  Se utiliza para cambiar el ajuste predeterminado del número de teclas de una pulsación que se muestran en la pantalla de la libreta de direcciones.
- **Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Bcc**
  Esta opción habilita o deshabilita el envío Bcc. Cuando se habilita, la tecla [Bcc] aparece en la pantalla de la libreta de direcciones.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración Predeterminada Del Display**
  Puede seleccionarse una de las pantallas siguientes para la pantalla inicial que se muestra al pulsar la tecla [ENVIAR IMAGEN].
  - Pantalla inicial de cada modo (modo de escaneado, Internet-Fax, fax o entrada de datos)
  - Pantalla de la libreta de Direcciones
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Selección Agenda Predetermin.**
  Para ordenar las direcciones de la libreta, existen las siguientes opciones.
  - Por índice (alfabético, personalizado)
  - Por tipo (todas, grupo, correo-e, FTP/escritorio, carpeta de red, fax internet, fax)

CAMBIAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS TECLAS DE ACCESO DIRECTO EN LA PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

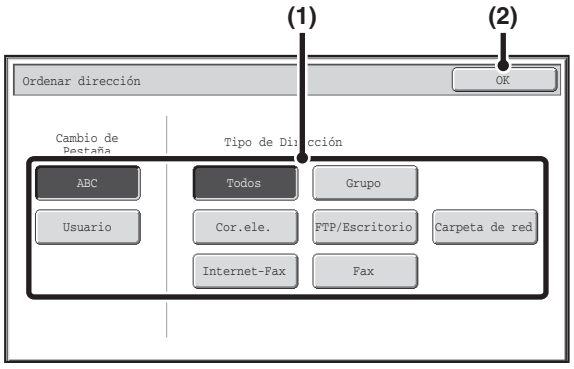
Solamente pueden mostrarse destinos de un modo de transmisión específico en la pantalla de la libreta de direcciones, o cambiar las fichas de índice mostradas de orden alfabético a orden personalizado. El procedimiento para seleccionar destinos no cambia.

1



Toque la tecla [Ordenar Direc.].

2



Cambie el modo de visualización.

(1) Pulse la tecla del modo o ficha que desee visualizar.

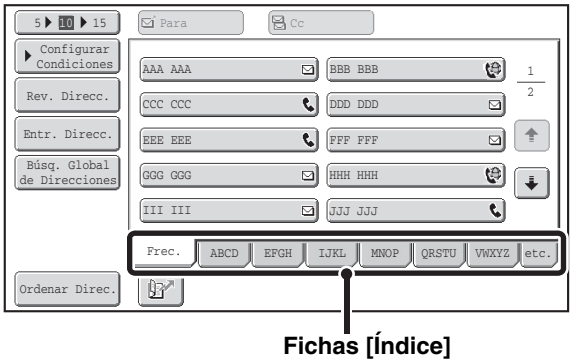
- Para mostrar solamente las teclas de acceso directo de un modo de envío en particular, pulse la tecla del modo deseado en "Tipo de Dirección".
- Para cambiar las fichas de índice a los índices personalizados, pulse la tecla [Usuario] en "Cambio de Pestaña".

(2) Pulse la tecla [OK].

Contenido

Visualización de los índices

Los índices facilitan la búsqueda de un destino (tecla de acceso directo). Los destinos se muestran separadamente mediante caracteres alfabéticos y números de índice. Para mostrar un destino almacenado, pulse la ficha de índice adecuada. Resulta útil almacenar los destinos de uso frecuente en el índice [Frec.]. Cuando almacene el destino, especifique que éste se visualice en el índice [Frec.].



Los destinos también se pueden mostrar en orden alfabético por inicial.Cada vez que se toque la pestaña de índices visualizada, el orden de la pantalla cambiará al siguiente: números de búsqueda (página 5-21), nombres ascendentes, nombres descendentes. Cuando se cambia el orden de la pantalla, también lo hace el orden de la pantalla de las otras pestañas de índice.

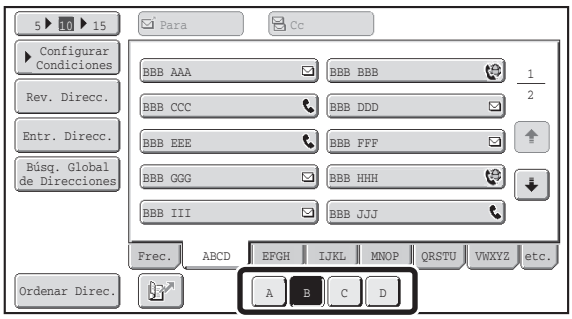
Ordenados por número de búsqueda (predeterminado) → **Nombres ascendentes** → **Nombres descendentes**

Los nombres de los índices pueden modificarse mediante "Índice Personal" en la configuración del sistema, de manera que puede crear grupos de teclas de acceso directo que pueden reconocerse fácilmente.

Configuraciones del sistema: Índice Personal (página 7-18)
Esta opción se utiliza para almacenar los nombres de los índices personalizados. El índice personalizado donde aparece una tecla de acceso directo se especifica cuando el destino de la transmisión se almacena en la tecla.

Restringir el intervalo alfabético

En la ficha de índice, pulse la ficha alfabética para visualizar teclas con intervalos de búsqueda más cortos. Por ejemplo, si pulsa la ficha [ABCD], se mostrarán las teclas de la "A" a la "D". Si pulsa la tecla [B], solo se mostrarán los destinos que empiecen por la letra "B". Para cancelar, vuelva a pulsar la tecla. Tenga en cuenta que no es posible acortar el intervalo alfabético en las fichas [Frec], [etc.] o de usuario.

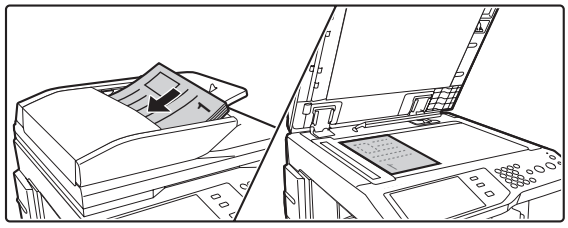


Contenido

SECUENCIA DE ENVÍO DE ESCANEADO

En esta sección se describe el procedimiento básico de escaneado y transmisión. Seleccione las opciones de configuración en el orden mostrado a continuación para garantizar una transmisión correcta.
Puede consultar los procedimientos detallados para seleccionar las opciones de configuración en la explicación de cada opción en este capítulo.

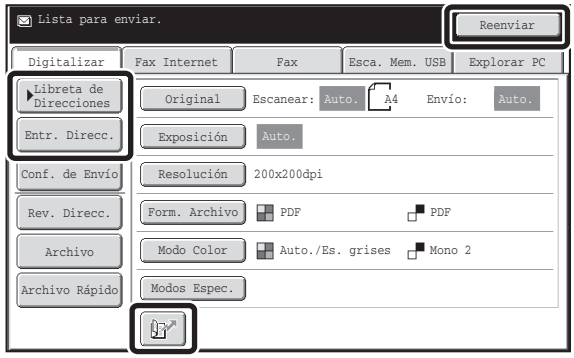
Coloque los originales.



Coloque el documento original en la bandeja de alimentación de documentos del alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

- ☞ ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE ESCANEADO (página 5-26)
- ☞ ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE MEMORIA USB (página 5-33)
- ☞ ENVIAR UN FAX EN EL MODO INTERNET FAX (página 5-38)

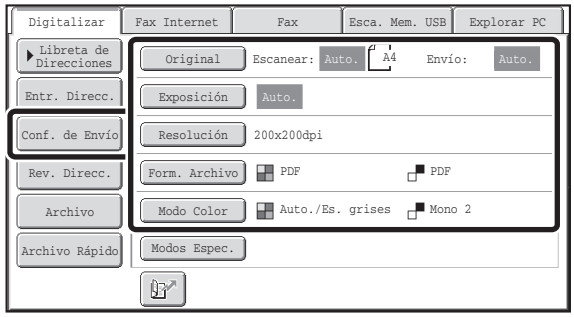
Especifique el destino



Especifique el destino de la transmisión de escaneado.

- Tecla [Libreta de Direcciones]:
  - ☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES (página 5-18)
  - ☞ RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL (página 5-23)
- Tecla [Entr. Direcc.]:
  - ☞ ESPECIFICAR UNA DIRECCIÓN MANUALMENTE (página 5-22)
- Tecla [📖]:
  - ☞ UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO (página 5-21)
- Tecla [Reenviar]:
  - ☞ UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO (página 5-25)

Seleccionar ajustes



Opciones de configuración que pueden seleccionarse para escanear el original.

- Original (original a doble cara, tamaño de escaneo, tamaño de envío)
- Exposición • Resolución • Form. Archivo • Modo Color
  - ☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)
- Conf. de Envío (Nombre de Archivo)

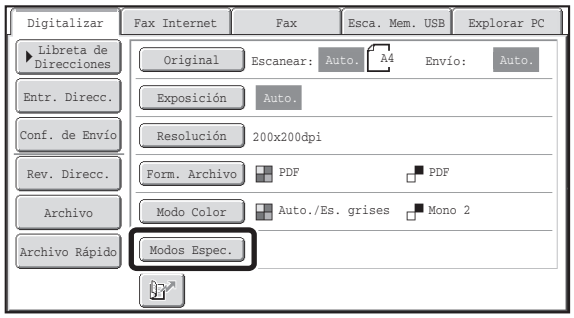
  Modo Escaneado, modo Entrada Datos:
  - ☞ CAMBIAR EL ASUNTO, NOMBRE DE ARCHIVO, RESPUESTA Y EL CUERPO DEL TEXTO (página 5-30)

  Modo Memoria USB:
  - ☞ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE ARCHIVO (página 5-37)

  Modo de Internet fax:
  - ☞ CAMBIAR EL ASUNTO, EL NOMBRE DE ARCHIVO Y EL CUERPO DEL TEXTO (página 5-41)

Contenido

Opciones de configuración de los modos especiales



Se pueden seleccionar modos especiales.
☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

Inicie el escaneado y la transmisión

Inicie el escaneado y la transmisión.

Si el original está colocado sobre el cristal para documentos, siga estos pasos para iniciar las operaciones de escaneo y transmisión:
(1) Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].
(2) Una vez finalizado el escaneo, sustituya el original por el siguiente.
(3) Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].
(4) Repita los pasos (2) y (3) anteriores hasta que haya escaneado todos los originales.
(5) Toque la tecla [Read-End].

- No se puede utilizar la tecla [INICIO COLOR] en el modo de Internet-Fax.
- Una vez escaneado el original, los ajustes se restablecen a los valores predeterminados.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración Predeterminada Del Display
Esta configuración seguirá efectiva durante un periodo de tiempo fijado, una vez completada la operación de escaneo.

Contenido

TAMAÑO DEL DOCUMENTO ORIGINAL

TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN

Pueden transmitirse los siguientes tamaños de documentos originales

	Tamaño mínimo del original	Tamaño máximo del original
Utilización del alimentador automático de documentos	131 mm (altura) x 140 mm (ancho) (5-1/8" (altura) x 5-1/2" (ancho))	297 mm (altura) x 1.000 mm* (ancho) (11-5/8" (altura) x 39-3/8"* (ancho))
Utilización del cristal para documentos	–	297 mm (altura) x 432 mm (ancho) (11-5/8" (altura) x 17" (ancho))

* Puede transmitirse un original largo. (Cuando solo se seleccionan destinos de escaneado para transmisión del escaneado o transmisión de metadatos, el escaneado se realizará en Mono2 a una resolución de 300X300dpi o menor. Cuando se utiliza una resolución de 600X600dpi para una transmisión de fax internet, el tamaño máximo del original es de 800 mm (31-1/2")).

TAMAÑO DEL ORIGINAL COLOCADO

Cuando se coloca un original de tamaño estándar, su tamaño se detecta automáticamente y se visualiza en "Digitalizar" en la pantalla básica.
Cuando está operando la función de detección automática del original y éste posee un tamaño no-estándar, podría visualizarse el tamaño estándar más aproximado o no aparecer el tamaño del original. En este caso, defina manualmente el tamaño correcto del original.

☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel) (página 5-53)
☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante valores numéricos) (página 5-54)

TAMAÑOS ESTÁNDAR

Los tamaños estándares son los tamaños que la máquina puede detectar automáticamente. Los tamaños estándar se definen en "Configuración detector de Tamaño Original" en las configuraciones del sistema (administrador).

Lista de ajustes del detector de tamaño del original

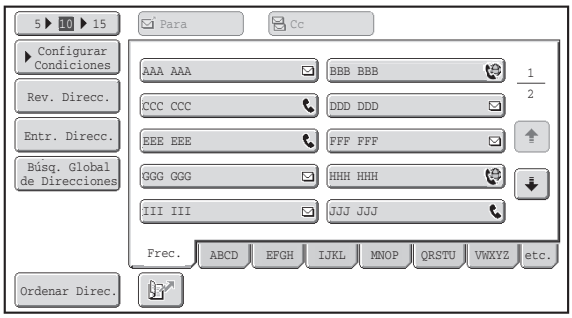
Opciones	Tamaños estándares (tamaños de originales detectados)	
	Cristal de exposición	Bandeja de alimentación de documentos (alimentador automático de documentos)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3

ESPECIFICAR DESTINOS

En esta sección se explica cómo especificar direcciones de destino, cómo seleccionar una dirección de la libreta y cómo recuperar una dirección mediante la búsqueda de número.

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

La pantalla de la libreta de direcciones muestra los destinos como teclas de una pulsación.
Los destinos se muestran ordenados por número de búsqueda.



La pantalla de la libreta de direcciones muestra los destinos de todos los modos de la función de envío de imagen.
Cada tecla de acceso directo muestra el nombre del destino, así como un icono que indica el modo que se va a utilizar.

Icono	Modo
	Fax
	Escanear a E-mail
	Fax internet (SMTP directo)
	Escanear a FTP
	Escanear a carpeta de red
	Escanear a escritorio
	Tecla de grupo con varios destinos

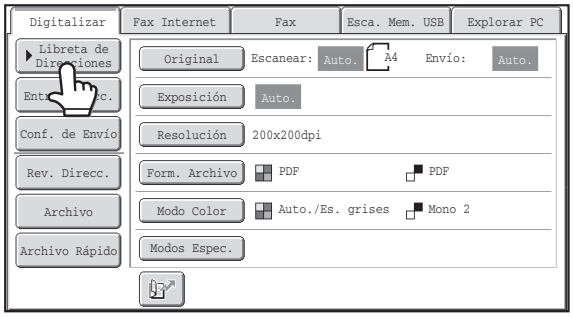
- Para obtener información sobre cómo almacenar direcciones en una libreta de direcciones, consulte "ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES" (página 5-6).
- Para saber cómo almacenar destinos para Escanear a escritorio, consulte ALMACENAR UN DESTINO PARA ESCANEAR A ESCRITORIO" (página 5-7).

Configuración del sistema: Libreta de Direcciones (página 7-16)
Esta opción puede utilizarse para almacenar direcciones de Escanear a E-mail e Internet-Fax en las teclas de una pulsación.

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO

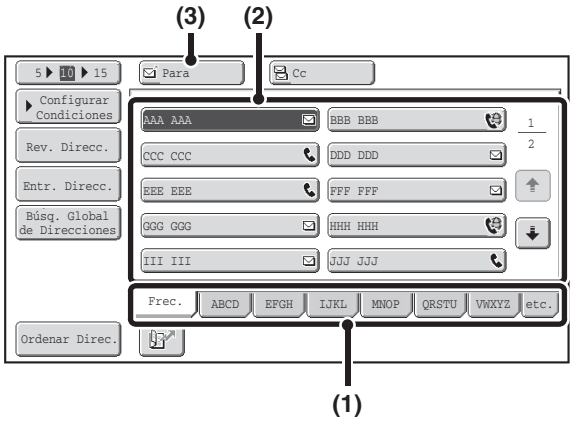
Un destino se recupera seleccionando su tecla de una pulsación.

1



Toque la tecla [Libreta de Direcciones].

2



Especifique el destino.

(1) Pulse la ficha de índice donde está almacenado el destino.

(2) Toque la tecla de una pulsación correspondiente al destino deseado.

Si selecciona un destino incorrecto, pulse de nuevo la tecla para cancelar la selección.

(3) Toque la tecla [Para].

De este modo se especifica el destino seleccionado.

- Resulta útil almacenar los destinos de uso frecuente en el índice [Frec.]. Cuando almacene el destino, especifique que éste se visualice en el índice [Frec.].
- **Para continuar especificando otros destinos...**
  Es posible especificar varios destinos del modo de escaneado (Escanear a E-mail, Escanear a FTP, Escanear a escritorio), Internet-Fax y modo de fax para realizar una retransmisión (a 500 destinos como máximo). Para especificar varios destinos, repita los pasos (1) a (3)Cuando realice una operación de Escanear a E-mail, tras seleccionar una tecla de acceso directo puede pulsar la tecla [Cc] o [Bcc] para enviar copias o copias ocultas del mensaje.

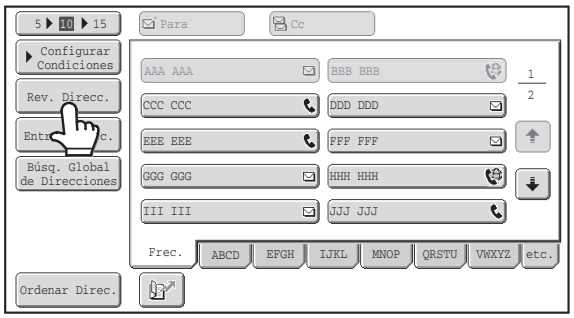
- **Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Bcc**
  Esta opción habilita o deshabilita el envío Bcc. Cuando se habilita, la tecla [Bcc] aparece en la pantalla de la libreta de direcciones.
- **Configuración del sistema (Administrador): Entre la clave de direc. en configuración relé**
  Esta opción determina si la tecla [Sig. Dirección] puede omitirse antes de especificar el siguiente destino. Configuración predeterminada: la tecla [Sig. Dirección] puede omitirse.
- **Configuración del sistema (Administrador): Desactivar apagado de la pantalla**
  Esta opción se utiliza para deshabilitar el cambio del orden de visualización de las teclas de acceso directo en la pantalla de la libreta de direcciones. El orden de visualización seleccionado en ese momento será el orden que se utilizará cuando se habilite esta opción.

Contenido

COMPROBAR Y BORRAR LOS DESTINOS SELECCIONADOS

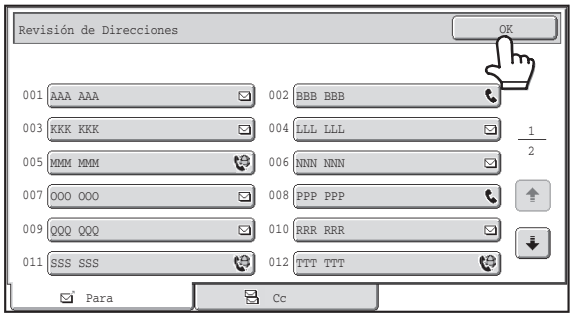
Cuando se seleccionan varios destinos, puede visualizar y comprobar los diferentes destinos. También puede borrar un destino de la lista (cancelar la selección del destino).

1



Toque la tecla [Rev. Direcc.].

2

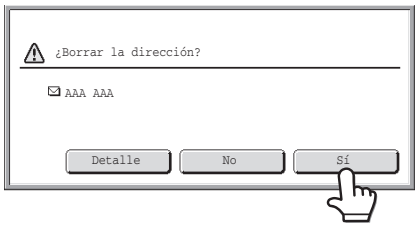


Compruebe los destinos y pulse la tecla [OK].

Para comprobar los destinos de copia o copia oculta, pulse la ficha correspondiente.

Para cancelar la selección de un destino...

Toque la tecla de una pulsación del destino que desea cancelar. Aparecerá un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí]. Pulse la tecla [Detalle] para revisar el tipo y el nombre de destino especificados.

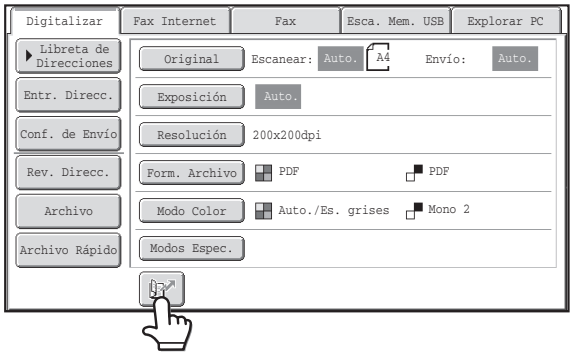


Contenido

UTILIZAR UN NÚMERO DE BÚSQUEDA PARA RECUPERAR UN DESTINO

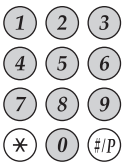
Un destino almacenado en la libreta de direcciones puede recuperarse mediante la tecla . Esto puede realizarse en la pantalla inicial de cualquiera de los modos o en la pantalla de la libreta de direcciones.

1



Pulse la tecla .

2



Especifique el número de búsqueda de 3 dígitos de la dirección con las teclas numéricas.

Una vez especificado el número de 3 dígitos, la dirección almacenada se recupera y se especifica como un destino.

- El número de búsqueda se programa al almacenar el destino en la libreta de direcciones.
- Si no conoce el número de búsqueda, imprima la lista de direcciones de acceso directo mediante "Listado de Direcciones de Envío" en las Configuración del sistema.
- Cuando se especifican números de búsqueda como "001" y "011", puede omitirse el "0". Por ejemplo, para introducir "001", especifique "1" y toque la tecla o la tecla [Sig. Dirección].

Si se especifica un número de búsqueda incorrecto...

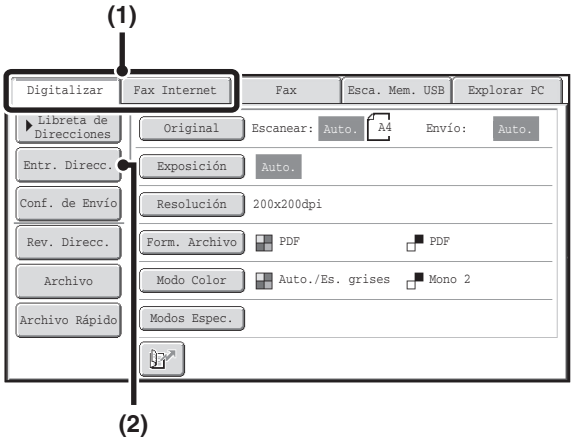
Pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) para borrar el número y especificar el número correcto.

Contenido

ESPECIFICAR UNA DIRECCIÓN MANUALMENTE

Las direcciones de los modos de escaneo a e-mail, fax internet y entrada de datos pueden teclearse manualmente.

1



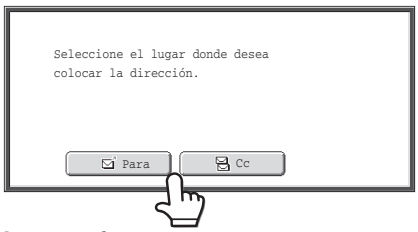
Visualice la pantalla de entrada de direcciones.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

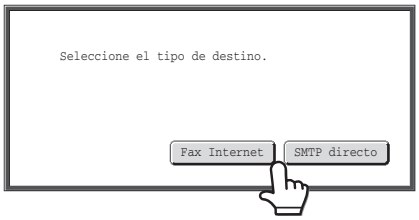
(2) Pulse la tecla [Entr. Direcc.].

2

Modo de escaneado



Modo de Internet fax



Especifique la dirección de destino.

(1) Si está en modo de escaneado, toque la tecla del método de entrega deseado.

- Se pulsa normalmente la tecla [Para]. Esta acción especifica que la dirección de correo electrónico especificada será un receptor.
- Si se ha seleccionado el modo de fax internet, pulse la tecla [Fax Internet] o [SMTP directo].

(2) Especifique la dirección de destino en la pantalla de introducción de texto que aparece.

Especifique la dirección de destino y toque la tecla [OK]. Consulte el procedimiento para introducir texto en "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

- Si desea que el destino sea un destino de copia, pulse la tecla [Cc].
- La tecla [Bcc] sólo aparece cuando se ha habilitado Bcc utilizando "Configuración de Bcc" en la configuración del sistema (administrador). Si desea que el destino sea un destino de copia oculta, pulse la tecla [Bcc].
- Si está seleccionado el modo Internet-Fax, aparece la pantalla inicial después de especificar la dirección de destino. No obstante, si "Fijar Sí/No Informe de Recepción de I-Fax" está habilitado en la configuración del sistema (administrador), aparecerá la pantalla de solicitud del informe de recepción. Si desea recibir un informe, pulse la tecla [Sí]. De lo contrario, pulse la tecla [No]. (Si se utiliza el SMTP directo, la confirmación de la transmisión no tendrá lugar.)

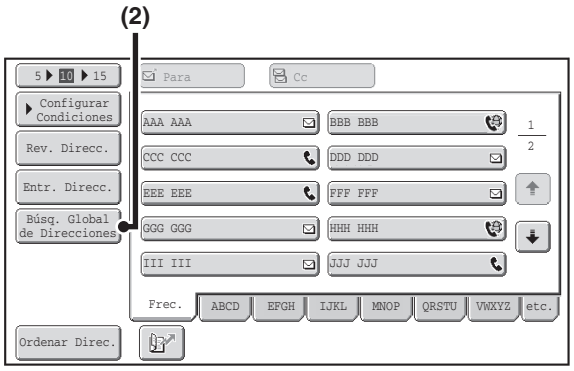
- **Configuración del sistema (Administrador): Fijar Sí/No Informe de Recepción de I-Fax**
  Esta opción se utiliza para solicitar un informe de recepción cuando se envía un fax de Internet. Cuando el destino se especifica especificando directamente la dirección, aparecerá un mensaje solicitando si desea recibir un informe. (Si se utiliza el SMTP directo, la confirmación de la transmisión no tendrá lugar.)
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración de Bcc**
  Esta opción habilita o deshabilita el envío Bcc. Cuando se habilita, la tecla [Bcc] aparece en la pantalla de la libreta de direcciones y en la pantalla de selección del tipo de envío.

Contenido

RECUPERACIÓN DE UN DESTINO DE UNA LIBRETA DE DIRECCIONES GLOBAL

Cuando se configura un servidor LDAP en las páginas Web, puede consultar una dirección en una libreta de direcciones global y recuperar esa dirección para realizar una transmisión a través de Escanear a E-mail o Internet-Fax (excepto con las direcciones de SMTP directo).

1

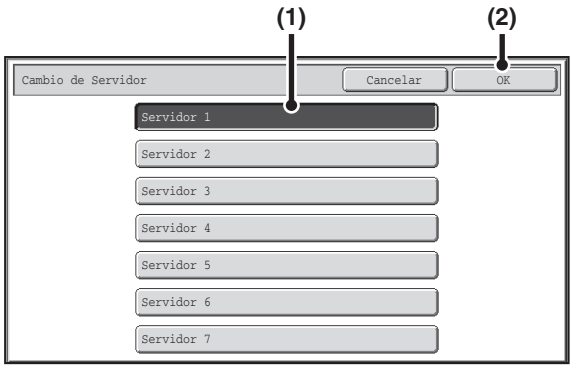


Abra la pantalla de búsqueda global de direcciones.

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

(2) Toque la tecla [Búsq. Global de Direcciones].

2



Busque el destino.

Si sólo se ha almacenado un servidor LDAP, no son necesarios los pasos (1) y (2). Vaya directamente al paso (3). Si aparece una pantalla de autenticación para el servidor LDAP, introduzca su nombre de usuario y contraseña.

(1) Toque la tecla del servidor LDAP que desea utilizar.

Si aparece una pantalla de autenticación para el servidor LDAP, introduzca su nombre de usuario y contraseña.

(2) Pulse la tecla [OK].

(3) Busque el destino en la pantalla de búsqueda.

Especifique los caracteres de búsqueda del destino y toque la tecla [Buscar]. Transcurrido un breve intervalo, aparecerán los resultados de la búsqueda.
Para saber cómo introducir texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

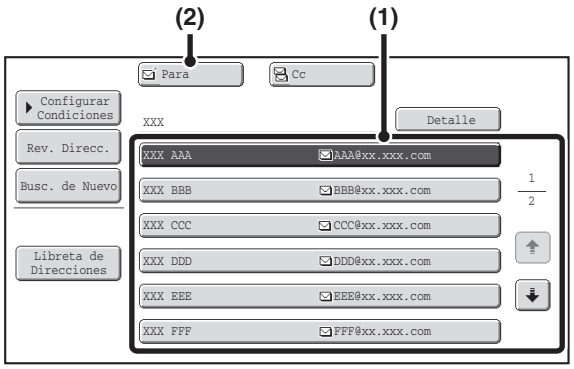
Cómo buscar

Especifique los caracteres de búsqueda (un máximo de 64 caracteres). El sistema buscará los nombres que empiecen por las letras especificadas.
Puede utilizar un asterisco (*) del modo siguiente:

XXX*: nombres que comienzan por "XXX".
*XXX: nombres terminados en "XXX".
XXX: nombres que incluyan "XXX".
AA*XX: nombres que empiecen por "AA" y terminen por "XX".

Contenido

3



Seleccione el destino.

(1) Toque la tecla del destino deseado.

Si no se encuentran nombres que coincidan con los caracteres de búsqueda, aparecerá un mensaje. Pulse la tecla [OK] para cerrar el mensaje y pulse la tecla [Busc. de Nuevo] para realizar una nueva búsqueda.

(2) Toque la tecla [Para].

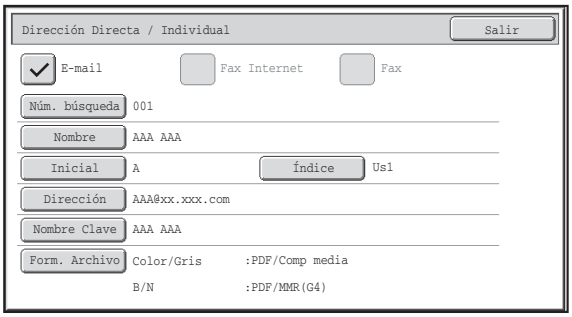
De este modo se especifica el destino seleccionado.
Si desea especificar otro destino, repita los pasos (1) y (2).

- Si se encuentran 30 coincidencias o más, aparecerá un mensaje en la pantalla. Toque la tecla [OK] para cerrar el mensaje. Pueden mostrarse hasta 300 coincidencias. Si no se encuentra ningún nombre que coincida con las letras de búsqueda, pulse la tecla [Busc. de Nuevo] para realizar una nueva búsqueda con más letras.
- **Para comprobar la información almacenada en un destino...**
  Toque la tecla del destino y, a continuación, la tecla [Detalle]. Aparecerá la información almacenada para el destino seleccionado. Compruebe la información y, a continuación, toque la tecla [OK] para volver a la pantalla de resultados de la búsqueda.
- **Si aparece una pantalla para seleccionar el elemento a utilizar...**
  Si el destino seleccionado incluye un número de fax, un número de teléfono u otra información de contacto, además de la dirección de correo electrónico o de Internet-Fax, deberá indicar qué elemento desea utilizar. Pulse las teclas [E-mail] o [Fax Internet] para recuperar la dirección a la que desea enviar una transmisión a través de Escanear a E-mail o Internet-Fax.

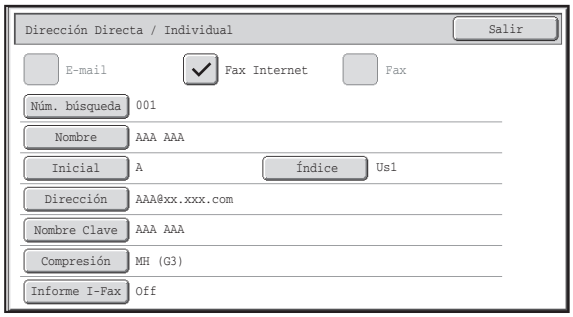
Almacenar un destino de una libreta de direcciones global en la libreta de direcciones de la máquina

Una dirección de destino obtenido de una libreta de direcciones global se puede almacenar como destino en la libreta de direcciones de la máquina como una tecla de una pulsación.
Toque la tecla [Detalle] en la pantalla de resultados de la búsqueda de la libreta de direcciones global (la pantalla del paso 3 de más arriba) para mostrar información sobre el destino seleccionado. Toque la tecla [Registrar] en la pantalla de información detallada y, a continuación, el elemento que se va a utilizar (la tecla [E-mail] o la tecla [Fax Internet]). Aparecerán las siguientes pantallas.

Pantalla de registro de dirección de correo electrónico



Pantalla de registro de dirección de Internet-Fax



La información almacenada en la libreta de direcciones global se especifica automáticamente. (Los ajustes se pueden cambiar si es necesario. Cada obtener información detallada de cada elemento, consulte "Control de Direcciones" (página 7-16) de "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA"). No obstante, configure los siguientes elementos manualmente. Para completar el procedimiento de almacenamiento, toque la tecla [Salir].

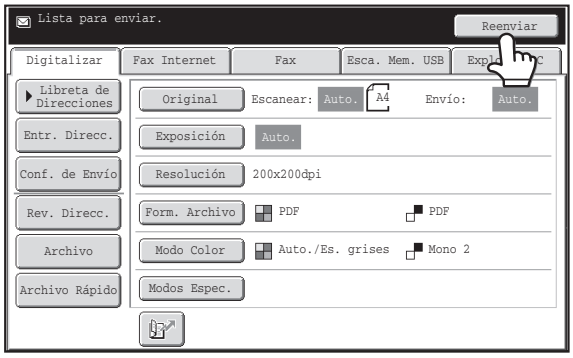
- Tecla [Inicial]: sirve para introducir las iniciales que determinan dónde aparecerá el destino en el índice alfabético y el orden de la visualización de la tecla de acceso directo.Escriba un máximo de 10 caracteres para las iniciales.
- Tecla [Índice]: sirve para seleccionar el índice personalizado en el que aparecerá la dirección. También puede seleccionar si se incluirá el destino en la ficha [Frec.] de la libreta de direcciones.
- Tecla [Form. Archivo]: defina el formato de Escanear a E-mail. Los ajustes de formato predeterminado ya se han configurado; no obstante, si selecciona los ajustes de formato cuando almacena un destino evita el problema de seleccionar los ajustes cada vez que transmita a ese destino.
- Tecla [Compresión]: toque esta tecla para definir el modo de compresión al enviar un fax de Internet.
- Tecla [Informe I-Fax]: toque esta tecla para solicitar un informe de recepción al enviar un fax de Internet.

Contenido

UTILIZAR LA FUNCIÓN DE REENVÍO

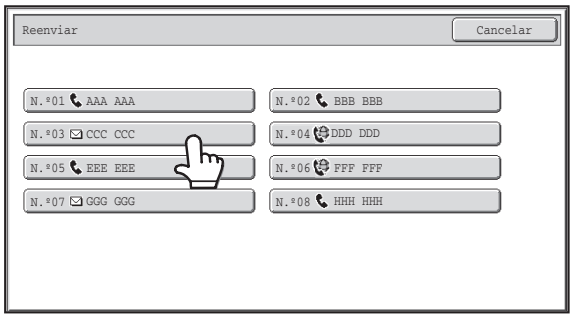
Se memorizan los 8 destinos de transmisión más frecuentes del escaneo a e-mail, fax internet (incluidas las direcciones de SMTP directo) y/o fax. Puede seleccionarse uno de ellos para realizar un reenvío.

1



Toque la tecla [Reenviar].

2



Pulse la tecla de la dirección deseada.

Se muestran las últimas 8 direcciones utilizadas para una transmisión.

- Cuando se pulsa la tecla [Reenviar] y se selecciona un destino, el modo del destino seleccionado se define automáticamente.
- Los siguientes tipos de direcciones no se encuentran almacenadas para el reenvío.
  - Una tecla de acceso directo en la que se encuentran almacenados múltiples destinos (tecla de grupo).
  - Direcciones de Escanear a FTP, Escanear a escritorio y Escanear a carpeta de red.
  - Destinos de retransmisión.
  - Direcciones utilizadas para el envío de CCO.
  - Destinos a los que se han realizado transmisiones utilizando un programa.

Configuraciones del sistema (Administrador): Des.[reen.]en modo envío fax/imag.
Esto impide utilizar la función de reenvío. Cuando esta opción está activada, la tecla [Reenviar] no puede utilizarse en la pantalla inicial del modo de envío de imagen.

Contenido

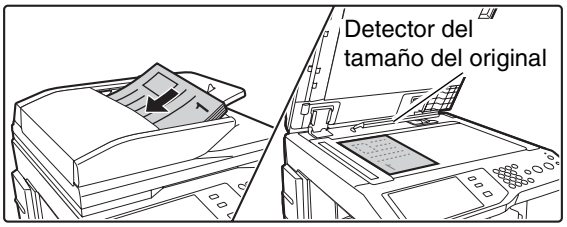
TRANSMITIR UNA IMAGEN

ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE ESCANEADO

En esta sección se describe el procedimiento básico de transmisión en el modo de escaneado (Escanear a E-mail, Escanear a FTP, Escanear a escritorio y Escanear a carpeta de red).

Cuando se configura una dirección predeterminada mediante "Conf. Dirección Predeterminada" en la configuración del sistema (administrador), no puede cambiarse el modo ni modificarse o añadirse destinos. Si desea cambiar el modo o los destinos, pulse la tecla [Cancelar] en el panel táctil y, a continuación, siga el procedimiento descrito más abajo.

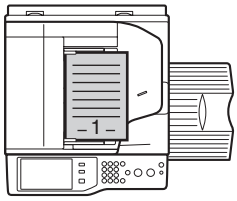
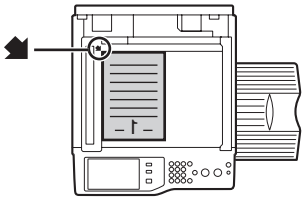
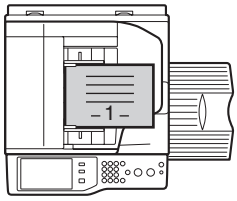
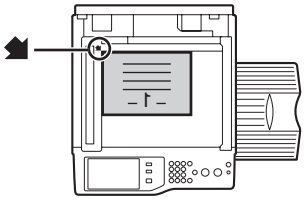
1



Coloque los originales.

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si se cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

- Para colocar los originales, oriéntelos del modo mostrado más abajo.

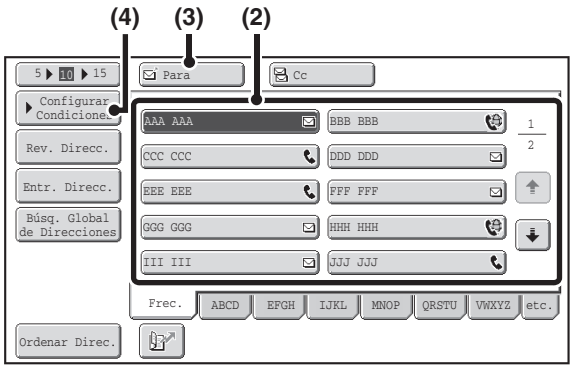
Originales	Bandeja del alimentador de documentos Coloque los documentos mirando hacia arriba.	Cristal de exposición Coloque el documento original mirando hacia abajo y alinee la esquina con la punta de la flecha en la esquina superior izquierda de la escala del cristal de exposición.
Orientación vertical*		
Orientación horizontal		

* Para colocar un original grande con orientación vertical, colóquelo según se muestre en "Orientación horizontal" y especifique la orientación de colocación en el paso 3.

- Coloque los documentos de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2") en orientación vertical ( ). Si los coloca en orientación horizontal ( ), se detectará un tamaño incorrecto. Para un original de tamaño A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), introduzca el tamaño manualmente.
- Los originales no pueden escanearse sucesivamente desde el alimentador automático de documentos y el cristal de exposición y enviarse en una transmisión única.

Contenido

2



Especifique el destino.

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

(2) Toque la tecla de una pulsación correspondiente al destino deseado.

El icono de la tecla indica el tipo de destino almacenado.

: Escanear a E-mail

: Escanear a FTP

: Escanear a carpeta de red

: Escanear a escritorio

(3) Toque la tecla [Para].

Se especifica el destino.

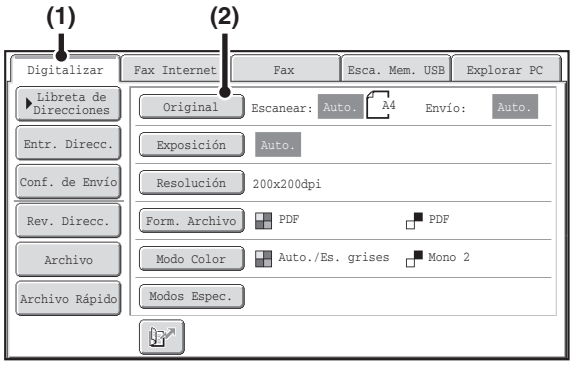
(4) Pulse la tecla [Configurar Condiciones].

- Tras pulsar una tecla de acceso directo, si se cambia la pantalla sin pulsar la tecla [Para], el destino se especifica automáticamente.
- Cuando realice la operación de Escanear a E-mail, también puede enviar copias o copias ocultas a otros destinos. Pulse el destino deseado y, a continuación, pulse la tecla [Cc] o [Bcc].
- Pueden especificarse varios destinos. Para especificar varios destinos, repita los pasos (2) y (3).
- También puede seleccionar varias teclas de acceso directo y, a continuación, pulsar la tecla [Para] (o las teclas [Cc] o [Bcc]) para especificar todas las teclas seleccionadas a la vez.
- Además de con una tecla de una pulsación, un destino también puede especificarse introduciendo un número de búsqueda. Para un destino de Escanear a E-mail, es posible especificar una dirección manualmente o recuperarla de una libreta de direcciones global. Si desea obtener más información, consulte el apartado "ESPECIFICAR DESTINOS" (página 5-18).

Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Bcc

Esta opción habilita o deshabilita el envío Bcc. Cuando se habilita, la tecla [Bcc] aparece en la pantalla de la libreta de direcciones.

3



Cambie al modo de escaneado y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

(1) Toque la ficha [Digitalizar].

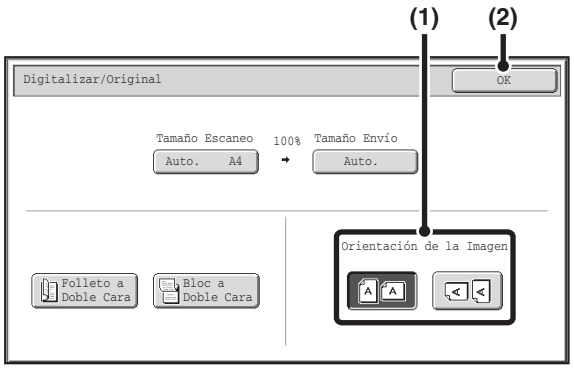
(2) Pulse la tecla [Original].

Los ajustes actuales de las teclas [Original], [Exposición], [Resolución], [Form. Archivo] y [Modo Color] se muestran a la derecha de cada tecla. Para cambiar un ajuste, toque la tecla correspondiente.

☞ ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) (página 5-51), ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO DEL ORIGINAL Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Agrandar/Reducir) (página 5-52), CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL (página 5-58), MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (página 5-60), CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVO (página 5-61), CAMBIAR EL MODO DE COLOR (página 5-65), MODOS ESPECIALES (página 5-66)

Contenido

4



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

Para hacer que el original se escanee en la dirección correcta (la orientación del borde superior del original que se muestra en la parte superior de la pantalla), especifique la orientación en la que se situó el original en el paso 1.

(1) Pulse la tecla de orientación apropiada.

Si el borde superior del original está arriba, pulse la tecla . Si el borde superior del original está en la izquierda, pulse la tecla .

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla del paso 2.

La orientación del original está definida inicialmente en . Si el original se ha colocado con el borde superior hacia arriba, este paso no es necesario.

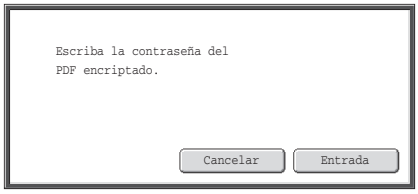
5

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

Se inicia el escaneado.

- Si el documento original se coloca en el cristal de exposición, aparece la tecla [Read-End] en el panel táctil. Si el original sólo tiene una página, vaya al paso 7. Para escanear más páginas, vaya al paso siguiente.
- Si el original se ha insertado en la bandeja de alimentación de documentos, sonará un pitido cuando se complete el escaneado y se efectuará la transmisión.

- Para escanear a todo color, pulse la tecla [INICIO COLOR]. Para escanear en blanco y negro, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Si el modo de color de la tecla [INICIO COLOR] está configurado en [Auto], el color del original se detectará automáticamente y se efectuará un escaneado a todo color, en escala de grises o en Mono2.
- Si el tipo de archivo es [Encrip. PDF], aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña cuando se pulse la tecla [INICIO].



Pulse la tecla [Entrada] para abrir la pantalla del teclado, introduzca la contraseña (32 caracteres como máximo) y pulse la tecla [OK]. El destinatario debe utilizar la contraseña introducida aquí para abrir el archivo PDF cifrado.Para cancelar el PDF cifrado, pulse la tecla [Cancelar]. Aparecerá la pantalla de configuración de formato para permitirle cambiar el tipo de archivo. Seleccione un nuevo tipo de archivo y pulse la tecla [INICIO] para iniciar la transmisión.

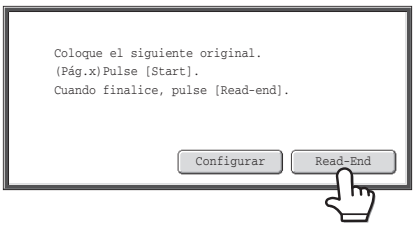
6

Si el documento original se ha colocado en el cristal de exposición, sustitúyalo por el siguiente original y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Repita hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Contenido

7



Pulse la tecla [Read-End].

Sonará un pitido para indicar que la operación se ha completado.
Abra el alimentador automático de documentos y retire el original.

- Si, tras la aparición de la pantalla de confirmación, no se lleva a cabo ninguna acción durante un minuto, la operación de escaneo finalizará de forma automática y la transmisión se reservará.
- Para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneo y el tamaño de envío de cada página original escaneada se puede tocar la tecla [Configurar]. No obstante, cuando se utiliza "Perf. Tarjeta" en modos especiales, sólo se puede cambiar la exposición al escanear las páginas pares de los originales.

- Una vez escaneados todos los documentos originales, se mostrará el mensaje "Trabajo almacenado." junto a un número de control del trabajo. Este número puede utilizarse para localizar el trabajo en el Informe de Transacción o en el Informe de Actividad de Envío de Imagen. Si el trabajo es una retransmisión, este número también aparecerá en la tecla del trabajo en la pantalla de estado de los trabajos. Por este motivo, resulta útil anotar el número para comprobar el resultado.
- Si la memoria se llena mientas se están escaneando los originales, aparecerá un mensaje y la operación de escaneo se detendrá.
- Cuando realice la operación Escanear a E-mail, preste atención para no enviar un archivo demasiado grande. En concreto, los archivos de varias páginas suelen ser grandes. Cuando envíe un archivo de varias páginas u otro archivo de gran tamaño, puede que necesite reducir el número de páginas escaneadas o el tamaño de envío.
- **Almacenamiento de una firma de correo**
  Puede hacer que se añada automáticamente texto predefinido al final de los mensajes de correo electrónico a modo de firma de correo. Esta función es de gran utilidad cuando desea que una política empresarial u otro texto predefinido aparezca al final de los mensajes de correo electrónico. Para almacenar texto para la firma de correo, haga clic en [Configuración de la Aplicación], a continuación, en [Configuración del Escáner de Red] y finalmente en [Configuración de Administración] del menú de la página Web. (Se requieren derechos de administrador.) Pueden introducirse hasta 900 caracteres. (La firma de correo no se incluye en el número máximo de caracteres que se pueden introducir en el mensaje de correo electrónico.)
  Utilice la "Preconf. Firma de Correo" en la configuración del sistema (administrador) para especificar si desea que se añada una firma de correo.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

- **Configuración del sistema (Administrador): Configuración Envío Imágenes**
  Utilice esta opción para configurar los ajustes de transmisión de escáner, incluidos los valores predeterminados de resolución y exposición, el modo de color y el formato de archivo predeterminados, el método de compresión del archivo para la retransmisión, el límite de tamaño del archivo para Escanear a E-mail el remitente y el destino predeterminados.
- **Configuración del sistema (Administrador): Preconf. Firma de Correo**
  Utilice esta configuración para especificar si desea que se añada una firma de correo al final de los mensajes de correo electrónico. La firma de correo no se encuentra añadida de forma predeterminada.

Contenido

CAMBIAR EL ASUNTO, NOMBRE DE ARCHIVO, RESPUESTA Y EL CUERPO DEL TEXTO

El asunto, nombre de archivo, respuesta y cuerpo del texto pueden modificarse cuando se realiza una transmisión de escaneado. Pueden seleccionarse elementos predefinidos o introducirse texto directamente.

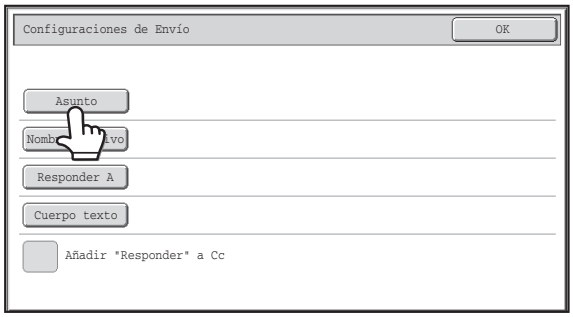
- Cuando se realizan las operaciones Escanear a FTP, Escanear a escritorio o Escanear a carpeta de red, solamente se utiliza el nombre de archivo.
- Si el asunto y el nombre de archivo no se modifican, se utilizan los ajustes de la página Web.
- Si el nombre del remitente no se modifica, se utiliza la opción "Remitente Predeterminado definido" en la configuración del sistema. Si no se configura, en las páginas Web se utiliza la dirección de respuesta de [Ajustes de red] - [Instalación de Servicios] - [Configuración SMTP]. (Se requieren derechos de administrador.)
- Las opciones para el asunto, el nombre de archivo y el cuerpo del texto se configuran haciendo clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración del Escáner de Red] en el menú de la página Web.
- Para saber cómo introducir texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

1 Toque la tecla [Configuración de envío] en la pantalla inicial.

☞ PANTALLA INICIAL (página 5-9)

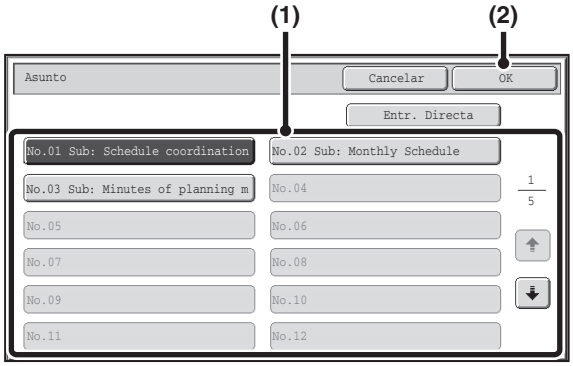
Si va a realizar un envío a un destino de Escanear a FTP, Escanear a escritorio o Escanear a carpeta de red, vaya al paso 4.

2



Para cambiar el asunto, pulse la tecla [Asunto].

3



Introduzca el asunto.

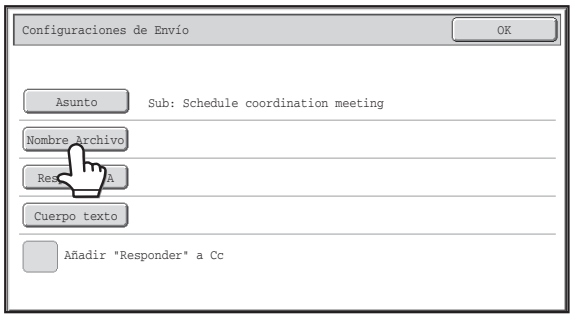
(1) Pulse una tecla de texto predefinido.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Si desea introducir el texto directamente, pulse la tecla [Entr. Directa] para abrir la pantalla de introducción del texto. Introdúzcalo y pulse la tecla [OK].
- Puede modificar el texto predefinido de una tecla pulsando dicha tecla junto con la tecla [Entr. Directa]. Aparecerá una pantalla de introducción de texto con el texto actual seleccionado. (Cuando se almacena un destino utilizando las páginas Web, se pueden introducir hasta 80 caracteres. Pero en el panel táctil solo pueden especificarse 54 caracteres.)

Contenido

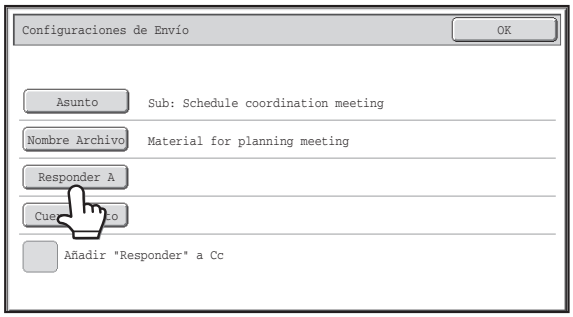
4



Para modificar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre Archivo].

- El nombre de archivo se introduce del mismo modo que el asunto.
- Si va a realizar un envío a un destino de Escanear a FTP, Escanear a escritorio o Escanear a carpeta de red, vaya al paso 9.

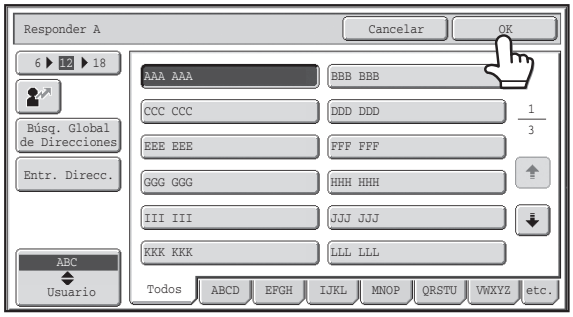
5



Para cambiar la opción "Responder A", pulse la tecla [Responder A].

Si se utiliza la autenticación de usuario, se aplicará la información del usuario que ha iniciado la sesión y, por lo tanto, "Responder A" no podrá modificarse.

6



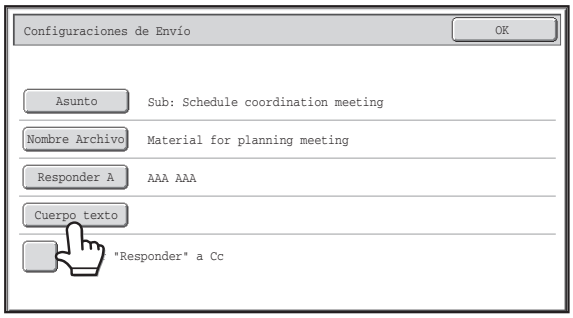
Especifique un usuario para "Responder A" y pulse la tecla [OK].

- Pulse la tecla que desea utilizar para "Responder A".
- Ppuede pulsar la tecla [Búsq. Global de Direcciones] para especificar un usuario almacenado en la libreta de direcciones global para "Responder A". También puede pulsar la tecla [Entr. Direcc.] para introducir directamente una dirección de correo electrónico.

- Para especificar la dirección de retorno, puede tocar la tecla y especifique un número de usuario que se han almacenado anteriormente mediante la opción "Lista del Usuario" en las configuraciones del sistema (administrador).
- Sólo puede seleccionarse una tecla para la dirección de retorno si se ha almacenado una dirección de correo electrónico para ese usuario en "Lista del Usuario" en las configuraciones del sistema (administrador).

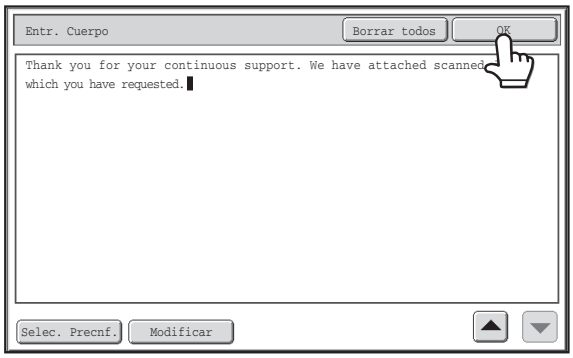
Contenido

7



Para cambiar el cuerpo del texto, toque la tecla [Cuerpo texto].

8

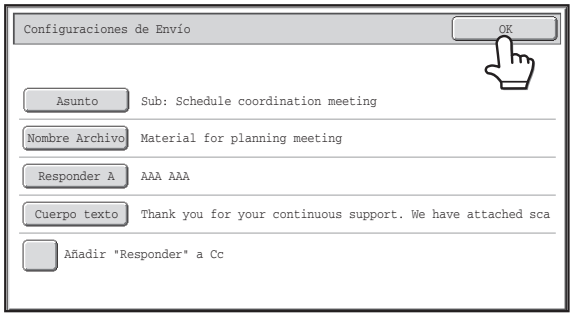


Introdúzcalo y pulse la tecla [OK].

- Para seleccionar un texto predefinido almacenado previamente en la página Web, pulse la tecla [Selec. Precnf.].
- Para introducir directamente el cuerpo del texto, pulse la tecla [Modificar].

- Pueden introducirse 1.800 caracteres. (El salto de línea cuenta como un carácter.)
- Para borrar el texto introducido, pulse la tecla [Borrar todos]. Al pulsar esta tecla, se borra inmediatamente todo el cuerpo del mensaje y no solo la línea seleccionada.
- Cada línea del texto introducido puede seleccionarse con las teclas ▼ ▲. Para editar la línea seleccionada, pulse la tecla [Modificar]. La pantalla de introducción del texto se mostrará con el texto seleccionado introducido.

9



Pulse la tecla [OK].

La casilla de verificación [Añadir "Responder" a Cc] puede activarse ☑ para enviar una copia al remitente.

Cuando se almacena texto predefinido para el asunto y nombre de archivo en las páginas Web, pueden introducirse hasta 80 caracteres.

- **Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. Núm. Mostr. de Claves Nombre de Archivo/Asunto/Cuerpo**
  El ajuste del número de teclas de asunto y nombre de archivo visualizadas en una pantalla puede cambiarse a 6, 12 o 18.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Remitente Predeterminado definido**
  Esta opción se utiliza para almacenar el nombre del remitente y la dirección de correo electrónico que se utiliza cuando no se selecciona ningún remitente.

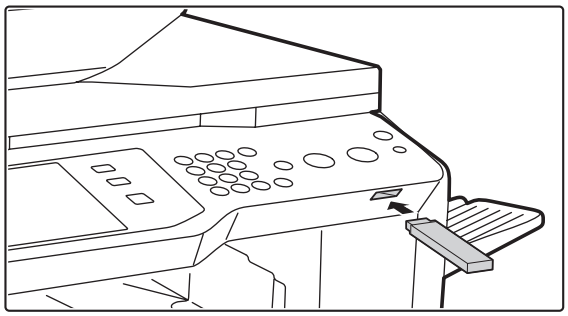
Contenido

ENVIAR UNA IMAGEN EN MODO DE MEMORIA USB

Siga los pasos descritos a continuación para enviar una imagen escaneada a un dispositivo de memoria USB disponible en el mercado que se ha conectado a la máquina. De este modo, el archivo se almacena en el dispositivo USB.

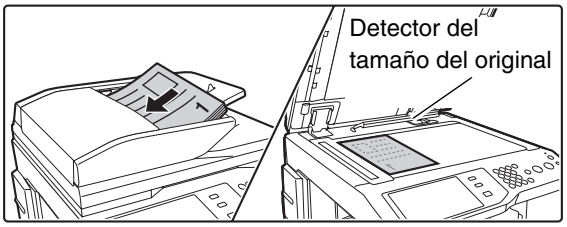
- Póngase en contacto con su representante o distribuidor para saber qué dispositivos de memoria USB pueden utilizarse.
- Cuando se configura una dirección predeterminada en "Conf. Dirección Predeterminada" en la configuración del sistema (administrador), el modo no puede modificarse. Para cambiar al modo de escaneado para memoria USB, pulse la tecla [Cancelar] en el panel táctil y siga los pasos que se muestran a continuación.

1



Conecte la memoria USB al conector USB (tipo A) en la máquina.

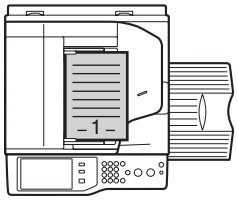
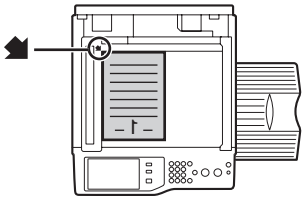
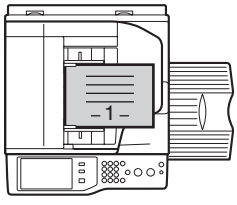
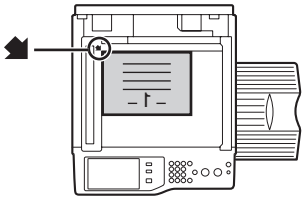
2



Coloque los originales.

No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si se cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

- Para colocar los originales, oriéntelos del modo mostrado más abajo.

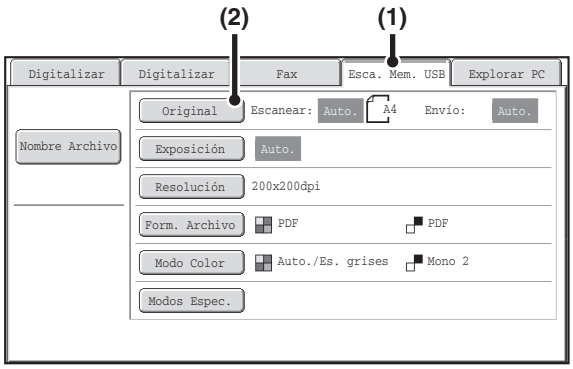
Originales	Bandeja del alimentador de documentos Coloque el documento original mirando hacia arriba.	Cristal de exposición Coloque el documento original mirando hacia abajo y alinee la esquina con la punta de la flecha en la esquina superior izquierda de la escala del cristal de exposición.
Orientación vertical*		
Orientación horizontal		

* Para colocar un original grande con orientación vertical, colóquelo según se muestre en "Orientación horizontal" y especifique la orientación de colocación en el paso 4.

- Coloque los documentos de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2") en orientación vertical ( ). Si los coloca en orientación horizontal ( ), se detectará un tamaño incorrecto. Para un original de tamaño A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), introduzca el tamaño manualmente.
- Los originales no pueden escanearse sucesivamente desde el alimentador automático de documentos y el cristal de exposición y enviarse en una transmisión única.

Contenido

3



Cambie al modo de memoria USB y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

(1) Pulse la ficha [Esca. Mem. USB]

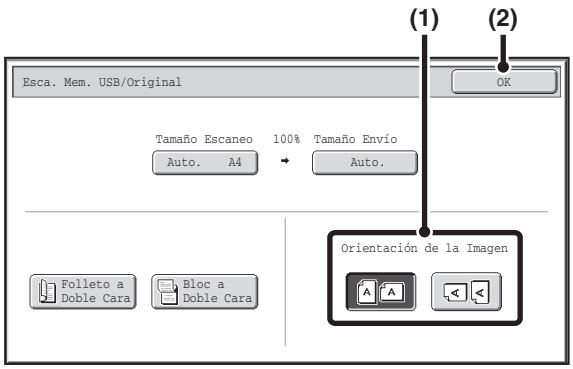
Si la ficha [Esca. Mem. USB] no aparece, toque la ficha [ ] para mover la pantalla.

(2) Pulse la tecla [Original].

- Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino.
- Si se ha definido anteriormente un destino de otro modo, se mostrará un mensaje cuando cambie al modo Memoria USB indicando que la configuración del destino se borrará. Pulse la tecla [OK] en la pantalla del mensaje y continúe en el paso siguiente.
- Los ajustes actuales de las teclas [Original], [Exposición], [Resolución], [Form. Archivo] y [Modo Color] se muestran a la derecha de cada tecla. Para cambiar un ajuste, toque la tecla correspondiente.

☞ ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) (página 5-51), ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO DEL ORIGINAL Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Agrandar/Reducir) (página 5-52), CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL (página 5-58), MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (página 5-60), CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVO (página 5-61), CAMBIAR EL MODO DE COLOR (página 5-65), MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

Para hacer que el original se escanee en la dirección correcta (la orientación del borde superior del original que se muestra en la parte superior de la pantalla), especifique la orientación en la que se situó el original en el paso 2.

(1) Pulse la tecla de orientación apropiada.

Si el borde superior del original está arriba, pulse la tecla [ ]. Si el borde superior del original está en la izquierda, pulse la tecla [ ].

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla del paso 3.

La orientación del original está definida inicialmente en [ ]. Si el original se ha colocado con el borde superior hacia arriba, este paso no es necesario.

Contenido

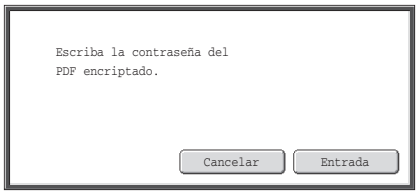
5 Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si el documento original se coloca en el cristal de exposición, aparece la tecla [Read-End] en el panel táctil. Si el original sólo tiene una página, vaya al paso 7. Para escanear más páginas, vaya al paso siguiente.
- Si el original se ha insertado en la bandeja del alimentador de documentos, sonará un pitido cuando se complete el escaneado y se iniciará la transmisión. Continúe en el paso 8.

No desconecte la memoria USB hasta que aparezca el mensaje "Se ha completado el envío de datos." en el panel táctil.

- Para escanear a todo color, pulse la tecla [INICIO COLOR]. Para escanear en blanco y negro, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Si el modo de color de la tecla [INICIO COLOR] está configurado en [Auto], el color del original se detectará automáticamente y se efectuará un escaneado a todo color, en escala de grises o en Mono2.
- Si el tipo de archivo es [Encrip. PDF], aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña cuando se pulse la tecla [INICIO].

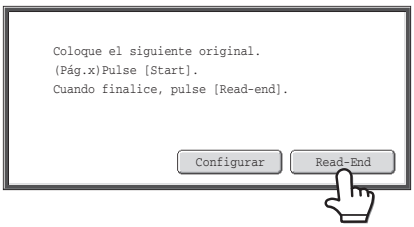


Pulse la tecla [Entrada] para abrir la pantalla del teclado, introduzca la contraseña (32 caracteres como máximo) y pulse la tecla [OK]. El destinatario debe utilizar la contraseña introducida aquí para abrir el archivo PDF cifrado.Para cancelar el PDF cifrado, pulse la tecla [Cancelar]. Aparecerá la pantalla de configuración de formato para permitirle cambiar el tipo de archivo. Seleccione un nuevo tipo de archivo y pulse la tecla [INICIO] para iniciar la transmisión.

6 Si el documento original se ha colocado en el cristal de exposición, sustitúyalo por el siguiente original y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Repita hasta que se hayan escaneado todos los originales.

7 Pulse la tecla [Read-End].

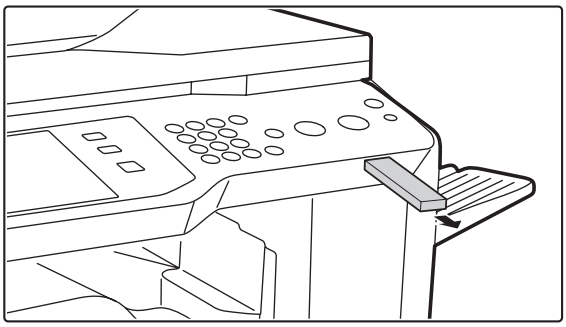


Sonará un pitido para indicar que la operación se ha completado.
Abra el alimentador automático de documentos y retire el original.

- Si, tras la aparición de la pantalla de confirmación, no se lleva a cabo ninguna acción durante un minuto, la operación de escaneo finalizará de forma automática y la transmisión se reservará.
- Para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneo y el tamaño de envío de cada página original escaneada pulse la tecla [Configurar]. No obstante, cuando se utiliza "Perf. Tarjeta" en modos especiales, sólo se puede cambiar la exposición al escanear las páginas pares de los originales.

Contenido

8



Cuando aparezca el mensaje "Se ha completado el envío de datos." en el panel táctil, desconecte la memoria USB.

No desconecte la memoria USB mientras aparezcan los mensajes "Procesando datos" o "Enviando datos." en el panel táctil.

- Cuando se ha completado la transmisión a la memoria USB, se muestra el siguiente mensaje: "Se ha completado el envío de datos.". Tras un breve intervalo, el mensaje desaparecerá y volverá a mostrarse la pantalla inicial del modo de envío de imagen. (La pantalla inicial del modo de envío de imagen es la pantalla que aparece cuando se toca la tecla [ENVIAR IMAGEN].)
- **Si la memoria USB se llena durante el escaneado...**
  Aparecerá un mensaje y la operación de escaneo se detendrá. Los datos escaneados no se almacenarán. No obstante, si el formato de archivo se define a JPEG y se activa la casilla de verificación [Páginas específicas por archivo], los archivos cuyo escaneado haya finalizado se almacenarán en la memoria USB.

- **Para cancelar el escaneado...**
  Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.
- **Para cancelar el escaneado a la memoria USB...**
  Mientras los datos escaneados se almacenan en la memoria USB, se mostrará el mensaje "Enviando datos." y la tecla [Cancelar] aparecerá en el panel táctil. Para cancelar la operación de almacenamiento, pulse la tecla [Cancelar].

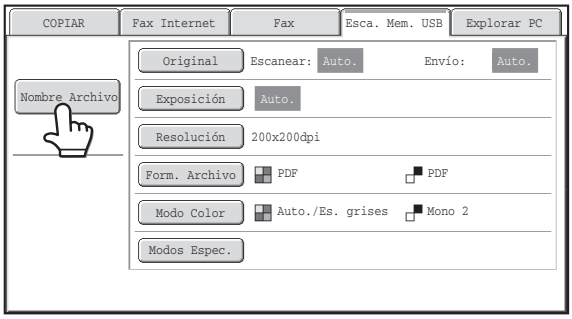
- **Configuración del sistema: Compro. Disp. USB (página 7-25)**
  Esta opción se utiliza para comprobar la conexión de un dispositivo USB a la máquina.
- **Configuración del sistema (Administrador): Conf. del Escaneo**
  Esta opción se utiliza para definir el modo de color y el formato de archivo predeterminados.
- **Configuración del sistema (Administrador): Desactivar la Función de Escaneo**
  La utilización de los modos de escaneado de PC y de memoria USB puede estar prohibida.

Contenido

ESPECIFICAR EL NOMBRE DE ARCHIVO

El nombre de archivo puede introducirse directamente cuando se realiza una transmisión de escaneado.

- Si no se especifica el nombre de archivo, se utilizan los ajustes de la página Web.
- Para saber cómo introducir texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".



Toque la tecla [Nombre Archivo]. Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca el nombre de archivo y pulse la tecla [OK].

Para comprobar el nombre de archivo introducido, toque otra vez la tecla [Nombre Archivo] en la pantalla inicial.

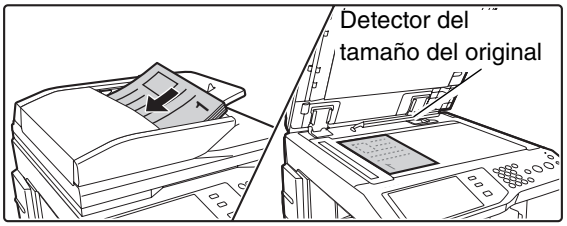
Contenido

ENVIAR UN FAX EN EL MODO INTERNET FAX

A continuación, se explica el procedimiento básico para enviar un fax con el modo de fax internet. Este proceso también sirve para realizar una transmisión mediante SMTP directo.

Cuando se configura una dirección predeterminada mediante "Conf. Dirección Predeterminada" en la configuración del sistema (administrador), no puede cambiarse el modo ni modificarse o añadirse destinos. Para cambiar al modo Fax Internet, pulse la tecla [Cancelar] en el panel táctil y siga los pasos que se muestran a continuación.

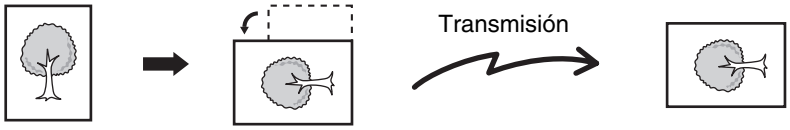
1



Coloque los originales.

- Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.
- No coloque ningún objeto debajo del detector del tamaño del original. Si se cierra el alimentador automático de documentos con un objeto debajo, puede que se dañe la placa del detector de tamaño de originales y que se impida una detección correcta del tamaño del documento.

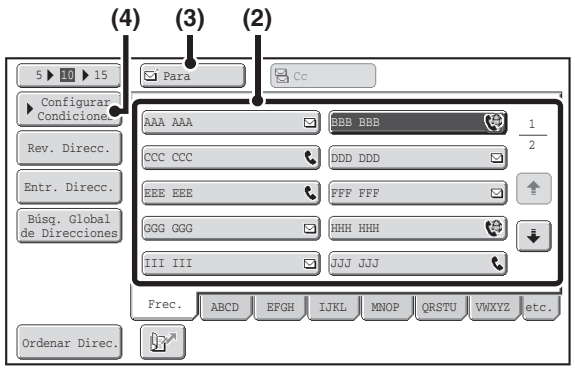
- Coloque los documentos de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2") en orientación vertical ( ). Si los coloca en orientación horizontal ( ), se detectará un tamaño incorrecto. Para un original de tamaño A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), introduzca el tamaño manualmente.
- **Rotación de la imagen**
  Los originales de tamaño A4, B5R y A5R (8-1/2" x 11" y 5-1/2" x -1/2"R) se rotan 90 grados y se transmiten en la orientación de A4R, B5 o A5 (8-1/2" x 11"R o 5-1/2" x 8-1/2"). (Los originales de tamaño A4R, B5 y A5 (8-1/2" x 11"R y 5-1/2" x 8-1/2") no pueden rotarse para la transmisión.)



- Los originales no pueden escanearse sucesivamente desde el alimentador automático de documentos y el cristal de exposición y enviarse en una transmisión única.

Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Envío de Rotación
Esta opción se utiliza para seleccionar si se rota o no una imagen escaneada antes de su transmisión.
El ajuste predeterminado es: rotar A4 a A4R, B5R a B5 y A5R a A5 (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 11"R y 5-1/2" x 8-1/2"R a 5-1/2" x 8-1/2").

2



Especifique el destino.

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

(2) Toque la tecla del destino deseado.
El icono aparece en las teclas de acceso directo donde se almacenan direcciones de fax de Internet.

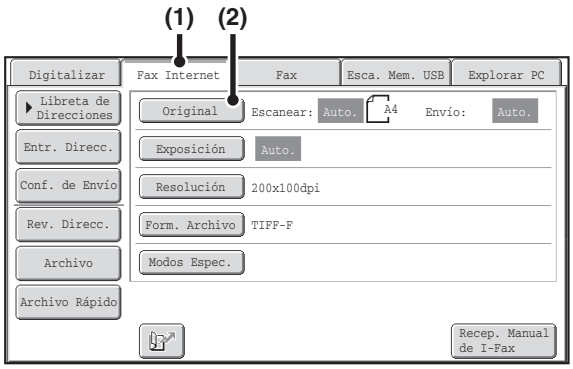
(3) Toque la tecla [Para].
Se especifica el destino.

(4) Pulse la tecla [Configurar condiciones].

- Tras pulsar una tecla de acceso directo, si se cambia la pantalla sin pulsar la tecla [Para], el destino se especifica automáticamente.
- Además de con una tecla de una pulsación, un destino también puede especificarse introduciendo un número de búsqueda. También puede especificar manualmente un destino o buscarlo en la libreta de direcciones global. Si desea obtener más información, consulte el apartado "ESPECIFICAR DESTINOS" (página 5-18).

Contenido

3



Cambie al modo Internet-Fax y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

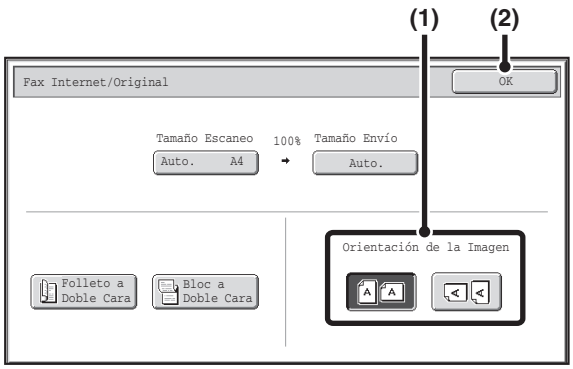
(1) Pulse la ficha [Fax Internet].

(2) Pulse la tecla [Original].

Los ajustes actuales de las teclas [Original], [Exposición], [Resolución] y [Form. Archivo] se muestran a la derecha de cada tecla. Para cambiar un ajuste, toque la tecla correspondiente.

☞ ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) (página 5-51), ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO DEL ORIGINAL Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Agrandar/Reducir) (página 5-52), CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL (página 5-58), MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (página 5-60), CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVO (página 5-61), MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

Cuando especifique la orientación de la imagen que se va a transmitir, indique la orientación del original colocado en el paso 1.

(1) Pulse la tecla de orientación apropiada.

Si el borde superior del original está arriba, pulse la tecla . Si el borde superior del original está en la izquierda, pulse la tecla .

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla del paso 2.

La orientación del original está definida inicialmente en . Si el original se ha colocado con el borde superior hacia arriba, este paso no es necesario.

5

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si el documento original se coloca en el cristal de exposición, aparece la tecla [Read-End] en el panel táctil. Si el original sólo tiene una página, vaya al paso 7. Para escanear más páginas, vaya al paso siguiente.
- Si el original se ha insertado en la bandeja de alimentación de documentos, sonará un pitido cuando se complete el escaneado y se efectuará la transmisión.

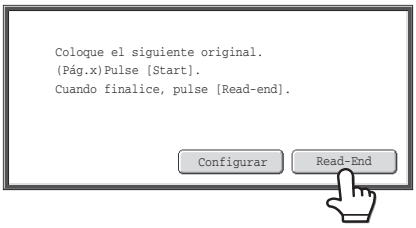
6

Si el documento original se ha colocado en el cristal de exposición, sustitúyalo por el siguiente original y pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Repita hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Contenido

7



Pulse la tecla [Read-End].

Sonará un pitido para indicar que la operación se ha completado.
Abra el alimentador automático de documentos y retire el original.

- Si, tras la aparición de la pantalla de confirmación, no se lleva a cabo ninguna acción durante un minuto, la operación de escaneo finalizará de forma automática y la transmisión se reservará.
- Para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneo y el tamaño de envío de cada página original escaneada se puede tocar la tecla [Configurar]. No obstante, cuando se utiliza "2en1" o "Perf. Tarjeta" en modos especiales, sólo se puede cambiar la exposición al escanear las páginas pares de los originales.

- Una vez escaneados todos los documentos originales, se mostrará el mensaje "Trabajo almacenado." junto a un número de control del trabajo. Este número puede utilizarse para localizar el trabajo en el Informe de Transacción o en el Informe de Actividad de Envío de Imagen. Si el trabajo es una retransmisión, este número también aparecerá en la tecla del trabajo en la pantalla de estado de los trabajos. Por este motivo, resulta útil anotar el número para comprobar el resultado.
- Si la memoria se llena mientas se están escaneando los originales, aparecerá un mensaje y la operación de escaneo se detendrá.
- **Almacenamiento de una firma de correo**
  Puede hacer que se añada automáticamente texto predefinido al final de los mensajes de correo electrónico a modo de firma de correo. Esta función es de gran utilidad cuando desea que una política empresarial u otro texto predefinido aparezca al final de los mensajes de correo electrónico. Para almacenar texto para la firma de correo, haga clic en [Configuración de la Aplicación], a continuación, en [Configuración del Escáner de Red] y finalmente en [Configuración de Administración] del menú de la página Web. (Se requieren derechos de administrador.) Pueden introducirse hasta 900 caracteres. (La firma de correo no se incluye en el número máximo de caracteres que se pueden introducir en el mensaje de correo electrónico.)
  Utilice la "Preconf. Firma de Correo" en la configuración del sistema (administrador) para especificar si desea que se añada una firma de correo.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

- **Configuración del sistema (Administrador): Ajustes de Envío de I-Fax**
  Esta opción se utiliza para seleccionar los ajustes de transmisión de Internet-Fax, como el ajuste de informe de recepción, el ajuste de rotación, de restricción del tamaño y de datos adjuntos con información del remitente.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Preconf. Firma de Correo**
  Utilice esta configuración para especificar si desea que se añada una firma de correo al final de los mensajes de correo electrónico. La firma de correo no se encuentra añadida de forma predeterminada.

Contenido

CAMBIAR EL ASUNTO, EL NOMBRE DE ARCHIVO Y EL CUERPO DEL TEXTO

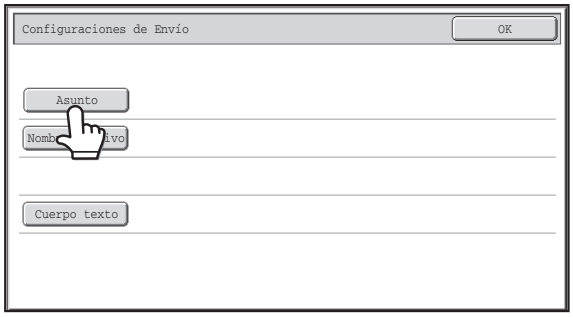
El asunto, nombre de archivo y el cuerpo del texto pueden modificarse cuando se realiza una transmisión de fax de Internet. Pueden seleccionarse elementos predefinidos o introducirse texto directamente.

- Si el asunto y el nombre de archivo no se modifican, se utilizan los ajustes de la página Web.
- Las opciones para el asunto, el nombre de archivo y el cuerpo del texto se configuran haciendo clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración del Escáner de Red] en el menú de la página Web.
- Para saber cómo introducir texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

1 **Toque la tecla [Configuración de envío] en la pantalla inicial.**

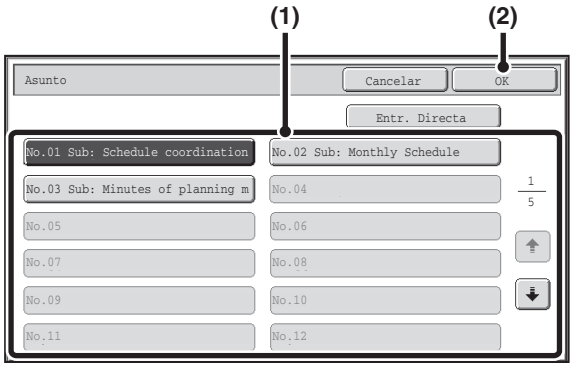
☞ PANTALLA INICIAL (página 5-9)

2



Para cambiar el asunto, pulse la tecla [Asunto].

3



Introduzca el asunto.

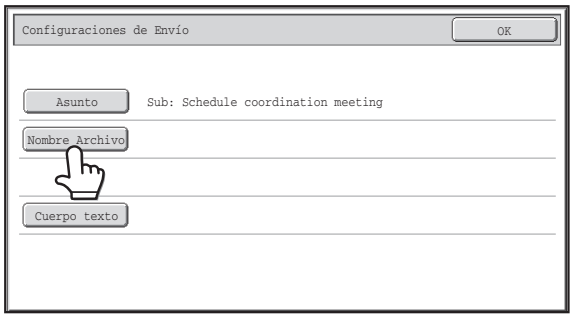
(1) Pulse una tecla de texto predefinido.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Si desea introducir el texto directamente, pulse la tecla [Entr. Directa] para abrir la pantalla de introducción del texto. Introdúzcalo y pulse la tecla [OK].
- Puede modificar el texto predefinido de una tecla pulsando dicha tecla junto con la tecla [Entr. Directa]. Aparecerá una pantalla de introducción de texto con el texto actual seleccionado. (Cuando se almacena un destino utilizando las páginas Web, se pueden introducir hasta 80 caracteres. Pero en el panel táctil solo pueden especificarse 54 caracteres.)

Contenido

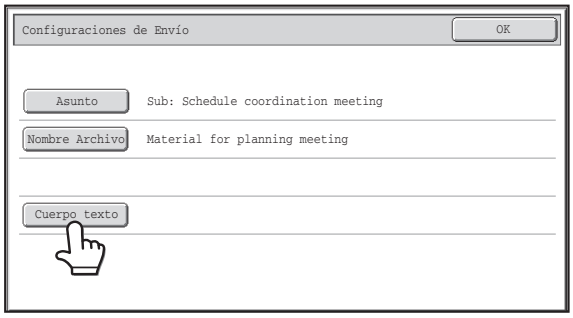
4



Para modificar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre Archivo].

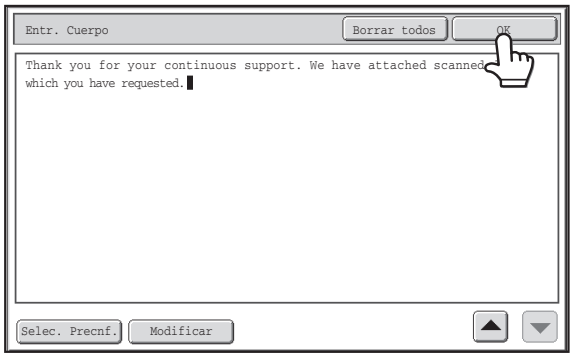
El nombre de archivo se introduce del mismo modo que el asunto.

5



Para cambiar el cuerpo del texto, toque la tecla [Cuerpo texto].

6



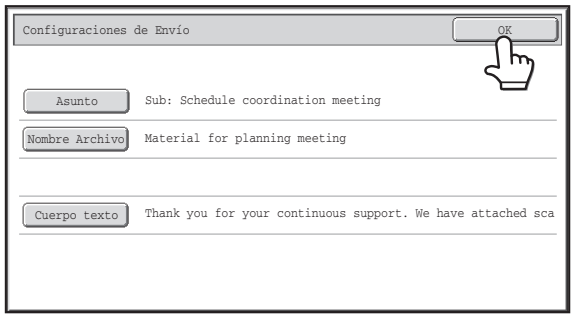
Introdúzcalo y pulse la tecla [OK].

- Para seleccionar un mensaje predefinido almacenado previamente en la página Web, pulse la tecla [Selec. Precnf.].
- Para introducir directamente el mensaje, pulse la tecla [Modificar].

- Pueden introducirse 1.800 caracteres. (El salto de línea cuenta como un carácter.)
- Para borrar el texto introducido, pulse la tecla [Borrar todos]. Al pulsar esta tecla, se borra inmediatamente todo el cuerpo del mensaje y no solo la línea seleccionada.
- Cada línea del texto introducido puede seleccionarse con las teclas ▼ ▲. Para editar la línea seleccionada, pulse la tecla [Modificar]. La pantalla de introducción del texto se mostrará con el texto seleccionado introducido.

Contenido

7



Pulse la tecla [OK].

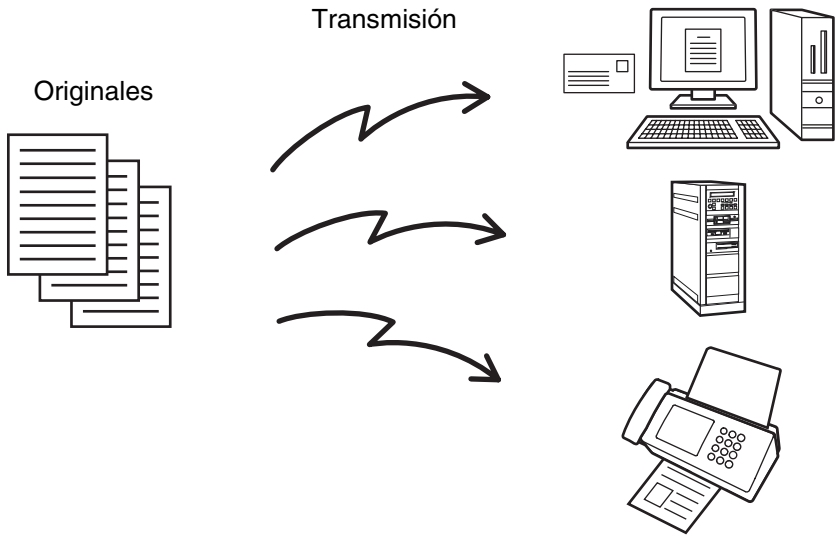
Cuando se almacena texto predefinido para el asunto y nombre de archivo en las páginas Web, pueden introducirse hasta 80 caracteres.

Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. Núm. Mostr. de Claves Nombre de Archivo/Asunto/Cuerpo
El ajuste del número de teclas de asunto y nombre de archivo visualizadas en una pantalla puede cambiarse a 6, 12 o 18.

Contenido

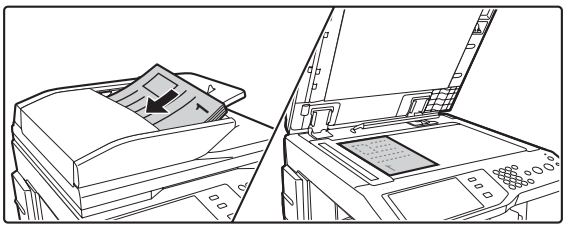
ENVIAR LA MISMA IMAGEN A MÚLTIPLES DESTINOS (Retransmisión)

Puede enviar en una vez la misma imagen escaneada a varios destinos de modos de escaneado distintos, fax internet y fax. Pueden seleccionarse hasta 500 destinos en un proceso de multienvío.



Si emplea con frecuencia la retransmisión para enviar imágenes al mismo grupo de destinos, resulta útil almacenar dichos destinos en una tecla de grupo.

1

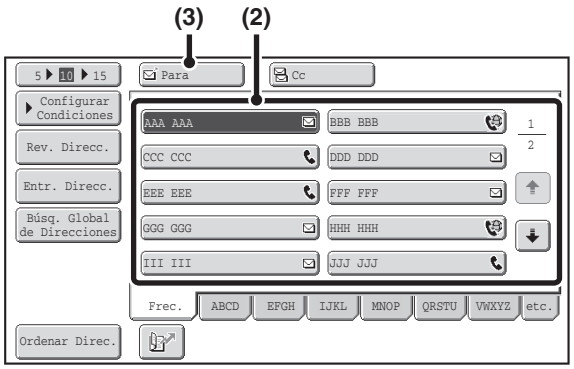


Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Contenido

2



Especifique el destino.

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

(2) Toque la tecla de una pulsación correspondiente al destino deseado.

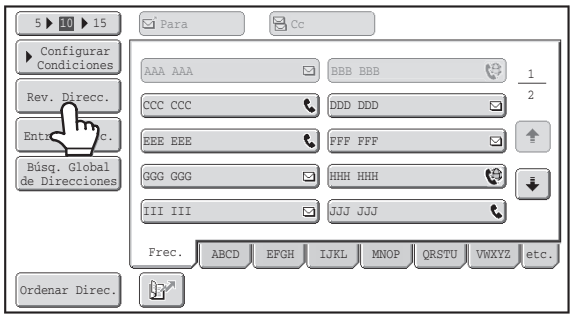
(3) Toque la tecla [Para].

Se especifica el destino.

(4) Repita los pasos (2) y (3) hasta que se seleccionen todos los destinos.

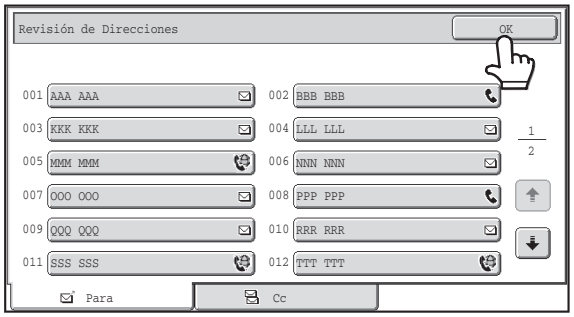
- Para añadir destinatarios de copia o copia oculta, seleccione un destinatario y pulse la tecla [Cc] o la tecla [Bcc].
- Si se habilita la opción "Entre la clave de direc. en configuración relé" en la configuración del sistema (administrador), pulse la tecla [Sig. Dirección] antes de especificar el siguiente destino.
- Las teclas de acceso directo que no se pueden utilizar para una retransmisión se encuentran difuminadas para evitar que se seleccionen.
- Si se especifica una dirección de Escanear a FTP (hipervínculo) en una retransmisión, la transmisión de correo electrónico de hipervínculo no se producirá.
- Si emplea con frecuencia la retransmisión para enviar imágenes al mismo grupo de destinos, resulta útil almacenar dichos destinos en una tecla de grupo.

3



Toque la tecla [Rev. Direcc.].

4



Compruebe los destinos y pulse la tecla [OK].

Si la transmisión incluye destinos de copia o de copia oculta, pulse la ficha [Cc] o la ficha [Bcc] para comprobar esos destinos.

Para cancelar un destino específico...

Toque la tecla de una pulsación del destino que desea cancelar. Aparecerá un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí].

☞ COMPROBAR Y BORRAR LOS DESTINOS SELECCIONADOS (página 5-20)

Contenido

5

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

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Cuando haya escaneado una página, sustitúyala por la siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Si se incluyen destinos de Internet-Fax o de fax en el multienvío, la tecla [INICIO COLOR] no podrá pulsarse. El escaneado se efectuará en Mono 2.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

Contenido

RETRANSMISIONES QUE INCLUYEN DESTINOS DE INTERNET FAX

Cuando una retransmisión incluye destinos del modo de escaneado y del modo Internet-Fax, se concede prioridad a los ajustes del modo Internet-Fax (orientación del original y otros ajustes varios). Cuando realice este tipo de retransmisión, deberá tener en cuenta la información siguiente.

Orientación del original		La orientación del modo Internet-Fax tiene prioridad. Cuando se habilita la opción "Configuración de Envío de Rotación" en la configuración del sistema (administrador), la imagen se rota 90 grados. Por este motivo, puede que en algunos casos la imagen no se muestre en la orientación correcta.
Tamaño Envío		Cuando el formato de archivo se define en [TIFF-S] en el modo Internet-Fax, la transmisión sólo es posible con el tamaño A4R (8-1/2" x 11"R).
Ajustes		Se concede prioridad a los ajustes de Internet-Fax.
Resolución		Cuando el formato de archivo se define en [TIFF-S] en el modo Internet Fax y se selecciona un ajuste de alta resolución en el modo de escaneado, la resolución se modificará a [200X200dpi].
Modo de compresión del archivo		El modo de compresión cambiará al modo de compresión definido en la opción "Modo de compresión en retransmisión" en la configuración del sistema (administrador).
Escaneado en color		El escaneado se efectuará en Mono2 independientemente de la configuración del modo de color.
Modos Espec.	**2en1**	Esta opción no puede seleccionarse en el modo de escaneado; sin embargo, si se selecciona en el modo de Internet-Fax, también se aplicará a los destinos de escaneado.
Tamaño del archivo de escaneado		Si se realiza una retransmisión que incluye destinos para los que se ha definido un límite de tamaño de datos adjuntos mediante la opción "Establecer un número máximo de datos de envío (E-Mail)" o "Tamaño máx.de los datos adjuntos (FTP/Escritorio/Carpeta de red)" en la configuración del sistema (administrador), este límite también se aplicará a aquellos destinos para los que no se ha definido ningún límite. (Se concede prioridad al ajuste de limitación de Escanear a E-mail o Fax Internet.)

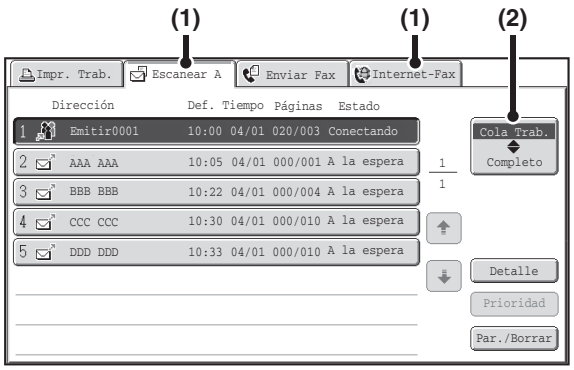
Reenvío a destinos de retransmisión fallidos

Pueden verificarse los resultados de una transmisión multienvío completa en la pantalla de estado del trabajo. Si la transmisión no ha podido realizarse a alguna de las direcciones, reenvíe la imagen a esas direcciones.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Muestre la pantalla de trabajos completados.

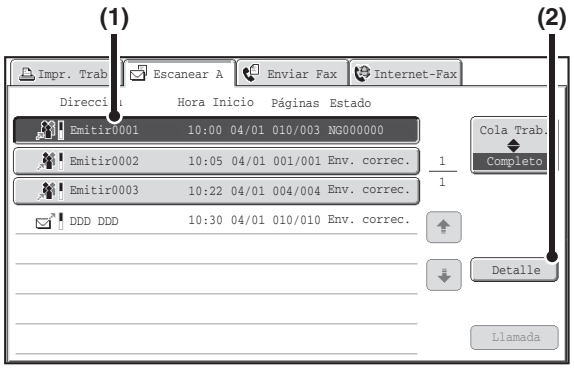
(1) Pulse la ficha del modo que desee visualizar.

(2) Toque la tecla [Completo].

Si la retransmisión incluía destinos de modos diferentes, aparecerá la misma tecla de retransmisión en cada uno de esos modos.

Contenido

3



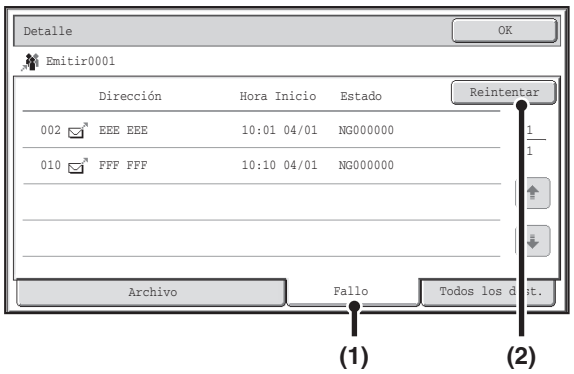
Visualice los detalles de la transmisión multienvío.

(1) Toque la tecla de la transmisión multienvío completa.

(2) Pulse la tecla [Detalle].

Aparecerá el texto "Emitirxxxx" como la dirección de la tecla del trabajo de retransmisión. El número de control del trabajo mostrado en el panel táctil una vez finalizado el escaneado, aparecerá en "xxxx".

4



Reenvíe la imagen a los destinos fallidos.

(1) Toque la pestaña [Fallo].

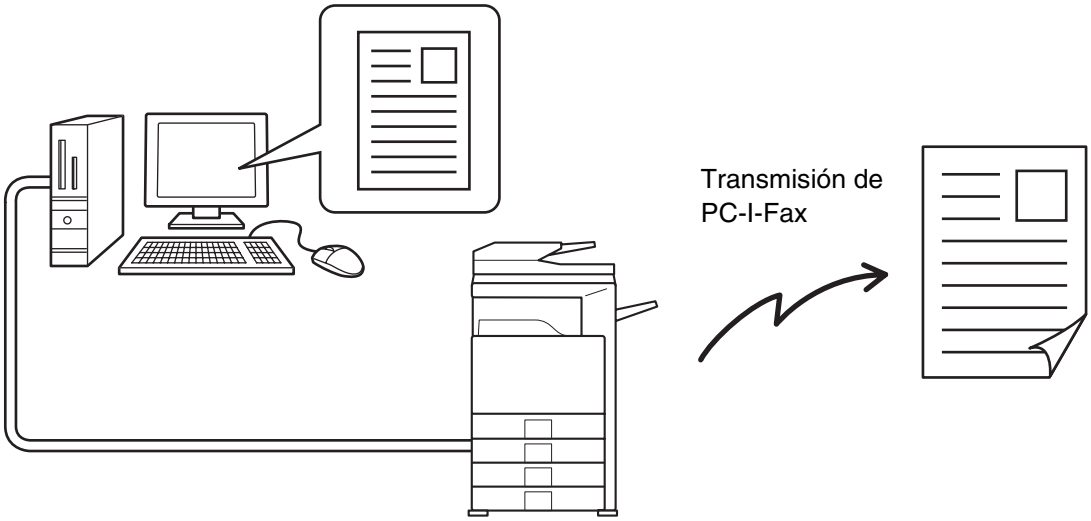
(2) Toque la tecla [Reintentar].

- Los pasos a seguir tras tocar la tecla [Reintentar] difieren según se utilice la función de archivo de documentos o no.
  Sin utilizar el archivo de documentos
  Se regresará a la pantalla básica con los destinos fallidos introducidos. Coloque el documento original y realice los pasos de la retransmisión.
  Utilizando el archivo de documentos
  Regresará a la pantalla de reenvío de archivo de documentos con los destinos fallidos introducidos. Ejecute el procedimiento de reenvío con clasificación de documento. (No es necesario escanear de nuevo el original).
- Si se toca la ficha [Todos los dest.] en (1), se visualizarán todos los destinos. Puede tocarse la tecla [Reintentar] que aparece en la pantalla para realizar un reenvío a todos los destinos.

Contenido

ENVIAR UN FAX DE INTERNET DESDE UN ORDENADOR (PC-I-Fax)

Un archivo guardado en un ordenador puede enviarse a través de la máquina como un fax de Internet (función PC-I-Fax). Los faxes de Internet se envían utilizando la función PC-I-Fax del mismo modo que se imprimen los documentos. Seleccione el controlador para PC-Fax como controlador de impresora para su ordenador y seguidamente seleccione el comando Imprimir en la aplicación de software. Se crearán los datos de imagen para la transmisión y se enviarán como un fax de Internet.



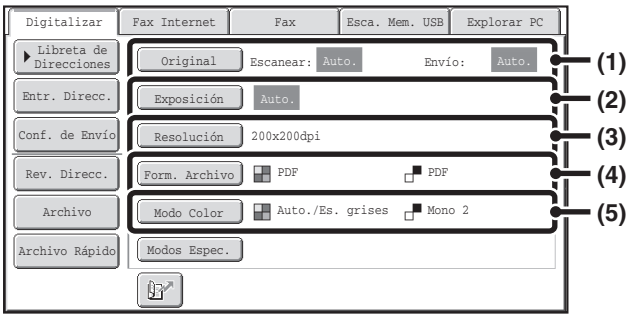
Para conocer los procedimientos para utilizar esta función, consulte la Ayuda del controlador de PC-Fax.

- Para enviar un fax de Internet mediante la función PC-I-Fax, el controlador de PC-Fax deberá estar instalado y actualizarse mediante el CD-ROM suministrado con el kit de expansión para Internet Fax. Para obtener más información, consulte la Guía de instalación del software.
- Esta función sólo se puede utilizar en un ordenador con entorno Windows.
- Esta función sólo puede utilizarse para la transmisión. Los faxes de Internet recibidos en la máquina no pueden recibirse en un ordenador conectado a la máquina.

Contenido

AJUSTES DE IMAGEN

Los ajustes para escanear el original se seleccionan en la pantalla inicial de cada modo. El estado actual de cada ajuste aparece a la derecha de la tecla utilizada para seleccionar el ajuste.



(1) Tecla [Original]

Toque esta tecla para configurar el tamaño de escaneo, el tamaño del envío y la orientación del original y seleccionar el ajuste de escaneado a doble cara.

☞ ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras) (página 5-51),
ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO DEL ORIGINAL Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Agrandar/Reducir) (página 5-52)

(2) Tecla [Exposición]

Pulse esta tecla para seleccionar la exposición del escaneado.

☞ CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL (página 5-58)

(3) Tecla [Resolución]

Pulse esta tecla para seleccionar la resolución del escaneado.

☞ MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (página 5-60)

(4) Tecla [Form. Archivo]

Toque esta tecla para cambiar el formato (tipo de archivo) del archivo de la imagen escaneada.

☞ CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVO (página 5-61)

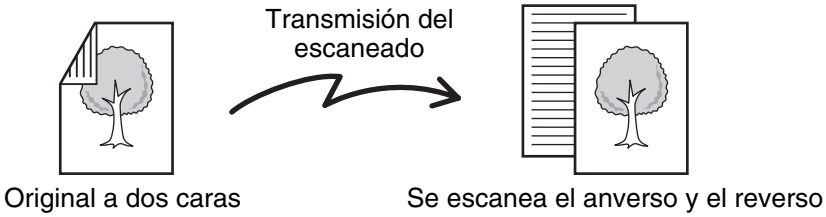
(5) Tecla [Modo Color]

Pulse esta tecla para seleccionar el modo de color del escaneado.
Esta tecla no aparece en el modo Internet-Fax.

☞ CAMBIAR EL MODO DE COLOR (página 5-65)

ESCANEAR AUTOMÁTICAMENTE AMBAS CARAS DE UN ORIGINAL (Original a dos caras)

El alimentador automático de documentos puede utilizarse para escanear automáticamente ambas caras de un original.



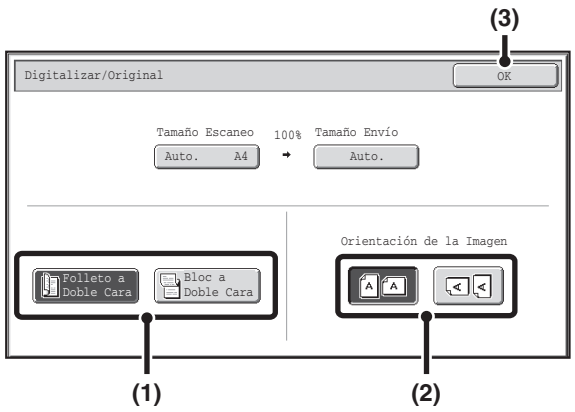
1 Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

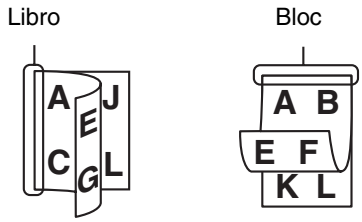
2



Indique el encuadernado del original a dos caras (libro o bloc) y especifique la orientación del original.

(1) Toque la tecla [Folleto a Doble Cara] o la tecla [Bloc a Doble Cara].

Un folleto y un bloc se encuadernan del modo mostrado más abajo.



(2) Toque la tecla [Orientación de la Imagen] apropiada.

Si no se selecciona el ajuste adecuado, la imagen no se transmitirá correctamente.

(3) Pulse la tecla [OK].

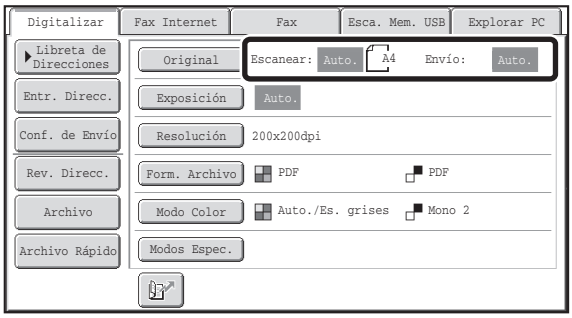
Para cancelar el escaneado a dos caras, pulse la tecla resaltada para desactivarla.

Una vez finalizada la operación de transmisión, el escaneo a dos caras se desactiva de forma automática.

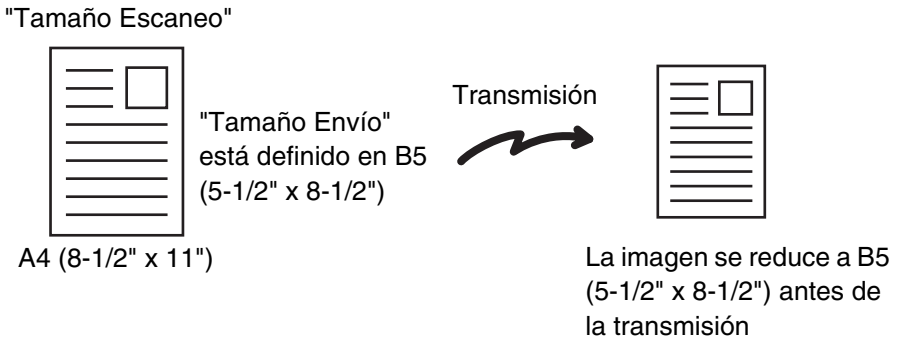
Contenido

ESPECIFICAR EL TAMAÑO DE ESCANEADO DEL ORIGINAL Y EL TAMAÑO DE ENVÍO (Agrandar/Reducir)

Una vez colocado el original, se detecta automáticamente su tamaño y se visualiza en la pantalla básica.
El tamaño del original colocado se indica como tamaño de escaneado, y el tamaño de transmisión se indica como tamaño de envío.



En la pantalla anterior, el tamaño de escaneado (original colocado) es A4 (8-1/2" x 11") y el tamaño de envío es automático. Si, por ejemplo, el tamaño de escaneado es A4 (8-1/2" x 11") y el tamaño de envío es B5 (5-1/2" x 8-1/2"), la imagen se reducirá antes de la transmisión.



- Solamente pueden detectarse automáticamente tamaños de original estándar.
  ☞ TAMAÑOS ESTÁNDAR (página 5-17)
- Si el tamaño del original no es estándar o si no se detecta correctamente, especifique manualmente el tamaño de escaneado del original.
  ☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel) (página 5-53)
  ☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante valores numéricos) (página 5-54)

Contenido

Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel)

Si el original presenta un tamaño no estándar o si desea cambiar el tamaño de escaneado, pulse la tecla [Original] para especificar el tamaño del original manualmente. Coloque el original en la bandeja del alimentador de documentos o en el cristal de exposición y siga los pasos descritos a continuación.

1 Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

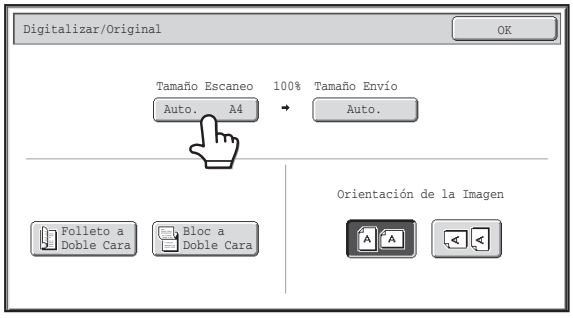
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Original].

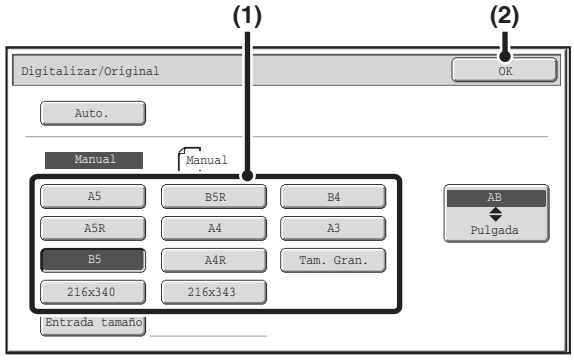
El tamaño del original detectado automáticamente aparece en la derecha de la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2 Toque la tecla [Tamaño Escaneo].



3 Especifique el tamaño de escaneo.

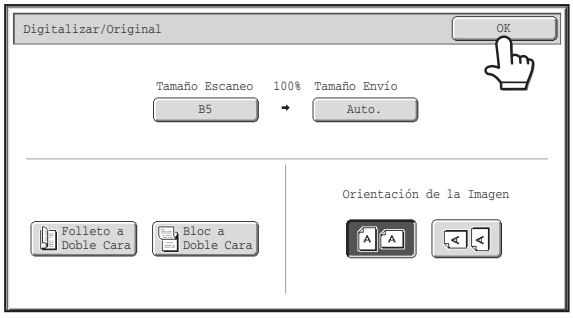


(1) Pulse la tecla apropiada de tamaño del original.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Si va a enviar un original largo, toque la tecla [Tam. Gran.]. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear un original grande. El ancho máximo que puede escanearse es de 1.000 mm (39-3/8") (el alto máximo es de 297 mm (11-5/8")).
  ☞ TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN (página 5-17)
- Para especificar un tamaño en pulgadas, pulse la tecla [AB ⬍ Pulgada] para resaltar el elemento [Pulgada] y, a continuación, especifique el tamaño de escaneado.

4 Pulse la tecla [OK].



Cuando se selecciona [Tam. Gran.], el ajuste de escaneado a dos caras y el tamaño de envío no pueden modificarse. Además cuando sólo se seleccionan destinos de escaneado para transmisión del escaneado o transmisión de metadatos, el escaneado se realizará en Mono2.

Contenido

Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante valores numéricos)

Cuando vaya a escanear un documento de tamaño no estándar, como una tarjeta, siga los pasos descritos a continuación para definir el tamaño del original. El ancho puede variar de 25 mm a 432 mm (1" a 17") y el alto puede encontrarse entre 25 mm a 297 mm (1" a 11-5/8").

1 Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

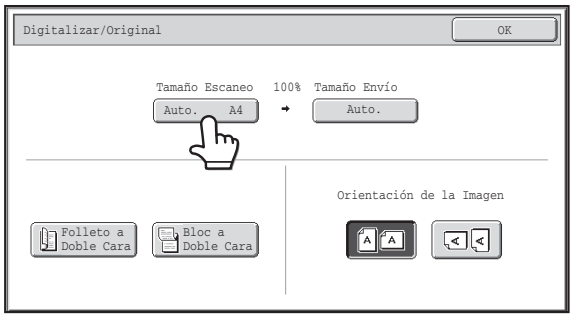
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Original].

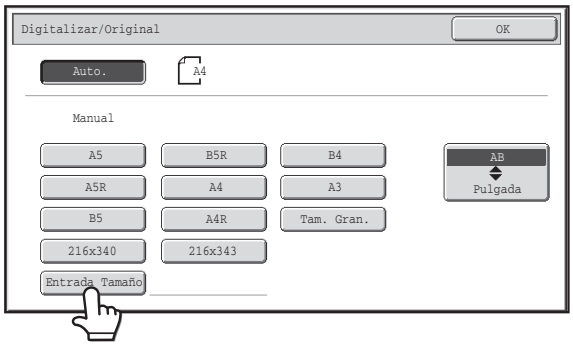
El tamaño del original detectado automáticamente aparece en la derecha de la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

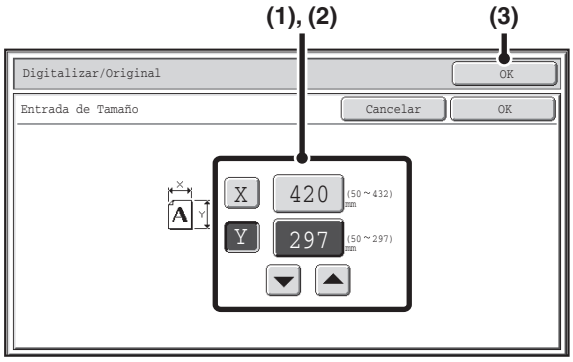
2 Toque la tecla [Tamaño Escaneo].



3 Pulse la tecla [Entrada Tamaño].



4 Introduzca el tamaño de escaneado (tamaño del original).



(1) Pulse la tecla X (ancho) para mostrar los valores numéricos y especifique el ancho.

(2) Pulse la tecla Y (alto) para mostrar los valores numéricos y especifique el alto.

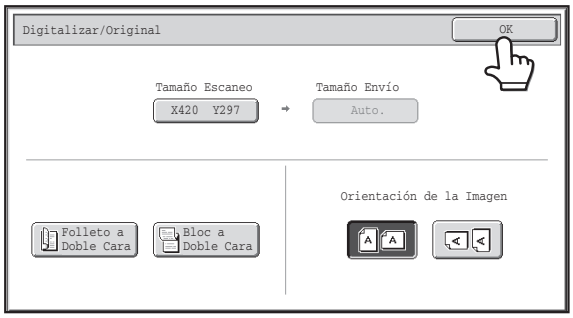
(3) Pulse la tecla [OK].

Pulse la tecla [OK] junto a la tecla [Cancelar] para completar la configuración y regresar a la pantalla del paso 3.

También puede utilizar las teclas ▼ ▲ para cambiar el número.

Contenido

5



Pulse la tecla [OK].

El tamaño especificado aparece en la tecla [Tamaño Escaneo].

- Cuando se especifica el tamaño de escaneado mediante valores numéricos, el tamaño de envío no puede definirse.
- Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, puede escanearse un original más largo de 432 mm (17") (longitud máxima 1000 mm (39-3/8")). En este caso, toque la tecla [Tam. Gran.] en la pantalla del paso 3.
  ☞ Especificar el tamaño de escaneado del original (mediante el tamaño del papel) (página 5-53)
  ☞ TAMAÑOS DE ORIGINAL SUSCEPTIBLES DE TRANSMISIÓN (página 5-17)

Especificar el tamaño de envío de la imagen

Especifique el tamaño de envío como tamaño de papel. Si se selecciona un tamaño de envío mayor que el tamaño de escaneo, la imagen se ampliará. Si se selecciona un tamaño de envío menor que el tamaño de escaneo, la imagen se reducirá.

- El tamaño de envío no puede definirse cuando se selecciona [Tam. Gran.] como tamaño de escaneado o se especifica mediante valores numéricos.
- El tamaño de envío no puede especificarse si se selecciona el formato [TIFF-S] en modo Internet-Fax. (El tamaño de envío se fija en A4R (8-1/2" x 11"R).)

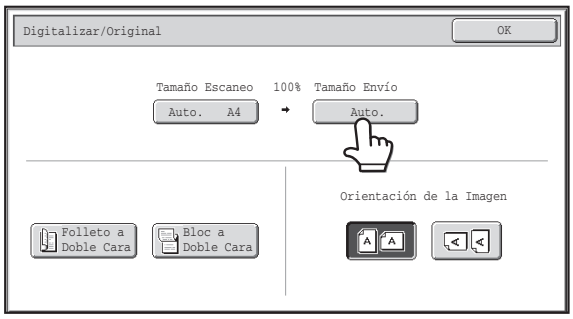
1 Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

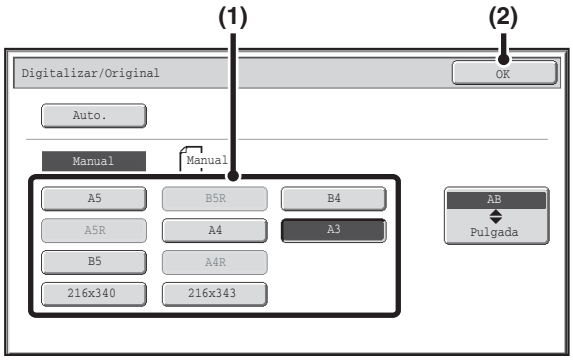
(2) Pulse la tecla [Original].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2 Toque la tecla [Tamaño Envío].



3 Especifique el tamaño de envío.



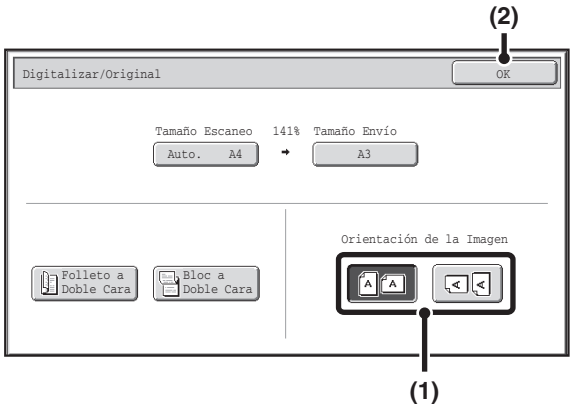
(1) Toque la tecla de tamaño de envío deseado.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Dependiendo del tamaño de papel especificado para el "Tamaño Escaneo", podría no ser posible seleccionar algunos tamaños para el "Tamaño Envío". Las teclas de tamaño que no pueden especificarse para el "Tamaño Envío" se difuminan para evitar su selección.
- Para especificar un tamaño en pulgadas, pulse la tecla [AB ⬍ Pulgada] para resaltar el elemento [Pulgada] y, a continuación, especifique el tamaño de envío.

Contenido

4



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

(1) Toque la tecla [Orientación de la Imagen] apropiada.

Si no se selecciona el ajuste adecuado cuando se envía una imagen con un porcentaje modificado, la imagen no se transmitirá correctamente.

(2) Pulse la tecla [OK].

El porcentaje de reducción o ampliación utilizado se mostrará entre "Tamaño Escaneo" y "Tamaño Envío".

Contenido

CAMBIO DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN ORIGINAL

La exposición y el tipo de imagen original pueden ajustarse mejor para que el escaneado del original sea óptimo. Consulte las siguientes tablas para seleccionar los ajustes adecuados.

Cómo seleccionar la exposición

Ajustes		Cuándo seleccionarlo
Auto.		Con esta configuración se ajusta automáticamente la exposición en las zonas claras y oscuras del original.
Manual	1-2	Seleccione este ajuste cuando el original se componga de texto oscuro.
	3	Seleccione este ajuste para un original normal (ni claro ni oscuro).
	4-5	Seleccione este ajuste cuando el original se componga de texto muy claro.

Cómo seleccionar el tipo de imagen original (Modos de escaneado, memoria USB y entrada de datos)

Ajuste		Descripción
Auto.		El tipo de imagen original se selecciona automáticamente para adaptarse al original.
Manual	Texto/Foto Impr. Fotografía	Este modo permite obtener el mejor equilibrio para escanear un original que contiene texto y fotografías impresas, como una revista o catálogo.
	Texto/Foto	Este modo permite obtener el mejor equilibrio para escanear un original que contiene texto y fotografías, como un documento de texto con una fotografía pegada.
	Texto	Utilice este modo para documentos de texto normales.
	Fotografía	Utilice este modo para escanear fotografías.
	Fotografía Impresa	Este modo es el más adecuado para escanear fotografías impresas, como las de una revista o catálogo.
	Mapa	Este modo es idóneo para escanear las tonalidades de color y detalles de precisión que presentan la mayoría de los mapas.

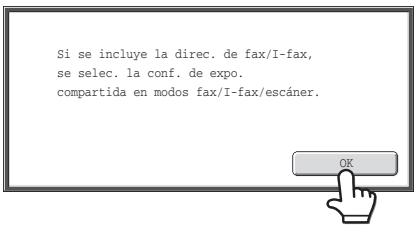
1 **Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de exposición.**

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Exposición].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2



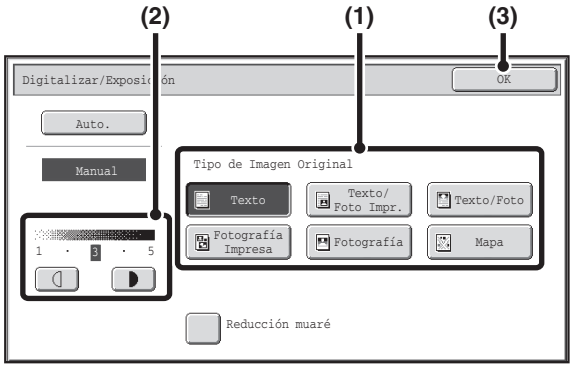
Lea el mensaje mostrado y pulse la tecla [OK].

Este mensaje no aparece en modo de memoria USB o Internet-Fax. Continúe en el paso siguiente.

Si se realiza una retransmisión que incluye destinos del modo de escaneado y destinos de Internet-Fax, los ajustes de exposición del modo Internet-Fax tendrán prioridad.

3

Modo de escaneado, modo de memoria USB, modo de entrada de datos



Seleccione la exposición y el tipo de la imagen original.

(1) Seleccione el tipo de la imagen original.

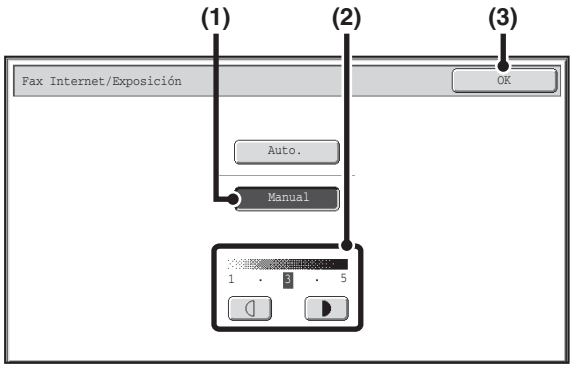
Toque la tecla del tipo de imagen original que coincida con este último.

(2) Ajuste la exposición con las teclas [◁] [▷].

La exposición se oscurece al tocar la tecla [▷] y se aclara al tocar la tecla [◁].

(3) Pulse la tecla [OK].

Modo de Internet fax



(1) Pulse la tecla [Manual].

(2) Ajuste la exposición con las teclas [◁] [▷].

La exposición se oscurece al tocar la tecla [▷] y se aclara al tocar la tecla [◁].

(3) Pulse la tecla [OK].

- En el modo Internet-Fax, no se pueden seleccionar el tipo de la imagen original y la reducción de muaré.
- Para reducir que aparezcan patrones de líneas (efecto de muaré) cuando se escanee material impreso, toque la casilla de verificación [Reducción muaré] para activarla [☑].

Si utiliza el cristal de documentos para escanear originales de páginas múltiples, puede cambiar el ajuste de la exposición cada vez que cambie de página. Si utiliza el alimentador automático de documentos, no podrá cambiar el ajuste de exposición una vez se haya empezado a escanear. (Sin embargo, cuando se utiliza el modo especial "Crear Trabajo", la exposición puede modificarse cada vez que se inserta un nuevo juego de originales.)

Configuración del sistema (Administrador): Ajustes de Exposición Predeterminados
Se utiliza para cambiar la configuración de la exposición predeterminada.

Contenido

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Pueden seleccionarse los valores de configuración de la resolución.

1 Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de imagen.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Toque la tecla [Resolución].

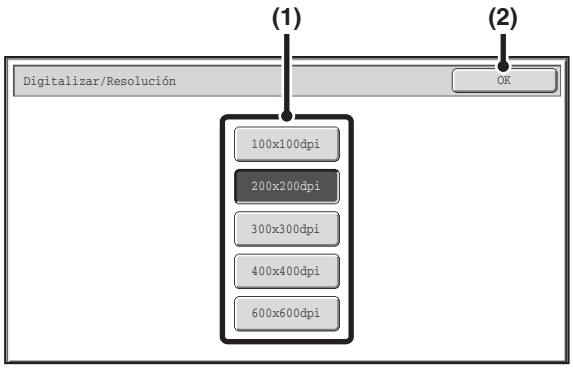
☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2 Seleccione la resolución

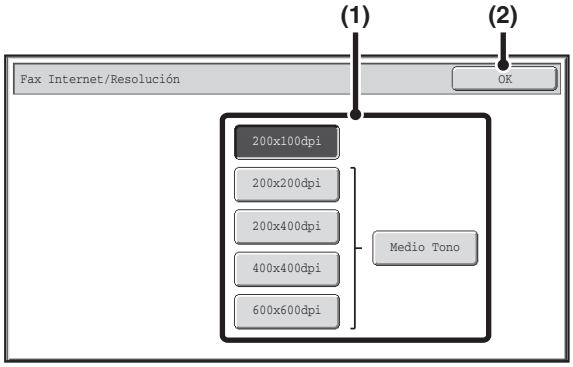
(1) Toque la tecla de la resolución deseada.

(2) Pulse la tecla [OK].

Modo de escaneado, modo de memoria USB, modo de entrada de datos



Modo de Internet fax



En el modo de Internet-Fax, se puede tocar la tecla [Medio Tono] para seleccionar medios tonos (excepto cuando está seleccionado [200X100dpi]). Cuando el original posee numerosas gradaciones de tonos luminosos y oscuros, como una fotografía o ilustración en color, los medios tonos permiten obtener una imagen más llamativa que con la transmisión normal.

Contenido

Cómo seleccionar la resolución

En originales de texto normales, 200X200dpi (200X100dpi en el modo Internet-Fax) permite obtener una imagen lo suficientemente legible. Para fotografías e ilustraciones, un ajuste de alta resolución (600X600dpi, etc.) permitirá obtener una imagen más definida. No obstante, un valor de resolución alto dará como resultado un archivo de gran tamaño y, si éste es demasiado grande, puede que la transmisión no sea posible. En este caso, reduzca el número de páginas escaneadas o adopte otras medidas para reducir el tamaño del archivo.

☞ CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVOEspecificar el tamaño de envío de la imagen (página 5-56)

- Si utiliza el cristal de documentos para escanear originales de páginas múltiples, puede cambiar el ajuste de la resolución cada vez que cambie de página. Si utiliza el alimentador automático de documentos, no podrá cambiar el ajuste de resolución una vez se haya empezado a escanear. (Sin embargo, cuando se utiliza el modo especial "CreaciónTabajos", la resolución puede modificarse cada vez que se inserta un nuevo juego de originales.)
- Cuando se selecciona el formato [TIFF-S] en el modo Internet-Fax, solamente pueden definirse los ajustes [200X100dpi] o [200X200dpi].

Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Resolución Inicial
Se utiliza para cambiar la configuración de la resolución predeterminada.

CAMBIAR EL FORMATO DE ARCHIVO

Cambie el formato (Modos de escaneado, memoria USB y entrada de datos)

El formato de archivo (tipo de archivo y modo de compresión/ratio de compresión) para enviar una imagen escaneada puede modificarse en el momento de la transmisión. Asimismo, si los originales escaneados se dividen en archivos independientes, el número de páginas por archivo puede modificarse.

El formato de archivo para enviar una imagen escaneada se especifica cuando el destino se almacena en una tecla de acceso directo; sin embargo, puede cambiar el formato en el momento de la transmisión.

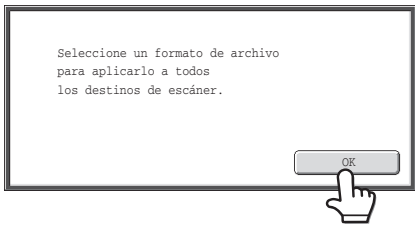
1 **Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de imagen.**

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Form. Archivo].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2



Lea el mensaje mostrado y pulse la tecla [OK].

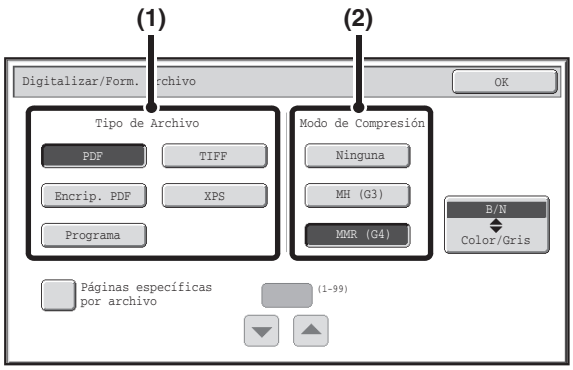
El mensaje no aparece en el modo de memoria USB. Continúe en el paso siguiente.

Contenido

3

Defina el formato.

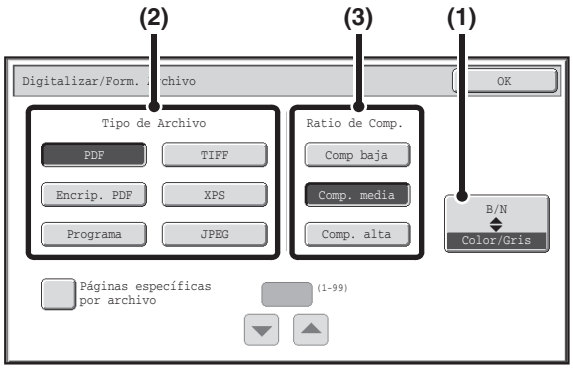
● **Escaneado en Mono2**



(1) Seleccione el tipo de archivo.

(2) Seleccione el método de compresión.

● **Escaneado en color/escala de grises**



(1) Pulse la tecla indicada para seleccionar el modo [Color / Gris].

Cuando se resalta [Color / Gris], se selecciona el modo [Color / Gris].

(2) Seleccione el tipo de archivo.

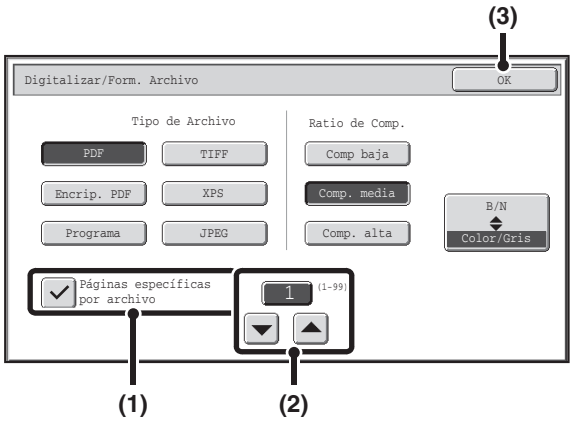
(3) Seleccione el ratio de compresión.

Una compresión alta tiene como resultado un tamaño de archivo más pequeño, aunque la calidad de imagen se reduce ligeramente.

- La tecla [Programado] no aparece en el modo de memoria USB.
- Cuando se muestra esta pantalla, aparece inicialmente la pantalla de configuración del modo [B/N].
- El formato configurado para el modo [B/N] es el formato de archivo que se utiliza cuando se pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] con el Modo B y N definido en [Mono 2].
- El formato configurado para el modo [Color / Gris] es el formato de archivo que se utiliza cuando se pulsa la tecla [INICIO COLOR] o cuando se pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] con el Modo B y N definido en [Escala grises].
- El tipo de archivo del modo [B/N] y el tipo de archivo del modo [Color / Gris] están vinculados. El tipo de archivo no puede definirse por separado para cada uno. (Cuando se selecciona [JPEG] en el modo [Color / Gris], [TIFF] se selecciona automáticamente en el modo [B/N].)

Contenido

4



Para cambiar el número de páginas por archivo, introduzca el número de páginas y salga de la configuración de formato.

(1) Pulse en la casilla de verificación [Páginas específicas por archivo] para activarla ☑.

(2) Defina el número de páginas por archivo con las teclas ▼ ▲.

(3) Pulse la tecla [OK].

- Si la casilla [Páginas específicas por archivo] no se activa ☐, se crea un archivo para todas las páginas escaneadas.
- Cuando se selecciona [Páginas específicas por archivo], se añaden números consecutivos a los nombres de archivos creados.
- Cuando se selecciona [JPEG] para el tipo de archivo, se crea un archivo para cada página (no puede crearse un archivo para varias páginas). Por este motivo, la casilla de verificación [Páginas específicas por archivo] no aparece.

Cuando se selecciona [Encrip. PDF], se mostrará una pantalla de introducción de la contraseña cuando se pulse la tecla [INICIO] para iniciar el escaneado y la transmisión.
Pulse la tecla [Entrada] en la pantalla mostrada para abrir la pantalla del teclado. Introduzca la contraseña (32 caracteres como máximo) y pulse la tecla [OK]. Se iniciará el escaneado y la transmisión.

Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Formato de Archivo Inicial
Esto ajusta la configuración predeterminada del formato de archivo para la transmisión de escáner.

Contenido

Cambie el formato (modo Internet-Fax).

El formato de archivo para enviar un fax de Internet se define generalmente en [TIFF-F]. Si la máquina de destino con Internet-Fax no admite el modo completo (sólo admite el modo simple), siga los pasos descritos a continuación para seleccionar [TIFF-S].

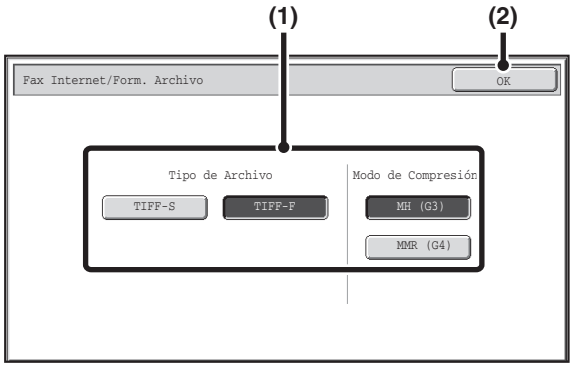
1 Cambie al modo Internet-Fax y muestre la pantalla de ajustes de formato de archivo.

(1) Pulse la ficha [Internet-Fax].

(2) Pulse la tecla [Form. Archivo].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2



Seleccione el formato de archivo.

(1) Pulse la tecla del formato deseado.

Si ha seleccionado [TIFF-F], seleccione el modo de compresión.

(2) Pulse la tecla [OK].

Cuando se selecciona [TIFF-S], los ajustes de transmisión se restringen del modo siguiente:

- Resolución: las opciones disponibles son [200X100dpi] y [200X200dpi]. Si se selecciona [TIFF-S] después de seleccionar [200X400dpi], [400X400dpi] o [600X600dpi], la resolución cambia automáticamente a [200X200dpi].
- Tamaño de envío: Siempre A4R (8-1/2" x 11"R). Si se selecciona [TIFF-S] tras modificar el tamaño de envío, el tamaño de envío cambia automáticamente a A4R (8-1/2" x 11"R). Si se escanea un tamaño superior a A4 (8-1/2" x 11"), el tamaño se reducirá automáticamente a A4R (8-1/2" x 11"R). Si se incluye este formato en una retransmisión, la imagen se transmitirá a todos los destinos en A4R (8-1/2" x 11"R).
- Modos Especiales: Cuando se selecciona un ajuste de porcentaje y se introduce el tamaño del original, no pueden utilizarse las opciones Escaneo Doble Pág., Perf. Tarjeta, 2en1 y Original Tam. Mixto.

Configuración del sistema (Administrador): Ajuste de compresión

Se utiliza para definir el modo de compresión para la transmisión de Internet-Fax.

Contenido

CAMBIAR EL MODO DE COLOR

Este procedimiento se utiliza para cambiar el modo de color utilizado para escanear el original cuando se pulsa la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Esta función no puede utilizarse en el modo Internet-Fax.

Tecla Inicio	Modo	Método de escaneado
Tecla [INICIO COLOR]	Auto	La máquina detecta si el original es en color o en blanco y negro y selecciona automáticamente el escaneado a todo color o en blanco y negro (Mono2 o escala de grises).
	Todo Color	El original se escanea a todo color. Este modo es más apropiado para originales a todo color, como catálogos.
Tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]	Mono2	Los colores del original se escanean en blanco o negro. Este modo es más apropiado para los originales compuestos por sólo texto.
	Escala grises	Los colores del original se escanean en blanco y negro como matices de gris (escala de grises).

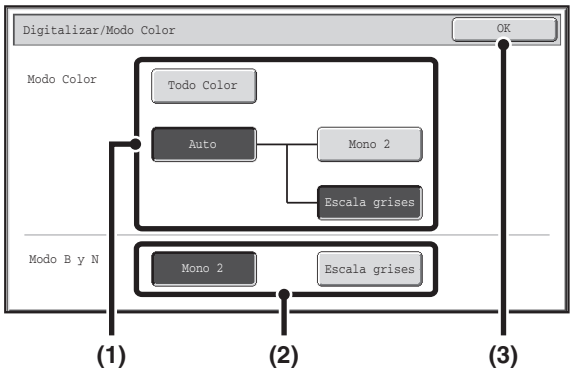
1 Seleccione el modo y muestre la pantalla de ajustes de modo de color.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modo Color].

☞ AJUSTES DE IMAGEN (página 5-50)

2



Seleccione el modo de color.

(1) Pulse la tecla del modo que desea utilizar cuando pulse la tecla [INICIO COLOR].

Puede seleccionar si el escaneado en blanco y negro tendrá lugar en el modo Mono2 o en escala de grises cuando la opción [Auto] se encuentra seleccionada y se está escaneando un original en blanco y negro. Observe que si el formato de archivo está definido en JPEG, el escaneado se efectuará en escala de grises.

(2) Pulse la tecla del modo que desea utilizar cuando pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

(3) Pulse la tecla [OK].

- **Configuración del sistema (Administrador): Conf. del Modo de Color Predet.**
  El modo de color predeterminado puede modificarse.
- **Configuración del sistema (Administrador): Desact. cambio de B/N en modo auto**
  Esto impide la configuración del escaneado del original en blanco y negro cuando la opción [Auto] se encuentra seleccionada para el modo de color.

Contenido

MODOS ESPECIALES

En esta sección se explican los modos especiales que se pueden utilizar en el modo de envío de escaneado.

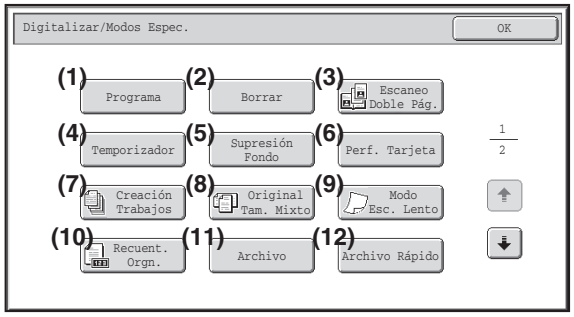
MODOS ESPECIALES

Cuando se pulsa la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial, aparece la pantalla de menú de modos especiales. El menú de modos especiales consta de dos pantallas. Pulse la tecla [↓] [↑] para cambiar entre las dos pantallas. Cuando se toca la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales, se especifican los ajustes seleccionados y vuelve a aparecer la pantalla inicial.

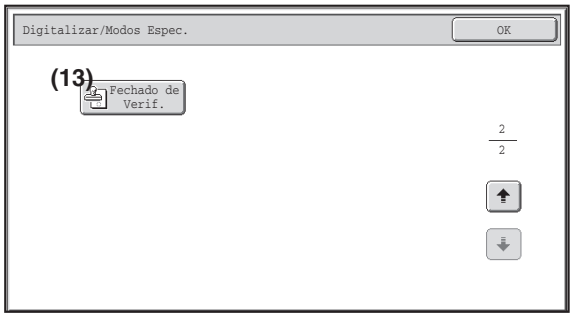
☞ Modo de Internet Fax (página 5-67)

modos de escaneo, memoria USB o entrada de datos

Primera pantalla



Segunda pantalla



(1) Tecla [Programa]*1, 2

☞ ALMACENAR OPERACIONES DE ESCANEADO (Programas) (página 5-68)

(2) Tecla [Borrar]

☞ BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar) (página 5-70)

(3) Tecla [Escaneo Doble Pág.]

☞ ESCANEAR UN ORIGINAL EN DOS PÁGINAS SEPARADAS (Escaneo Doble Pág.) (página 5-72)

(4) Tecla [Temporizador]*1

☞ ENVIAR UNA IMAGEN A UNA HORA DETERMINADA (Transmisión mediante temporizador) (página 5-74)

(5) Tecla [Supresión Fondo]

☞ CAMBIAR A BLANCO LOS COLORES CLAROS DE LA IMAGEN (Supresión Fondo) (página 5-76)

(6) Tecla [Perf. Tarjeta]

☞ ESCANEAR AMBAS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA ÚNICA PÁGINA (Perforación de Tarjeta) (página 5-78)

(7) Tecla [Creación Trabajos]

☞ ESCANEAR VARIOS ORIGINALES A LA VEZ (Creación de trabajos) (página 5-81)

(8) Tecla [Original Tam. Mixto]

☞ ESCANEAR ORIGINALES DE TAMAÑOS DIFERENTES (Original Tam. Mixto) (página 5-83)

(9) Tecla [Modo Esc. Lento]

☞ ESCANEAR ORIGINALES FINOS (Modo Esc. Lento) (página 5-85)

(10) Tecla [Recuent. Orgn.]*1

☞ COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE ORIGINALES ESCANEADOS ANTES DE LA TRANSMISIÓN (Recuent. Orgn.) (página 5-87)

(11) Tecla [Archivo]*1

Toque esta tecla para utilizar la función Archivo del modo de archivo de documentos.

(12) Tecla [Archivo Rápido]*1

Toque esta tecla para utilizar la función Archivo Rápido del modo de archivo de documentos.

(13) Tecla [Fechado de Verif.]*3

☞ SELLAR LOS ORIGINALES ESCANEADOS (Fechado de Verif.) (página 5-89)

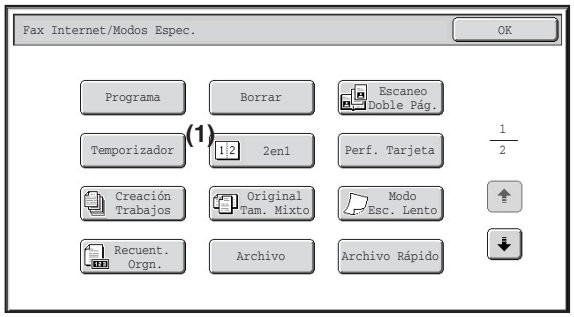
*1 No aparece en el modo de memoria USB.
*2 No aparece en el modo de entrada de datos.
*3 No aparece cuando la unidad de sellado no está instalada.
En el modo de memoria USB, esto aparece en la primera pantalla.

Contenido

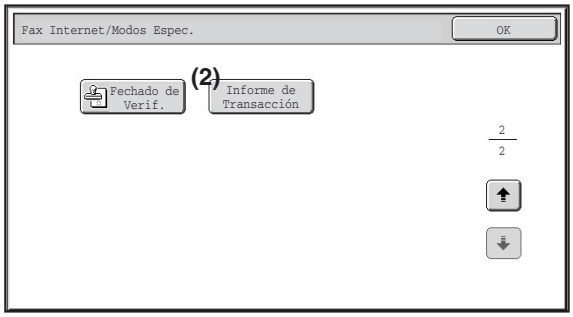
Modo de Internet Fax

Las teclas explicadas a continuación sólo se pueden utilizar en el modo de Internet-Fax. Las otras teclas son las mismas que las explicadas en "modos de escaneo, memoria USB o entrada de datos" (página 5-66).

Primera pantalla



Segunda pantalla



(1) Tecla [2en1]

☞ ENVÍO DE DOS PÁGINAS EN UNA ÚNICA PÁGINA (2en1) (página 5-91)

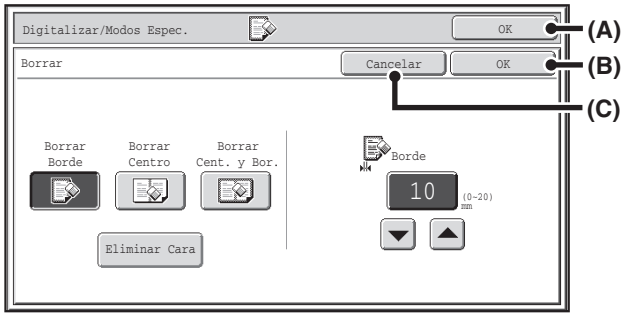
(2) Tecla [Informe de Transacción]

☞ CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSACCIÓN (Informe de Transacción) (página 5-94)

Los modos especiales pueden combinarse generalmente con otros modos especiales; no obstante, hay algunas combinaciones que no son posibles. Si se selecciona una combinación no permitida, aparecerá un mensaje en el panel táctil.

Tecla [OK] y tecla [Cancelar]

En algunos casos aparecerán dos teclas [OK] y una tecla [Cancelar] en las pantallas de modo especial. Las teclas se utilizan del modo siguiente:



(A) Especifique el ajuste del modo especial seleccionado y vuelva a la pantalla inicial.
(B) Especifique el ajuste del modo especial seleccionado y vuelva a la pantalla del menú de modo especial. Pulse esta tecla si desea seleccionar otras opciones de configuración de los modos especiales.
(C) Durante la selección del ajuste del modo especial, esta tecla le devuelve a la pantalla del menú de modo especial sin guardar los ajustes. Cuando se han completado los ajustes, se cancelan y le devuelve a la pantalla del menú de modo especial.

Contenido

ALMACENAR OPERACIONES DE ESCANEADO (Programas)

Un destino, los ajustes del original y las funciones pueden almacenarse en un programa. Cuando desee utilizar esos ajustes para enviar una imagen, puede recuperarlos con facilidad.
Por ejemplo, imagine que un documento de tamaño A4 (8-1/2" x 11") se escanea a un archivo y se envía a todas las sucursales de la empresa una vez al mes.

(1) Se envía un mismo documento a todas las sucursales de la empresa
(2) Cada página de un documento encuadernado se transmite sucesivamente.
(3) Las sombras de los bordes del documento se borran antes de la transmisión

Si no hay almacenado un programa de trabajo	Si hay almacenado un programa de trabajo
Especifique la dirección de cada sucursal. ↓ Seleccione Esc. Pág. Dual ↓ Seleccione los ajustes de borrado ↓ Pulse la tecla [INICIO]. Se escanean y transmiten los originales.	Pulse una tecla de un programa almacenado. ↓ Pulse la tecla [INICIO]. Se escanean y transmiten los originales.
Se necesita un tiempo considerable para enviar todos los meses los documentos, porque hay que seleccionar la configuración anterior. Además, en ocasiones podrían cometerse errores al seleccionar la configuración, resultando en transmisiones incorrectas.	Cuando se utiliza un programa, las opciones se seleccionan fácilmente con sólo pulsar la tecla registrada. Además, la transmisión se realiza en función de la configuración almacenada, por lo que no existe posibilidad de error.

- **Los programas se almacenan, editan y eliminan mediante la opción "Control de Direcciones" en la configuración del sistema. Consulte "Programa" (página 7-19) de "7. CONFIGURACIONES DE SISTEMA".**
- Los programas también se pueden almacenar en las páginas Web. Haga clic en [Programas de Trabajos] y seguidamente en [Env. Imagen], en el menú de la página Web.
- Las opciones almacenadas en un programa se mantendrán incluso después de utilizar el programa para la transmisión. Pueden utilizarse varias veces las mismas opciones para transmisión.
- En los programas pueden almacenarse los siguientes ajustes.
  Modo Envío de Imágenes: Digitalizar, Internet-Fax
  Destinos
  Configuración de imagen: tamaño de escaneado y orientación del original, escaneado dúplex, exposición, resolución
  Modos especiales: Borrar, Escaneo Doble Pág., Supresión Fondo, Creación Trabajos, Original Tam. Mixto, Escaneado Lento, Recuent. Orgn., Fechado de Verif., 2en1
- Pueden almacenarse hasta 48 programas.
- Pueden almacenarse hasta 500 destinos en un programa.
- Esta función no puede utilizarse en el modo de memoria USB o de entrada de datos.

1 Coloque los originales.

Coloque el original en la bandeja de alimentación de documentos o en el cristal de exposición según resulte más apropiado para las funciones almacenadas en el programa.

Contenido

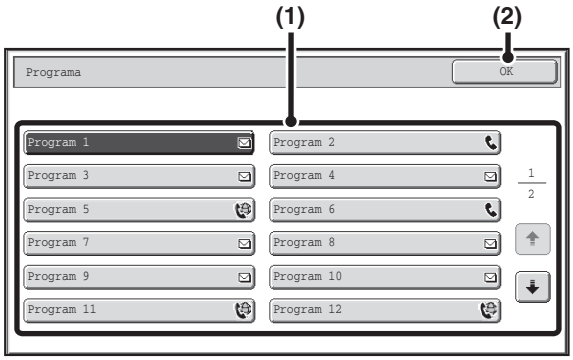
2 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(2) Pulse la tecla [Programa].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

3

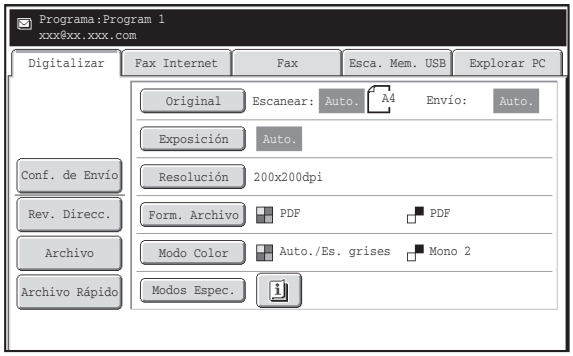


Se recupera el programa almacenado.

(1) Toque la tecla del programa deseado.

(2) Pulse la tecla [OK].

4



Seleccione la configuración adicional.

Cuando un programa está en uso, se pueden especificar además los siguientes ajustes:

- Conf. de Imagen: tamaño de escaneo original*, tamaño de envío, Form. Archivo, Modo Color
- Conf. de Envío
- Modos especiales: Transmisión con temporizador, Perf. Tarjeta, Archivo, Archivo Rápido, Informe de Transacción

* Una vez memorizado, este ajuste no puede volver a configurarse.

- La pantalla que aparece variará según el destino almacenado en el programa.
- El modo no puede cambiarse desde aquí.
- Las funciones almacenadas en el programa no pueden cancelarse aquí.

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

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Para cancelar el escaneado...

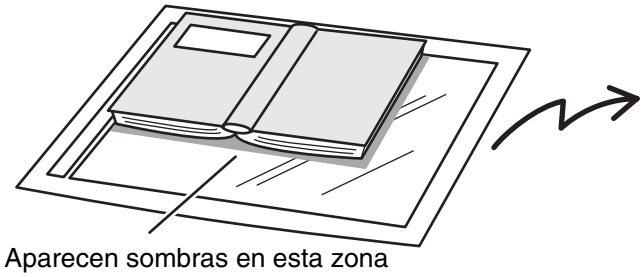
Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.

Contenido

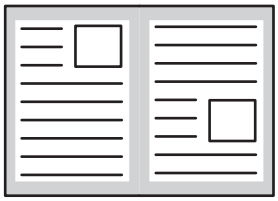
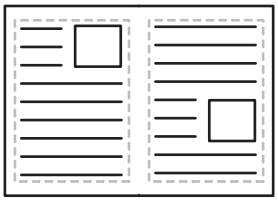
BORRADO DE SOMBRAS PERIFÉRICAS EN LA IMAGEN (Borrar)

La función de borrado se utiliza para borrar las sombras de las imágenes producidas al escanear originales gruesos o libros. (Esta función borra las partes de la imagen donde tienden a formarse sombras. La función no detecta las sombras ni las elimina exclusivamente las sombras.)

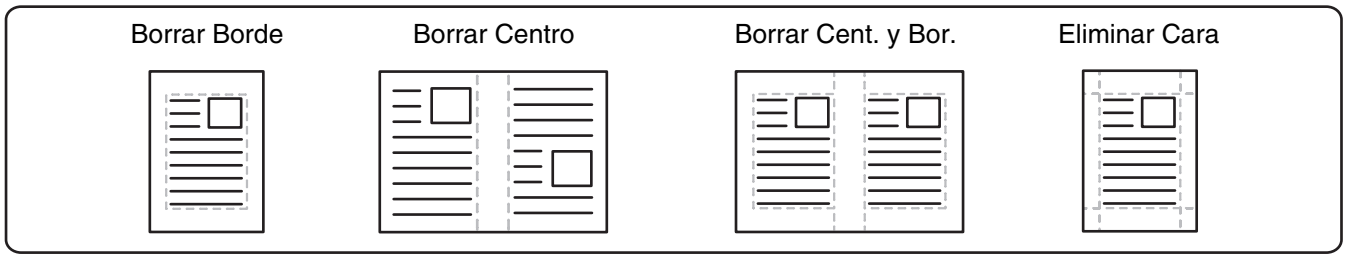
Escaneo de un libro grueso



Aparecen sombras en esta zona

Sin la función de borrado	Con la función de borrado
	
Aparecen sombras en la imagen.	No aparecen sombras.

Modos de borrado



- Las sombras de los bordes del original también pueden borrarse cuando se utiliza el alimentador automático de documentos.
- Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1 Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3 Seleccione los modos especiales.

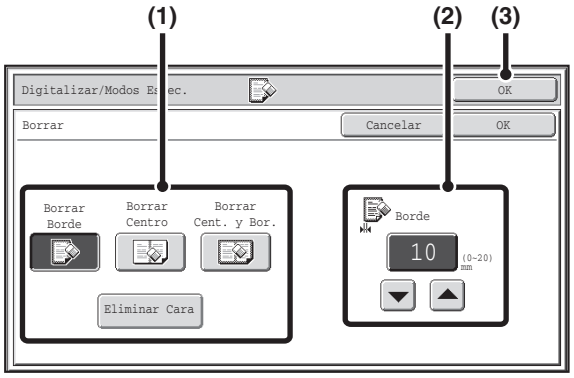
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(3) Pulse la tecla [Borrar].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

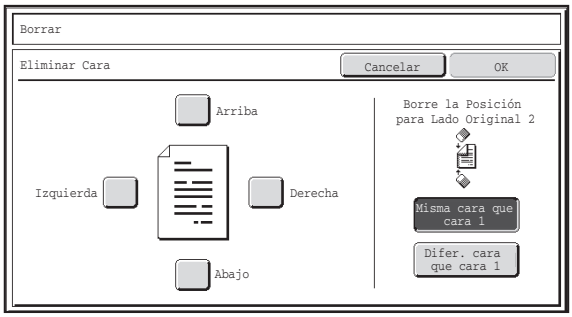
4



Seleccione las opciones de borrado.

(1) Pulse el modo de borrado deseado.

Seleccione uno de los 4 modos de borrado.
Pulse la tecla [Eliminar Cara] para abrir la pantalla siguiente.



Pulse la casilla de verificación del borde que desea borrar y asegúrese de que aparece una marca (☑).
Cuando realice escaneo de doble cara, establezca el borde de borrado del reverso.

- Si pulsa la tecla [Misma cara que cara 1], se borrará el mismo borde que el la cara frontal.
- Si pulsa la tecla [Difer. cara que cara 1], se borrará el borde situado en el lado opuesto del de la cara frontal.

Cuando haya terminado de especificar todos los parámetros, pulse la tecla [OK].

(2) Defina la anchura de borrado con las teclas ▼▲.

0Puede especificarse un valor de 0 mm a 20 mm (de 0" a 1").

(3) Pulse la tecla [OK].

5

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

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Cuando haya escaneado una página, sustitúyala por la siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, toque la tecla [Read-End].Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.

Cuando se utiliza la función de borrado, el borrado se efectúa en los bordes de la imagen del original. Si además se utiliza una configuración de reducción o ampliación, la anchura de borrado cambiará según la relación seleccionada. Por ejemplo, si el ajuste de la anchura de borrado es de 20 mm (1") y la imagen se reduce al 50%, la anchura de borrado será de 10 mm (1/2").

Para cancelar la opción Borrar...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

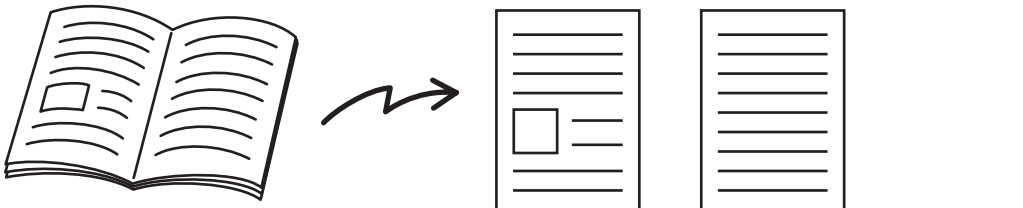
Configuración del sistema (Administrador): Ajuste del Ancho de Borrado
El ajuste de ancho de borrado predeterminado está vinculado al ajuste del sistema del modo de copia, y puede definirse de 0 mm a 20 mm (0" a 1"). El ajuste predeterminado de fábrica es de 10 mm (1/2").

Contenido

ESCANEAR UN ORIGINAL EN DOS PÁGINAS SEPARADAS (Escaneo Doble Pág.)

Las páginas izquierda y derecha de un original pueden escanearse en dos páginas separadas. Esta función resulta útil cuando se desea escanear de manera sucesiva las diferentes páginas de un libro o un documento encuadernado.

Ejemplo: escaneado de las páginas izquierda y derecha de un libro



Libro o documento encuadernado

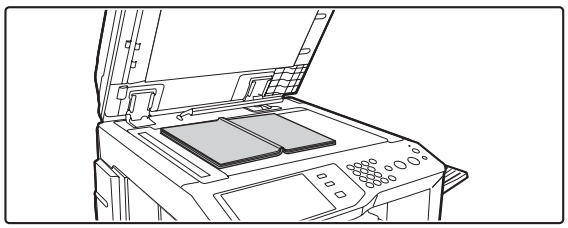
Las páginas se escanean en dos páginas separadas.

Ejemplo:

Tamaño de escaneo del original	Imagen transmitida
A3 (11" x 17") x 1 página	A4 (8-1/2" x 11") x 2 páginas

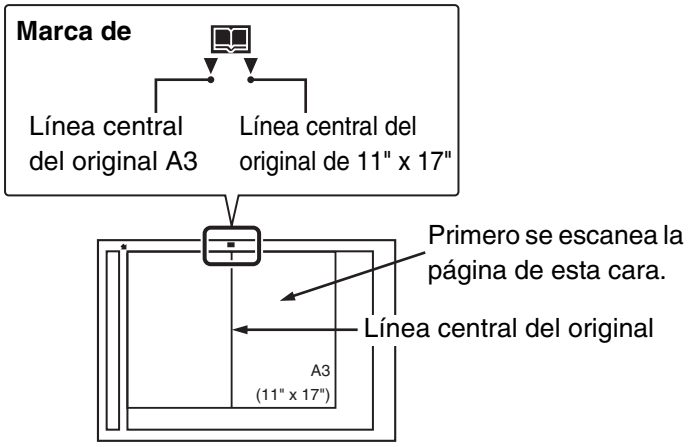
- Para utilizar el escaneo a doble página, hay que colocar el original sobre el cristal de documentos.
- No puede modificarse el tamaño de envío.
- Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

Alinee el centro del original con la marca de tamaño▼.



2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

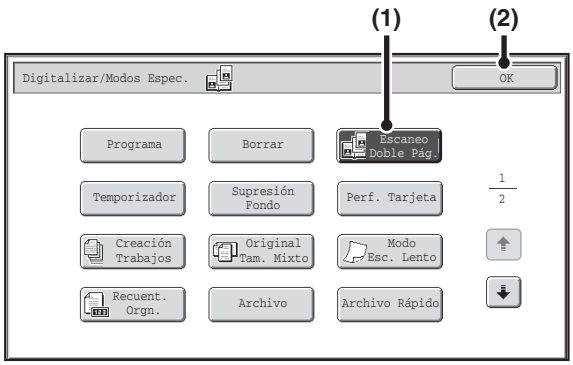
3 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4 Seleccione Escaneo Doble Pág.



(1) Pulse la tecla [Escaneo Doble Pág.] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

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

Se inicia el escaneado.

Cuando finalice el escaneado, coloque el siguiente original y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]. Repita hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [Read-End].

Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Para cancelar el escaneado...

Pulse la tecla [PARAR] (⊗) para cancelar la operación.

- Para borrar las sombras ocasionadas por el encuadernado de un libro u otro documento, utilice la función de borrado. (Tenga en cuenta, sin embargo, que no pueden utilizarse las funciones "Borrar Centro" y "Borrar Cent. y Bor.").
- No se puede utilizar esta función cuando el tamaño de escaneo del original se especifica con valores numéricos.

Para cancelar el ajuste de escaneado de doble página...

Pulse la tecla [Escaneo Doble Pág.] en la pantalla del paso 4 de manera que deje de estar resaltada, y pulse la tecla [OK].

ENVIAR UNA IMAGEN A UNA HORA DETERMINADA (Transmisión mediante temporizador)

Esta función permite especificar la hora deseada para que se realice automáticamente una transmisión o retransmisión. La transmisión se inicia automáticamente a la hora definida.

Defina una transmisión para que se efectúe a las 20:00 h

A las 20:00 h, la transmisión se iniciará automáticamente

- Cuando almacene una transmisión mediante temporizador, deberá mantener el interruptor de alimentación principal en la posición de encendido. Si el interruptor de alimentación principal se encuentra en la posición de apagado a la hora definida, la transmisión no se realizará.
- Para realizar una transmisión con temporizador, debe escanear el original en la memoria cuando configure la transmisión. No es posible dejar el documento en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición para que se escanee a la hora definida para la transmisión.
- Los ajustes seleccionados para una transmisión mediante temporizador (exposición, resolución, modos especiales, etc.) se borran automáticamente una vez finalizada la transmisión. (Sin embargo, cuando se utiliza la función de archivo de documentos, el original escaneado y los valores de configuración se almacenan en la unidad de disco duro integrada.
- Esta función no puede utilizarse en el modo Memoria USB.

1 Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

3 Seleccione los modos especiales.

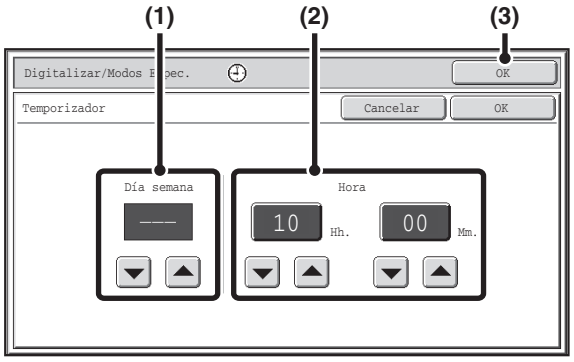
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(3) Toque la tecla [Temporizador].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4



Ajuste la hora con las teclas [▼][▲].

(1) Especifique el día.

Si no desea especificar un día, seleccione [---]. En este caso, la transmisión comenzará cuando llegue la hora especificada en (2).

(2) Especifique la hora (hora y minutos)

Seleccione la hora en formato de 24 horas.
También puede pulsar una tecla numérica para cambiar el ajuste mediante este tipo de teclas.

(3) Pulse la tecla [OK].

Cuando se abra esta pantalla, el ajuste mostrará la hora actual. Si la hora no es correcta, pulse la tecla [CANCELACIÓN TOTAL] ( ) para cancelar la operación. Corrija la hora en la configuración del sistema y seguidamente ejecute el procedimiento de transmisión con temporizador.

☞ COMPROBACIÓN DE LA FECHA Y LA HORA (página 5-5)

5

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

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

- Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].
- El original se escanea en la memoria. El original no puede escanearse a una hora determinada.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

- Se puede especificar el momento de la transmisión con hasta una semana de tiempo.
- Pueden almacenarse hasta 94 transmisiones con temporizador cada vez.
- Si hay otra transmisión en curso cuando se alcanza la hora especificada, la transmisión mediante temporizador se iniciará una vez finalizada dicha transmisión.
- Pueden realizarse otras transmisiones del modo usual después de almacenar una transmisión mediante temporizador.
- Una transmisión mediante temporizador puede eliminarse en la pantalla de estado de los trabajos.
- Si se concede prioridad a una transmisión mediante temporizador en la pantalla de estado de los trabajos, la especificación de la hora se cancela. La transmisión se iniciará en cuanto se finalice el trabajo en curso.

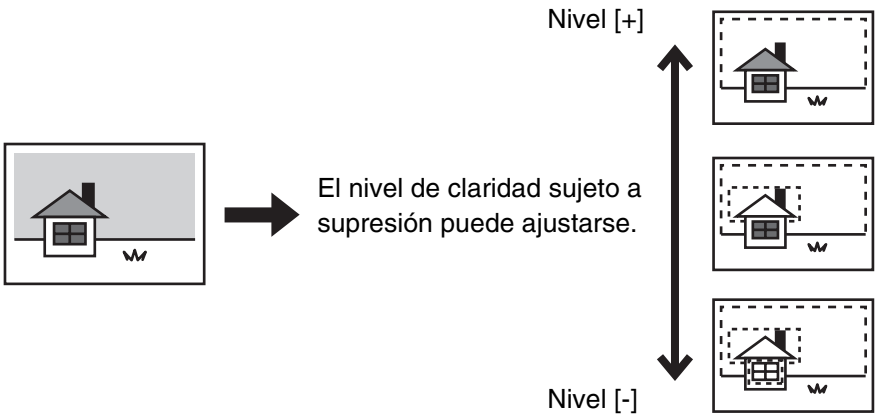
☞CONCEDER PRIORIDAD A UN TRABAJO DE TRANSMISIÓN DE ESCANEADO (página 5-103)

Para cancelar la transmisión con temporizador...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Contenido

CAMBIAR A BLANCO LOS COLORES CLAROS DE LA IMAGEN (Supresión Fondo)

Esta característica se emplea para suprimir áreas de fondo de color claro.



- Esta función no puede utilizarse en el modo Internet-Fax.
- Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1 Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

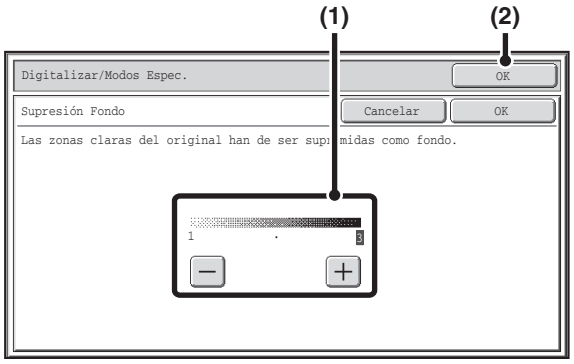
(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(3) Pulse la tecla [Supresión Fondo].

Lea el mensaje mostrado y pulse la tecla [OK].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4



Seleccione el ajuste de supresión de fondo.

(1) Ajuste el nivel de supresión de fondo.

Toque la tecla [+] para suprimir el fondo muy claro solamente.
Toque la tecla [-] para suprimir el fondo muy oscuro.

(2) Pulse la tecla [OK].

5

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

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Cuando el ajuste del modo de color de la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] es [Mono 2], la función de supresión de fondo no se aplicará si se pulsa la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

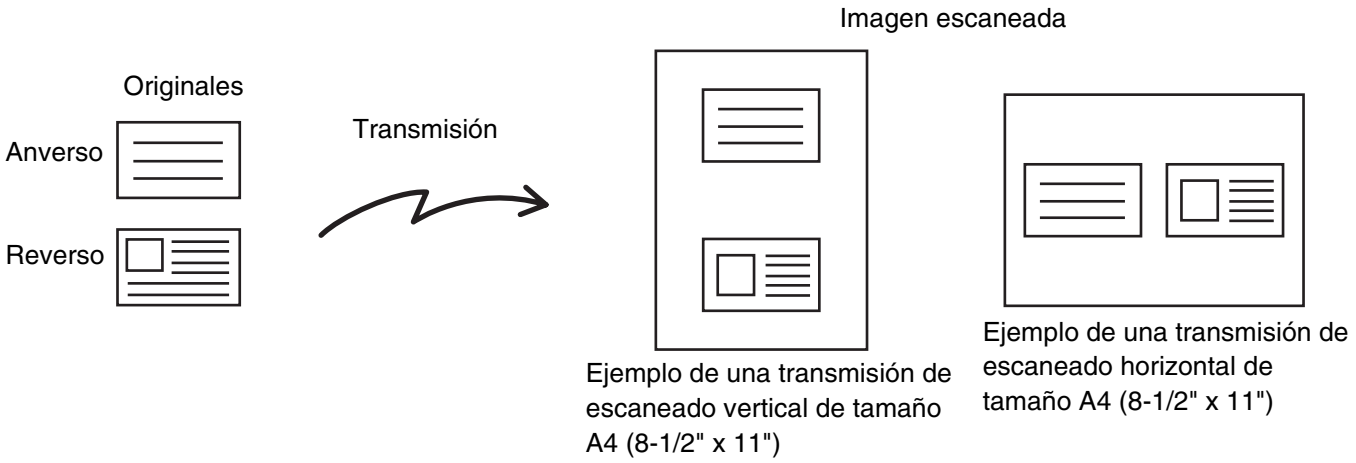
Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

Para cancelar el ajuste de supresión de fondo...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Contenido

ESCANEAR AMBAS CARAS DE UNA TARJETA EN UNA ÚNICA PÁGINA (Perforación de Tarjeta)

Esta función le permite enviar el anverso y el reverso de una tarjeta como una única página, sin la necesidad de enviar cada cara por separado.

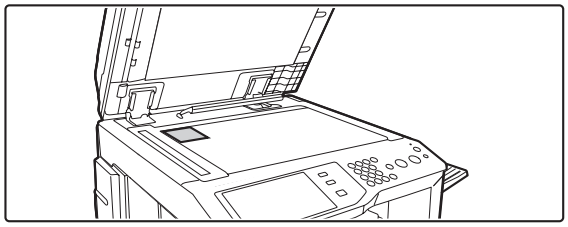


Ejemplo de una transmisión de escaneado vertical de tamaño A4 (8-1/2" x 11")

Ejemplo de una transmisión de escaneado horizontal de tamaño A4 (8-1/2" x 11")

- Cuando se utiliza la función de instantánea de tarjeta, el original debe colocarse en el cristal de exposición.
- Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1



Coloque el original mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3

Seleccione los modos especiales.

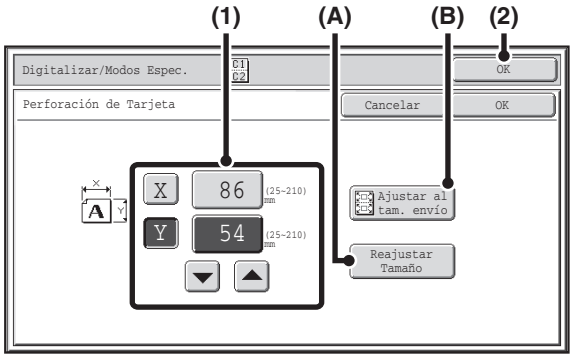
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

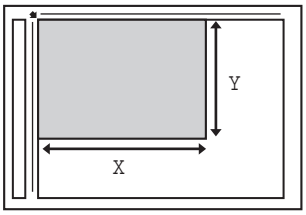
(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(3) Pulse la tecla [Perf. Tarjeta].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4





Especifique el tamaño del original.

(1) Especifique el tamaño del original.

- Pulse la tecla X (ancho) para mostrar los valores numéricos y especifique el ancho.
- Pulse la tecla Y (alto) para mostrar los valores numéricos y especifique el alto.

(A) Para regresar al tamaño original predeterminado, toque la tecla [Reajustar Tamaño].

(B) Para ampliar o reducir automáticamente la imagen para ajustarla al tamaño de envío, pulse la tecla [Ajustar al tam. envío]. Si desea escanear el original con el tamaño del original especificado, no es necesario pulsar esta tecla.

(2) Pulse la tecla [OK].

- También puede utilizar las teclas ▼ ▲ para cambiar el número.
- El tamaño de envío se seleccionará automáticamente de acuerdo con el tamaño del original especificado.
- Después de seleccionar Perf. Tarjeta, puede tocar la tecla [Original] en la pantalla inicial para cambiar el tamaño del original y el tamaño de envío. En este caso, aparecerá la pantalla de este paso cuando toque la tecla Tamaño Escaneo. Para saber cómo ajustar el tamaño de envío, consulte "Especificar el tamaño de envío de la imagen" (página 5-56).

5

Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el anverso de la tarjeta.

Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.

6

Gire la tarjeta y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el reverso de la tarjeta.

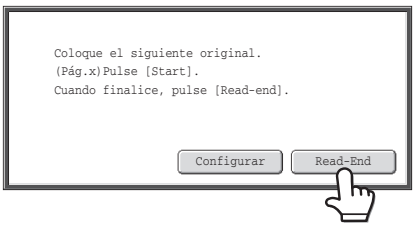
Pulse la misma tecla [INICIO] que ha utilizado para escanear el anverso.

Antes de escanear la parte trasera de la tarjeta, puede tocar la tecla [Configurar] del panel táctil para cambiar la exposición.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.

Contenido

7



Pulse la tecla [Read-End].

Si continúa escaneando la parte delantera de la tarjeta, puede tocar la tecla [Configurar] para cambiar la exposición, resolución, tamaño de escaneo y tamaño de envío.

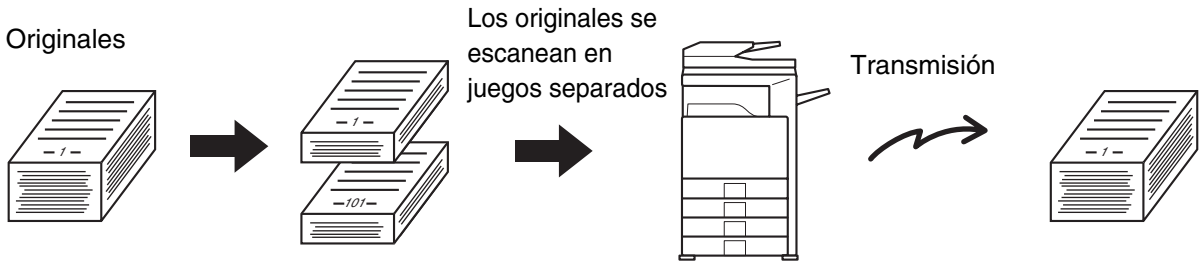
No puede especificarse la relación ni puede seleccionarse "Configuración de Envío de Rotación".

Para cancelar la opción Perforación de Tarjeta...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

Contenido

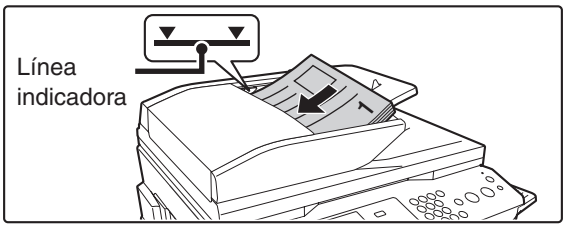
ESCANEAR VARIOS ORIGINALES A LA VEZ (Creación de trabajos)

Esta función le permite separar un original de gran tamaño en juegos, escanear cada uno de dichos juegos con el alimentador automático de documentos y transmitir las páginas en una única operación. Utilice esta función cuando el número de originales que desee escanear supere el número máximo de hojas que pueden insertarse a la vez en el alimentador.
Cuando vaya a escanear originales separados en juegos, primero escanee el juego que contiene la primera página. La configuración seleccionada para el primer juego puede utilizarse para todos los juegos restantes.



- Pueden escanearse hasta 999 páginas. Tenga en cuenta que, cuando se está utilizando la memoria para otros trabajos, pueden escanearse pocas páginas.
- Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1



Coloque los originales con las esquinas alineadas en el extremo izquierdo.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3

Seleccione los modos especiales.

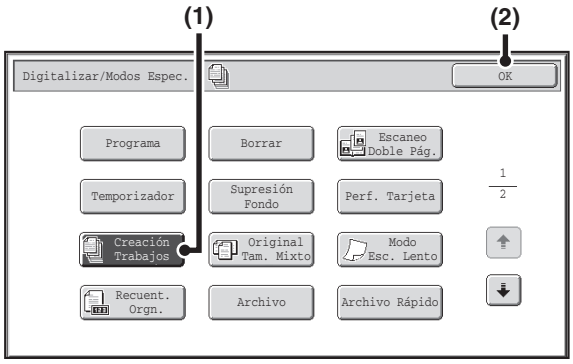
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

Contenido

4



Seleccione el modo de creación de trabajos.

(1) Pulse la tecla [Creación Trabajos] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

5

Pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para escanear el primer juego de originales.

Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

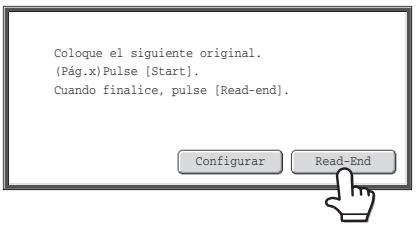
6

Inserte el siguiente juego de originales y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Pulse la tecla [INICIO] utilizada en el paso 5.
Repita hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación. Todos los datos escaneados se borrarán.

7



Pulse la tecla [Read-End].

- Si, tras la aparición de la pantalla de confirmación, no se lleva a cabo ninguna acción durante un minuto, la operación de escaneo finalizará de forma automática y la transmisión se reservará.
- Para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneo y el tamaño de envío de cada página original escaneada se puede tocar la tecla [Configurar]. No obstante, cuando se utiliza Creación Trabajos junto con "2en1" en modos especiales, sólo se puede cambiar la exposición al escanear las páginas pares de los originales.

Si la memoria se llena durante el escaneo, aparecerá un mensaje y se cancelará la transmisión.

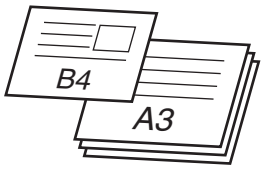
Para cancelar la función Creación Trabajos...
Pulse la tecla [Creación Trabajos] en la pantalla del paso 4 para desactivarla.

Contenido

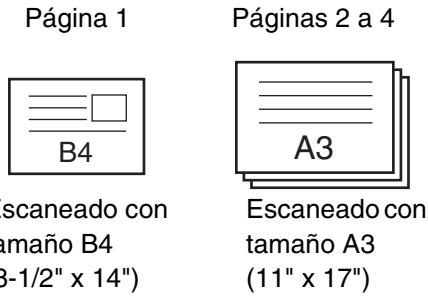
ESCANEAR ORIGINALES DE TAMAÑOS DIFERENTES (Original Tam. Mixto)

Esta función le permite escanear originales de diferentes tamaños a la misma hora; por ejemplo, originales de tamaño B4 (8-1/2" x 14") mezclados con originales de tamaño A3 (11" x 17"). Para escanear los originales, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada uno de ellos.

Originales
(Original B4 (8-1/2" x 14") junto con originales A3 (11" x 17"))



Archivos creados

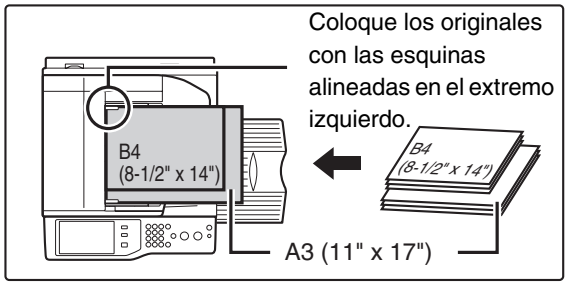


Esta función sólo puede utilizarse con las siguientes combinaciones de tamaños originales:

- A3 y B4
- A3 y B5
- B4 y A4
- A4 y B5
- A4R y B5
- B4 y A4R
- B4 y A5
- B5 y A5
- 11" x 17" y 8-1/2" x 14"
- 11" x 17" y 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" y 5-1/2" x 8-1/2"

Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3

Seleccione los modos especiales.

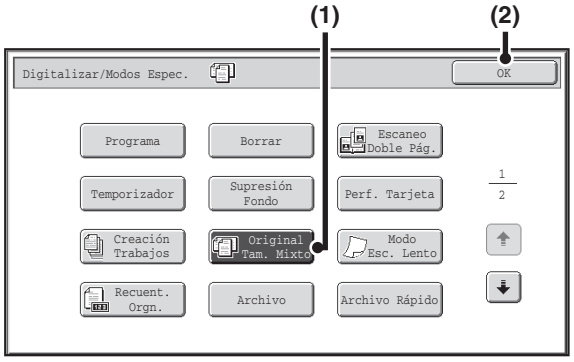
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

Contenido

4



Seleccione la configuración de original de tamaños mezclados.

(1) Toque la tecla [Original Tam. Mixto] para que se destaque.

(2) Pulse la tecla [OK].

Si se ha especificado un tamaño de escaneado del original, aparecerá un mensaje cuando se pulse la tecla [Original Tam. Mixto]. Para habilitar la opción Original Tam. Mixto, cambie el ajuste de tamaño de escaneado a automático y, a continuación, pulse la tecla [Original Tam. Mixto].

5

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

Se inicia el escaneado. Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

- En cuanto haya seleccionado el modo para originales de varios tamaños, no podrá precisar un tamaño de original.
- No se puede utilizar la rotación cuando Original Tam. Mixto está activado.

Para cancelar el ajuste Original Tam. Mixto...
Toque la tecla [Original Tam. Mixto] de la pantalla del paso 4 para que se destaque.

Configuración del sistema (Administrador): Modo de Alimentación Original
La opción Modo de Alimentación Original puede definirse para que se escaneen siempre originales de diferente tamaño.

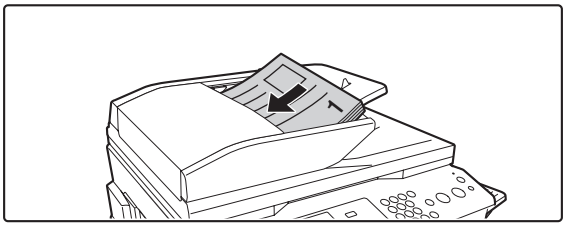
Contenido

ESCANEAR ORIGINALES FINOS (Modo Esc. Lento)

Utilice esta función cuando desee escanear originales finos con el alimentador automático de documentos. Esta función ayuda a evitar errores de alimentación con los originales finos.

Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Ajuste las guías del original despacio.

Si los originales se insertan con demasiada fuerza, puede que se arruguen y que se produzcan problemas de alimentación.

2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3

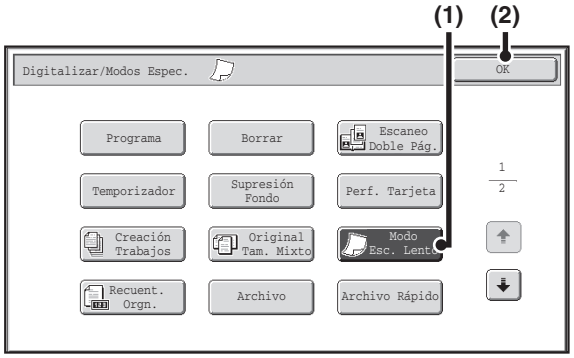
Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4



Seleccione el Modo Esc. Lento

(1) Pulse la tecla [Modo Esc. Lento] de manera que quede resaltada.

(2) Pulse la tecla [OK].

5

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

Se inicia el escaneado. Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Si el destino es un destino de Internet-Fax, pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.

- Cuando se selecciona esta función, el modo de escaneado a dos caras automático no puede utilizarse.
- No se puede utilizar la rotación cuando Original Tam. Mixto está activado.

Para cancelar el Modo Esc. Lento...
Pulse la tecla [Modo Esc. Lento] en la pantalla del paso 4 para desactivarla.

Configuraciones del sistema (Administrador): Modo de Alimentación Original
Esta opción se utiliza para que el escaneado se realice siempre en el modo de baja velocidad.

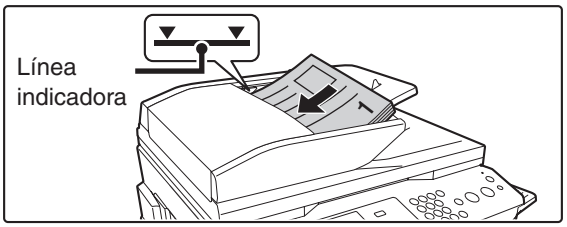
Contenido

COMPROBACIÓN DEL NÚMERO DE ORIGINALES ESCANEADOS ANTES DE LA TRANSMISIÓN (Recuent. Orgn.)

El número de hojas escaneadas se pueden contar y mostrar antes de proceder a su transmisión. Comprobar el número de hojas escaneadas antes de transmitirlas evita los errores de transmisión.

- Esta función no puede utilizarse en el modo Memoria USB.
- El ajuste se puede activar independientemente para cada modo.

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

Inserte los originales completamente en la bandeja de alimentación de documentos. En la bandeja del alimentador de documentos se pueden colocar muchos originales. La pila de los originales no debe ser más alta que la línea indicadora de la bandeja.

2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

3

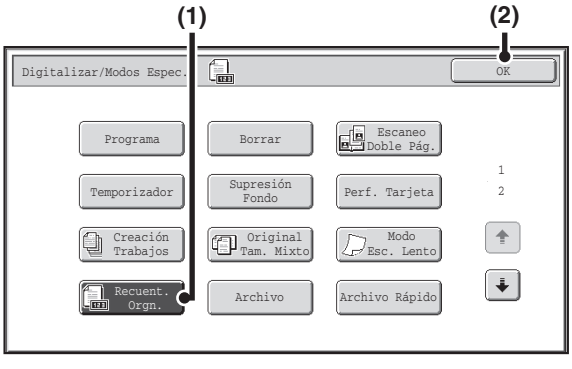
Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4



Seleccione la función de recuento de originales.

(1) Toque la tecla [Recuent. Orgn.] para que se destaque.

(2) Pulse la tecla [OK].

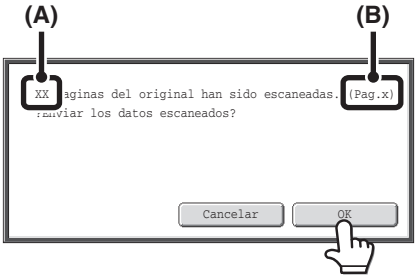
Contenido

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

Se inicia el escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación. Todos los datos escaneados se borrarán.

6 Una vez finalizado el escaneado, compruebe el número de hojas escaneadas y pulse la tecla [OK].



La transmisión se iniciará.

- Cuando se utiliza el modo de Creación Trabajos, el modo de confirmación aparecerá tras pulsar la tecla [Read-End].
- El mensaje de la pantalla mostrará el número de hojas escaneadas en (A) y el número de páginas (caras) escaneadas en (B). Por ejemplo, si se escanean ambas caras del original, aparecerá "1" en (A) y "2" en (B).

Si no se realiza este paso durante un minuto mientras aparece la pantalla de confirmación, la imagen escaneada y la configuración se borrarán y volverá a aparecer la pantalla inicial. El escaneado no se completará de forma automática y la imagen no se reservará para transmitirla.

Si el número de hojas que se muestra es diferente de la cantidad real...
Pulse la tecla [Cancelar] y a continuación pulse la tecla [OK] en la pantalla de mensajes para borrar todos los datos escaneados. No se borrará la configuración de escaneado ni la de destino. Vuelva a insertar las hojas originales en el alimentador de documentos automático y pulse la tecla [START] para volver a escanear.

Cuando se realiza una transmisión de difusión y se ha seleccionado la función de recuento de originales en cualquiera de los modos, la función se aplicará a todos los destinos.

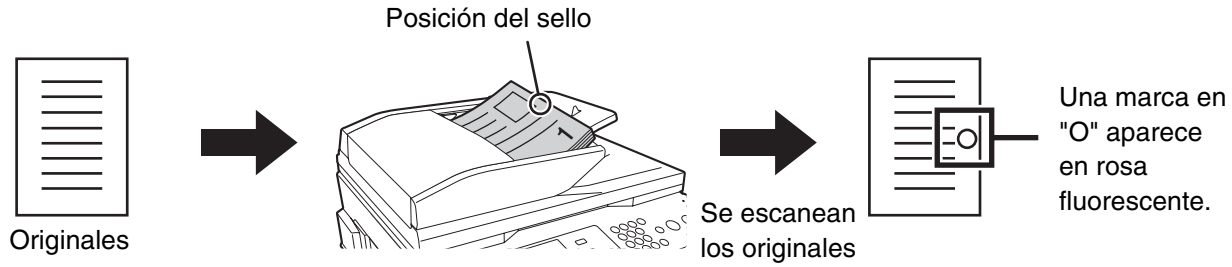
Para cancelar la función de recuento de originales...
Pulse la tecla [Recuent. Orgn.] en la pantalla del paso 4 para que deje de estar resaltada.

Configuraciones del sistema (Administrador): Configuración inicial de Conteo orig.
Esta función se puede activar para que siempre se cuenten los originales. El ajuste se puede activar independientemente para cada modo.

Contenido

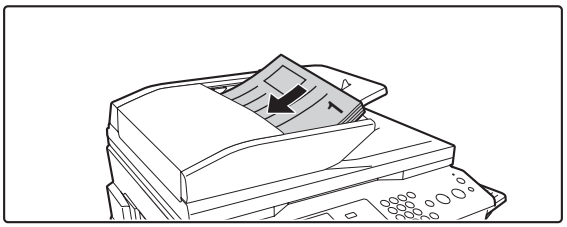
SELLAR LOS ORIGINALES ESCANEADOS (Fechado de Verif.)

Esta función sirve para sellar cada original escaneado mediante el alimentador automático de documentos, permitiéndole así verificar que todos los originales se han escaneado correctamente.



- Para utilizar esta función, la unidad de sellado opcional debe estar instalado.
- Cuando se utiliza el modo Memoria USB, conecte la memoria USB a la máquina antes de realizar el procedimiento descrito a continuación.

1



Inserte los originales mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos.

2

Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

Cuando se escanea a la memoria USB, no es necesario especificar el destino. Continúe en el paso 3.

3

Seleccione los modos especiales.

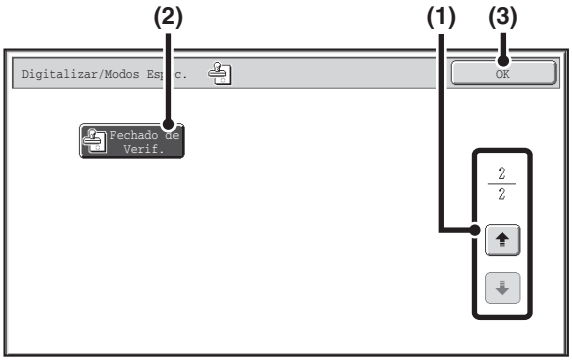
(1) Pulse la ficha del modo que desee utilizar.

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

Contenido

4



Seleccione "Fechado de Verif.".

(1) Pulse las teclas [▼] [▲] para pasar de una pantalla a otra.

(2) Pulse la tecla [Fechado de Verif.] para resaltarla.

(3) Pulse la tecla [OK].

5

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

Se inicia el escaneado. Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

- Si utiliza originales de dos caras, se sellará por duplicado el anverso de cada original.
- Si se produce un error durante el escaneado, puede que se imprima un original que no estaba escaneado.
- Cuando la marca "O" impresa en los originales aparece poco clara, sustituya el cartucho de sellado. Para saber cómo reponer el cartucho de sellado, consulte "SUSTITUCIÓN DE LOS CARTUCHOS DE SELLADO" (página 1-70) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Para cancelar la función de sellado...
Pulse la tecla [Fechado de Verif.] en la pantalla del paso 4 para desactivarla.

Configuraciones del sistema (Administrador): Verification Stamp predeterminado
Esta configuración se utiliza siempre para sellar los originales.

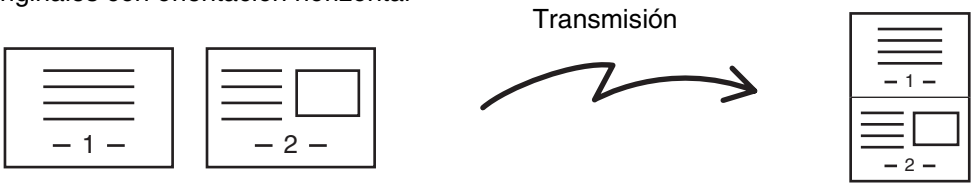
Contenido

ENVÍO DE DOS PÁGINAS EN UNA ÚNICA PÁGINA (2en1)

Dos páginas del original pueden reducirse a la mitad de su tamaño y enviarse juntas en una única página.

Originales con orientación vertical

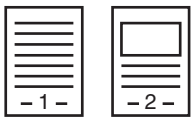
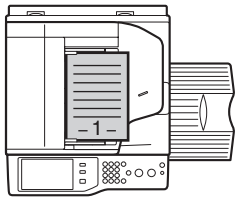
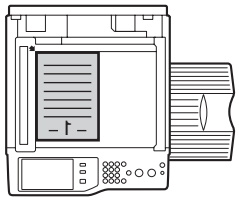
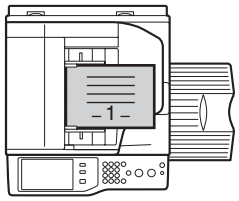
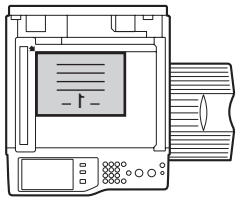
Originales con orientación horizontal



Esta función no puede utilizarse en el modo de escaneado, de memoria USB o de entrada de datos.

1 Coloque los originales.

Para colocar los originales, oriéntelos del modo mostrado más abajo.

Originales	Bandeja del alimentador de documentos Coloque los originales mirando hacia arriba.	Cristal de exposición Coloque los documentos mirando hacia abajo.
Orientación vertical 		
Orientación horizontal 		

2 Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

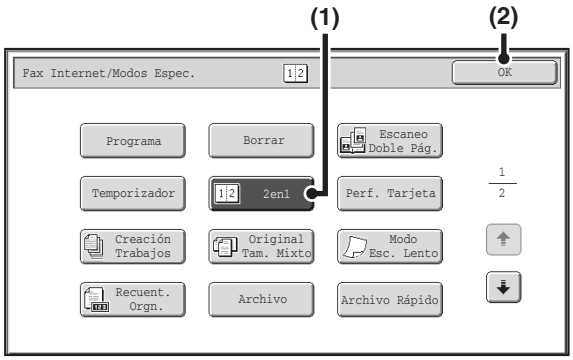
3 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la ficha [Internet-Fax].

(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4

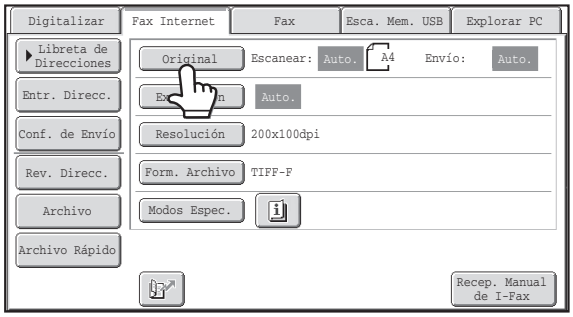


Seleccione 2en1.

(1) Toque la tecla [2en1] para que se destaque.

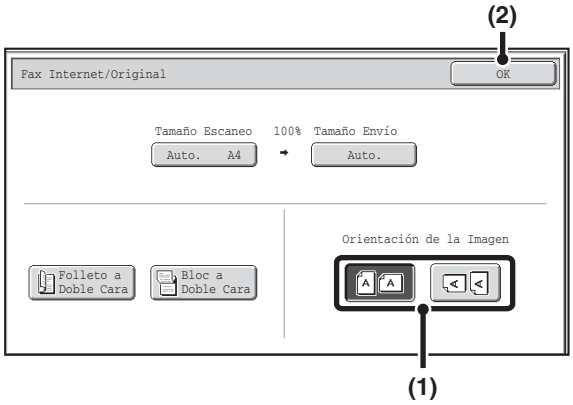
(2) Pulse la tecla [OK].

5



Pulse la tecla [Original].

6



Especifique la orientación en la que se coloca el original.

(1) Pulse la tecla "Orientación de la Imagen" que corresponda a la orientación del original.

Si no se selecciona el ajuste adecuado, la imagen no se transmitirá correctamente.

(2) Pulse la tecla [OK].

Contenido

7

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Para cambiar la exposición, la resolución, el tamaño de escaneo y el tamaño de envío se puede tocar la tecla [Configurar] de la pantalla de confirmación de fin de escaneo. (No obstante, al escanear las páginas pares del original sólo se puede cambiar la exposición.)

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] (⊘) para cancelar la operación.

- No es posible la transmisión con un tamaño inferior que el tamaño del original.
- No puede utilizarse la función 2en1 cuando el original es de tamaño distinto a A4, B5 o A5 (8-1/2" x 11" o 5-1/2" x 8-1/2").
- No se puede utilizar esta función cuando el tamaño de escaneo del original se especifica con valores numéricos.

Para cancelar 2en1...
Pulse la tecla [2en1] en la pantalla del paso 4 para desactivarla.

Contenido

CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSACCIÓN (Informe de Transacción)

Se imprime automáticamente un informe de transacción para alertarle de una transmisión de fax de Internet incorrecta o cuando se efectúa una retransmisión. El informe de transacción contiene una descripción de la transmisión (fecha, hora de inicio, nombre del destinatario, duración, número de páginas, resultado, etc.).

☞ INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA COLUMNA DE RESULTADOS (página 5-104)

Esta función no puede utilizarse en el modo de escaneado, de memoria USB o de entrada de datos.

Los informes de transacción se imprimen de acuerdo con las condiciones definidas en la configuración del sistema; sin embargo, pueden seleccionarse diferentes condiciones temporalmente para una transmisión. Para cambiar las condiciones de impresión del informe de transacción en el momento de la transmisión, siga los pasos descritos a continuación.

1 Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2 Especifique el destino.

☞ ESPECIFICAR DESTINOS (página 5-18)

3 Seleccione los modos especiales.

(1) Pulse la ficha [Internet-Fax].

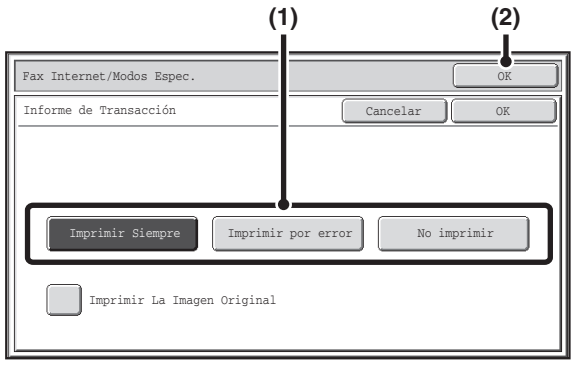
(2) Pulse la tecla [Modos Espec.].

(3) Pulse las teclas [↓] [↑] para pasar de una pantalla a otra.

(4) Toque la tecla [Informe de transacción].

☞ MODOS ESPECIALES (página 5-66)

4 Seleccione las condiciones de impresión.



(1) Seleccione las condiciones de impresión.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Las condiciones de impresión para un informe de transacción son las siguientes:
  "Imprimir Siempre":el informe de transacción se imprime, con independencia de si la transmisión tiene éxito o no.
  "Imprimir por error":el informe de transacción se imprime cuando falla la transmisión.
  "No imprimir": el informe de transacción no se imprime.
- Cuando se activa la casilla de verificación [☑] [Imprimir La Imagen Original], se incluye parte del original transmitido en el informe de transacción.

Contenido

5

Pulse la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

Se inicia el escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.Se escuchará un pitido para indicar que ha finalizado la operación de escaneo.
- Si está escaneando el original sobre el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Una vez finalizado el proceso de escaneado, coloque el original siguiente y pulse la tecla [INICIO EN BLANCO Y NEGRO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].Se oirá un pitido para indicar que ha finalizado el proceso de escaneado.

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ) para cancelar la operación.

En una retransmisión, los cambios realizados en las condiciones de impresión del informe de transacción se aplican a todos los destinos.

Para cancelar el ajuste Informe de Transacción...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 4.

- **Configuración del sistema (Administrador): Informe de Transacciones Config. de Selección de Impresora**
  Se utiliza para establecer las condiciones de impresión de informes de transacción.
  El ajuste predeterminado es: [ ].
  Envío Sencillo: Imprimir Todo El Informe/[Imprimir Sólo Informe de Errores]/Informe No Impreso
  Retransmitiendo: [Imprimir Todo El Informe]/Imprimir Sólo Informe de Errores / Informe No Impreso
  Recibiendo: Imprimir Todo El Informe/Imprimir Sólo Informe de Errores/[Informe No Impreso]
- **Configuración del sistema (Administrador): Impresión original en el reporte de transacción**
  Se utiliza para imprimir en el informe de transacción parte del original transmitido.

Contenido

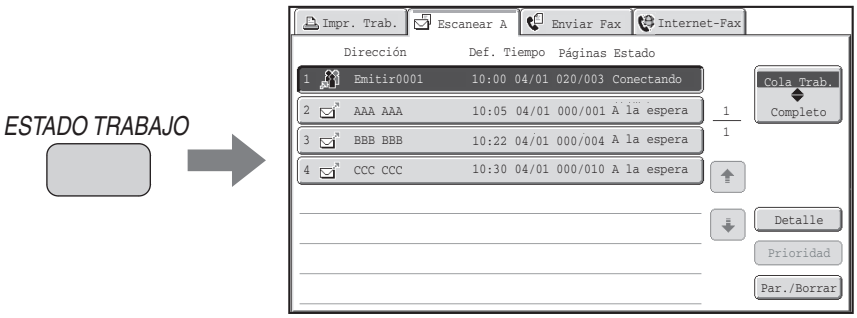
COMPROBAR EL ESTADO DE LOS TRABAJOS DE TRANSMISIÓN/RECEPCIÓN

En esta sección se describe cómo comprobar el estado de trabajos de transmisión reservados y de faxes internet recibidos.

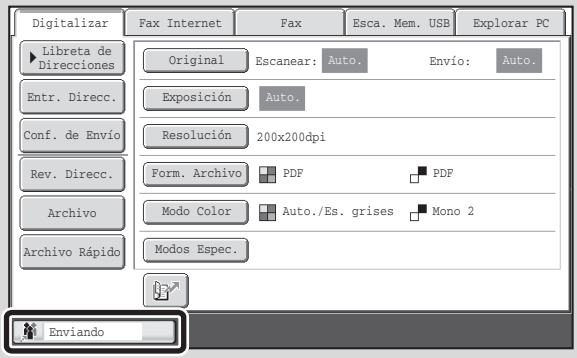
PANTALLA DE ESTADO DE LOS TRABAJOS

La pantalla de estado de los trabajos se muestra cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO] en el panel de control. En esta pantalla puede consultarse el estado de los trabajos por modo. Cuando se pulsa la tecla [ESTADO TRABAJO], se muestra la pantalla de estado de los trabajos del modo que se estaba utilizando antes de que se pulsara la tecla. Las transmisiones reservadas y los faxes de Internet recibidos reciben la denominación de trabajos en este caso.

Ejemplo: pulsar la ficha en el modo de escaneado



La pantalla de estado del trabajo está en la esquina inferior izquierda del panel táctil. La pantalla de estado del trabajo se puede tocar para mostrar la pantalla de estado del trabajo.

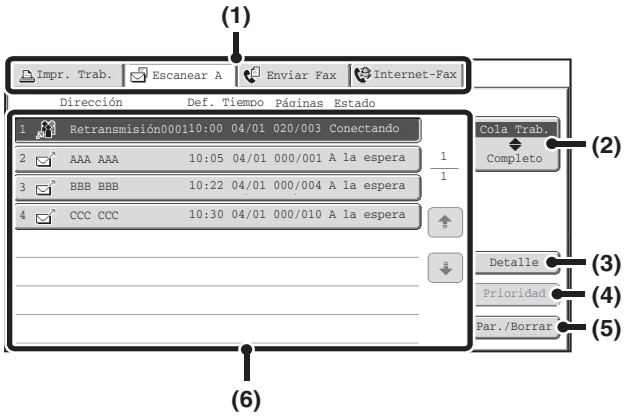


Contenido

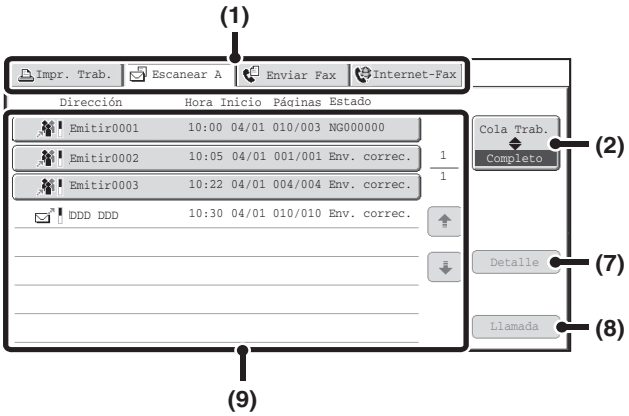
PANTALLA DE COLA DE TRABAJOS Y PANTALLA DE TRABAJOS COMPLETADOS

La pantalla de estado de trabajos tiene dos pantallas: la pantalla de cola de trabajos, que muestra los trabajos reservados y los trabajos actualmente en progreso, y la pantalla de trabajos completados. Para conmutar entre ambas pantallas, toque la tecla selectora de la pantalla de estado del trabajo ((2) más abajo)).

Pantalla de cola de trabajos



Pantalla completa



(1) Fichas de conmutación de modo

Utilice estas fichas para cambiar el modo de la pantalla de estado del trabajo.

(2) Tecla de selección de la pantalla de estado de los trabajos

Toque esta tecla para conmutar entre la pantalla de cola de trabajos y la pantalla de trabajos finalizados.

(3) Tecla [Detalle] de la pantalla de la cola de trabajos

Muestra información detallada sobre los trabajos de retransmisión y el estado de los trabajos. Seleccione la tecla del trabajo deseado en la pantalla de cola de trabajos (6) y, a continuación, pulse la tecla [Detalle].

(4) Tecla [Prioridad]

Pulse esta tecla para conceder prioridad a un trabajo seleccionado.

☞ CONCEDER PRIORIDAD A UN TRABAJO DE TRANSMISIÓN DE ESCANEADO (página 5-103)

(5) Tecla [Par./Borrar]

Pulse esta tecla para detener o borrar un trabajo seleccionado.

☞ DETENER UN TRABAJO DE ESCANEADO EN TRANSMISIÓN O QUE ESPERA SU TRANSMISIÓN (página 5-102)

(6) Pantalla de cola de trabajos

Los trabajos se muestran como teclas en el orden en el que se reservaron. Cada una de las teclas muestra información acerca del trabajo y de su estado actual.

☞ Visualización de las teclas de trabajos (página 5-98)

(7) Tecla [Detalle] de la pantalla de trabajos completados

Muestra información detallada sobre los resultados de las retransmisiones finalizadas y los trabajos almacenados con la función de archivo de documentos. Seleccione la tecla del trabajo deseado en la pantalla de trabajos completados (9) y, a continuación, pulse la tecla [Detalle].

☞ COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALIZADOS (página 5-101)

(8) Tecla [Llamada]

Pulse esta tecla para activar y utilizar un trabajo de transmisión o recepción almacenado con la función de archivo de documentos.

(9) Pantalla de trabajos finalizados

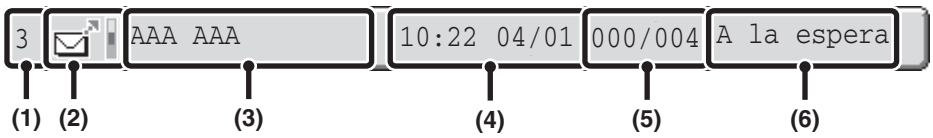
Muestra hasta 99 trabajos de transmisión o recepción completados en cada modo. Se muestra una descripción del trabajo y el resultado (estado).

Los trabajos en los que se utilizó la función de clasificación de documento, los trabajos de transmisión multienvío y los trabajos de reenvío de faxes de Internet recibidos se indicaron como claves.

Contenido

Visualización de las teclas de trabajos

La siguiente información se muestra en las teclas de la cola de trabajos y las teclas de trabajos completados que aparecen en la pantalla de estado de los trabajos.
La información de SMTP directo también se incluye en la información de envío/recepción del fax internet.



(1) Muestra el número (posición) del trabajo en la cola.

Una vez finalizado el trabajo que se está transmitiendo, el trabajo sube una posición en la cola de trabajos.
Este número no aparece en las teclas en la pantalla de trabajos completados.

(2) Icono del modo

Indica el tipo de trabajo. En la pantalla de trabajos completados, aparecerá una barra de color al lado del icono para indicar si el trabajo se ha ejecutado en color o en blanco y negro. (No obstante, el icono de la barra de color no aparece en la tecla de un trabajo almacenado mediante la función de archivo de documentos, ni en la tecla de un trabajo de transmisión/recepción que se haya cancelado.)

Icono	Tipo de trabajo
	Escanear a E-mail
	Escanear a FTP
	Escanear a carpeta de red
	Escanear a escritorio
	Transmisión de fax es de Internet
	Recepción de un fax de Internet
	Transmisión de PC-I-Fax
	Transmisión multienvío o Direccionamiento interno
	Transmisión de metadatos

(3) Nombre de la parte comunicante (dirección)

En una transmisión, el nombre o la dirección del destinatario. En una recepción, la dirección del remitente.
En la transmisión multienvío, aparece "Retransmisión" al lado del número de control de emisión (4 dígitos).

(4) Hora de reserva/Hora de inicio

En la pantalla de cola de trabajos, la fecha y hora en que se ha reservado el trabajo. En la pantalla de trabajos completados, la fecha y hora en que se ha iniciado el trabajo.

(5) Número de páginas

Muestra el número de páginas transmitidas/número total de páginas del original.

(6) Estado

Muestra el estado del trabajo.

• Trabajo en progreso

En pantalla	Estado
"Conectando"	Conectando con el destino.
"Enviando"	Enviando datos.
"Recibiendo"	Recibiendo un fax de Internet.
"Parado"	El trabajo se ha detenido.
"Error"	Se ha producido un error mientras se ejecutaba el trabajo.

• Trabajo esperando a ser ejecutado

En pantalla	Estado
"A la espera"	El trabajo se encuentra a la espera de ser ejecutado.
"Modo Reint."	Se está reintentando el trabajo a causa de un error de comunicación o de otro problema.
"Esp. Informe"	Se ha enviado un fax de Internet con una solicitud de informe de recepción, y la máquina está esperando dicho informe.
Se muestra el día y la fecha	Trabajo de transmisión con temporizador (se visualiza la hora especificada)

Contenido

• Trabajo finalizado

En pantalla	Estado
"Env. correc."	La transmisión se ha completado.
"En Memoria"	Se ha recibido un fax de Internet pero todavía no se ha imprimido.
"Recibido"	En la pantalla de comprobación de imagen, se ha impreso o borrado un fax internet recibido.
"Adelante OK"	Se ha reenviado un fax de Internet recibido.
"Parado"	El trabajo ha sido detenido
"Número de destinos de transmisiones exitosas/Destinos OK totales"	La transmisión multienvío o el direccionamiento interno se han completado. Si se han realizado 3 transmisiones satisfactorias de un total de 5, se mostrará "003/005 OK".
"Sin resp."	Se ha producido un error porque no ha habido respuesta del destinatario.
"Informe OK"	Se ha solicitado un informe de recepción de la transmisión, la transmisión se ha completado con normalidad y se ha recibido el informe de recepción del destino.
"Informe NG"	Se ha solicitado un informe de recepción de la transmisión; sin embargo, la transmisión no se ha realizado correctamente y se ha recibido un informe de transmisión incorrecta.
"Sin Informe"	Se ha recibido un correo electrónico sin un archivo adjunto, por lo que la impresión no ha sido posible.
"Recibido"	Se ha recibido un mensaje de correo electrónico; sin embargo, el archivo adjunto no era un archivo TIFF-F o no había ningún archivo adjunto, de modo que la impresión no es posible.
"Rechazado"	Se ha enviado un fax de Internet desde un destino bloqueado.
"NGxxxxxx"	La transmisión / recepción no ha tenido éxito porque se ha producido un error de comunicación (aparece un código de error de 6 dígitos en xxxxxx.)
"Error"	Se ha producido un error mientras se ejecutaba el trabajo.

Contenido

FUNCIONAMIENTO CUANDO SE HA COMPLETADO UN TRABAJO DE LA COLA DE TRABAJOS

Cuando se completa un trabajo de transmisión normal, se mueve a la pantalla de trabajos finalizados y en la columna de estado aparece "Env. correc.".
Los faxes de Internet recibidos, los trabajos de transmisión mediante temporizador y los trabajos de reenvío se gestionan del modo siguiente en la pantalla de estado de los trabajos.

Trabajos de recepción de fax de Internet

Cuando se recibe un fax de Internet, se muestra el mensaje "Recibiendo".
Una vez completada la recepción, el trabajo se desplaza a la pantalla de trabajos completados y aparece "En Memoria".
Una vez finalizada la impresión, el estado cambia a "Imprimido" y el trabajo se completa.

Trabajos de transmisión con temporizador

Aparece un trabajo de transmisión mediante temporizador en la parte inferior de la cola de trabajos hasta que se alcanza la hora especificada.
Llegado dicho momento, el trabajo se ejecuta. Si hay otro trabajo en progreso, una vez completado éste se inicia el trabajo con temporizador.

Trabajos de transmisión de fax de Internet que solicitan un informe de recepción

Una vez completada la transmisión de fax internet con solicitud de informe de recepción (excepto las transmisiones de SMTP directo), el trabajo pasa al modo de espera en la parte inferior de la pantalla de cola de trabajos. Aparecerá el mensaje "Esp. Informe" en la columna de estado. Cuando se recibe el informe de recepción desde el destino, o si el informe no se recibe en el intervalo de espera, el trabajo pasa a la pantalla de trabajos completados.

Trabajos de recepción cuando la opción "Configuración de Direccionamiento Interno" está habilitada

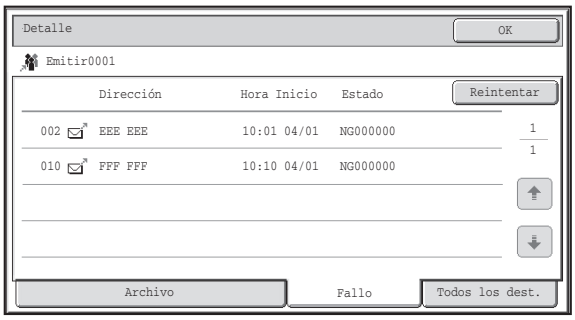
Cuando la opción "Configuración de Direccionamiento Interno" está habilitada, los trabajos de recepción se gestionan del modo siguiente dependiendo de la configuración de impresión.

☞ REENVIAR FAXES DE INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE RED (Configuración de Direccionamiento Interno) (página 5-110)

- **El fax de Internet recibido no se imprime.**
  Aparece el mensaje "Recibiendo" cuando se recibe el fax de Internet. Una vez completada la recepción, el trabajo se mueve a la cola de trabajos de la pantalla de estado de los trabajos en el modo de escaneado.
- **El fax de Internet recibido se imprime.**
  Una vez completada la recepción, el trabajo se desplaza a la pantalla de trabajos completados y aparece "En Memoria". Una vez finalizada la impresión, el estado cambia a "Imprimido" y el trabajo se completa. Asimismo, el trabajo se añade a la cola de trabajos de la pantalla de estado de los trabajos del modo de escaneado. Cuando termine el reenvío de los Internet Faxes recibidos, aparecerá el mensaje "Adelante OK".

COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALIZADOS

Puede consultar una lista de los destinos, los destinos en los que la transmisión ha fallado y otra información detallada sobre trabajos completados en los que se utilizó la función de clasificación de documento, los trabajos de transmisión multienvío y los trabajos de reenvío de faxes de Internet recibidos. Pulse la tecla del trabajo cuya información desea mostrar en la pantalla de trabajos completados y pulse la tecla [Detalle]. Se mostrará la pantalla de detalles del trabajo (véase más adelante).



El nombre del trabajo aparece en la parte superior de la pantalla de detalles del trabajo.
Para visualizar los detalles del trabajo, toque una de las pestañas. En cada una de las pestañas aparece la siguiente información.

Nombre de la pestaña	Información mostrada
Archivo	Información sobre una transmisión/recepción almacenada con la función de archivo de documentos. Para recuperar el archivo y utilizarlo, toque la tecla [Llamada].
Fallo	Muestra información sobre las direcciones en las que ha fallado la comunicación. Dirección: nombre o número de la dirección Hora Inicio: hora a la que comenzó la comunicación. Estado: descripción del fallo (error) Puede pulsarse la tecla [Reintentar] para volver a intentar la transmisión a la misma dirección.*
Todos los dest.	Muestra todas las direcciones especificadas en el trabajo. Dirección: nombre o número de la dirección Hora Inicio: hora a la que comenzó la comunicación. Estado: resultado de la comunicación Puede pulsarse la tecla [Reintentar] para transmitir a todas las direcciones de nuevo.*

* La rellamada no es posible en las transmisiones multienvío que contengan direcciones de escaneo a FTP, escaneo a carpeta de red o escaneo a escritorio.

Contenido

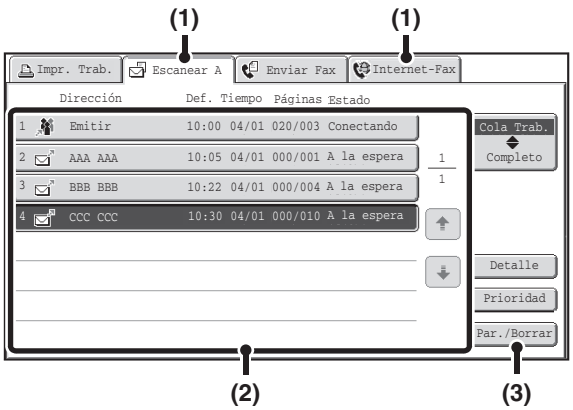
DETENER UN TRABAJO DE ESCANEADO EN TRANSMISIÓN O QUE ESPERA SU TRANSMISIÓN

Siga los pasos descritos a continuación para detener un trabajo que se está transmitiendo o que espera su transmisión.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



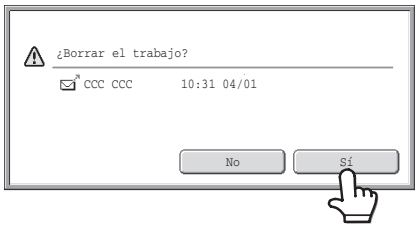
Seleccione el trabajo que desea detener.

(1) Toque la ficha de modo del trabajo que se va a detener.

(2) Pulse la tecla del trabajo que desea detener.

(3) Pulse la tecla [Par./Borrar].

3



Pulse la tecla [Sí].

Si no desea detener el trabajo seleccionado...
Pulse la tecla [No].

La impresión de un fax de Internet recibido no puede detenerse.

Contenido

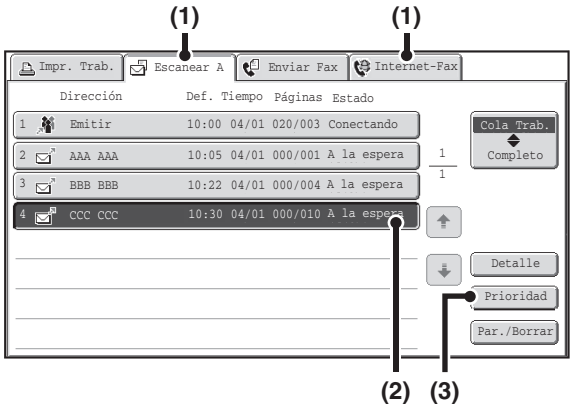
CONCEDER PRIORIDAD A UN TRABAJO DE TRANSMISIÓN DE ESCANEADO

Cuando hay varios trabajos en espera para su transmisión, generalmente se transmiten en el orden en que se han reservado. Si necesita otorgar prioridad a un trabajo y enviarlo antes que a los restantes, siga los siguientes pasos.

1

Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Seleccione el trabajo al que desea conceder prioridad.

(1) Toque la ficha de modo del trabajo al que desea conceder prioridad.

(2) Pulse la tecla del trabajo al que desea conceder prioridad.

(3) Pulse la tecla [Prioridad].

El trabajo seleccionado ascenderá hasta la posición inmediatamente posterior al trabajo en progreso. El trabajo se ejecutará cuando haya finalizado el trabajo en progreso.

Contenido

COMPROBAR EL REGISTRO DE ACTIVIDAD DE INTERNET-FAX (Informe de Actividades de Envío de Imágenes)

INFORME DE ACTIVIDAD DE ENVÍO DE IMAGEN

Puede configurar la máquina para que imprima un registro de las actividades de envío de imagen recientes (fecha, nombre del destinatario, duración, resultado, etc.). El informe de actividad de envío de imagen contiene información de utilidad, como los tipos de errores producidos.
El informe incluye las 200 transacciones más recientes.
Puede hacer que el Informe de Actividad de Envío de Imagen se imprima cada vez que el número de transacciones alcance 201 o en el momento especificado (solamente una vez al día).

Los contenidos del Informe de Actividad de Envío de Imagen se borran cuando se imprime el informe y, por consiguiente, no puede reimprimirse.

Configuración del sistema (Administrador): Informe de Actividades Configuración Selección Impresora
Se utiliza para definir las condiciones de impresión de los informes de actividad. La configuración predeterminada de fábrica es que no se imprima. El Informe de Actividad de Envío de Imagen puede configurarse para que se imprima cada vez que el número de transacciones alcance 201 o en el momento especificado (solamente una vez al día).

INFORMACIÓN QUE APARECE EN LA COLUMNA DE RESULTADOS

Los tipos de error y demás información se imprimen en la columna de resultado de los informes de transacción y de actividad. Cuando se imprima un informe de transacción o de actividad, compruebe el resultado de la transacción en la columna de resultado y adopte las medidas necesarias.

Ejemplos de mensajes que se imprimen en la columna de resultados

Mensaje	Descripción
OK	La transacción se ha completado correctamente.
INFORME OK	Se ha solicitado un informe de recepción de la transmisión, la transmisión se ha completado satisfactoriamente y se ha recibido el informe de recepción del destino.
CANCELAR	La transmisión se ha detenido antes de finalizar o se ha cancelado un trabajo de transmisión reservado.
MEM. LLENA	La memoria se ha llenado durante la recepción.
RECHAZADO	Se ha enviado un fax de Internet desde un destino bloqueado.
INFORME NG	Se ha solicitado un informe de recepción de la transmisión; sin embargo, la transmisión no se ha realizado correctamente y se ha recibido un informe de transmisión incorrecta.
SIN INFORME	Se ha solicitado un informe de recepción de la transmisión; sin embargo, no se ha recibido ningún informe durante el intervalo de espera.
LÍMITE	La transmisión no ha podido efectuarse porque el tamaño de archivo ha superado el ajuste de límite de tamaño de archivo de la máquina.
RECIBIDO	Se ha recibido un mensaje de correo electrónico; sin embargo, el archivo adjunto no era un archivo TIFF-F o no había ningún archivo adjunto, de modo que la impresión no es posible.
ERROR xx (xxxx)	La transacción no ha podido efectuarse debido a un error de comunicación. Primeros dos dígitos del código de error de comunicación: Código de error de 00 a 99. Últimos cuatro dígitos del código de error de comunicación: Código de utilidad para los técnicos de servicio.

Contenido

FUNCIONES DE RECEPCIÓN DE INTERNET FAX

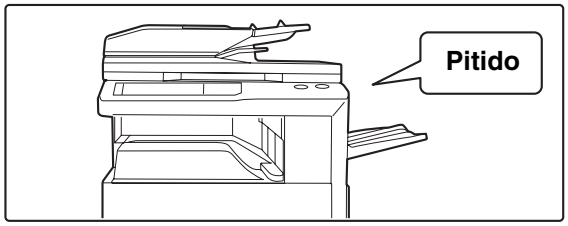
En esta sección se describen los procedimientos básicos para recibir faxes internet.

RECIBIR UN FAX DE INTERNET

La función Internet-Fax se conecta periódicamente* al servidor de correo (servidor POP3) y comprueba si se han recibido faxes de Internet. Cuando se han recibido faxes, éstos se recuperan e imprimen automáticamente.
* Los ajustes predeterminados es una vez cada cinco minutos.

Si es posible que se reciban faxes durante la noche, deje el interruptor de alimentación principal en la posición de encendido.

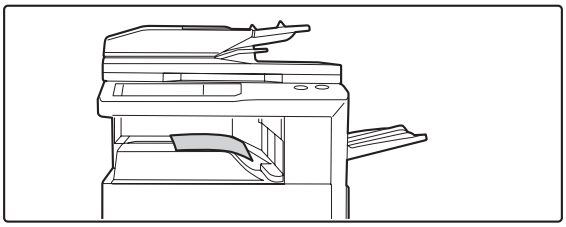
1



Los faxes de Internet se reciben automáticamente.

Cuando finaliza la recepción, se escucha un pitido.

2



Los faxes se imprimen automáticamente.

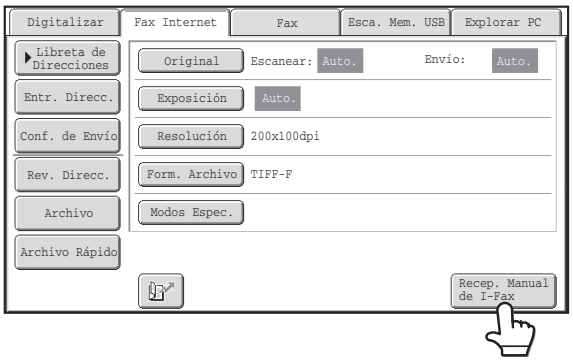
Si la máquina se queda sin papel o si no hay papel del tamaño del fax recibido, aparecerá un mensaje en el panel táctil. Siga las instrucciones del mensaje para cargar papel del tamaño apropiado.

- **Configuración del sistema: Recibir/Reenviar Datos de Fax (página 7-20)**
  Cuando la impresión no sea posible debido a que falta papel o a que se ha agotado el tóner, los faxes de Internet recibidos pueden reenviarse a otra máquina con Internet-Fax previamente registrada e imprimirse desde allí.
- **Configuración del sistema (Administrador): Ajustes Predeterminados de I-Fax**
  Esos ajustes se utilizan para seleccionar cómo se gestionan los faxes recibidos cuando la tecla [ENCENDIDO] (⏻) está en la posición de apagado (el interruptor de alimentación principal está encendido), el volumen del pitido que suena cuando finaliza la recepción y si se imprimen o no los mensajes de correo electrónico recibidos.
- **Configuración del sistema (Administrador): Ajustes de Recepción de I-Fax**
  Se pueden ajustar los valores de configuración relacionados con la recepción de un fax internet, como el intervalo de comprobación de los faxes recibidos, la recepción dúplex, los valores de salida, la impresión con reducción automática y el almacenamiento de permisiones/rechazos de las direcciones de recepción.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Conf. Permitir/Denegar Nombre Dominio o Correo**
  Este ajuste se utiliza para permitir o rechazar la recepción desde determinadas direcciones o dominios.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Fecha y hora de recepción**
  Sirve para que figuren o se omitan la fecha y la hora de recepción en la impresión de la imagen recibida.

Contenido

RECEPCIÓN MANUAL DE FAXES DE INTERNET

Si el intervalo de comprobación de los faxes recibidos le parece largo y desea realizar una comprobación inmediata, puede iniciar la recepción manualmente.
Toque la tecla [Recep. Manual de I-Fax] para conectarse al servidor de correo y recuperar los faxes recibidos.



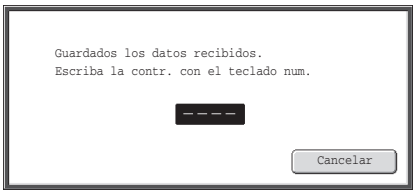
Si las opciones del servidor POP3 no se configuran en las páginas Web, la tecla [Recep. Manual de I-Fax] aparecerá atenuada para impedir la selección.

Configuraciones del sistema: Recibir/Reenviar Datos de Fax (página 7-20)
Esta opción se utiliza para ocultar la tecla [Recep. Manual de I-Fax] que aparece en la pantalla inicial del modo Internet-Fax. Cuando la tecla [Recep. Manual de I-Fax] está oculta, la recepción manual se inicia tocando la tecla [Inicio de La Recepción] en la pantalla que aparece cuando se selecciona "Recibir/Reenviar Datos de Fax" - "Ajustes de I-Fax".

Contenido

IMPRESIÓN DE UN FAX PROTEGIDO CON CONTRASEÑA (Mantener la configuración para la impresión de los datos recibidos)

La opción "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" en la configuración del sistema (administrador) puede habilitarse para recibir los faxes en la memoria sin que se impriman. Para imprimir los faxes, deberá especificarse una contraseña. Cuando esta función esté habilitada, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña en el panel táctil cuando se recuperen faxes de Internet recibidos.



Cuando se especifica la contraseña numérica de 4 dígitos programada previamente mediante las teclas numéricas, se inicia la impresión.
La tecla [Cancelar] puede pulsarse para cerrar la pantalla de introducción de la contraseña; sin embargo, la tecla de datos en memoria ( ) parpadeará en el panel táctil. La pantalla de introducción de la contraseña volverá a aparecer cuando se pulse la tecla que parpadea ( ) o se cambie de modo.
Si se ha habilitado el ajuste "Comprobar imagen de datos recibidos" en configuraciones del sistema (administrador), podrá teclear la contraseña para visualizar los datos recibidos en una lista. Si desea revisar una imagen antes de imprimirla, continúe a partir del paso 2 en la página siguiente.

- Los faxes recibidos se guardan en la memoria independientemente de si se han recibido de manera automática o manual.
- Si la opción "Recibir/Reenviar Datos de Fax" se habilita en la configuración del sistema de manera que los faxes se reenvíen a otra máquina, los faxes guardados en la memoria también se reenviarán. En ese momento, aparecerá la misma pantalla de introducción de la contraseña que para la impresión. El reenvío no se efectuará a menos que se especifique la contraseña.

Configuración del sistema (Administrador): Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos
Active esta opción de configuración para recibir faxes en la memoria sin imprimirlos. Esta opción también se utiliza para programar la contraseña que se debe especificar para imprimir los faxes.

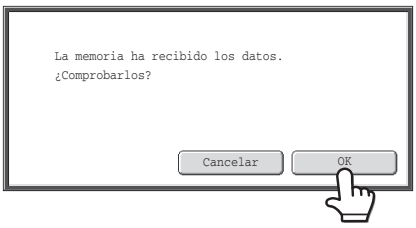
Contenido

REVISAR LA IMAGEN ANTES DE IMPRIMIRLA

Si el ajuste "Comprobar imagen de datos recibidos" está habilitado* en configuraciones del sistema (administrador), podrá revisar la imagen recibida en el panel táctil antes de imprimirla. Para imprimir una imagen recibida cuando esta función está habilitada, siga los pasos siguientes.
* De forma predeterminada, este ajuste está deshabilitado.

El tamaño máximo (alto) que se puede visualizar en el panel táctil son 487 mm (19-3/16").

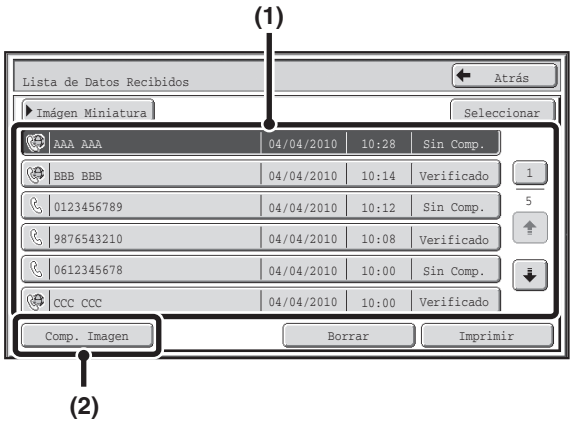
1



Cuando reciba una imagen, aparecerá una petición de confirmación. Pulse la tecla [Sí].

Si este mensaje aparece mientras configura un ajuste cualquiera y pulsa la tecla [Sí], el ajuste que estaba configurando se cancelará. Si este mensaje aparece mientras utiliza otro modo, le devolverá a la pantalla básica del modo de envío de imágenes tras haber comprobado la imagen.

2



Seleccione la imagen recibida

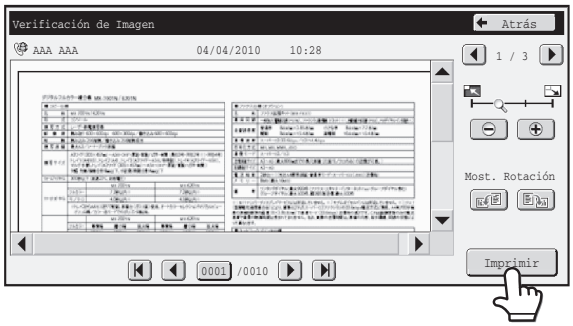
(1) Toque la tecla de la imagen recibida que desee comprobar.

Se pueden revisar varias imágenes recibidas.

(2) Pulse la tecla [Comp. Imagen].

- Para mostrar las miniaturas de las imágenes recibidas, pulse la tecla [Imágen Miniatura].
- Para borrar una imagen seleccionada, pulse la tecla [Borrar]. Para imprimir una imagen seleccionada, pulse la tecla [Imprimir].

3



Compruebe la imagen recibida y pulse la tecla [Imprimir].

La impresión comienza.
Para obtener información sobre la pantalla de comprobación de imágenes, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES" (página 5-109).

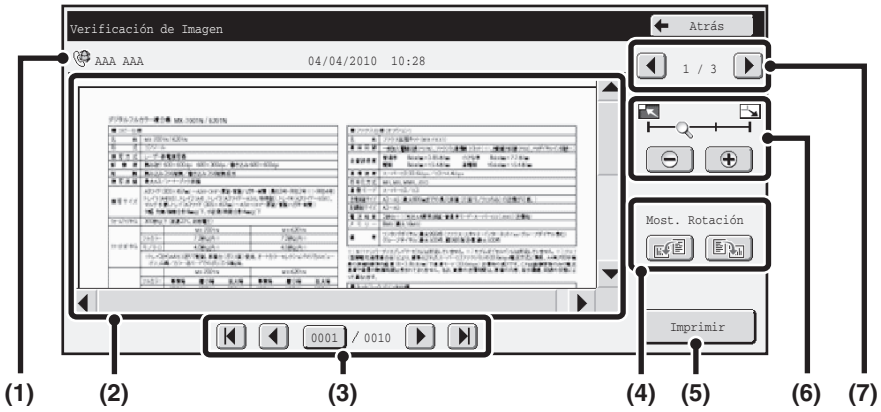
Si aparece la pantalla del paso 1 mientras configura algún ajuste desde la pantalla de cualquier modo, lo que estaba configurando se cancelará si decide visualizar la imagen. Tras comprobar la imagen, volverá a la pantalla básica del modo de envío de imágenes, sin importar el modo donde se encontraba.

Configuraciones del sistema (Administrador): Comprobar imagen de datos recibidos
Sirve para especificar si debe visualizarse un fax internet recibido antes de imprimirse.

Contenido

PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMÁGENES

En esta sección se describe la pantalla de comprobación de imágenes.



(1) Información mostrada

Muestra la información de la imagen que se está visualizando.

(2) Vista preliminar

Se mostrará la imagen recibida que ha seleccionado. Si no se visualiza alguna parte de la imagen, utilice las barras de desplazamiento situadas a la derecha y abajo para recorrer la imagen. Pulse una barra y deslícela para explorar la imagen. (También puede utilizar las teclas para explorar la imagen.)

(3) Teclas para pasar página

Cuando hayan varias páginas, estas teclas sirven para pasar de una página a la otra.

- Teclas : Para ir a la primera página o a la última.
- Teclas : Para ir a la página anterior o a la siguiente.
- Número de página: Muestra el total de páginas y el número de página que se está visualizando. Para pasar a otra página, pulse el número de la página que se está visualizando e introduzca el número de la página deseada.

(4) Tecla "Most. Rotación"

Sirve para girar la imagen 90 grados a la derecha o a la izquierda. Esta rotación se aplicará a todas las páginas del documento y no solo a la que se está visualizando.

(5) Tecla [Imprimir]

Púlsela para iniciar la impresión.

(6) Tecla de zoom

Sirve para ajustar el porcentaje de zoom de la imagen visualizada. Este ajuste se aplicará a todas las páginas del documento y no solo a la que se está visualizando.

(7) Tecla de selección de imagen

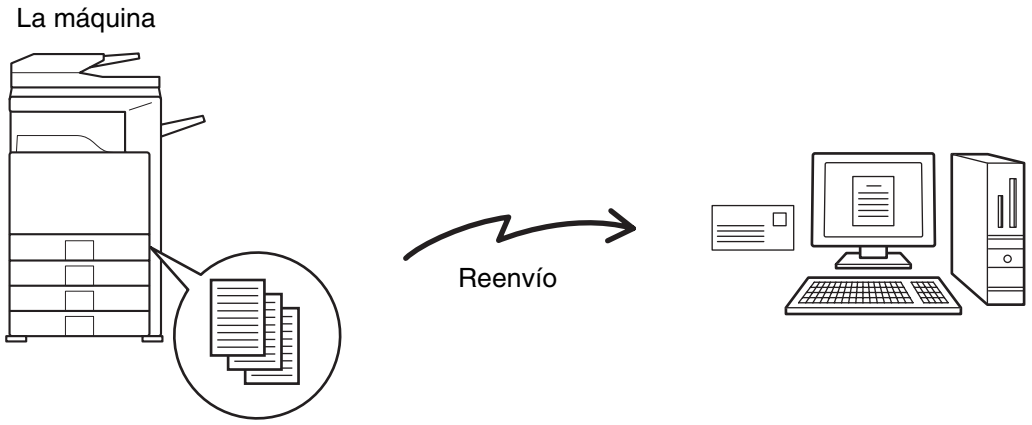
Sirve para pasar de una imagen a otra cuando ha seleccionado varias para su vista preliminar.

La vista preliminar es la imagen que se muestra en el panel táctil. La impresión no saldrá igual.

Contenido

REENVIAR FAXES DE INTERNET RECIBIDOS A UNA DIRECCIÓN DE RED (Configuración de Direccionamiento Interno)

Los faxes internet recibidos pueden reenviarse automáticamente a una dirección de correo electrónico, servidor de archivos, escritorio o carpeta de red. Cuando esta función está habilitada, los faxes internet recibidos pueden reenviarse sin ser impresos.

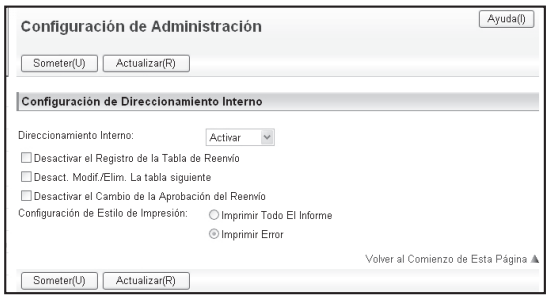


Cuando los faxes reenviados con esta función se imprimen en el destino del reenvío, la fecha y la hora de recepción no figurarán en la impresión del fax. (El ajuste "Fecha y hora de recepción" está deshabilitado).

CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE DIRECCIONAMIENTO INTERNO

Todos los parámetros de direccionamiento interno se configuran en las páginas Web. Para saber cómo acceder a las páginas Web, consulte la Guía de inicio rápido.
La explicación siguiente parte de que se ha accedido a las páginas Web con derechos de administrador.
Para configurar los parámetros de direccionamiento interno, siga los pasos siguientes.

1



Activación de la función de direccionamiento interno.

(1) En el menú de página Web haga clic en [Configuración de la Aplicación], [Configuración de Direccionamiento Interno] y a continuación [Configuración de Administración].

(2) Seleccione [Activar] en "Direccionamiento Interno" y haga clic en el botón [Someter].

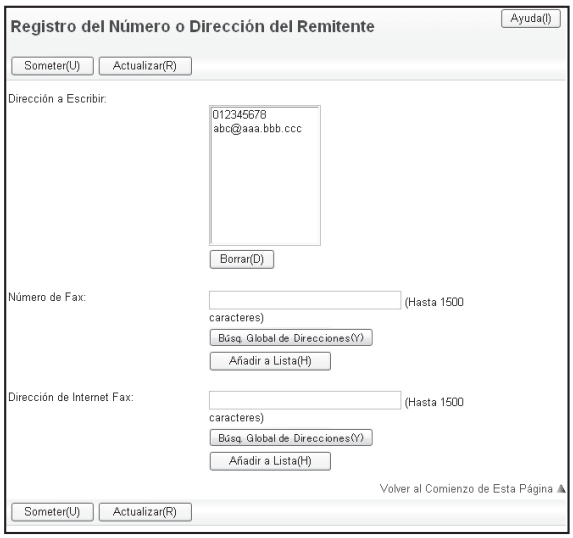
En esta pantalla se puede prohibir a los usuarios sin derechos de administración el almacenamiento, edición y eliminación de tablas de reenvío y la especificación de qué tabla se utiliza. Para hacerlo, marque las siguientes casillas ☑.

• Desactivar el Registro de la Tabla de Reenvío • Desact. Modif./Elim. La tabla siguiente • Desactivar el Cambio de la Aprobación del Reenvío

Si se activa el direccionamiento interno, se puede también especificar si se desea que la máquina imprima los faxes reenviados. Para imprimir todos los faxes recibidos antes de reenviarlos, seleccione "Imprimir Todo El Informe" en "Configuración de Estilo de Impresión". Para imprimir los faxes recibidos sólo en caso de que un error no permita reenviarlos, seleccione "Imprimir Error". Tras la configuración de estos parámetros, asegúrese de hacer clic en el botón [Someter].

Contenido

2



Almacenar direcciones de los remitentes.

Si sólo desea reenviar los faxes de direcciones específicas, almacene dichas direcciones de remitentes. Las direcciones de envío almacenadas aquí se pueden seleccionar de una lista cuando almacene una tabla de reenvío.

(1) Haga clic en [Registro del Número o Dirección del Remitente] en el menú [Configuración de Direccionamiento Interno] en la página Web.

(2) Introduzca la dirección del remitente en "Dirección de Internet Fax" o "Número de Fax", según el caso, y haga clic en el botón [Añadir a Lista].

La dirección introducida se agregará a la lista "Dirección a Escribir".

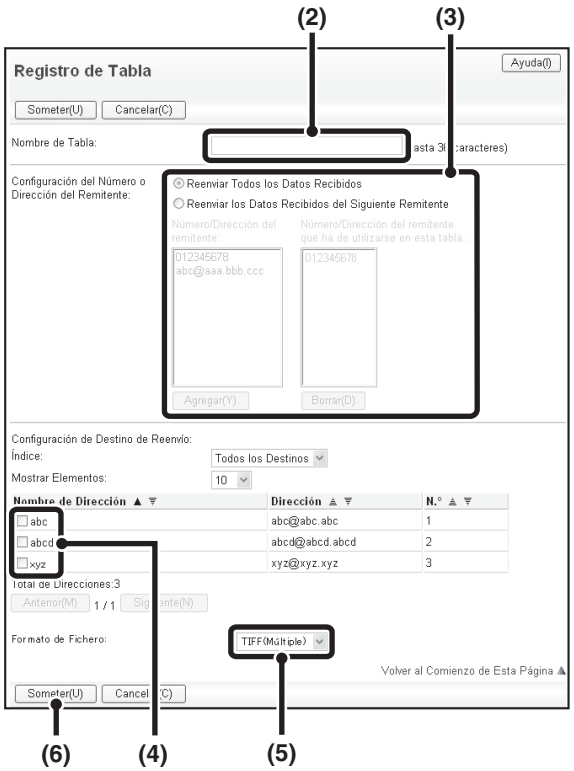
- Determine si la dirección se especificará directamente (1500 caracteres máximo) o si se seleccionará de una libreta de direcciones global haciendo clic en el botón [Búsq. Global de Direcciones].
- Para almacenar varias direcciones, repita este paso.

(3) Una vez haya acabado de agregar direcciones, haga clic en el botón [Someter].

- Se pueden almacenar un máximo de 500 nombres y direcciones de remitentes.
- Para eliminar una dirección introducida, seleccione dicha dirección en "Dirección a Escribir" y haga clic en el botón [Borrar].

Contenido

3



Almacenar una tabla de reenvío.

Siga los siguientes pasos para almacenar una tabla de reenvío que combina un remitente especificado y una dirección de reenvío.

(1) Haga clic en [Configuración de Direccionamiento Interno] del menú de la página Web y, a continuación, en el botón [Agregar].

(2) Introduzca un "Nombre de Tabla".

(3) Seleccione el remitente cuyos faxes se reenviarán.

- Para reenviar todos los faxes recibidos, seleccione [Reenviar Todos los Datos Recibidos].
- Para reenviar faxes recibidos de un solo remitente específico, seleccione [Reenviar los Datos Recibidos del Siguiente Remitente], seleccione el remitente de la lista y haga clic en el botón [Agregar].

(4) Seleccione la dirección de reenvío.

Puede seleccionar los destinos de reenvío en la libreta de direcciones de la máquina. (Pueden seleccionarse varias direcciones). Puede memorizarse un máximo de 1000 direcciones de reenvío (100 direcciones si se combinan servidores de archivo, escritorio y carpetas de red).

(5) Seleccione el formato de archivo

Puede establecerse un formato de archivo para cada tabla de reenvío.

(6) Haga clic en [Someter].

- Cuando seleccione remitentes de la lista "Configuración del Número o Dirección del Remitente", puede utilizar la tecla [Mayús.] o la tecla [Ctrl] de su teclado para seleccionar varios remitentes.
- Se pueden memorizar un máximo de 50 tablas de reenvío.
- Si desea que un grupo de direcciones sea la dirección de reenvío, solo puede seleccionar grupos que contengan exclusivamente direcciones de correo electrónico.
- Puede que las imágenes enviadas en formato TIFF no se muestren correctamente en destinos con determinados entornos. Si es el caso, cambie el formato a PDF.

4

Especificar las tablas de reenvío que deben utilizarse.

Para utilizar la función de direccionamiento interno, active las tablas de reenvío que desea utilizar de entre las tablas almacenadas.

(1) Haga clic en [Configuración de Direccionamiento Interno] en el menú de página Web.

(2) Marque la casilla "Reenvío Activado" ☑ de cada tabla de reenvío que desee utilizar.

(3) Haga clic en [Someter].

Para borrar una tabla de reenvío haga clic en la casilla al lado del nombre de la tabla para que de anule la selección ☑ y haga clic en [Borrar].

Contenido

ESCANEAR DESDE UN ORDENADOR (Modo Explorar PC)

PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO BÁSICO

Puede instalar el controlador del escáner en el ordenador desde el CD-ROM suministrado con la máquina, y utilizar una aplicación compatible con TWAIN* para escanear una imagen utilizando su ordenador.
El escaneado desde el ordenador resulta útil para escanear un original único, como una fotografía, especialmente cuando desee ajustar las opciones de escaneado durante el proceso de escaneado. En cambio, el escaneado en la máquina resulta más útil para escanear de manera continuada varios originales.

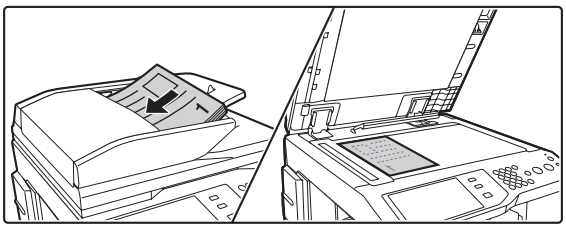
* Se utiliza una interfaz estándar para escáneres y otros dispositivos de entrada de imagen. Si el controlador de escáner está instalado en el ordenador, puede utilizar cualquier aplicación compatible con TWAIN para escanear una imagen.

- El escaneado en el modo Explorar PC sólo es posible cuando se ha instalado el controlador del escáner desde el "Software CD-ROM" utilizando el instalador integrado. Para conocer los procedimientos para instalar el controlador del escáner y configurar las opciones, consulte la Guía de instalación del software.
- Esta función no puede utilizarse si se ha deshabilitado mediante "Desactivar la Función de Escaneo" en la configuración del sistema (administrador).
- Los procedimientos para seleccionar el controlador del escáner e iniciar el escaneado varían según la aplicación compatible con TWAIN. Para obtener más información, consulte el manual de la aplicación o la ayuda.
- Cuando se escanea una imagen grande a alta resolución, la cantidad de datos será grande y el proceso de escaneado tardará. Asegúrese de seleccionar las opciones de escaneado apropiadas para el original (texto, fotografía, etc.).

Como ejemplo, se explica a continuación el procedimiento para escanear desde la aplicación "Sharpdesk" que se suministra con la máquina.

[En la máquina]

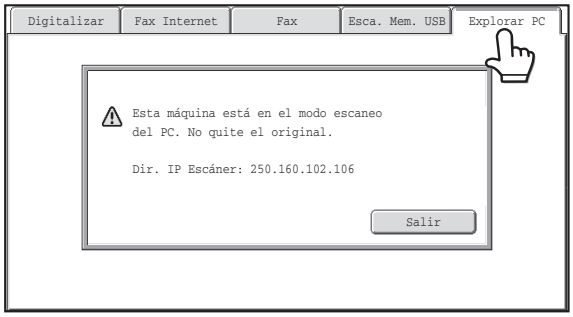
1



Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Toque la ficha [Explorar PC] para cambiar al modo Explorar PC.

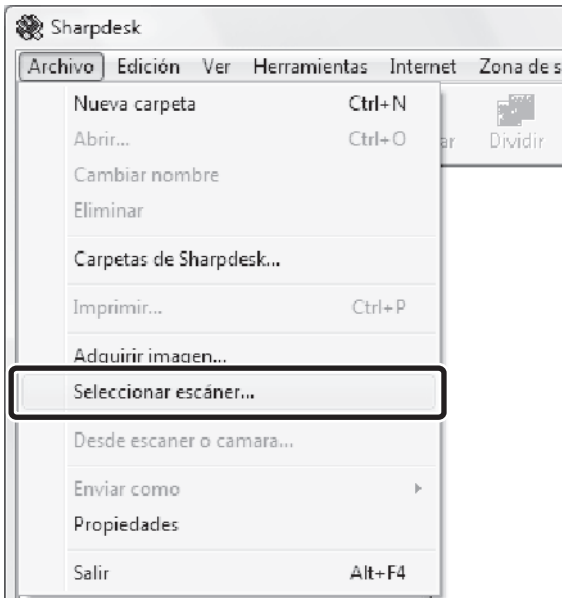
Si la ficha [Explorar PC] no aparece, toque la ficha [➡] para mover la pantalla.

Cuando se selecciona el modo Explorar PC, solamente puede utilizarse la tecla [Salir] en el panel táctil de la máquina, no pueden utilizarse otras teclas.

Contenido

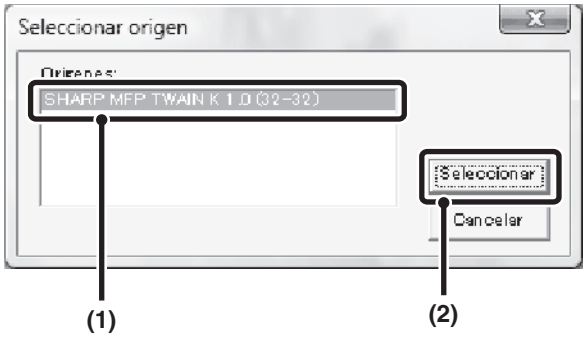
[En el ordenador]

3



Inicie la aplicación compatible con TWAIN en el ordenador y seleccione [Seleccionar escáner] en el menú [Archivo].

4

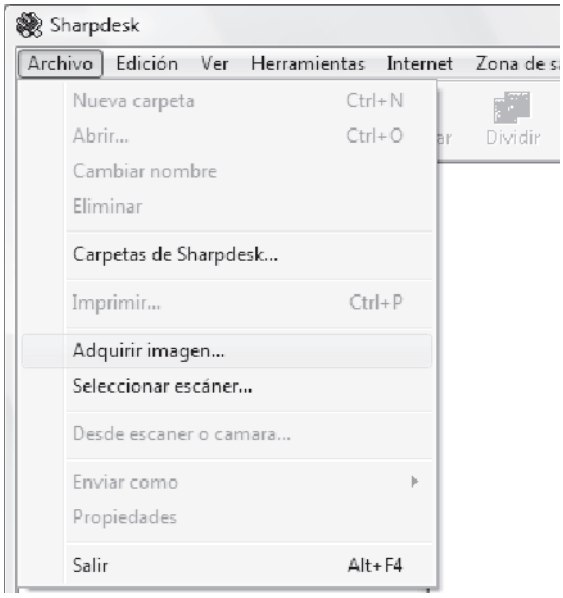


Seleccione el controlador del escáner de la máquina.

(1) Seleccione [SHARP MFP TWAIN K].

(2) Haga clic en el botón [Seleccionar].

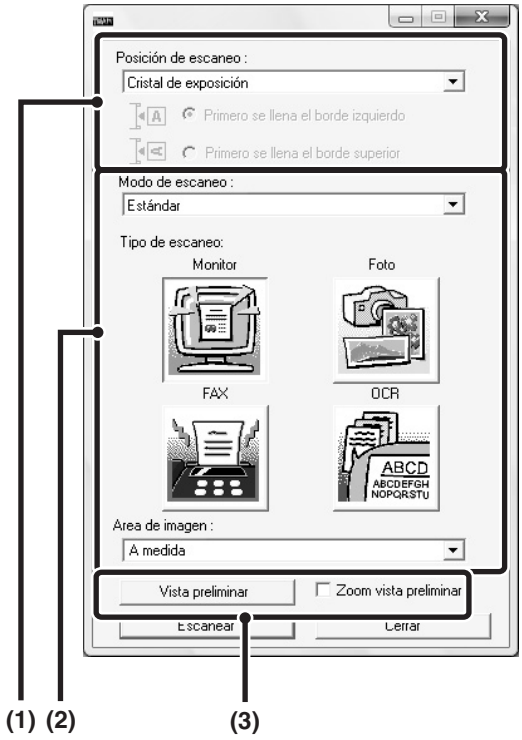
5



Seleccione [Adquirir imagen] en el menú [Archivo].

El controlador del escáner se abre.

Contenido



Previsualice la imagen.

(1) Seleccione la ubicación donde se encuentra el original.

Menú "Posición de escaneo":

- Si el documento original es a una cara y se coloca en la bandeja de alimentación de documentos, seleccione [SPF(Simple)].
- Si el documento original es a dos caras y se coloca en la bandeja de alimentación de documentos, seleccione [SPF(Duplex - Libro)] o [SPF(Duplex - Bloc)] dependiendo de si el original presenta formato de libro o formato de cuaderno. Asimismo, seleccione [Primero se llena el borde izquierdo] o [Primero se llena el borde superior] dependiendo de la orientación del original.

(2) Seleccione las opciones de escaneado.

Menú "Modo de escaneo":

Cambie entre la pantalla "Estándar" y la pantalla "Profesional". En la pantalla "Estándar", seleccione "Monitor", "Foto", "FAX" u "OCR", dependiendo del tipo de original y de la finalidad del escaneado.

Si desea cambiar las opciones iniciales de cualquiera de los cuatro botones o seleccionar la resolución u otras opciones avanzadas, cambie a la pantalla "Profesional".

Menú "Area de imagen":

Seleccione el área de escaneado. Si se ha seleccionado "Automático", se escaneará el tamaño del original detectado por la máquina. También puede definir un área de escaneado en la ventana de vista previa con el ratón.

(3) Haga clic en el botón [Vista preliminar].

La imagen preliminar se mostrará en el controlador del escáner.

Si no está satisfecho con el resultado de la imagen preliminar, repita los pasos (2) y (3).

Si la casilla de verificación [Zoom vista preliminar] se activa antes de pulsar el botón [Vista preliminar], el área seleccionada se ampliará en la ventana de vista preliminar. Si se desactiva, la imagen preliminar volverá al modo normal. Observe que si se selecciona SPF en el menú "Posición de escaneo", la función [Zoom vista preliminar] no podrá utilizarse.

- **Para obtener más información sobre las opciones de escaneado, haga clic en el botón [?] en la pantalla de vista preliminar que aparece en el paso 7 para abrir la ayuda del controlador del escáner.**
- Si se hace clic en el botón [Vista preliminar] cuando se está realizando el escaneado desde la bandeja del alimentador de documentos, sólo se escaneará una pagina del original para la vista previa. Si desea incluir ese original en el escaneado, vuelva a colocarlo en la bandeja del alimentador de documentos.

Contenido

7

Seleccione las opciones de escaneado mientras visualiza la imagen.

Botón [Girar]:
Cada vez que se hace clic en el botón, la imagen preliminar gira 90 grados. De este modo, puede cambiar la orientación de la imagen sin necesidad de retirar y volver a colocar el original. El archivo de imagen se crea utilizando la orientación que aparece en la ventana de vista preliminar.

Botón [Tamaño de la imagen]:
Haga clic en este botón para especificar el área de escaneado especificando valores numéricos. Pueden seleccionarse píxeles, milímetros o pulgadas como unidades de los valores numéricos. Si la zona de escaneado ya se ha especificado, los números especificados cambiarán el área relativa a la esquina superior izquierda del área especificada.

Botón :
Cuando aparece una vista previa y no se ha especificado el área de escaneado, puede hacer clic en el botón para definir automáticamente el área de escaneado a toda la vista previa.

- **Para obtener más información sobre las opciones de escaneado, haga clic en el botón para abrir la ayuda del controlador del escáner.**
- Si los documentos originales se colocan en la bandeja de alimentación de documentos, solamente podrá previsualizarse la página superior. La página superior se enviará a la bandeja de salida de originales. Asegúrese de devolver la página previsualizada a la bandeja de alimentación de documentos antes de realizar otra previsualización o de iniciar el escaneado.

8

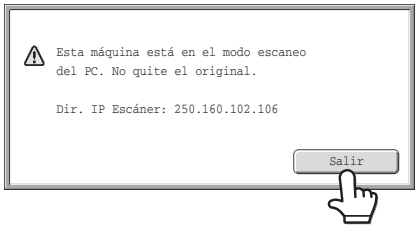
Haga clic en el botón [Escanear].

Se inicia el escaneado. La imagen aparecerá en la aplicación. Asigne un nombre de archivo a la imagen escaneada y guárdela del modo apropiado en la aplicación de software que está utilizando.

Contenido

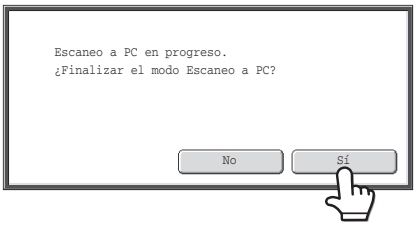
[En la máquina]

9



Pulse la tecla [Salir] en el panel táctil.

10



Pulse la tecla [Sí].

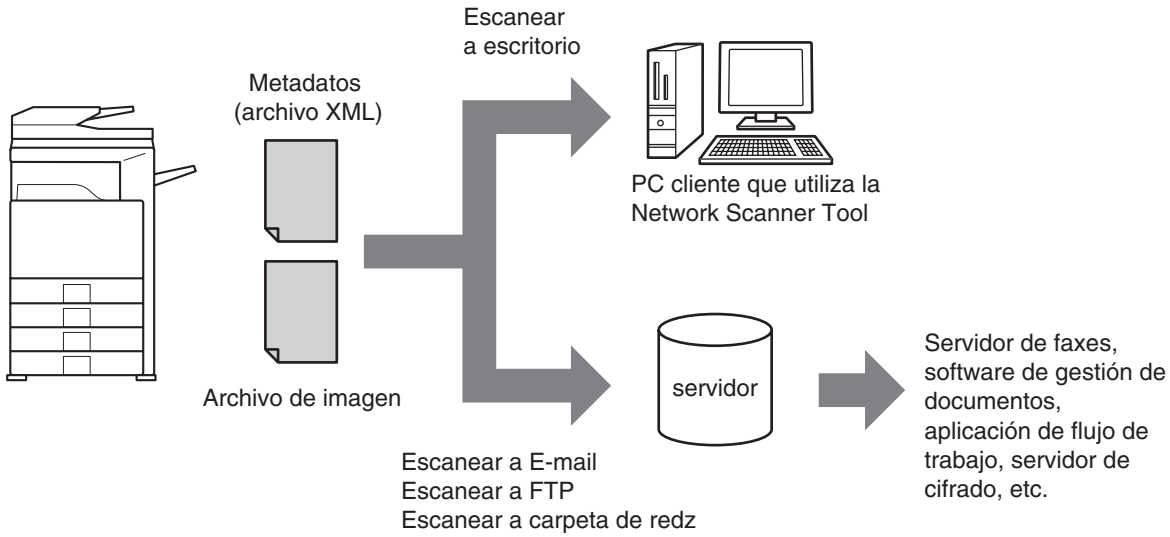
Contenido

ENTREGA DE METADATOS

En esta sección se explica la entrega de metadatos, que se puede utilizar cuando está instalado el kit del módulo de integración de la aplicación.

ENTREGA DE METADATOS (Entrada Datos)

está instalado el kit del módulo de integración de la aplicación y se genera un archivo de imagen para una transmisión de envío escaneada, se pueden generar los metadatos (datos que indican los atributos del archivo de imagen y cómo se van a procesar) basándose en información almacenada previamente y transmitida como un archivo independiente. El archivo de metadatos se crea en formato XML. Vinculando los metadatos con aplicaciones como software de gestión de documentos, una aplicación de flujo de trabajo o un servidor de cifrado, se puede crear un sofisticado entorno de soluciones de documentos.



Con el kit del módulo de integración de aplicaciones, se puede especificar información en un archivo de imagen generado en el panel táctil y transmitirse junto con la imagen como un archivo XML.

Contenido

PREPARACIONES PARA LA TRANSMISIÓN DE METADATOS

AJUSTES REQUERIDOS EN LAS PÁGINAS WEB

Todos los ajustes relacionados con metadatos se configuran en las páginas Web. (Se requieren derechos de administrador.)
Para definir los ajustes de los metadatos, haga clic en [Configuración de la Aplicación] y, a continuación, en [Configuración de Metadatos] en el menú de la página Web.
Al configurar los ajustes, asegúrese de que habilita la transmisión de metadatos.

Almacenamiento de juegos de metadatos

Almacene los elementos (el juego de metadatos) que se escriben en el archivo XML que se genera durante el escaneado. Se pueden configurar hasta 10 elementos de metadatos en un juego de metadatos. En el momento de la transmisión se puede seleccionar un juego de metadatos.

Las direcciones especificadas en "Tipo de Dirección que Permite la Entrada de Metadatos" cuando se almacena un juego de metadatos se puede seleccionar como destinos de la transmisión en el momento de la misma utilizando teclas de una pulsación, entrada manual y/o una búsqueda en la libreta de direcciones global. (Las direcciones para las que no se permite una entrada de metadatos no se pueden especificar como destinos de transmisiones.)

TRANSMISIÓN DE METADATOS PARA ESCANEAR A ESCRITORIO

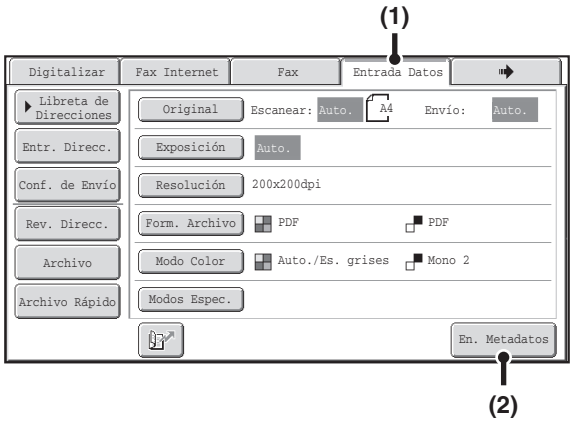
Cuando se utiliza la Network Scanner Tool con su configuración predeterminado de fábrica, se generará un archivo con un nuevo nombre en el ordenador. Cuando se utiliza la Network Scanner Tool como un medio para enviar un archivo de metadatos a una aplicación de software de terceros, este ajuste se debe deshabilitar para permitir la referencia cruzada entre el archivo de imagen y el archivo XML por medio del nombre de archivo generado por el ordenador. (Al configurar el nombre de archivo en [Configuraciones de Envío], para garantizar que un archivo anterior existente en un ordenador no se sobrescribe con un archivo transmitido con el mismo nombre, asegúrese de que configura el nombre de archivo para que no se produzcan nombres duplicados; por ejemplo, incluyendo una extensión exclusiva (la fecha, etc.) en el nombre de archivo generado. Si el ajuste de nombre de archivo se deja en blanco, la máquina generará automáticamente un nombre de archivo exclusivo.)

- Se recomienda que utilice la Network Scanner Tool para recibir metadatos. Para obtener más información, consulte la Guía de usuario de la herramienta Escáner de red (en formato PDF) del CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".
- Para obtener información sobre el contrato de licencia y cómo utilizar el CD-ROM suministrado con el módulo de integración de la aplicación, consulte el manual del "kit de licencia de Sharpdesk" independiente.
- **Uso de aplicaciones de software de terceros**
  Existen varios tipos de aplicaciones de software de terceros. Algunas aplicaciones pueden iniciarse automáticamente desde la herramienta Escáner de red y otras no. Si está habilitada la función de ejecución automática de una aplicación, la herramienta Escáner de red iniciará la aplicación con el comando ".exe" utilizando el nombre de archivo como parámetro. Normalmente, una aplicación se inicia dos veces, una para el archivo de imagen y otra para el archivo XML. Por ejemplo, cuando la herramienta Escáner de red está definida para iniciar la aplicación "APP.EXE", se aplican los siguientes comandos cuando se reciben los dos archivos "IMG.TIF" e "IMG.XML".
  APP.EXE IMG.TIF
  APP.EXE IMG.XML

TRANSMISIÓN DE METADATOS

Siga estos pasos para seleccionar un juego de metadatos, especificar cada elemento y ejecutar la transmisión de metadatos.

1



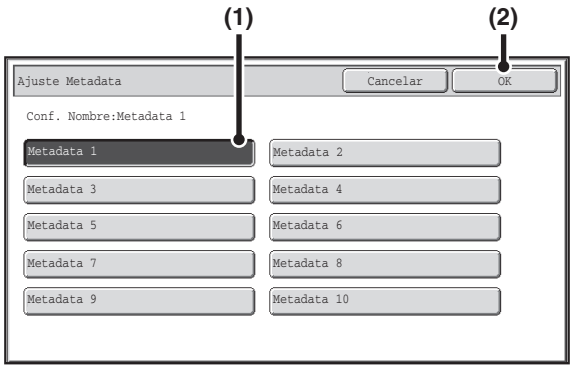
Cambie a modo de entrada de datos y muestre la pantalla de juego de metadatos.

(1) Toque la ficha [Entrada Datos].

(2) Pulse la tecla [En. Metadatos].

- Si no se han almacenado juegos de metadatos, la ficha [Entrada Datos] no se puede seleccionar. Almacene un juego de metadatos en las páginas Web y, a continuación, realice el procedimiento de transmisión.
- Si se ha especificado un juego de metadatos específico como juego predeterminado, vaya al paso 3.

2

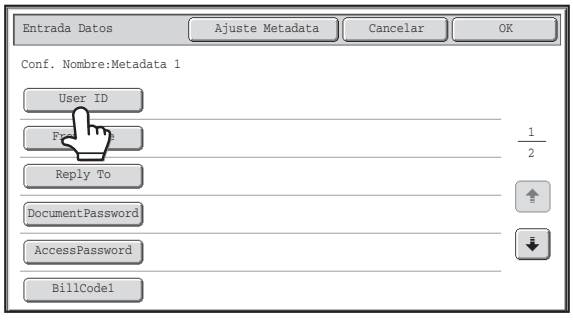


Seleccione un juego de metadatos.

(1) Toque la tecla del juego de metadatos que desea utilizar.

(2) Pulse la tecla [OK].

3

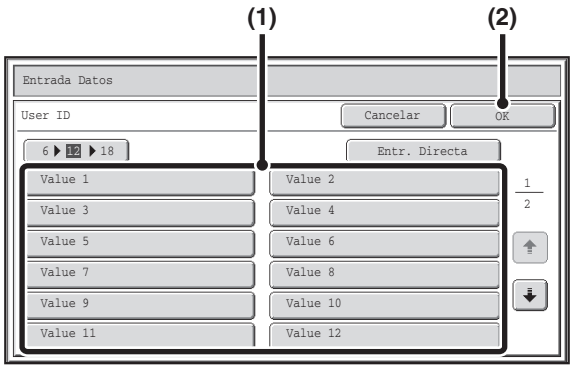


Aparecerán las teclas de los elementos almacenados en el juego de metadatos. Toque la tecla del elemento que desea especificar.

Si selecciona accidentalmente el juego de metadatos erróneo o desea utilizar otro juego de metadatos cuando se ha definido un juego de metadatos predeterminado, toque la tecla [Ajuste Metadata]. Toque la tecla [OK] en la pantalla del mensaje que aparece. Volverá al la pantalla del paso 1. Los elementos de metadatos especificados hasta ese momento se cancelarán.

Contenido

4



Especifique el elemento de metadatos seleccionado.

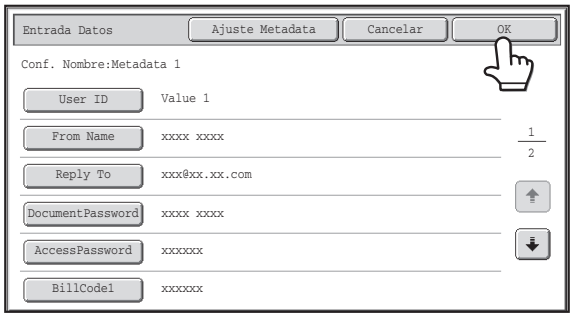
(1) Toque la tecla del valor que desea especificar.

- Cuando los valores introducidos del elemento de metadatos se encuentran en formato de selecciones, las selecciones se muestran como teclas. Cuando un valor se puede editar, puede tocar la tecla [Entr. Directa] para especificar manualmente el valor.
- Si el elemento de metadatos requiere la entrada de texto, aparecerá una pantalla de entrada de texto. Especifique la información requerida.

(2) Pulse la tecla [OK].

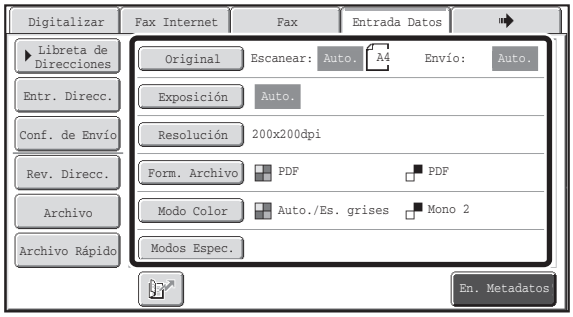
- Para cambiar el número de teclas mostradas en la pantalla, toque la tecla selectora del número de elementos mostrados. Seleccione 6, 12 o 18 teclas.
- Para saber cómo introducir texto, consulte "INTRODUCCIÓN DE TEXTO" (página 1-72) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

5



Cuando haya terminado de especificar todos los elementos, pulse la tecla [OK].

6



Seleccione los ajustes de la imagen y los otros ajustes y realice el procedimiento de envío de escaneo.

- Los procedimientos para seleccionar los ajustes y realizar la transmisión son los mismos que en los otros modos.
- Para realizar cambios en los valores especificados, toque de nuevo la tecla [En. Metadatos]. Aparecerá la pantalla de entrada del juego de metadatos seleccionado.

- La transmisión no se puede realizar si la ficha [Entrada Datos] se visualiza y no se han configurado ajustes de metadatos. Para realizar la transmisión sin enviar metadatos, cambie a otro modo tocando la ficha de ese modo y, a continuación, realice la transmisión.
- Antes de configurar ajustes de metadatos, puede especificar las direcciones que va a utilizar en todos los modos. Después de haber configurado los ajustes de metadatos, sólo se pueden especificar direcciones en los modos que permite el juego de metadatos seleccionado.
- Cuando se hayan configurado los ajustes de metadatos o se haya especificado una dirección en la ficha [Entrada Datos], no será posible cambiar a otro modo.
- La entrega de metadatos es posible utilizando la función archivo de documentos. La ficha [Entrada Datos] aparece en la pantalla de ajustes de transmisión del modo de archivo de documentos para permitir la entrega de metadatos. Además, la entrega de metadatos con el archivo de documentos se puede realizar en [Operaciones con Documentos] en las páginas Web.

CAMPOS DE METADATOS

En el archivo XML que se transmite se incluye los siguientes tres tipos de metadatos.

- Datos generados automáticamente por la máquina: estos datos siempre se incluyen en el archivo XML y se almacenan automáticamente en su ordenador.
- Campos definidos anteriormente: la máquina reconoce automáticamente estos campos y se asignan a las etiquetas XML correspondientes. Estos campos se pueden seleccionar y sólo se pueden incluir en el archivo XML si están habilitados en las páginas Web.
- Campos definidos por el usuario: campos personalizados que se pueden agregar al archivo XML. Estos campos se pueden seleccionar y definir en las páginas Web.

Si un campo de metadatos definido es uno de los siguientes campos, aparecerá un mensaje que le informa que el campo no se puede especificar. Especifique la información adecuada en los elementos relacionados de los ajustes de la transmisión.

Nombre especificado en el campo de metadatos	Descripción	Dónde se especifica
fromName	Nombre del usuario que envió el trabajo. Si el nombre no se especifica como metadatos, se aplicará como metadatos el nombre de remitente determinado por las reglas normales para determinar el nombre de remitente.	[Responder A] (Nombre del remitente seleccionado)
replyTo	Dirección de correo electrónico a la que se enviará el resultado de la transmisión.	[Responder A] (Dirección de correo electrónico del remitente seleccionado)
documentSubject	Nombre del trabajo que aparece en la línea "Asunto" del correo electrónico o nombre del trabajo en la hoja de la portada del fax. Cuando el usuario especifica un [Asunto] en la pantalla de ajustes de la transmisión en el panel táctil, se aplica el valor especificado como metadatos.	[Asunto] (En blanco hasta que se especifica un valor en la pantalla de ajustes de la transmisión.)
fileName	Especifique el nombre del archivo de la imagen que se va a enviar.	[Nombre Archivo] (Sólo cuando la casilla de verificación [Permitir nombres de archivos personalizados] está seleccionada ☑ en la pantalla de ajustes de metadatos en las páginas Web.) (En blanco hasta que se especifica un valor en la pantalla de ajustes de la transmisión.)

Contenido

CAPÍTULO 6
ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Este capítulo 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. En este capítulo, se presupone que usted ya conoce los modos de copia y escáner así como el resto de modos de la máquina.
Consulte los capítulos respectivos para obtener información de los procedimientos de copia, escáner y otros cuyo funcionamiento no varia cuando se utilizan junto con el archivo de documentos.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

VISIÓN GENERAL 6-2
- TIPOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS 6-2
- USOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS 6-3
- ANTES DE UTILIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS 6-4
- INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS 6-7
- UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN CADA UNO DE LOS MODOS 6-8

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 6-10

GUARDADO DE ARCHIVOS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido". 6-11

GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo" 6-13
- INFORMACIÓN DEL ARCHIVO. 6-15

ALMACENAMIENTO DE UN ARCHIVO DE DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escáner a HDD) 6-18
- PANTALLA "Escáner a HDD". 6-18
- UTILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN "Escanear a HDD" 6-22

UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS

SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO 6-23

PANTALLAS DE SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. 6-25
- PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS 6-25
- PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS. 6-26

SELECCIÓN DE ARCHIVOS 6-28
- PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO. 6-29

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ARCHIVADO 6-30
- PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN 6-31
- IMPRESIÓN DE VARIOS ARCHIVOS. 6-32

ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO 6-36
- PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO . . . 6-37

PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS 6-38
- PROPIEDADES DEL ARCHIVO 6-38
- CAMBIO DE PROPIEDAD 6-38

TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO 6-40

BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO. . . 6-42

VISUALIZAR LA IMAGEN DE UN ARCHIVO ALMACENADO 6-43
- PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMAGEN. . . 6-44

RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO DESDE LA PANTALLA DE ESTADO DEL TRABAJO. 6-45

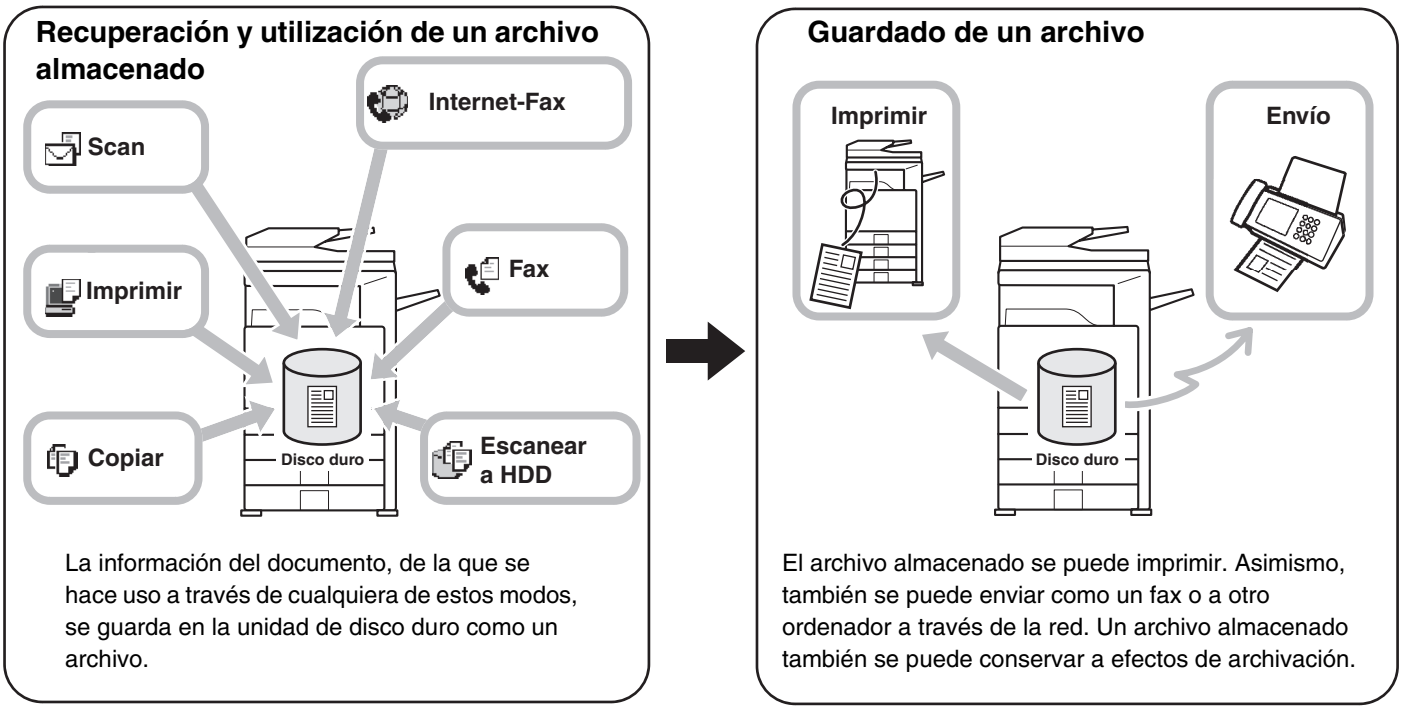
BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO 6-46

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Esta sección ofrece información que debería conocer antes de utilizar la función de archivo de documentos, incluida una visión general del archivo de documentos, sus características y funciones e información que debería tener en cuenta cuando utilice esta función.

VISIÓN GENERAL

La función de archivo de documentos le permite guardar la imagen del documento de un trabajo de copia o de envío de imágenes, así como los datos de un trabajo de impresión, como un archivo en la unidad de disco duro de la máquina. El archivo almacenado se puede recuperar e imprimir o transmitir, según sea necesario.



La información del documento, de la que se hace uso a través de cualquiera de estos modos, se guarda en la unidad de disco duro como un archivo.

El archivo almacenado se puede imprimir. Asimismo, también se puede enviar como un fax o a otro ordenador a través de la red. Un archivo almacenado también se puede conservar a efectos de archivación.

TIPOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Existen tres maneras de guardar un archivo utilizando la función de archivo de documentos: Archivo Rápido, Archivo y Escanear a HDD.

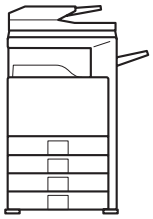
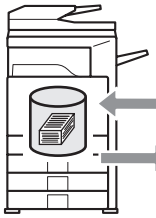
Archivo Rápido	Al tiempo que se realiza una copia, un envío de escaneado, u otro trabajo, esta función guarda los datos del documento en la unidad de disco duro. Utilice esta función cuando desee almacenar datos de documento de forma rápida y sencilla sin especificar un nombre de archivo u otra información. El archivo almacenado también puede ser utilizado por otras personas. No utilice este método para guardar archivos que no desee que utilicen otras personas, como archivos que contengan información importante o confidencial.
Archivo	Al tiempo que se realiza una copia, un envío de escaneado, u otro trabajo, esta función guarda los datos del documento en la unidad de disco duro. A diferencia de Archivo Rápido, al archivo se puede agregar varios tipos de información cuando se guarda para poder gestionarlo de forma eficaz. También se puede establecer una contraseña para evitar que el archivo sea recuperado por otras personas.
Escáner a HDD	Esta función escanea un documento y lo almacena como un archivo. Al igual que Archivo, al archivo se puede agregar varios tipos de información cuando se almacena.

Contenido

USOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Utilizar un archivo rápidamente

Ejemplo: Ha preparado unas notas que consisten en un gran número de páginas para una reunión, sin embargo, se necesita otra copia de las mismas para un participante que se acaba de agregar.

Si no se guardaron las notas por medio del archivo de documentos	Sí se guardaron las notas por medio del archivo de documentos
 Es necesario volver a seleccionar el ratio, el modo de color y otros ajustes del modo especial. Es necesario volver a escanear el gran número de páginas del original. Probablemente las notas no estén listas a tiempo para la reunión...	 El archivo almacenado simplemente se recupera e imprime. ¡La impresión se realiza con rapidez y las notas se encuentran listas a tiempo para la reunión!
Es necesario volver a seleccionar los ajustes de copia y escanear el original de nuevo. Tal y como se indica en el ejemplo anterior, para obtener otra copia, deben volver a seleccionarse todas las configuraciones. Si no las recuerda, deberá emplear un gran esfuerzo para obtener un resultado exactamente igual al de la copia anterior.	Cuando se recupera un trabajo almacenado mediante archivo de documentos, no es necesario volver a seleccionar los ajustes de copia o escanear el original de nuevo. El trabajo se puede recuperar e imprimir de forma rápida y sencilla utilizando la misma configuración.

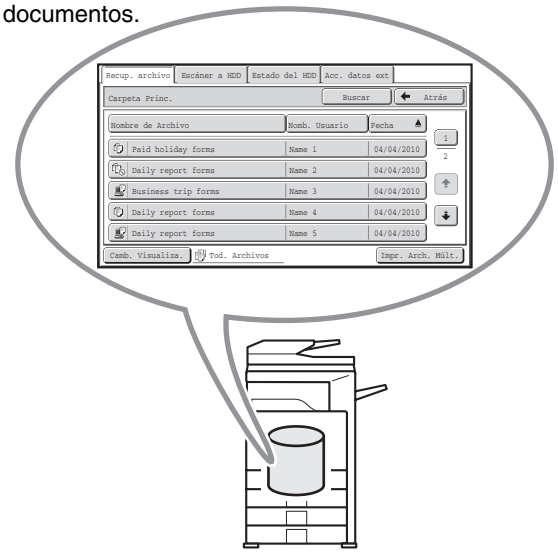
Tal y como se muestra en el ejemplo, al guardar un trabajo con la función de archivo de documentos, se evita tener que volver a escanear el original y seleccionar la configuración, por lo que se ahorra mucho tiempo.

Perfecto para gestionar documentos que se utilizan frecuentemente

Ejemplo: Gestión de un gran número de formularios empresariales

Sin utilizar el archivo de documentos
Lleva tiempo encontrar el formulario que necesita.

Utilizando el archivo de documentos
El formulario necesario se puede recuperar fácilmente de la lista de archivo de documentos,
lo que permite una gestión mucho más eficiente de los documentos.



Se pueden almacenar formularios de solicitud, formularios de informes y otros formularios empresariales en la unidad de disco duro para una sencilla recuperación, lo que le permite imprimir el número de copias que necesite cuando las necesite.

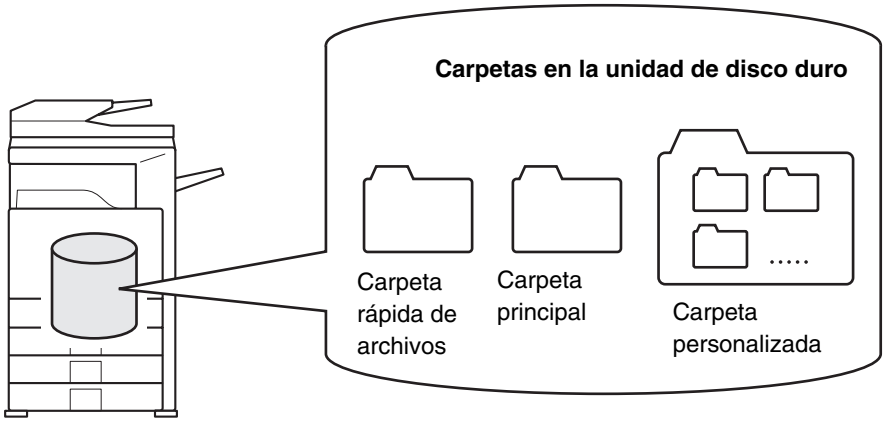
Contenido

ANTES DE UTILIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Esta sección proporciona información que debe conocer antes de utilizar la función de archivo de documentos.

Carpetas

Se utilizan tres tipos de carpetas para almacenar archivos por medio del archivo de documentos.



Carpeta rápida de archivos

En esta carpeta se almacenan los documentos escaneados utilizando la tecla [Archivo Rápido]. Se asigna automáticamente un nombre de usuario y un nombre de archivo a cada trabajo.

Carpeta principal

En esta carpeta se almacenan los documentos escaneados utilizando la tecla [Archivo].

Cuando almacena un trabajo en la Carpeta principal, puede especificar un nombre de usuario almacenado previamente y asignar un nombre de archivo.

También puede definirse una contraseña cuando se almacena un archivo (guardado [Confidencial]).

Carpeta personalizada

Pueden crearse carpetas con nombres personalizados dentro de esta carpeta.

Cuando se escanea un documento utilizando la tecla [Archivo] y se selecciona una carpeta, el documento de almacenará en la carpeta especificada.

Al igual que la Carpeta principal, una carpeta personalizada le permite especificar un nombre de usuario almacenado previamente y asignar un nombre de archivo cuando almacene un trabajo.

Pueden establecerse contraseñas para las carpetas personalizadas y para los archivos guardados en dichas carpetas.

Se puede crear un máximo de 1000 carpetas personalizadas en el disco duro.

Elementos que conviene almacenar

Cuando almacena un trabajo mediante "Archivo" o "Escanear a disco duro", conviene almacenar los elementos siguientes. Estos ajustes no son necesarios cuando se almacena un trabajo mediante "Archivo Rápido".

Grosor de Línea	Se necesita si va a asignar un nombre de usuario a los archivos almacenados. Los nombres de usuario se almacenan en "Lista de Usuarios" en la configuración del sistema (administrador). El nombre de usuario también se utiliza como condición de búsqueda en la búsqueda de archivos.
Carpeta personalizada	La carpeta principal se encuentra inicialmente disponible en una ubicación donde "Archivo" y "Escanear a HDD" almacenan los archivos. Cuando se crean carpetas personalizadas mediante "Control de Archivos de Documentos" en la configuración del sistema, se puede especificar una de éstas carpetas como ubicación para guardar los archivos. También se puede establecer una contraseña para que restringir el acceso a una carpeta personalizada.
Mi carpeta	"Mi carpeta" se especifica utilizando "Lista de Usuarios" en la configuración del sistema (administrador). A "Mi carpeta" se puede asignar una carpeta personalizada ya creada, o bien una carpeta nueva. Cuando se haya configurado "Mi carpeta" y se utilice autenticación de usuario, "Mi carpeta" se seleccionará siempre como destino de "Archivo" y "Escanear a HDD".

- **Configuración del sistema: Control Clasif.de Documentos (página 7-24)**
  Se utiliza para crear carpetas personalizadas para el archivo de documentos. También se puede establecer una contraseña para una carpeta personalizada.
- **Configuración del sistema (Administrador): Lista de Usuarios**
  Se utiliza para almacenar un nombre de usuario y especificar una carpeta como "Mi carpeta".

Contenido

Número de páginas y de archivos aproximado que se puede almacenar por medio de la función de archivo de documentos

Número total combinado de páginas y número total de archivos que se pueden almacenar en carpetas personalizadas en la Carpeta principal

Ejemplos de tipos de originales	Número de páginas*	Número de archivos
Original a todo color (Texto y fotografía de ejemplo) Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 2500	Máx. 3000
Original en blanco y negro (Texto) Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 5500	

Número de páginas y número de archivos que se pueden almacenar en la carpeta de Archivo rápido.

Ejemplos de tipos de originales	Número de páginas*	Número de archivos
Original a todo color (Texto y fotografía de ejemplo) Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 800	Máx. 1000
Original en blanco y negro (Texto) Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 1700	

* Los números que se indican son directrices para el número de páginas que se puede almacenar cuando todas las páginas son a todo color y cuando todas son en blanco y negro.

El proceso de copia en modo ordenar utiliza la misma área de memoria que la carpeta rápida de archivos. Por este motivo, si la carpeta rápida de archivos ya contiene muchos datos, puede que no sea posible realizar un trabajo de copia muy extenso con el modo ordenar. Borre los archivos que no sean necesarios.

Los tipos de original mencionados anteriormente son ejemplos para que la explicación sea más fácil de entender. El número real de páginas y de archivos que se pueden almacenar variará en función del contenido de las imágenes originales y de los parámetros que estén configurados al guardar los archivos.

Contenido

Eliminación automática de archivos

Para eliminar automáticamente y a intervalos regulares los datos que estén archivados en carpetas determinadas, debe especificar esas carpetas y la hora. El borrado periódico de archivos guardados en la máquina sirve para evitar la filtración de información confidencial y liberar espacio en el disco duro.
El ciclo de borrado puede definirse como diario, semanal o mensual y puede establecerse una hora para cada selección. Por ejemplo, puede definir que el borrado de archivos se realice todos los viernes a las 6:00 de la tarde.
Los ajustes del borrado se configuran en "Borrado automático de los ajustes de archivo" en configuraciones del sistema (administrador).

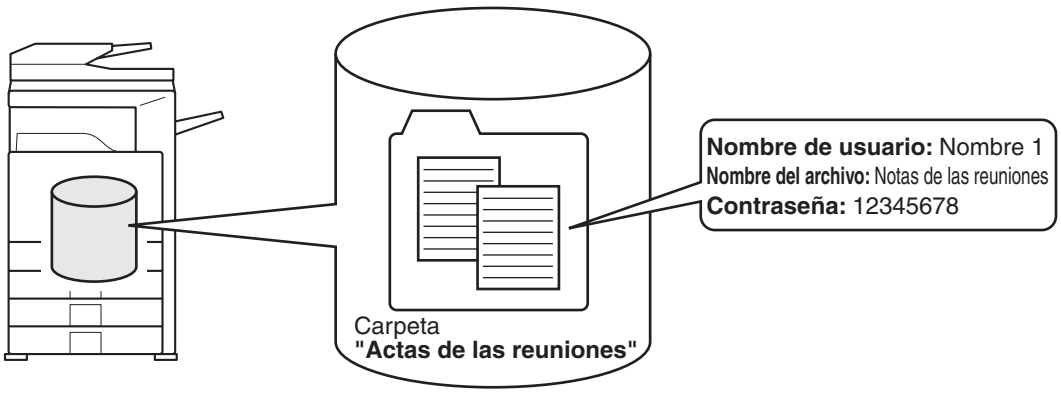
Para comprobarlos, imprima la siguiente lista de configuraciones del sistema.
Para comprobar la información sobre el ciclo de borrado: Imprima la "Lista de Configuraciones de Administrador" de configuraciones del sistema (administrador).
Para comprobar los datos de las carpetas seleccionadas para el borrado de archivos: Imprima la "Lista de Carpetas de Archivo de Documentos" de configuraciones del sistema.

Si la opción "Borrado automático de los ajustes de archivo" está activada en configuraciones del sistema (administrador), se borrarán todos los archivos de las carpetas especificadas cuando llegue el momento indicado. No guarde archivos que desee conservar en las carpetas especificadas para el borrado.

- **Configuraciones del sistema: Control Clasif.de Documentos (página 7-24)**
  Aquí se muestra una lista de los nombres de las carpetas para el archivo de documentos.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Borrado automático de los ajustes de archivo**
  Configure los ajustes para el borrado automático a intervalos periódicos de los archivos almacenados con la función de archivo de documentos.
- **Configuraciones del sistema (Administrador): Lista de Configuraciones de Administrador**
  Utilice esta función para imprimir una lista de los ajustes del administrador, incluidos los ajustes de archivo de documentos.

Archivos

Cuando se guarda un archivo utilizando la función "Archivo", se puede agregar la información que se muestra a continuación.



Guardar un archivo con esta información le permite distinguirlo de otros archivos.

Nombre de usuario: Utilícelo para especificar quién es el propietario del archivo. Previamente, debe almacenarse el nombre de usuario en "Lista de Usuarios", en la configuración del sistema.
Nombre de archivo: Se puede introducir un nombre de archivo.
Carpeta: Seleccione la carpeta en la que se guardará el archivo.
Confidencial: Se puede establecer una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) para evitar que otras personas utilicen el archivo.

No se puede especificar la información mostrada anteriormente cuando se guarda un archivo con la opción Archivo Rápido.

Configuraciones del sistema (Administrador): Lista de Usuarios
Se utiliza para almacenar nombres de usuario.

INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Tenga en cuenta la siguiente información cuando utilice el archivo de documentos:

- A los archivos guardados utilizando "Archivo rápido" se les asigna la propiedad "Compartiendo". Los archivos "Compartiendo" los pueden recuperar e imprimir o transmitir cualquier persona, por lo que no conviene utilizar Archivo rápido para guardar documentos importantes o confidenciales que no desee que utilicen otras personas.
- Cuando guarde un archivo mediante "Archivo", utilice la propiedad "Confidencial". Puede definir una contraseña para un archivo "Confidencial" para impedir que otras personas lo puedan utilizar. Procure mantener la contraseña de un archivo "Confidencial" en secreto.
- La propiedad de un archivo "Confidencial" almacenado se puede modificar a "Compartiendo" mediante "Cambio de Propiedad" cuando el archivo esté en uso. No almacene documentos importantes o documentos que no desee que utilicen otras personas.
- Excepto en los casos previstos por la Ley, SHARP Corporation no se hace responsable de ningún daño que pudiese derivarse de la filtración de información confidencial debido a la manipulación por terceras partes de los datos guardados utilizando la función Archivo Rápido o la función Archivo, ni del uso incorrecto de la función Archivo Rápido o de la función Archivo por parte del operador que guarda los datos.

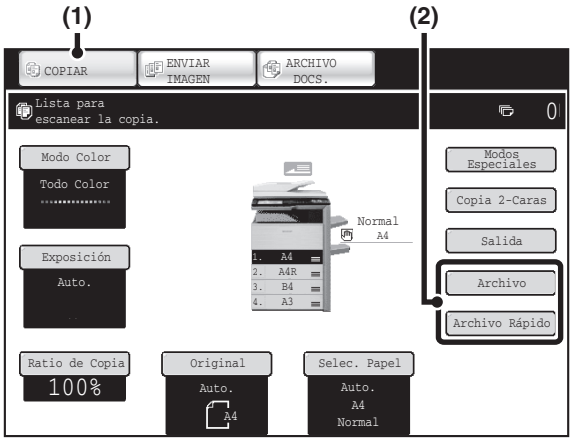
Contenido

UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN CADA UNO DE LOS MODOS

En los modos de copia o envío de imágenes, el original se puede guardar en la unidad de disco duro al mismo tiempo que se copia o se transmite. Asimismo, Escanear a disco duro se puede utilizar para guardar los datos escaneados de un original en la unidad de disco duro sin copiar o transmitir los datos.

Modo de copia

El original se guarda como un archivo de imagen al mismo tiempo que se copia.



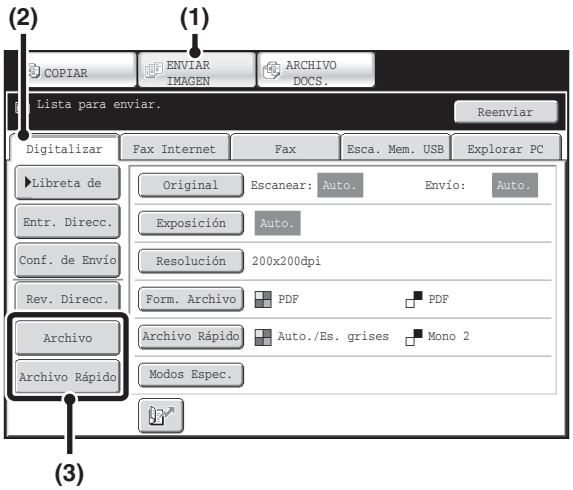
(1) Pulse la tecla [COPIAR].

(2) Pulse las teclas [Archivo] o [Archivo Rápido].

Modo de envío de imágenes

Ejemplo: Pantalla inicial del modo de escaneado

El original se guarda como un archivo de imagen al mismo tiempo que se escanea y transmite.



(1) Pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].

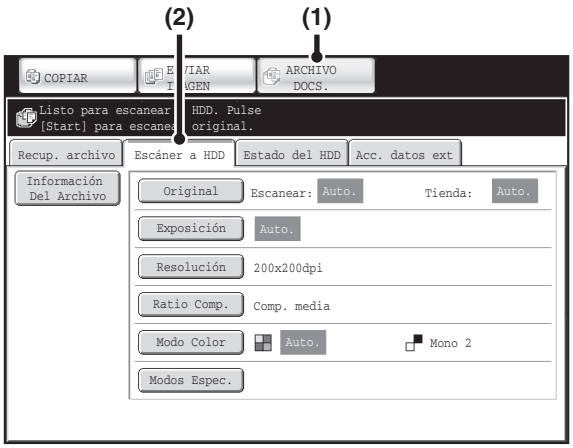
(2) Toque la ficha [Digitalizar].

(3) Pulse las teclas [Archivo] o [Archivo Rápido].

Contenido

Modo Escanear a HDD

El original escaneado se guarda como un archivo de imagen. No se pueden realizar funciones de impresión ni de transmisión cuando se está utilizando la opción Escanear a HDD.



(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Toque la ficha [Escáner a HDD].

Teclas [Archivo] y [Archivo Rápido]

La tecla "Archivo" y/o "Archivo Rápido" no aparecerá en la pantalla inicial del modo de copia o en el modo de envío de imágenes si una de ellas o ambas ha modificada y asignada una función distinta utilizando "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de la pagina Web. En este caso, pulse la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial de cualquiera de los modos. La función de archivo de documentos se puede ejecutar pulsando la tecla [Archivo Rápido] o la tecla [Archivo] en el menú de modos especiales.

Utilización del archivo de documentos en el modo de impresión

Para utilizar el archivo de documentos en el modo de impresión, selecciónelo en el controlador de impresora. Para obtener más información sobre cómo utilizar el archivo de documentos en el modo de impresión, consulte "FUNCIONES ESPECIALES DE LA IMPRESORA" (página 3-56) de "3. IMPRESORA".

Utilización del archivo de documentos en el modo PC-Fax/PC-I-Fax

Para utilizar la función de archivo de documentos en el modo PC-Fax o PC-I-Fax, seleccione las opciones de configuración de archivo de documentos en el controlador de PC-Fax. Para obtener más información, consulte la Ayuda del controlador de PC-Fax.

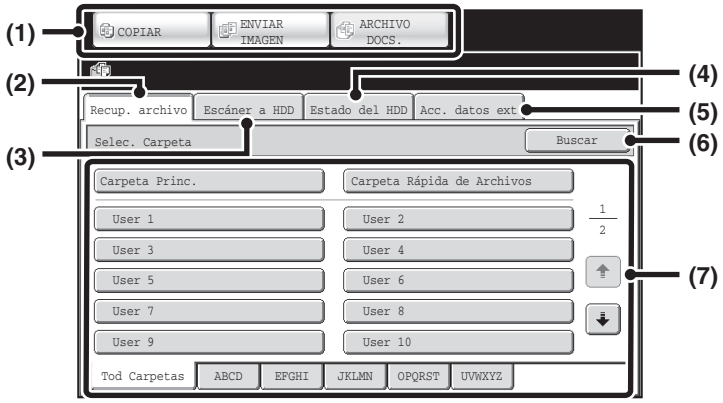
Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Clave Personalizada

El registro se realiza en [Configuraciones del sistema] - [Configuración de Operaciones] - "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de página Web.

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.] del panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.
Los archivos almacenados en la unidad de disco duro de la máquina se pueden recuperar en esta pantalla.
Cuando se utiliza la autenticación de usuario y se encuentra configurada Mi carpeta, aparece la pantalla de selección de archivos de Mi carpeta.
Si el usuario conectado no tiene configurada Mi carpeta, aparecerá la pantalla de selección de carpetas.

☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS (página 6-25)
☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-26)



(1) Teclas de conmutación de modo

Utilice estas teclas para cambiar entre los modos de copiar, enviar imagen y archivar documentos.
Para pasar al modo de archivo de documentos, toque la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Ficha [Recup. archivo]

Toque esta ficha para recuperar un archivo almacenado mediante archivo de documentos. Aparecerá la pantalla de selección de carpetas.

☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS (página 6-25)

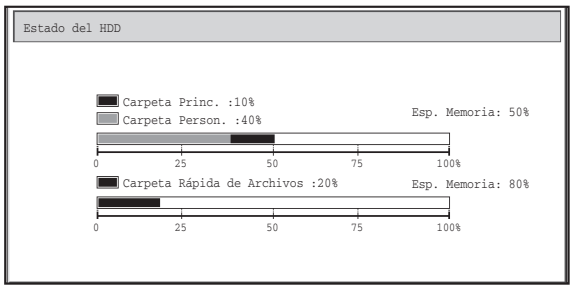
(3) Ficha [Escanear a HDD]

Toque esta tecla para seleccionar Escanear a HDD. No se realizan funciones de impresión ni de transmisión.
El archivo se guardará en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada.

☞ ALMACENAMIENTO DE UN ARCHIVO DE DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escáner a HDD) (página 6-18)

(4) Ficha [Estado del HDD]

Pulse esta tecla para comprobar cuál es el porcentaje de la unidad de disco duro de la máquina que se está utilizando.
La cantidad utilizada se muestra de forma porcentual.



(5) Ficha [Acceso de Datos Externos]

Esta tecla se puede seleccionar cuando se almacena un servidor FTP o se conecta un dispositivo de memoria USB a la máquina.

☞ "IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA MÁQUINA" (página 3-59) de "3. IMPRESORA"

(6) Tecla [Buscar]

Esta tecla se utiliza para buscar un archivo almacenado en una carpeta.
Puede realizar la búsqueda utilizando para ello el nombre de usuario, el nombre de archivo o el nombre de carpeta.

☞ BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-46)

(7) Al recuperar un archivo almacenado, utilice esta tecla para seleccionar la carpeta donde se almacena el archivo.

☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS (página 6-25)

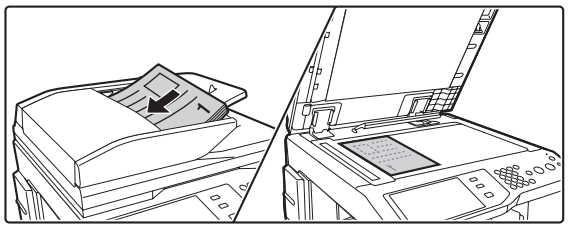
GUARDADO DE ARCHIVOS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Este capítulo explica como guardar un original como un archivo de imagen utilizando las funciones Archivo Rápido, Archivo y Escanear a HDD del modo de archivo de documentos.

GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"

Cuando se copia, imprime o transmite un documento en el modo de copia, en el de impresión o en el de envío de imágenes (pero no en el de escaneado de memoria USB), se puede seleccionar la opción "Archivo Rápido" para guardar una imagen del documento en la carpeta de Archivo Rápido.
Posteriormente, la imagen se puede recuperar, lo cual le permite imprimir o transmitir el documento sin necesidad de localizar el original.
A continuación se explica, a modo de ejemplo, el procedimiento para almacenar un documento en la carpeta de Archivo Rápido mientras se realiza una copia.

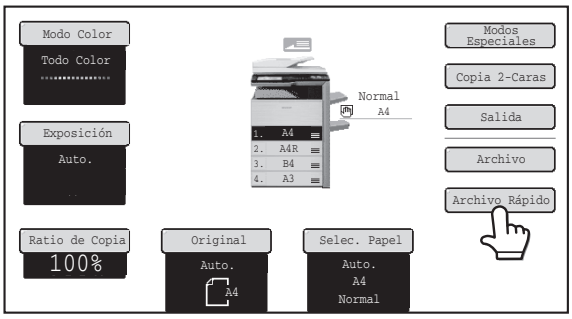
1



Coloque los originales.

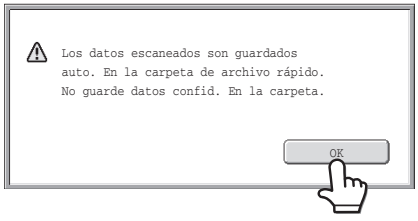
Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Toque la tecla [Archivo Rápido].

3



Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia y la tecla [Archivo Rápido] aparecerá resaltada.

Para cancelar la opción Archivo Rápido...
Toque la tecla [Archivo Rápido] que se muestra en la pantalla del paso 2, de modo que no esté resaltada cuando toque la tecla [OK].

Contenido

4

Seleccione la configuración de copia y, a continuación, pulse las teclas [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].

- Comienza el proceso de copia y la imagen del documento escaneado se guarda en la unidad de disco duro. La configuración de copia seleccionada también se guarda.
- Para evitar que el documento se guarde accidentalmente, aparece el mensaje "Los datos escaneados se guardan en la carpeta de archivo rápido." durante 6 segundos (valor predeterminado) una vez que se ha pulsado la tecla [INICIO]. Se puede modificar el tiempo de visualización del mensaje por medio de la "Configuración de La Duración del Mensaje" en la configuración del sistema (administrador).
- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.
- Si ha colocado el original en el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una. Para ello, cuando haya acabado de escanear una página, sustitúyala por la página siguiente y pulse la tecla [INICIO] que pulsó al inicio. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Cuando se almacena un archivo utilizando la función Archivo Rápido, se asignan al archivo automáticamente el nombre de usuario y el nombre de archivo siguientes.

Nombre Usuario:	Usuario descon.
Nombre de archivo:	Modo_Mes-Día-Año_Hora-Minuto-Segundo(Ejemplo: Copiar_04042010_112030)
Almacenado en:	Carpeta rápida de archivos

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.
Solamente puede modificarse el nombre de archivo y la ubicación de un archivo almacenado en la Carpeta Rápida de Archivos.

Para cancelar la opción Archivo Rápido...
Pulse la tecla [Archivo Rápido] en la pantalla del paso 2 para desactivarla.

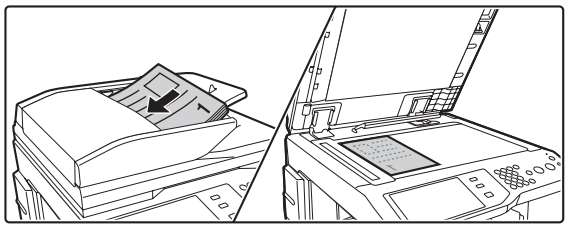
Configuraciones del sistema (Administrador): Eliminar Todos los Archivos Rápidos
Se borrarán de golpe todos los archivos de la carpeta rápida, excepto los protegidos.
Se pueden ajustar los parámetros para borrar todos los archivos manipulando las teclas y para que se eliminen automáticamente al encender la máquina.

Contenido

GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo"

Cuando se copia, imprime o transmite un documento en el modo de copia, en el de impresión o en el de envío de imágenes (pero no en el de escaneado de memoria USB), se puede seleccionar la opción "Archivo" para guardar una imagen del documento en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada creada anteriormente. Posteriormente, la imagen se puede recuperar, lo cual le permite imprimir o transmitir el documento sin necesidad de localizar el original. A continuación se explica, a modo de ejemplo, el procedimiento para utilizar la función "Archivo" mientras se realiza una copia.

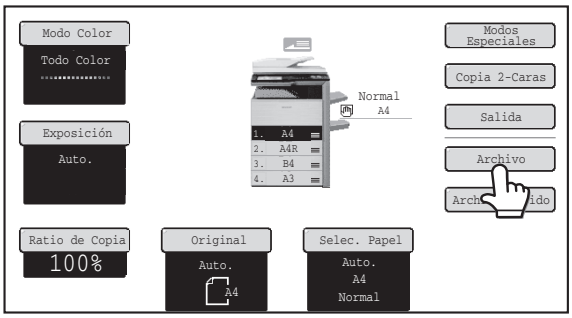
1



Coloque el original.

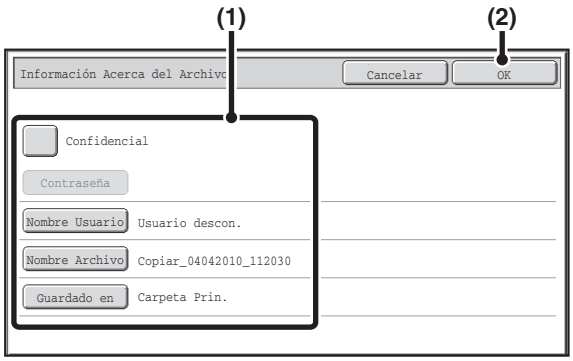
Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Toque la tecla [Archivo].

3



Seleccione las opciones de "Archivo".

(1) Seleccione las opciones de información del archivo.

Para establecer el nombre de usuario, el nombre de archivo, la carpeta y la configuración confidencial, consulte "INFORMACIÓN DEL ARCHIVO" (página 6-15).

- Cómo especificar un nombre de usuario: (página 6-15)
- Cómo asignar un nombre de archivo: (página 6-16)
- Cómo especificar la carpeta: (página 6-16)
- Cómo almacenar un archivo como archivo confidencial: (página 6-17)

Una vez configuradas las opciones anteriores, regresará a esta pantalla. Continúe en el paso siguiente.
Si no desea asignar un nombre de usuario u otra información al archivo, proceda con el paso siguiente.

(2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia y la tecla [Archivo] aparecerá resaltada.

Contenido

4 **Seleccione la configuración de copia y, a continuación, pulse las teclas [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].**

- Comienza el proceso de copia y la imagen del documento escaneado se guarda en la unidad de disco duro. La configuración de copia seleccionada también se guarda.
- Para saber cómo colocar el original, consulte el paso 4 de "GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"" (página 6-11).

Para cancelar el escaneado...
Pulse la tecla [PARAR] ( ).

Cuando se almacena un archivo utilizando la función Archivo sin agregar información del archivo, se asignan al archivo automáticamente el nombre de usuario y el nombre de archivo siguientes.

Nombre Usuario:	Usuario descon.
Nombre de archivo:	Modo_Mes-Día-Año_Hora-Minuto-Segundo(Ejemplo: Copiar_04042010_112030)
Guardado en:	Carpeta Princ.

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.

Para cancelar la operación de Archivo...
Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

En esta sección se explica la configuración que se realiza en el paso 3 de "GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo"" (página 6-13). La especificación de un nombre de usuario, un nombre de archivo, una carpeta y una configuración confidencial hace que sea más sencillo gestionar y buscar un archivo. Además, cuando se selecciona la configuración confidencial y se establece una contraseña, se impide que otras personas puedan ver el archivo sin permiso.

Cómo especificar un nombre de usuario

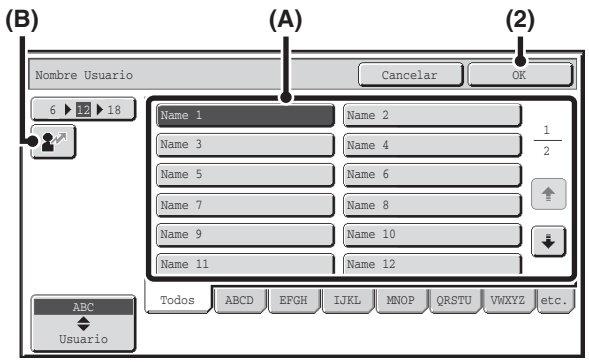
1

Pulse la tecla [Nombre Usuario].

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión. En este caso, ese paso no es necesario.

Previamente, debe almacenarse el nombre de usuario en "Lista de Usuarios", en la configuración del sistema (administrador).

2



Toque el nombre de usuario que desee en la lista que se muestra en pantalla.

(1) Seleccione el nombre de usuario.

Existen dos maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Toque la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado.

Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

(B) Pulse la tecla .

En la pantalla de mensajes aparece una zona [----] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

(2) Pulse la tecla [OK].

El nombre de usuario que ha tocado aparece seleccionado. Regresará a la pantalla que se muestra en el paso 1. A continuación, aparece el nombre de usuario seleccionado.

Contenido

Cómo asignar un nombre de archivo

Es posible asignar un nombre de archivo al archivo.

Toque la tecla [Nombre Archivo].

Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca el nombre de archivo y pulse la tecla [OK].
Se puede introducir un máximo de 30 caracteres.

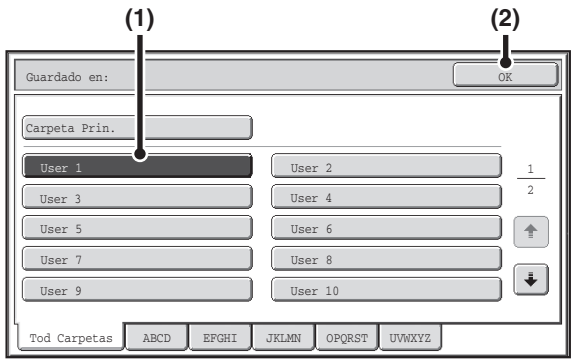
Cómo especificar la carpeta

1

Toque la tecla [Guardado en].

Si selecciona un nombre de usuario con el ajuste "Mi carpeta", este ajuste quedará automáticamente seleccionado para ese usuario.

2



Seleccione la carpeta en la que desea almacenar el archivo.

(1) Pulse la tecla de la carpeta donde desea almacenar el archivo.

Si se ha configurado una contraseña para la carpeta, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña de la carpeta pulsada con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y pulse la tecla [OK].

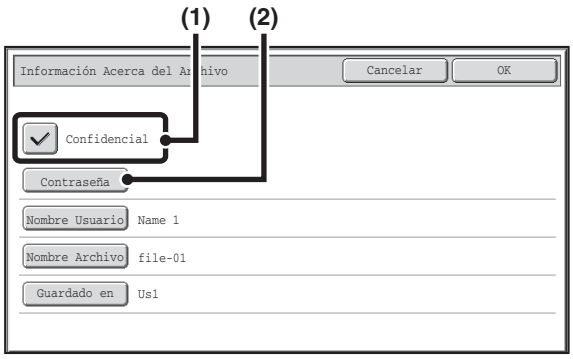
(2) Pulse la tecla [OK].

Contenido

Cómo almacenar un archivo como archivo confidencial

Se puede configurar una contraseña para el archivo con el objeto de evitar que otras personas puedan verlo. Introduzca una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) con las teclas numéricas.

1



Active la propiedad confidencial.

(1) Seleccione la casilla de verificación [Confidencial] para que quede marcada con ☑.

El modo confidencial se encuentra activado y ya se puede introducir una contraseña.

(2) Pulse la tecla [Contraseña].

2

Introduzca una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) con las teclas numéricas y toque la tecla [OK].

Cada vez que se introduce un dígito, "-" cambia a "*".

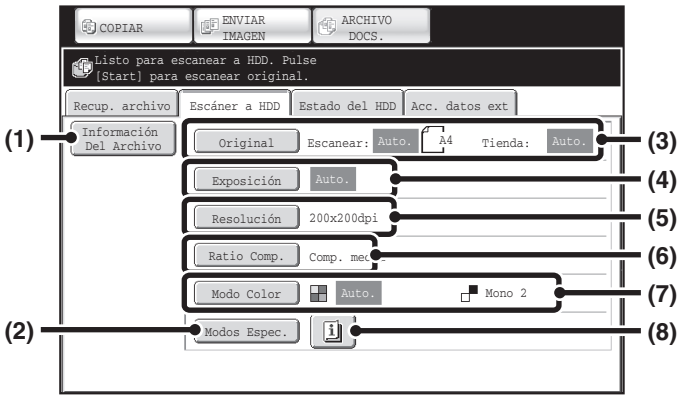
Contenido

ALMACENAMIENTO DE UN ARCHIVO DE DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escáner a HDD)

La función Escanear a HDD se utiliza para almacenar un documento escaneado en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada. No se realizan funciones de impresión ni de transmisión.

PANTALLA "Escáner a HDD"

Cuando se toca la ficha [Escáner a HDD] en el modo de archivo de documentos, aparece la siguiente pantalla. Toque estas teclas para seleccionar las opciones de ajuste de Escáner a HDD.
El ajuste actual de cada tecla aparece a la derecha de la tecla.



(1) Tecla [Información Del Archivo]

Se puede agregar información a un archivo almacenado por Escáner a HDD. La configuración se realiza de la misma manera que para la información del archivo correspondiente a la función "Archivo".

☞ INFORMACIÓN DEL ARCHIVO (página 6-15)

(2) Tecla [Modos Espec.]

Utilice esta tecla para seleccionar los modos especiales de Escanear a HDD.

☞ Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD (página 6-21)

(3) Tecla [Original]

Toque esta tecla para configurar el tamaño de escaneado, el tamaño del almacenamiento y la orientación del original y seleccionar el ajuste de escaneado a doble cara.

☞ Tecla [Original] (página 6-19)

(4) Tecla [Exposición]

Pulse esta tecla para seleccionar la exposición del escaneado.

(5) Tecla [Resolución]*

Utilice esta opción para seleccionar la resolución que se utilizará al transmitir el archivo.
Si se define "Tamaño Grande", solo podrá configurarse un ajuste de resolución de 300 x 300 ppp o inferior.

(6) Tecla [Ratio Comp.]

Utilice esta opción para seleccionar el porcentaje de compresión de color que se utilizará al guardar el archivo en color.

(7) Tecla [Modo Color]

Utilice esta tecla para seleccionar el modo de color cuando almacene un documento.

☞ Tecla [Modo Color] (página 6-20)

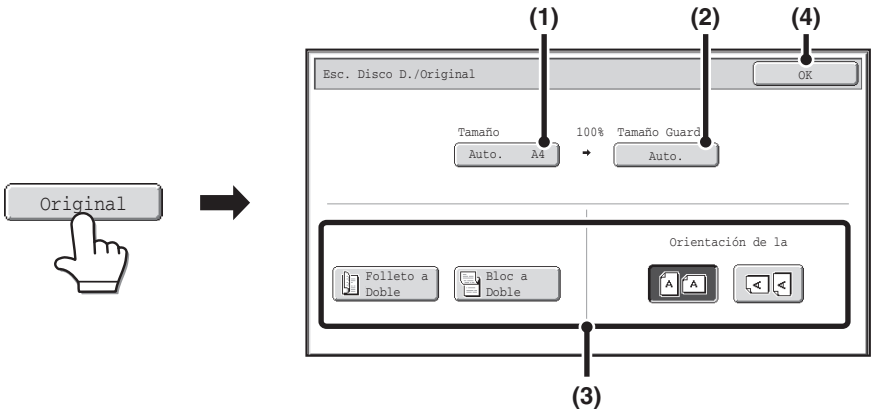
(8) Tecla

Esta tecla aparece cuando se selecciona un modo especial o el escaneado a doble cara. Toque esta tecla para visualizar los modos especiales seleccionados.

Contenido

Tecla [Original]

Cuando se pulsa la tecla [Original], aparece la siguiente pantalla. Esta pantalla se utiliza para modificar el tamaño del original y seleccionar los ajustes de escaneado de los originales a doble cara.



(1) Toque la tecla [Tamaño Escaneo].

Si el tamaño del original no es un tamaño estándar y la detección automática del tamaño del original no puede detectarlo, toque la tecla [Tamaño Escaneo] y especifique el tamaño del original.

(2) Toque la tecla [Tamaño Guard].

Si desea almacenar el archivo con un tamaño diferente al del original, toque la tecla [Tamaño Guard] y cambie el tamaño de almacenamiento.

(3) Pulse la tecla de orientación apropiada.

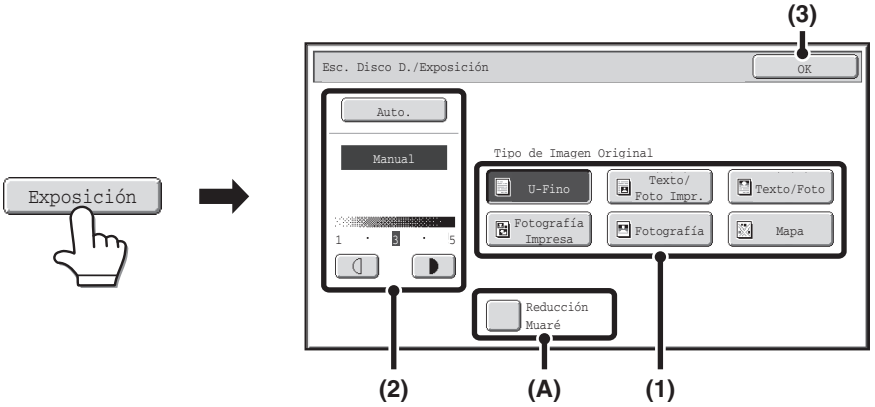
Si el borde superior del original está arriba, pulse la tecla . Si el borde superior del original está a la izquierda, pulse la tecla .
Si el original es a doble cara, toque las teclas [Folleto a Doble Cara] o [Bloc a Doble Cara] según sea apropiado para el tipo de original.

(4) Pulse la tecla [OK].

Se guarda la configuración y usted puede regresar a la pantalla Escanear a HDD.

Tecla [Exposición]

Para ajustar la exposición, pulse la tecla [Exposición].
Seleccione el modo de exposición adecuado para el original y pulse las teclas o para ajustar el nivel de exposición. Cuando haya acabado, pulse la tecla [OK].



(1) Seleccione el tipo de original adecuado para el original que va a escanear.

(2) Seleccione [Auto.] o [Manual].

Si ha seleccionado [Manual], pulse las teclas o para ajustar la exposición. (Para obtener una imagen más oscura, pulse la tecla . Para obtener una imagen más clara, pulse la tecla .)
Cuando la exposición se defina en [Auto.], las teclas no podrán utilizarse.

(A): Reducción Muaré

Para reducir el efecto de muaré cuando se escanee material impreso, pulse en la casilla de verificación [Reducción muaré] para activarla .

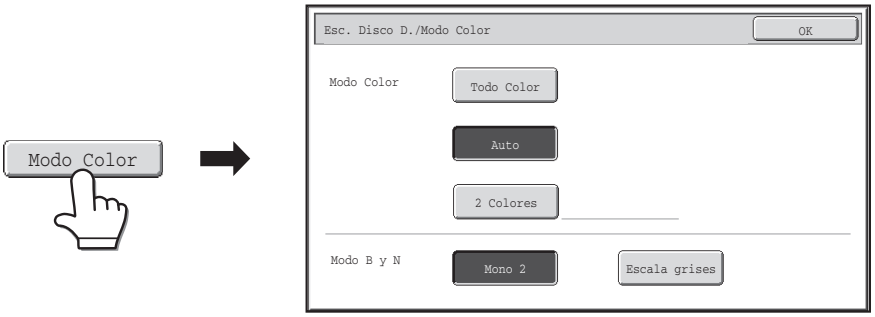
(3) Pulse la tecla [OK].

Se guarda la configuración y regresa a la pantalla Escanear a HDD.

Contenido

Tecla [Modo Color]

Toque la tecla [Modo Color] para abrir la pantalla de configuración del modo color correspondiente a la función Escanear a HDD.



Se pueden seleccionar las siguientes configuraciones correspondientes al color de escaneado cuando se pulsan las teclas [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO].

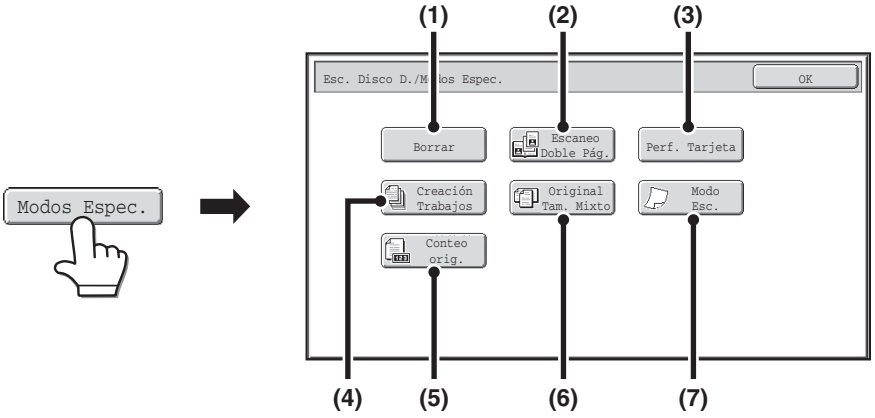
Tecla Inicio	Modo	Método de escaneado
Tecla [INICIO COLOR]	Todo Color	El original se escanea a todo color. Este modo es más apropiado para originales a todo color, como catálogos. Incluso si el original es en blanco y negro, se escanea como un original a todo color.
	Auto	La máquina detecta si el original es en color o en blanco y negro y selecciona automáticamente el escaneado a todo color o en blanco y negro (escala de grises).
	2 Colores	Sólo se cambian las áreas en rojo del original por el color seleccionado; los demás colores se escanean en negro. Puede seleccionar entre rojo, verde, azul, cian, magenta o amarillo.
Tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]	Mono 2	Los colores del original se escanean en blanco o negro. Este modo es más apropiado para los originales compuestos por sólo texto.
	Escala grises	Los colores del original se escanean en blanco y negro como matices de gris (escala de grises).

Cuando haya terminado de seleccionar el modo, pulse la tecla [OK].

Contenido

Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD

Cuando se toca la tecla [Modos Espec.], aparece la siguiente pantalla. Para obtener más información sobre cada ajuste, consulte "MODOS ESPECIALES" (página 5-66) de "5. ESCÁNER / FAX INTERNET".



(1) Tecla [Borrar]

La función de borrado se utiliza para borrar las líneas de sombra en las imágenes producidas cuando se escanean originales gruesos o libros en el cristal de exposición.

(2) Tecla [Escaneo Doble Pág.]

Las páginas izquierda y derecha de un original pueden escanearse en dos páginas separadas. Esta función resulta útil cuando se desea escanear de manera sucesiva las diferentes páginas de un libro o un documento encuadernado.

(3) Tecla [Perf. Tarjeta]

Esta función le permite almacenar el anverso y el reverso de una tarjeta en un solo archivo.

(4) Tecla [Creación Trabajos]

Esta función le permite separar en juegos un original con muchas páginas, escanear cada uno de dichos juegos con el alimentador automático de documentos y almacenar todas las páginas en un solo archivo. Utilice esta función cuando se puedan colocar muchas páginas originales a la vez en el alimentador de documentos automático.

(5) Tecla [Conteo orig.]

Cuando utilice el alimentador automático de documentos para escanear un original, puede comprobar si se ha escaneado el número correcto de páginas antes de guardar el documento.

(6) Tecla [Original Tam. Mixto]

Esta función le permite escanear originales de diferentes tamaños a la misma hora; por ejemplo, originales de tamaño B4 (8-1/2" x 14") mezclados con originales de tamaño A3 (11" x 17"). Para escanear los originales, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada uno de ellos.

Se pueden escanear originales de anchuras y tamaños mixtos (A3 y B4, A3 y B5, A4 y B4, A4 y B5, B4 y A4R, B4 y A5, B5 y A4R, B5 y A5 (11" x 17" y 8-1/2" x 14", 11" x 17" y 8-1/2" x 13", 11" x 17" y 5-1/2" x 8-1/2")).

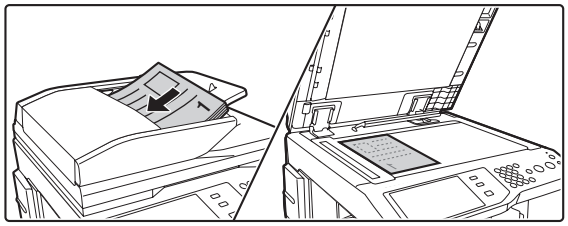
(7) Tecla [Modo Esc. Lento]

Utilice esta función cuando desee escanear originales finos con el alimentador automático de documentos. Esta función ayuda a evitar errores de alimentación con los originales finos.

Contenido

UTILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN "Escanear a HDD"

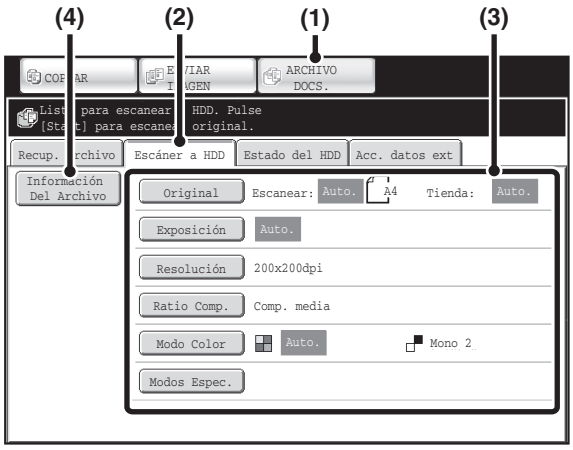
1



Coloque el original.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



Cambie al modo de archivo de documento y seleccione las opciones de ajuste de Escanear a HDD.

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Toque la ficha [Escáner a HDD].

Si no desea seleccionar la configuración, proceda con el paso siguiente.

(3) Seleccione el tamaño, la exposición, la resolución, el ratio de compresión, el modo de color y los modos especiales.

Consulte "PANTALLA "Escáner a HDD"" (página 6-18).

(4) Toque la tecla [Información Del Archivo].

La configuración es la misma que para la función "Archivo". Consulte "INFORMACIÓN DEL ARCHIVO" (página 6-15).

Si el original es a doble cara, asegúrese de tocar la tecla [Original] y, a continuación, toque las teclas [Folleto a Doble Cara] o [Bloc a Doble Cara] según sea apropiado, dependiendo del original.

3

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

Se inicia el escaneado.

Para saber cómo colocar el original, consulte el paso 4 de "GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"" (página 6-11).

Sonará un pitido para indicar que el proceso de Escanear a HDD se ha completado.

Para cancelar el escaneado...

Pulse la tecla [PARAR] (⊘).

Cuando se ejecuta la función Escanear a disco duro sin agregar información del archivo, se asignan al archivo automáticamente el nombre de usuario y el nombre de archivo siguientes.

Nombre Usuario: Usuario descon.
Nombre de archivo: Modo_Mes-Día-Año_Hora-Minuto-Segundo(Ejemplo: HDD_04042010_112030)
Guardado en: Carpeta Princ.

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.

Contenido

UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS

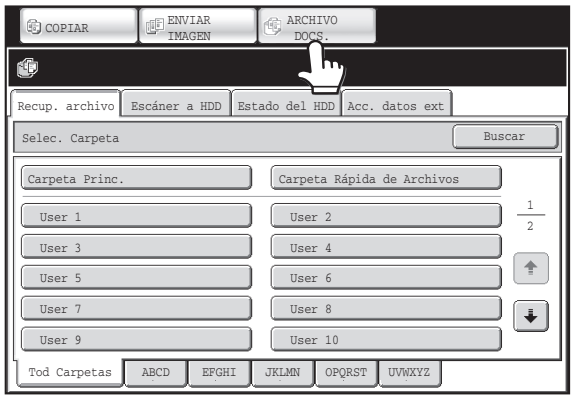
En esta sección se explica como recuperar un documento archivado y cómo imprimirlo o transmitirlo.

SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO

En esta sección se explica el procedimiento básico para recuperar y utilizar un archivo almacenado. Los procedimientos y las pantallas varían dependiendo de si se ha activado o no la autenticación de usuario.
Consulte la secuencia que se aplica a su situación particular.
Para obtener información sobre los procedimientos de autenticación, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" (página 1-17) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA. Para saber cómo habilitar la autenticación de usuario y guardar los nombres de usuario, consulte "Control de Usuario" (página 7-45) de "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA".

Los archivos almacenados por medio de la función de archivo de documentos también se pueden recuperar y utilizar desde las páginas Web. Haga clic en [Operaciones con Documentos] y, a continuación, en [Archivo de Documentos] en el menú de la página Web y seleccione la carpeta donde se encuentra el archivo que desea utilizar.
También puede mostrar una vista previa de un archivo almacenado en las páginas Web.

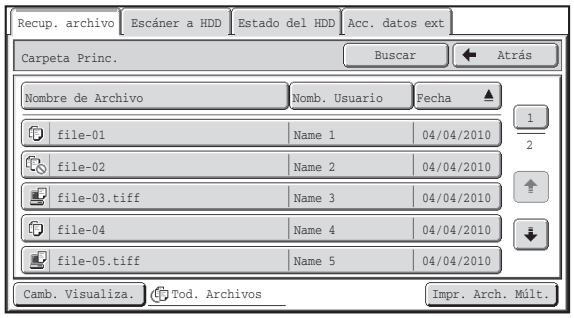
Cambie el modo.



Cambie al modo de archivo de documentos
☞ PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS (página 6-10)

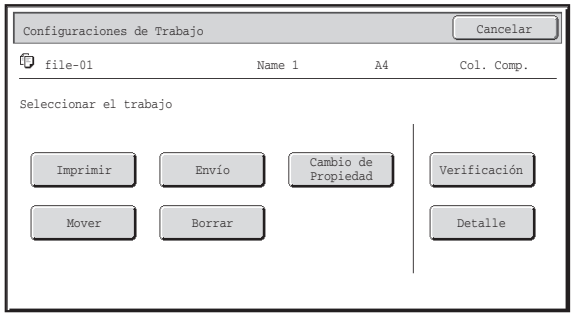
Contenido

Seleccione el archivo que desea recuperar.



- Seleccione la carpeta en la pantalla de selección de carpetas. Cuando haya seleccionado la carpeta, aparecerán los archivos de ésta. Seleccione el archivo que desea recuperar.
- Se pueden visualizar las miniaturas de los documentos archivados para facilitar la selección.
  ☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-26)
  ☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)
- La función de búsqueda se puede utilizar para recuperar un archivo.
  ☞ BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-46)

Seleccione la operación.



Seleccione la operación deseada y configure las opciones de ajuste.

☞ PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO (página 6-29)
☞ IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ARCHIVADO (página 6-30)
☞ ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-36)
☞ PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS (página 6-38)
☞ TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-40)
☞ BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-42)
☞ VISUALIZAR LA IMAGEN DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-43)

Contenido

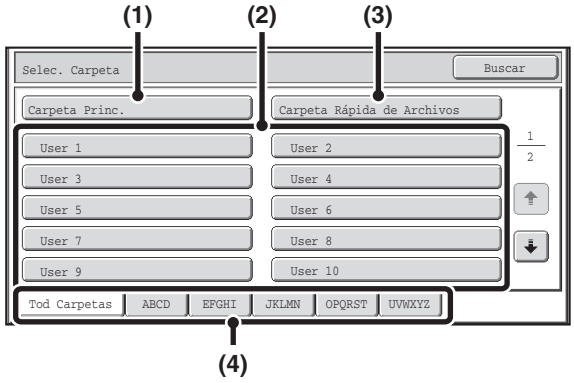
PANTALLAS DE SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS

Para utilizar un archivo almacenado mediante archivo de documentos, deben seleccionarse la carpeta y el archivo. A continuación se explican las pantallas de selección de carpetas y de selección de archivos.

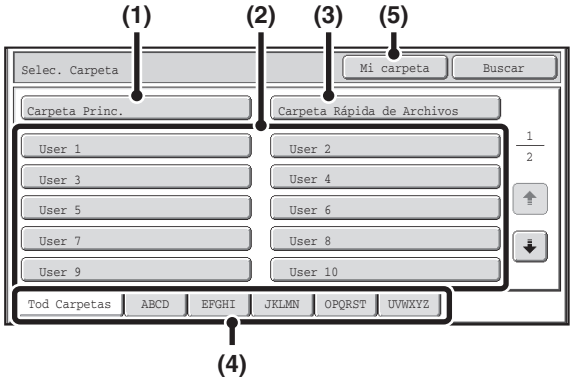
PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS

Aparecen dos pantallas diferentes, dependiendo de si se ha activado o no la autenticación de usuario en la máquina.

Si no se ha activado la autenticación de usuario



Si se ha habilitado la autenticación de usuario



(1) Tecla [Carpeta Princ.]

Pulse esta tecla para recuperar un archivo de la carpeta Principal. Aparecerán los archivos de la carpeta Principal.

(2) Teclas de las carpetas personalizadas

Se muestran las carpetas personalizadas creadas con "Control Clasif.de Documentos" (página 7-24) de configuraciones del sistema. Toque una tecla para visualizar los archivos de la carpeta en cuestión. Si se ha configurado una contraseña para una carpeta personalizada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña cuando se toque la carpeta. Debe introducirse la contraseña.

(3) Tecla [Carpeta Rápida de Archivos]

Toque esta tecla para recuperar un archivo de la carpeta de Archivo Rápido. Aparecerán los archivos de la carpeta de Archivo Rápido.

☞ GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido" (página 6-11)

(4) Fichas [Índice]

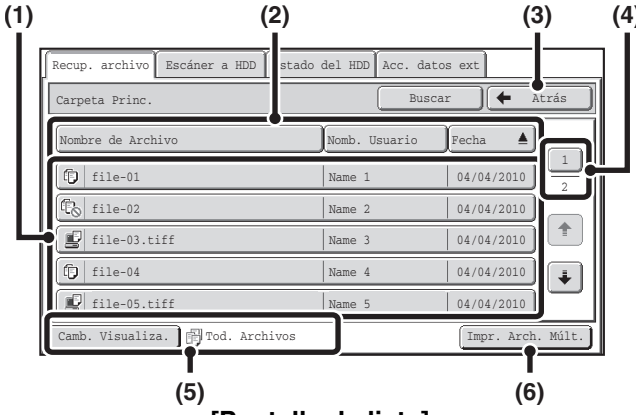
Pulse una ficha para visualizar las carpetas personalizadas cuyas iniciales (configuradas en "Control Clasif. de Documentos" en la configuración del sistema) coincidan con las letras de la ficha.

(5) Tecla [Mi carpeta]

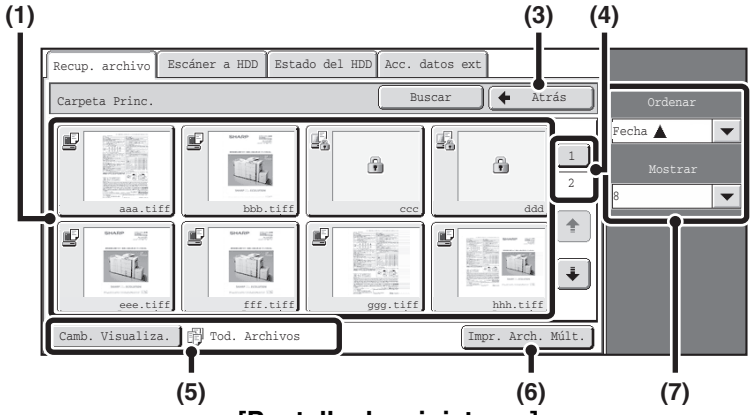
Esta tecla aparece cuando se encuentra activada la autenticación de usuario. Toque esta tecla para visualizar la pantalla de selección de archivos de "Mi carpeta". Si no se ha habilitado autenticación de usuario, pero no se ha configurado "Mi carpeta", está tecla aparecerá difuminada para que no se pueda realizar ninguna selección.

PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS

A continuación se explica la pantalla de selección de archivos de la carpeta de Archivo Rápido, la carpeta Principal y las carpetas personalizadas.
La pantalla de selección de archivos puede visualizarse en forma de lista o en forma de miniaturas. (Para escoger el formato de visualización, consulte "(5) Tecla [Camb. Visualiza.]" más abajo).
Este capítulo se basa en el formato de lista.



[Pantalla de lista]



[Pantalla de miniaturas]

(1) Teclas de los archivos

Se muestran los archivos almacenados. Aparece un icono en cada tecla de archivo que muestra desde qué modo se almacenó el archivo, el nombre del archivo, el nombre de usuario y la fecha en la que se almacenó el archivo.
Cuando se toca un archivo, aparece la pantalla de configuración del trabajo.

Iconos de los trabajos

	Copia		Transmisión de fax de Internet Transmisión SMTP directo		Imprimir
	Transmisión de fax		Escanear a E-mail		Escáner a HDD
	Escanear a FTP		Escanear a escritorio		Escanear a carpeta de red
	Transmisión PC-Fax		Transmisión de PC-I-Fax		

Pantalla de miniaturas
Aparece la primera página de miniaturas de documentos archivados.

Se mostrará el icono de confidencialidad ( ) en lugar de la imagen en miniatura de los archivos confidenciales.

(2) Teclas [Nombre de Archivo], [Nomb. Usuario] y [Fecha]

Utilice estas teclas para cambiar el orden de visualización de las teclas de los archivos. Cuando se toca una ellas, ▲ o ▼ aparecen en la tecla.

- Cuando ▲ aparece en las teclas [Nombre de Archivo] o [Nomb. Usuario], los archivos se muestran por nombre de archivo o por nombre de usuario en orden ascendente. Cuando aparece ▲ en la tecla [Fecha], los archivos aparecen en orden a partir de la fecha más antigua.
- Cuando ▼ aparece en las teclas [Nombre de Archivo] o [Nomb. Usuario], los archivos se muestran por nombre de archivo o por nombre de usuario en orden descendente. Cuando aparece ▼ en la tecla [Fecha], los archivos aparecen en orden a partir de la fecha más reciente.

(3) Tecla [Atrás]

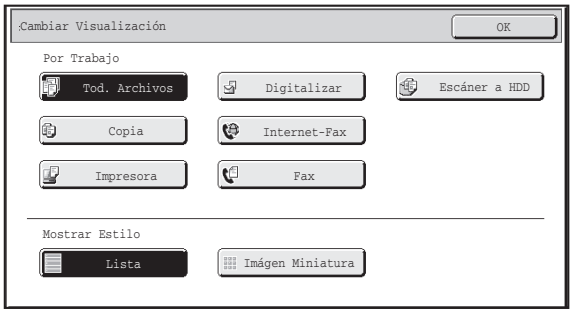
Toque esta tecla para regresar a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.
☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS (página 6-25)

(4) Tecla de la página

Cuando existen múltiples páginas, utilice esta tecla para introducir el número de la página que desea visualizar. Cuando se toca esta tecla, aparece una pantalla de introducción del número de página. Introduzca el número de página que desee (3 dígitos) con las teclas numéricas. Por ejemplo, para visualizar la página 3, introduzca "003".

(5) Tecla [Camb. Visualiza.]

Las teclas de archivo pueden mostrarse por tipo de trabajo y ser visualizadas en forma de miniaturas. El tipo de trabajo que está seleccionado aparece a la derecha de la tecla [Camb. Visualiza.]. [Tod. Archivos] aparece inicialmente seleccionado. Cuando se pulsa la tecla [Camb. Visualiza.], aparece la siguiente pantalla.



Si desea visualizar los archivos de un único tipo de trabajo, seleccione ese tipo en la parte superior de la pantalla.
Para visualizar las miniaturas de los documentos, pulse la tecla [Imágen Miniatura]. Para pasar de las miniaturas a la lista, pulse la tecla [Lista]. Cuando haya acabado, pulse la tecla [OK].

Contenido

(6) Tecla [Impr. Arch. Múlt.]

Pulse esta tecla para seleccionar varios archivos de la carpeta e imprimirlos.

☞ IMPRESIÓN DE VARIOS ARCHIVOS (página 6-32)

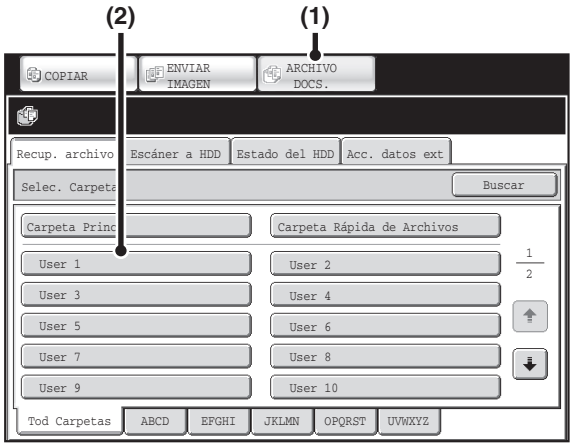
(7) Ordenar / Mostrar

Se utiliza en la pantalla de miniaturas.
Puede cambiar el orden de las miniaturas con "Ordenar".
Seleccione "Fecha ▲", "Fecha ▼", "Nombre Archivo ▲", "Nombre Archivo ▼", "Nombre Usuario ▲" o "Nombre Usuario ▼".
Puede cambiar la cantidad de miniaturas para visualizar en "Mostrar".
Seleccione 2 u 8 miniaturas.

SELECCIÓN DE ARCHIVOS

En esta sección se explica cómo seleccionar un archivo para utilizarlo.

1



Seleccione la carpeta que contiene el archivo que desea utilizar.

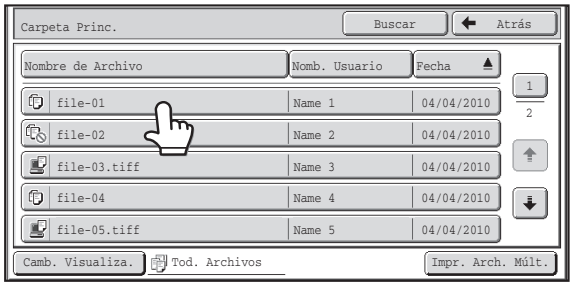
(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

Aparecerá la pantalla de selección de carpetas. Si aparece una ficha distinta, pulse la ficha [Recup. archivo]. Cuando la autenticación de usuario está habilitada y "Mi carpeta" se ha configurado en "Lista de Usuarios" en las configuración del sistema, se abrirá la carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta". Para visualizar la pantalla de selección de carpetas, toque la tecla [Atrás].

(2) Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo que desea.

Si se encuentra configurada una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK].

2



Toque la tecla del archivo que desee.

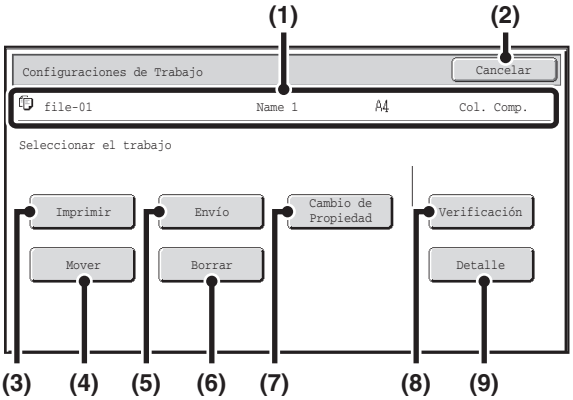
Si se encuentra configurada una contraseña para el archivo seleccionado, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y pulse la tecla [OK].

- Pulse [Camb. Visualiza.] para visualizar las teclas de determinados modos, como el de copia o escáner, o para visualizar las miniaturas de los documentos. La tecla [Camb. Visualiza.] sirve para encontrar un archivo rápidamente.
- Puede tocar las teclas [Nombre de Archivo], [Nomb. Usuario] o [Fecha] para modificar el orden en el que se muestran los archivos.
- La tecla [Impr. Arch. Múlt.] sirve para seleccionar varios archivos de la carpeta e imprimirlos.
  ☞ IMPRESIÓN DE VARIOS ARCHIVOS (página 6-32)

Contenido

PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO

Cuando se toca la tecla de un archivo, aparece la siguiente pantalla. Toque la tecla de la operación que desea realizar y seleccione la configuración.



(1) Visualización del archivo

Muestra información sobre el archivo seleccionado actualmente (el icono del trabajo, el nombre de archivo, el nombre de usuario, el tamaño de almacenamiento y el modo color).

(2) Tecla [Cancelar]

Toque esta tecla para cancelar la operación y volver a la pantalla de selección de archivos.

(3) Tecla [Imprimir]

Toque esta tecla para imprimir el archivo seleccionado.
☞ IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ARCHIVADO (página 6-30)

(4) Tecla [Mover]

Utilice este procedimiento para modificar la ubicación de un archivo (mover el archivo a otra carpeta).
☞ TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-40)

(5) Tecla [Envío]

Sirve para enviar un archivo guardado por fax, fax internet, envío de escaneado u otros métodos.
☞ ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-36)

(6) Tecla [Borrar]

Toque esta tecla para borrar un archivo que ya no necesita.
☞ BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-42)

(7) Tecla [Cambio de Propiedad]

Utilice esta tecla para cambiar la propiedad ("Compartiendo", "Proteger" o "Confidencial") de un archivo almacenado.
☞ PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS (página 6-38)

(8) Tecla [Verificación]

Aparece la imagen de un documento archivado.
☞ VISUALIZAR LA IMAGEN DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-43)

(9) Tecla [Detalle]

Toque esta tecla para que se muestre información detallada del archivo seleccionado.
Cuando se toca esta tecla, aparece la siguiente pantalla.

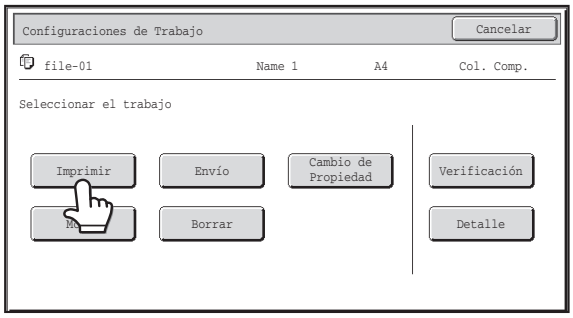
Si desea cambiar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre de Archivo] en esta pantalla.
Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca el nombre de archivo deseado.
Esta tecla [i] aparece cuando se selecciona un modo especial. Toque la tecla [i] para visualizar la pantalla de confirmación de selección del modo especial.

Contenido

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ARCHIVADO

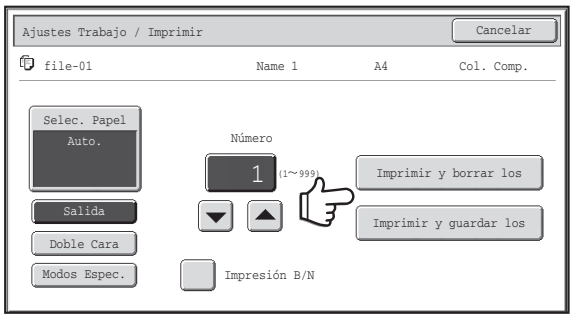
Un archivo almacenado mediante archivo de documentos se puede recuperar e imprimir siempre que sea necesario. La configuración utilizada cuando se almacenó el archivo también ha sido almacenada, por lo que el archivo se puede volver a imprimir utilizando esa misma configuración. Del mismo modo, el archivo se puede modificar antes de realizar la impresión cambiando la configuración de esta última.
Una vez seleccionado el archivo deseado, siga estos pasos.
☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)

1



Toque la tecla [Imprimir].

2



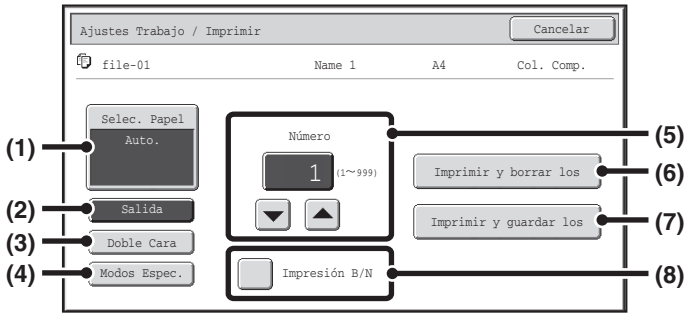
Toque las teclas [Imprimir y borrar los datos] o [Imprimir y guardar los datos].

Si toca la tecla [Imprimir y borrar los datos], los archivos se borrarán automáticamente una vez impresos.
Si toca la tecla [Imprimir y guardar los datos], los archivos se guardarán una vez impresos.
Se pueden seleccionar la configuración de los documentos de salida, la impresión a doble cara, modos especiales y el número de copias entre otras configuraciones. Si desea obtener más información, consulte "PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN" (página 6-31).

- Un archivo guardado en blanco y negro o en escala de grises no puede imprimirse en color.
- Cuando un documento de tamaño grande se almacena desde Escanear a HDD o desde el modo de escaneado, no se podrá imprimir el archivo. Se puede imprimir un archivo almacenado desde el modo de escaneado que incluía destinos de modo de fax o modo de fax-Internet en una transmisión multienvío.
- Si al imprimir un archivo almacenado se modifica la configuración de impresión, el único ajuste modificado que se podrá almacenar será el número de copias.
- La velocidad de impresión puede ser relativamente lenta dependiendo de la configuración del modo de exposición y la resolución del archivo guardado.

Contenido

PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN



(1) Tecla [Selec. Papel]

Utilice esta tecla para configurar el tamaño del papel.

(2) Tecla [Salida]

Utilice esta tecla para seleccionar las funciones Ordenar, Agrupar u Ordenar y grapar, así como la bandeja de salida.

(3) Tecla [Doble Cara]

Utilice esta tecla para seleccionar la orientación de la imagen de la parte posterior del papel para la impresión a doble cara. Para que tanto la imagen frontal como la posterior se encuentren orientadas en la misma dirección, toque la tecla [Folleto a Doble Cara]. Para que la imagen frontal y la posterior se encuentren orientadas una frente a otra, toque la tecla [Bloc a Doble Cara]. Tenga en cuenta que el tamaño y la orientación de la imagen guardada pueden hacer que estas teclas produzcan el efecto contrario. Si no se selecciona ninguna de estas teclas (ninguna se encuentra resaltada), se realizará una impresión a una cara.

(4) Tecla [Modos Espec.]

Toque esta tecla para seleccionar "Desplazamiento del Margen", "Estilo Folleto", "2in1/4in1", "Impr. Conjunta" o "Sello".

Esta tecla no aparece si el archivo se guardó desde el modo de impresión.

(5) Tecla ▼ ▲

Utilice estas teclas para establecer el número de copias. El número de copias puede seleccionarse directamente desde pantalla cambiando la cantidad con las teclas numéricas.

(6) Tecla [Imprimir y borrar los datos]

La impresión comienza cuando se toca esta tecla. Cuando la impresión haya finalizado, el archivo se borrará automáticamente.

(7) Tecla [Imprimir y guardar los datos]

La impresión comienza cuando se toca esta tecla. El archivo no se borrará una vez impreso.

(8) Casilla de verificación [Impresión B/N]

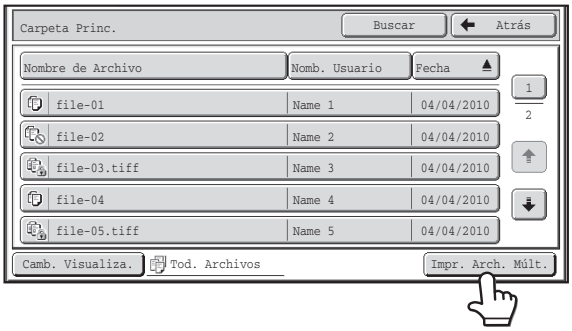
Seleccione esta casilla de verificación si el archivo se guardó en color y desea imprimirlo en blanco y negro. Cuando el archivo se guarda en blanco y negro, no aparece esta casilla de verificación.

Contenido

IMPRESIÓN DE VARIOS ARCHIVOS

Puede seleccionar varios archivos de una carpeta para imprimirlos.

1



Pulse la tecla [Impr. Arch. Múlt.]

Para seleccionar los archivos de un determinado tipo de trabajo, pulse la tecla [Camb. Visualiza.], seleccione el tipo de trabajo en la pantalla y pulse [OK].
Pulse la tecla [Camb. Visualiza.] para visualizar únicamente los archivos de este tipo de trabajo.

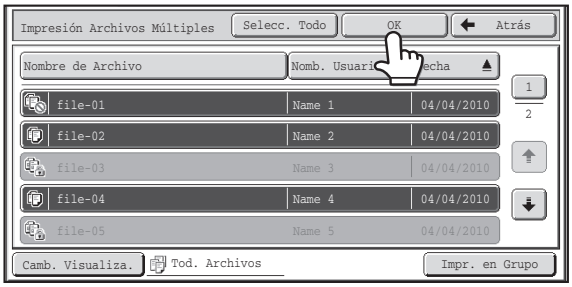
2

Seleccione las teclas de los documentos que desea imprimir.

Pulse las teclas de los documentos que desea imprimir. Las teclas que haya pulsado quedarán resaltadas para indicar que se han seleccionado.
Para cancelar la selección de un archivo, pulse la tecla resaltada y dejará de estarlo.
Para seleccionar todos los archivos salvo los confidenciales, pulse la tecla [Selecc. Todo].
La tecla [Impr. en Grupo] sirve para imprimir todos los archivos de un usuario determinado o todos los de una carpeta que tengan la misma contraseña. Si desea obtener más información, consulte "Impresión por lotes" (página 6-33).

- No es posible imprimir varios archivos confidenciales.
- No se pueden seleccionar simultáneamente dos archivos situados en carpetas distintas.
- Si se cambia el tipo de trabajo con la tecla [Camb. Visualiza.] o si se cambia de pantalla con la tecla [Atrás] cuando un archivo está seleccionado, se cancelará su selección.
- Cuando pulse la tecla [Selecc. Todo], ésta se convertirá en la tecla [Cancelar todo]. Pulse la tecla [Cancelar todo] para cancelar la selección de todos los archivos realizada con la tecla [Selecc. Todo].
- Si no se ha utilizado la tecla [Selecc. Todo] para seleccionar los archivos, ésta no se convertirá en tecla [Cancelar todo]. Si no se ha utilizado la tecla [Cancelar todo] para cancelar la selección de archivos, ésta seguirá siendo la tecla [Cancelar todo].

3

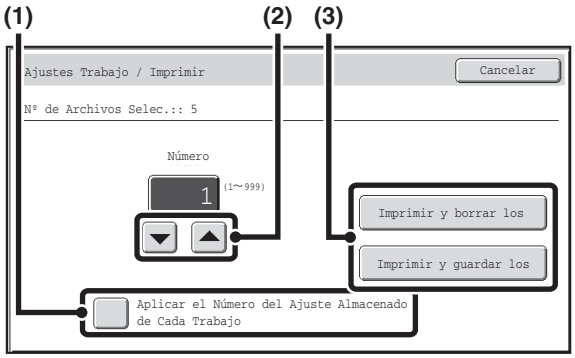


Pulse la tecla [OK].

Se acepta la selección y se pasa a la pantalla de impresión.

Contenido

4



Imprimir un archivo seleccionado.

El número de archivos seleccionados aparece en la pantalla correspondiente.
Si desea utilizar el número de copias memorizado con el archivo, remítase al paso (3).

(1) Pulse la casilla de verificación [Aplicar el Número del Ajuste Almacenado de Cada Trabajo] para desactivarla (☐).

(2) Establezca el número de copias con las teclas ▼ ▲.

También puede cambiar el número directamente utilizando las teclas numéricas de la pantalla.

(3) Pulse las teclas [Imprimir y borrar los datos] o [Imprimir y guardar los datos].

Si pulsa la tecla [Imprimir y borrar los datos], los archivos se borrarán automáticamente una vez impresos.
Si pulsa la tecla [Imprimir y guardar los datos], los archivos se guardarán una vez impresos.

Contenido

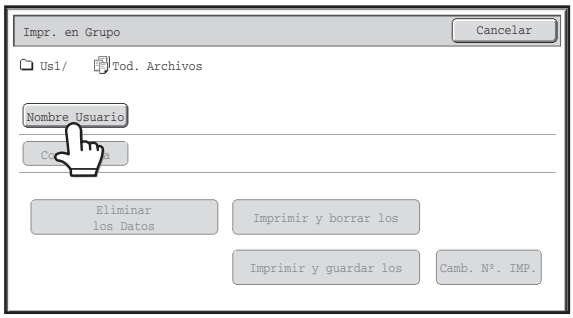
Impresión por lotes

Se pueden imprimir al mismo tiempo todos los archivos de una carpeta que tengan el mismo nombre de usuario y la misma contraseña. Si se pulsa la tecla [Imp. arch. múlt.], ésta se convierte en la tecla [Impr. en Grupo].

1

Toque la tecla [Impr. en Grupo].

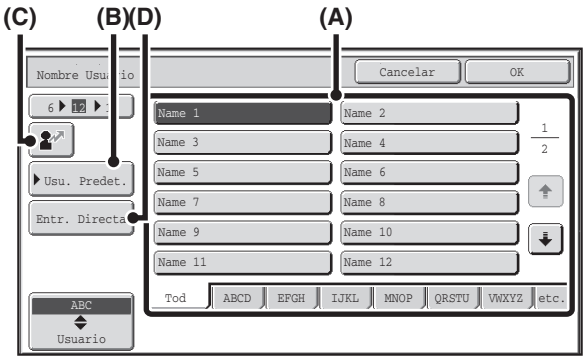
2



Pulse la tecla [Nombre Usuario].

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.

3



Seleccione el nombre de usuario.

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Toque la tecla del nombre de usuario.
El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado. Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

(B) Toque la tecla [Usu. Predet.].
El nombre de usuario se puede seleccionar entre los usuarios memorizados de origen.

(C) Toque la tecla .
En la pantalla de mensajes aparece una zona [----] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

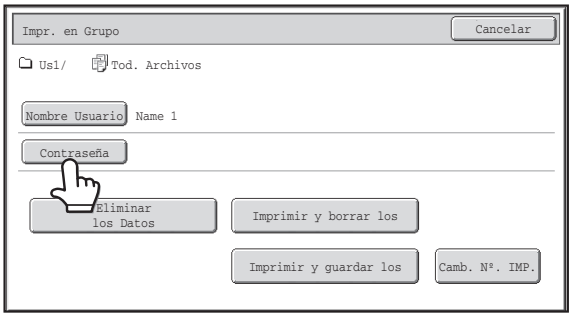
(D) Toque la tecla [Entr. Directa].
Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca directamente el nombre de usuario.

Una vez seleccionado el nombre de usuario, toque la tecla [OK].

Si no están marcadas las casillas [Selección de [Tod Usuarios] no permitido] ni [Selección de [Usuario Descon.] no permitido.] en los ajustes del sistema (administrador), pueden seleccionarse las teclas [Tod Usuarios] y [Usuario descon.].
Se puede tocar la tecla [Todos] para seleccionar todos los archivos de la carpeta (los archivos de todos los usuarios).
Se puede tocar la tecla [Usuario descon.] para seleccionar todos los archivos de la carpeta que no tengan un nombre de usuario.

Contenido

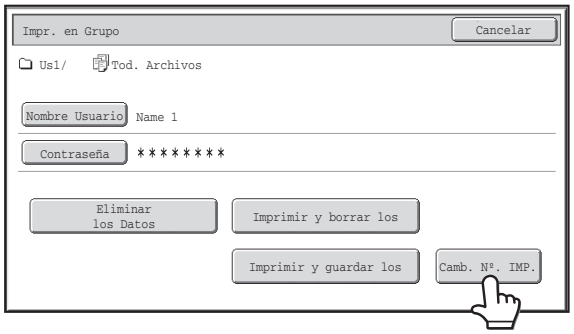
4



Si se ha establecido una contraseña, toque la tecla [Contraseña].

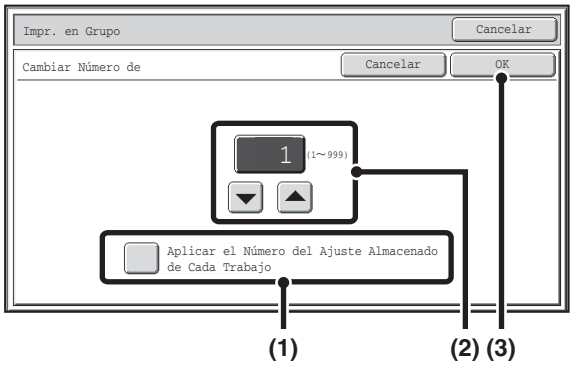
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK]. Únicamente se seleccionarán los archivos que tengan la misma contraseña.
Si no desea introducir una contraseña, proceda con el paso siguiente.

5



Para establecer el número de copias, toque la tecla [Camb. Nº. IMP.].

Si desea utilizar el número de copias almacenado con cada archivo, diríjase al paso 6.



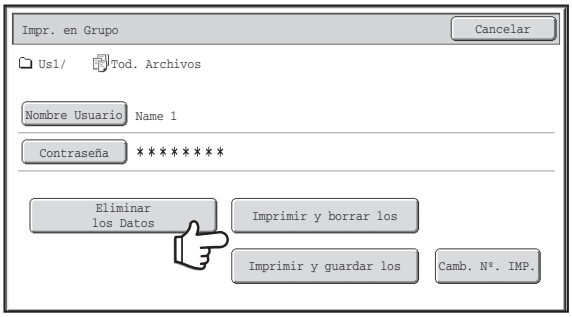
(1) Toque la casilla de verificación [Aplicar el Número del Ajuste Almacenado de Cada Trabajo] de manera que no se encuentre seleccionada (☐).

(2) Establezca el número de copias con las teclas ▼ ▲.

También puede cambiar el número directamente utilizando las teclas numéricas de la pantalla.

(3) Pulse la tecla [OK].

6



Pulse las teclas [Imprimir y borrar los datos] o [Imprimir y guardar los datos].

Si pulsa la tecla [Imprimir y borrar los datos], los archivos se borrarán automáticamente una vez impresos.
Si pulsa la tecla [Imprimir y guardar los datos], los archivos se guardarán una vez impresos.
Si no hay archivos que coincidan con las condiciones de búsqueda, regresará a la pantalla de la lista de archivos.

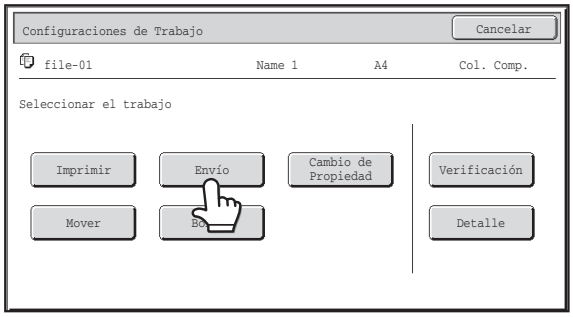
Se pueden borrar todos los archivos que coincidan con las condiciones de búsqueda actuales tocando la tecla [Eliminar los Datos].

Contenido

ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

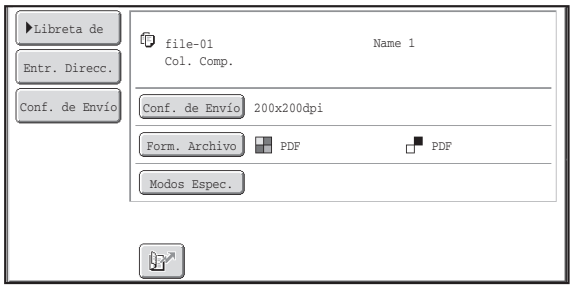
Un archivo almacenado mediante archivo de documentos se puede recuperar e imprimir siempre que sea necesario. La configuración utilizada cuando se almacenó el archivo también ha sido almacenada, por lo que el archivo se puede transmitir utilizando esa misma configuración. En caso necesario, también puede modificar las opciones de configuración de la transmisión para modificar el archivo recuperado.
Una vez seleccionado el archivo deseado, siga los pasos siguientes.
☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)

1



Seleccione la configuración de la transmisión.

2



Seleccione las opciones de transmisión.

Para saber más sobre los ajustes, consulte "PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO" (página 6-37).

3

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

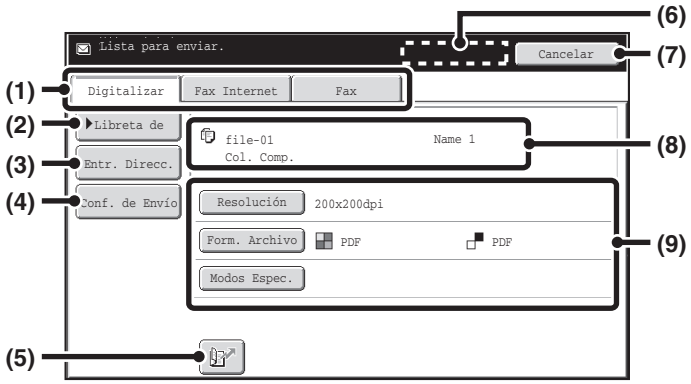
Si va a enviar un fax o un fax-Internet, sólo se puede utilizar la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].

- Un archivo guardado en blanco y negro o en escala de grises no puede transmitirse en color.
- No se puede transmitir un trabajo de impresión almacenado.
- Estos métodos de transmisión necesitan la instalación de las opciones correspondientes.
- Si se ha incluido cualquiera de los siguientes modos especiales en el archivo guardado, éste no se puede transmitir: "Copia de Folleto", "Portadas/Inserciones", "Repet. Foto "o "Alargamiento Multipágina", "Multicopia" para realizar copias.
- Si se ha incluido cualquiera de los siguientes modos especiales en el archivo guardado, éste se puede transmitir, pero los modos especiales no se ejecutarán: "Desplazamiento del Margen", "Fondo de Transparencias", "Copia de Libro", "Copia Pestaña", "Sello", todos los elementos del menú "Ajustes de Color, "Centrar"
- Según el porcentaje de reducción o de ampliación utilizado al almacenar un archivo, puede que no sea posible enviar el archivo almacenado utilizando un ajuste de resolución seleccionado. No obstante, cuando se envía un archivo almacenado de Fax Internet, puede que la transmisión no sea posible aunque se modifique la resolución.

PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO

A continuación se explican las teclas que aparecen en la configuración de envío. Para saber más sobre cada ajuste, consulte "PANTALLA BÁSICA DEL MODO DE FAX" (página 4-7) de "4. FACSÍMIL" y "PANTALLA INICIAL" (página 5-9) de "5. ESCÁNER / FAX INTERNET".

Ejemplo del modo de escaneado



(1) Fichas del modo de envío

Para seleccionar el modo de fax, el de escaneado, el de fax Internet, etc., pulse sus fichas respectivas.

(2) Tecla [Libreta de Direcciones]

Toque esta tecla para visualizar los destinos almacenados en la libreta de direcciones.

(3) Teclas [Entr. Direcc.] o [Sub-Dirección]

Utilice una de estas teclas para introducir directamente una dirección cuando va a enviar un archivo en modo de escaneado o en modo de fax Internet.
En modo de fax, esta tecla aparece como la tecla "Sub-Dirección". Utilice esta tecla para introducir una dirección secundaria y la contraseña para una comunicación con código F.

(4) Tecla [Conf. de Envío]

Esta tecla aparece en el modo de escaneado y en el de Internet fax. Toque esta tecla para introducir un asunto y un nombre de archivo cuando realice una transmisión.
En el modo de escaneado, también se puede especificar un remitente.

(5) Tecla

El número de búsqueda de 3 dígitos que se asignó a una tecla de acceso directo o a una tecla de grupo cuando se almacenó la tecla, se puede introducir para especificar un destino.

(6) Tecla [Sig. Dirección]

Esta tecla aparece cuando se ha introducido, al menos, una dirección. Utilice esta tecla cuando envíe un archivo a múltiples destinos.

(7) Tecla [Cancelar]

Esta tecla hace que la pantalla vuelva a la pantalla de la configuración del trabajo.

(8) Pantalla del nombre de archivo / nombre de usuario

Esta pantalla muestra el icono del archivo que se desea enviar, el nombre de archivo, el nombre de usuario y el modo color (color / blanco y negro).

(9) Para modificar las opciones correspondientes del archivo que se va a enviar, puede pulsar cualquiera de estas teclas. Las opciones que se pueden seleccionar varían según el modo.

- **Modo de escaneado**
  Tecla [Resolución]
  Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. No se puede seleccionar un valor de resolución que supere la resolución a la que se almacenó el archivo.
  Tecla [Form. Archivo]
  Esta tecla le permite seleccionar el tipo de archivo, la tasa de compresión y el modo color.
  Tecla [Modos Espec.]
  Esta tecla muestra la tecla [Temporizador].
- **Modo de Internet fax**
  Tecla [Resolución]
  Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. No se puede seleccionar un valor de resolución que supere la resolución a la que se almacenó el archivo.
  Tecla [Form. Archivo]
  Utilice esta tecla para seleccionar el tipo de archivo y el ratio de compresión.
  Tecla [Modos Espec.]
  Esta tecla muestra las teclas [Temporizador] e [Informe de Transacción].
- **Modo de fax**
  Tecla [Resolución]
  Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. No se puede seleccionar un valor de resolución que supere la resolución a la que se almacenó el archivo.
  Tecla [Modos Espec.]
  Esta tecla muestra las teclas [Temporizador], [Seleccionar Nombre Propio] y [Informe de Transacción].

Contenido

PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS

PROPIEDADES DEL ARCHIVO

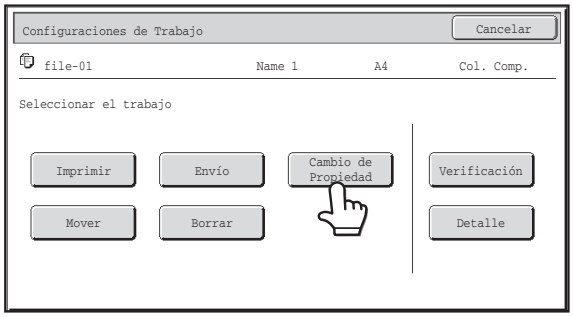
Se puede seleccionar un ajuste de protección para los archivos guardados con la función de archivo de documentos. Así se evita que un archivo se mueva o se elimine automática o manualmente.
Existen tres propiedades disponibles para los archivos guardados: [Compartiendo], [Proteger] y [Confidencial]. Cuando un archivo se guarda con la propiedad [Compartiendo], no está protegido. Cuando se guarda con la propiedad [Proteger] o [Confidencial], sí lo está.
Todos los archivos guardados en la carpeta de Archivo Rápido se guardan con la propiedad [Compartiendo]. Cuando se guarda un archivo en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada, se puede seleccionar [Compartiendo] o [Confidencial].

Compartiendo	Se puede modificar un archivo con la propiedad [Compartiendo] a [Proteger] o [Confidencial] por medio de la opción [Cambio de Propiedad] en Configuración de Trabajo.
Proteger	"Proteger" impide mover o borrar un archivo. No se puede establecer una contraseña. En la tecla de un archivo protegido aparece el icono junto al icono del modo.
Confidencial	Para proteger un archivo "Confidencial", se establece una contraseña. (Debe introducirse la contraseña para recuperar el archivo.) En la tecla de un archivo confidencial aparece el icono junto al icono del modo.

CAMBIO DE PROPIEDAD

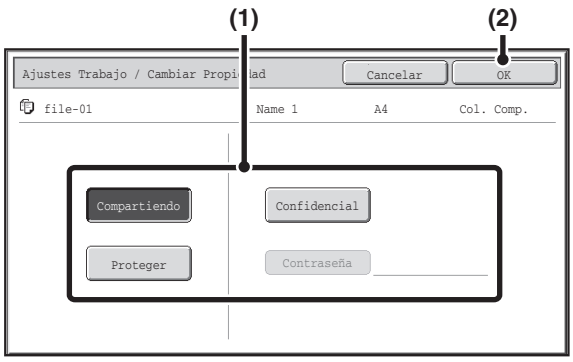
Una vez seleccionado el archivo deseado, siga los pasos siguientes.
☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)

1



Toque la tecla [Cambio de Propiedad].

2



Seleccione la propiedad.

(1) Pulse la tecla de la propiedad deseada.

Cuando se pulse la tecla [Confidencial], se podrá pulsar la tecla [Contraseña].
Toque la tecla [Contraseña] para introducir una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) con las teclas numéricas y toque la tecla [OK].

(2) Pulse la tecla [OK].

Contenido

Restricciones del cambio de propiedad

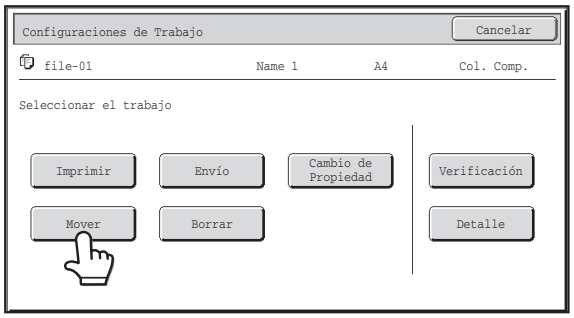
- Un archivo configurado como "Compartiendo" se puede cambiar a "Proteger" o "Confidencial". Sin embargo, un archivo del tipo "Compartiendo" que se ha guardado en la carpeta de Archivo Rápido sólo se puede cambiar a "Proteger".
- Un archivo configurado como "Proteger" se puede cambiar a "Compartiendo" o "Confidencial". Sin embargo, un archivo del tipo "Proteger" que se ha guardado en la carpeta de Archivo Rápido sólo se puede cambiar a "Compartiendo".
- Un archivo que se ha guardado en la carpeta de Archivo Rápido no se puede cambiar a "Confidencial". Si el archivo se mueve a la carpeta Principal o a una carpeta personalizada, la propiedad podrá modificarse a "Confidencial".
- No se pueden seleccionar dos propiedades para un único archivo.

TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Utilice este procedimiento para cambiar la ubicación de un archivo (mover el archivo a otra carpeta).
Una vez seleccionado el archivo deseado, siga los pasos siguientes.

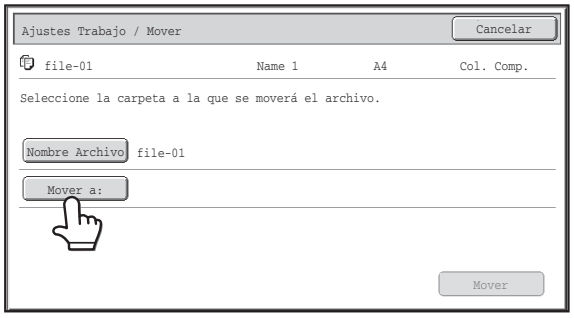
☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)

1



Toque la tecla [Mover].

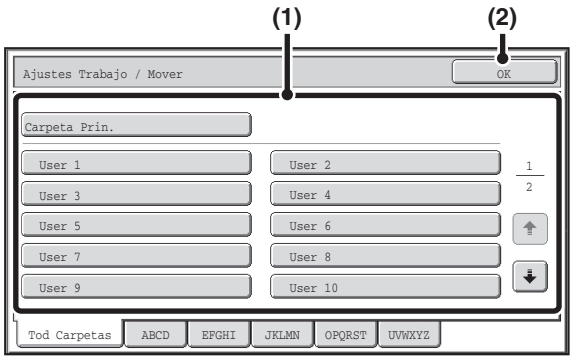
2



Toque la tecla [Mover a:].

- Un archivo no se puede mover a la carpeta Rápida de Archivos. Con este procedimiento, el nombre original se modificará y el archivo se moverá a la carpeta especificada. (A diferencia del comando "Guardar como" de un ordenador, el archivo no se copia en la carpeta especificada quedando el original en la ubicación inicial.)
- Para modificar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre Archivo].

3



La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo.

Seleccione la carpeta de destino.

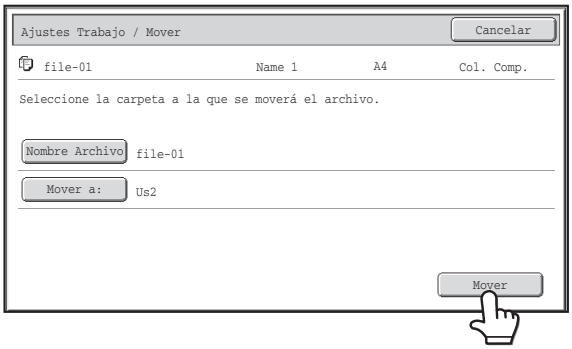
(1) Pulse la tecla de la carpeta adonde desea mover el archivo.

Si se ha configurado una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y pulse [OK].

(2) Pulse la tecla [OK].

Contenido

4



Pulse la tecla [Mover].

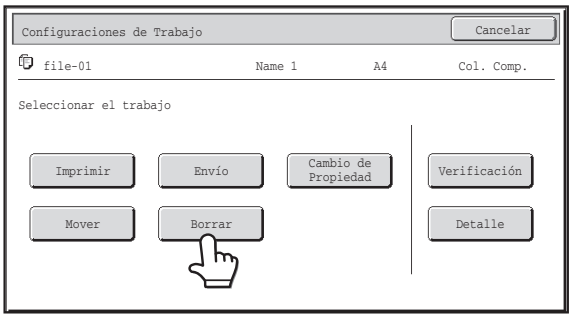
No se puede mover un archivo cuya propiedad sea "Proteger". Para mover un archivo protegido, cambie la propiedad del mismo a "Compartiendo" o "Confidencial".

Contenido

BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

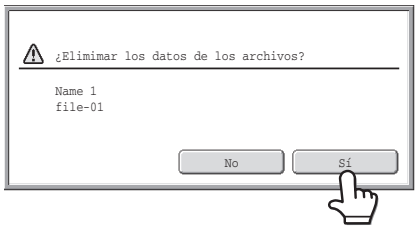
Se pueden borrar los archivos almacenados que ya no se necesitan.
Seleccione el archivo que desea borrar y pulse la tecla [Borrar].
☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)

1



Pulse la tecla [Borrar].

2



Compruebe el archivo y pulse la tecla [Sí].

No se puede borrar un archivo cuya propiedad sea "Proteger". Para borrar un archivo protegido, cambie la propiedad del mismo a "Compartiendo" o "Confidencial".

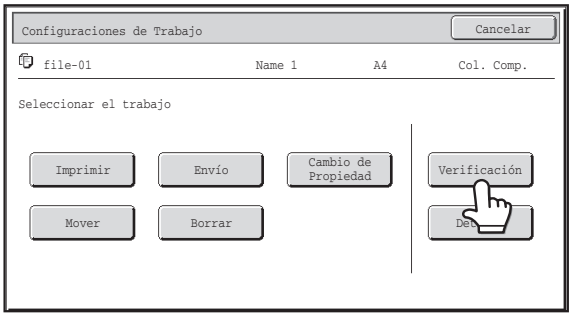
Contenido

VISUALIZAR LA IMAGEN DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Puede visualizar la imagen de un documento archivado.
Seleccione el archivo deseado y pulse la tecla [Verificación].
☞ SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-28)

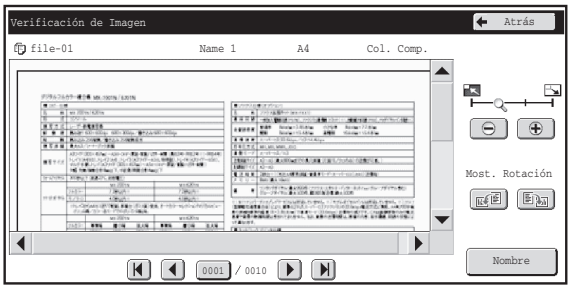
El tamaño máximo (alto) que se puede visualizar en el panel táctil son 487 mm (19-3/16”).

1



Pulse la tecla [Verificación].

2



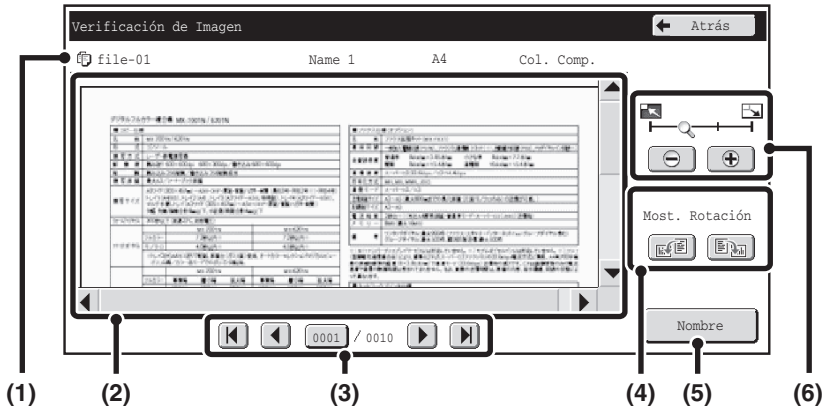
Compruebe el aspecto del documento.

Para saber más sobre cada elemento, consulte "PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMAGEN" (página 6-44).

Contenido

PANTALLA DE COMPROBACIÓN DE IMAGEN

En esta sección de describe la pantalla para la comprobación de la imagen.



(1) Información

Muestra la información de la imagen que se está visualizando.

(2) Vista preliminar

Muestra la imagen del documento que se ha seleccionado.
Si no se visualiza alguna parte de la imagen, utilice las barras de desplazamiento situadas a la derecha y abajo para recorrer la imagen. Pulse una barra y deslícela para explorar la imagen. (También puede pulsar las teclas para el mismo fin).

(3) Teclas para pasar página

- Tecla Para ir a la primera página o a la última.
- Tecla Para ir a la página anterior o a la siguiente.
- Número de página: Muestra el total de páginas y el número de página que se está visualizando. Para pasar a otra página, pulse el número de la página que se está visualizando e introduzca el número de la página deseada.

Si se trata de un archivo de impresión, solamente se mostrará la imagen de la primera página; la página mostrada no puede cambiarse.

(4) Tecla "Most. Rotación"

Sirve para girar la imagen 90 grados a la derecha o a la izquierda. Esta rotación se aplicará a todas las páginas del documento y no solo a la que se está visualizando.

Los archivos de impresión no pueden girarse.

(5) Tecla [Nombre Archivo]

Muestra la pantalla de información detallada.
☞ PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS (página 6-26)

(6) Tecla de zoom

Utilice esta tecla para ajustar la proporción en que se muestra la imagen. Este ajuste se aplicará a todas las páginas del documento y no solo a la que se está visualizando.

La vista preliminar es la imagen que se muestra en el panel táctil. La impresión no saldrá igual.

Contenido

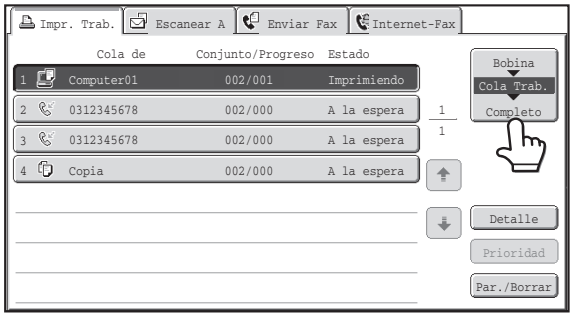
RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO DESDE LA PANTALLA DE ESTADO DEL TRABAJO

Los archivos almacenados por medio de las funciones Archivo y Archivo Rápido aparecen como teclas en la pantalla de estado del trabajo completo.
Esto es muy útil cuando necesita imprimir rápidamente los datos guardados de un trabajo de copia o enviar rápidamente a otro destino un fax guardado.

1

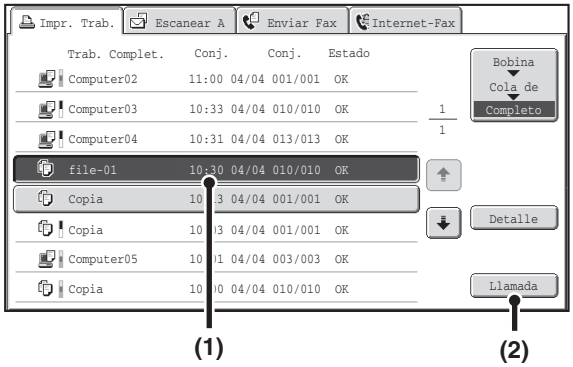
Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Pulse la tecla de selección de estado del trabajo para resaltar [Completo].

3



Seleccione el archivo deseado en los trabajos completados.

(1) Pulse la tecla del archivo que desee.

(2) Toque la tecla [Llamada].

Aparece la pantalla de configuración del trabajo.
Seleccione y ejecute la operación que desee.

- ☞ PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO (página 6-29)
- ☞ IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ARCHIVADO (página 6-30)
- ☞ ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-36)
- ☞ PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS (página 6-38)
- ☞ TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-40)
- ☞ BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-42)
- ☞ VISUALIZAR LA IMAGEN DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 6-43)

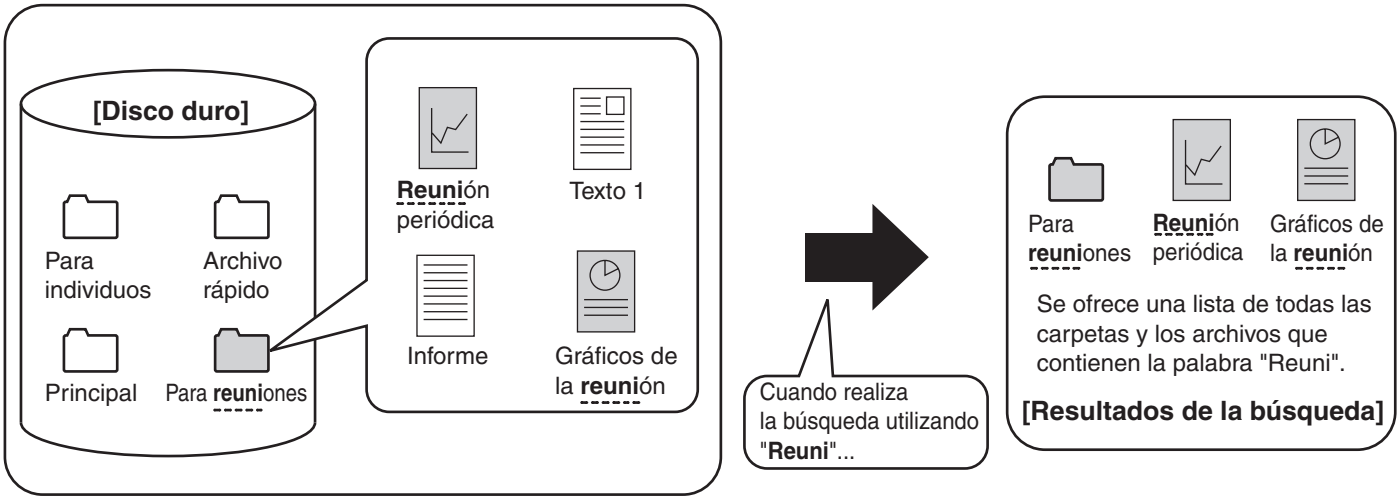
Para ver la información de un archivo, seleccione el archivo y toque la tecla [Detalle].

Contenido

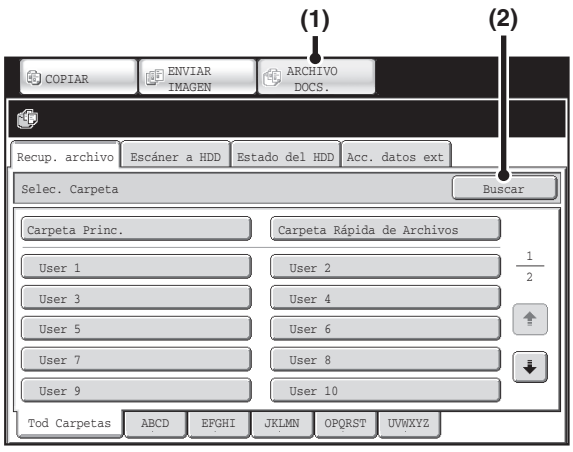
BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Cuando hay muchos archivos guardados, puede llevarle tiempo encontrar un archivo. Se puede utilizar la función de búsqueda del modo de archivo de documentos para encontrar un archivo con rapidez.
En esta sección se explica cómo buscar un archivo o una carpeta en la unidad de disco duro de la máquina.
Es posible realizar la búsqueda si conoce únicamente una parte del nombre del archivo o de la carpeta. También se puede especificar una carpeta como rango de búsqueda.

Ejemplo: Sólo se conoce parte del nombre del archivo: "Reuni"



1

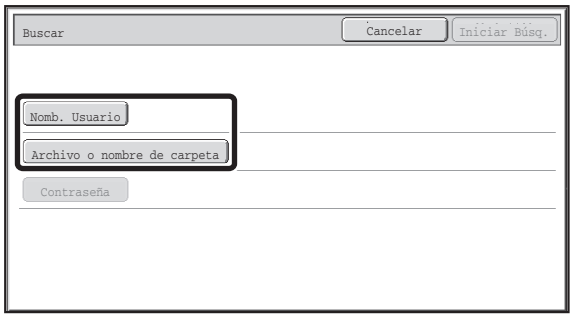


Abra la pantalla de búsqueda de archivos.

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Toque la tecla [Buscar].

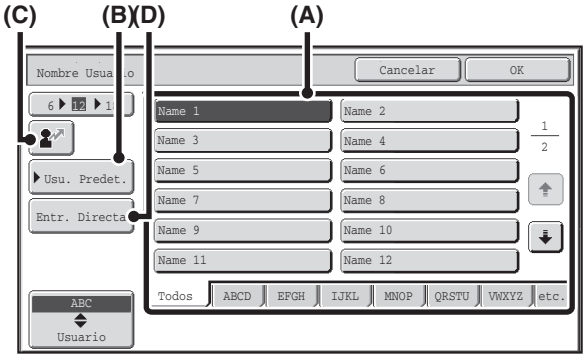
2



Toque las teclas [Nomb. Usuario] o [Archivo o nombre de carpeta].

Si conoce el nombre de usuario, pulse la tecla [Nomb. Usuario] y remítase a "Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda" del paso 3.
Si conoce el nombre del archivo, pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] y remítase a "Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda" del paso 3.

Contenido



Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Pulsando la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha pulsado aparece resaltado. Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, pulse la tecla que corresponde al nombre correcto.

(B) Pulsando la tecla [Usu. Predet.].

El nombre de usuario se puede seleccionar entre los usuarios memorizados de origen.

(C) Toque la tecla .

En la pantalla de mensajes aparece una zona [----] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

(D) Pulsando la tecla [Entr. Directa].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca directamente el nombre de usuario. La búsqueda es posible incluso si introduce únicamente las primeras letras del nombre de usuario.

Una vez seleccionado el nombre de usuario, pulse la tecla [OK].

Una vez seleccionado el nombre de usuario, podrá pulsar la tecla [Contraseña]. Para buscar archivos del nombre de usuario seleccionado que tengan una determinada contraseña, pulse la tecla [Contraseña] e introduzca la contraseña.

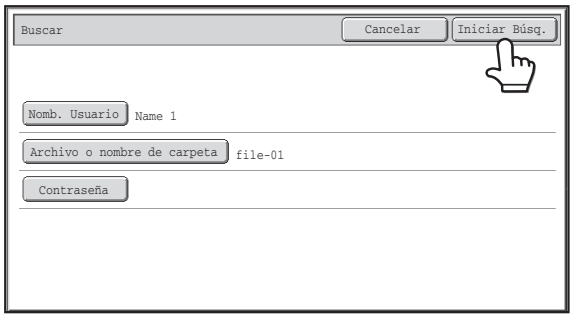
(No es posible realizar la búsqueda utilizando únicamente una contraseña.)

Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda

Introduzca el nombre del archivo o de la carpeta y pulse la tecla [OK].

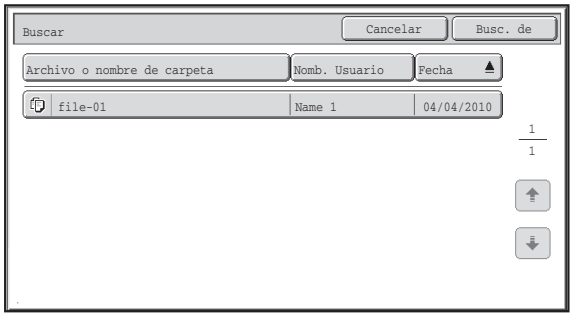
Contenido

4



Toque la tecla [Iniciar Búsq.].

Aparecerán los resultados de la búsqueda en una pantalla similar a la que se muestra a continuación. Aparecerá una lista de los archivos que coinciden con sus criterios de búsqueda. Seleccione el archivo que desee en la lista. Aparecerá la pantalla de configuración del trabajo.



Para regresar a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos, pulse la tecla [Cancelar].
Para regresar a la pantalla de búsqueda de archivos, pulse la tecla [Busc. de Nuevo].

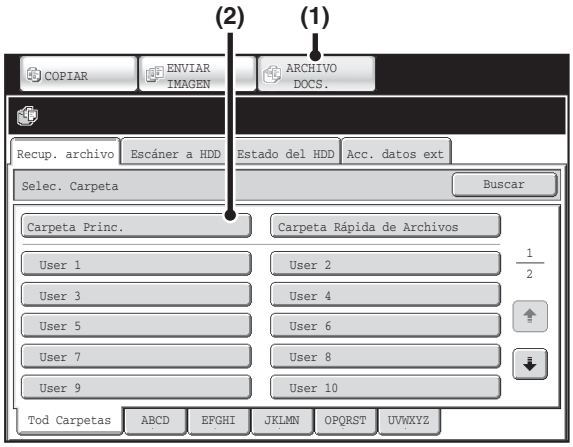
- Cuando realiza una búsqueda con la tecla [Archivo o nombre de carpeta], también aparecen en la lista las carpetas personalizadas que coinciden con los caracteres de la búsqueda. Cuando se toca la tecla de una carpeta, aparece una lista de los archivos incluidos en dicha carpeta. Toque el archivo que desee en la lista.
- Asimismo, también puede utilizar las páginas Web para buscar un archivo. Haga clic en [Operaciones con Documentos], [Archivo de Documentos] y, a continuación, en [Buscar] en el menú de la página Web.

Contenido

Búsqueda dentro de una carpeta

Puede especificar una carpeta para restringir el campo de búsqueda a esa carpeta. Para realizar una búsqueda dentro de una carpeta concreta, siga los pasos que se muestran a continuación.

1



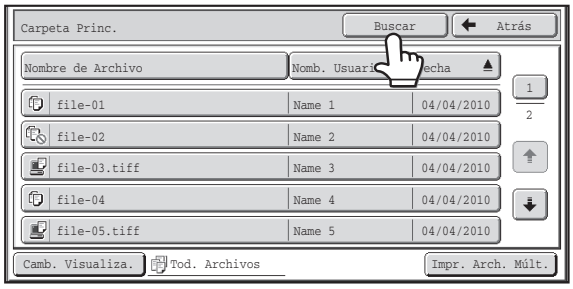
Abra la carpeta en la que desea realizar la búsqueda.

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Toque la tecla de la carpeta que desea buscar.

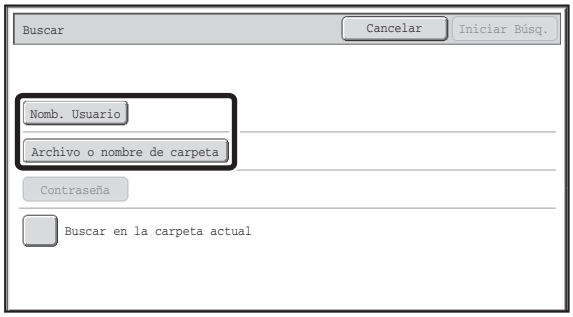
Si se ha configurado una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y pulse [OK].

2



Pulse la tecla [Buscar].

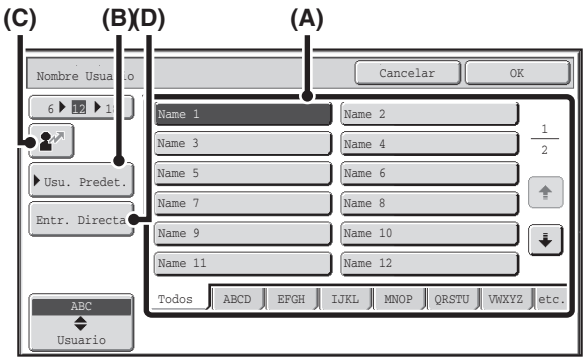
3



Pulse las teclas [Nomb. Usuario] o [Archivo o nombre de carpeta].

Si conoce el nombre de usuario, pulse la tecla [Nomb. Usuario] y remítase a "Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda" del paso 4.
Si conoce el nombre del archivo, pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] y remítase a "Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda" del paso 4.

Contenido



Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Pulsando la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha pulsado aparece resaltado. Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, pulse la tecla que corresponde al nombre correcto.

(B) Pulsando la tecla [Usu. Predet.].

El nombre de usuario se puede seleccionar entre los usuarios memorizados de origen.

(C) Toque la tecla .

En la pantalla de mensajes aparece una zona [----] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

(D) Pulsando la tecla [Entr. Directa].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca directamente el nombre de usuario. La búsqueda también es posible si solo introduce las primeras letras del nombre de usuario.

Una vez seleccionado el nombre de usuario, pulse la tecla [OK].

Una vez seleccionado el nombre de usuario, podrá pulsar la tecla [Contraseña]. Para buscar archivos del nombre de usuario seleccionado que tengan una determinada contraseña, pulse la tecla [Contraseña] e introduzca la contraseña.

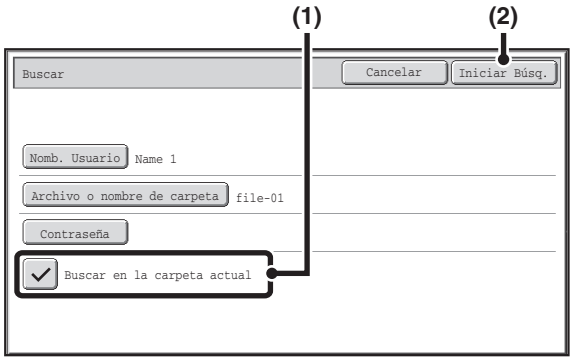
(No es posible realizar la búsqueda utilizando únicamente una contraseña.)

Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda

Escriba el nombre del archivo en la pantalla de entrada de texto y pulse la tecla [OK].

Contenido

5



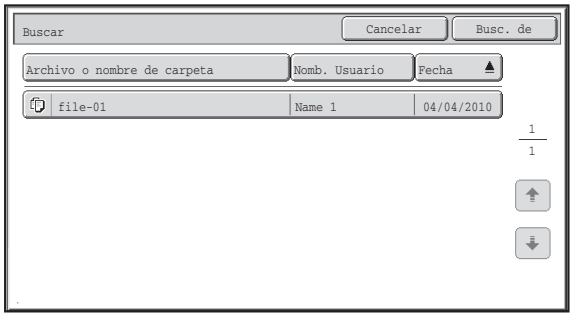
Inicie la búsqueda.

(1) Toque la casilla de verificación [Buscar en la carpeta actual] para seleccionarla ☑.

Para buscar únicamente los archivos que se encuentran en la carpeta actual, seleccione la casilla de verificación [Buscar en la carpeta actual] ☑.
Utilice este método para buscar un archivo almacenado en una carpeta confidencial.

(2) Pulse la tecla [Iniciar Búsq.].

Aparecerán los resultados de la búsqueda en una pantalla similar a la que se muestra a continuación. Aparecerá una lista de los archivos que coinciden con sus criterios de búsqueda. Seleccione el archivo de la lista que desee. Aparecerá la pantalla de configuración del trabajo.



Para regresar a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos, pulse la tecla [Cancelar].
Para regresar a la pantalla de búsqueda de archivos, pulse la tecla [Busc. de Nuevo].

Contenido

CAPÍTULO 7
CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

En este capítulo se describen las distintas configuraciones del sistema, que permiten configurar diversos parámetros para adaptarlos a los objetivos y necesidades de su lugar de trabajo. Las opciones que se han seleccionado en las configuraciones se pueden visualizar o imprimir.

Para saber rápidamente donde se encuentra un ajuste dentro del menú de configuraciones del sistema, consulte "MENÚ DE CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" de la Guía de inicio rápido, "Acceder a Configuraciones del sistema (General)" (página 7-5) o "Acceder a Configuraciones del sistema (Administrador)" (página 7-26).

Para saber más sobre las configuraciones del sistema relativas a la función de fax, consulte "Lista de configuraciones del sistema para el fax (general)" (página 7-95) y "Lista de configuraciones del sistema para el fax (administrador)" (página 7-101).

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

Configuraciones del sistema 7-3

Métodos comunes de operación 7-4

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (GENERAL)

Acceder a Configuraciones del sistema (General) 7-5

Lista de Configuraciones del sistema (General) 7-6

Contador Total 7-10
- Contador de Trabajos 7-10
- Contador de Dispositivo 7-10

Ajustes Predeterminados 7-11
- Ajuste del Reloj 7-11
- Selección de Teclado 7-12

Lista de Impr. (Usuario) 7-12

Config.Band. de Papel 7-13
- Configuración de Bandejas 7-13
- Registro de Tipo de Papel 7-15
- Cambio Automático Bandeja 7-15
- Registro del Tamaño Personalizado (Bandeja Bypass) . . . 7-15

Control de Direcciones 7-16
- Libreta de Direcciones 7-16
- Índice Personal 7-18
- Programa 7-19

Recibir/Reenviar Datos de Fax 7-20
- Ajustes de I-Fax 7-20

Estado de La Impresora 7-21
- Ajustes Predeterminados 7-21
- Ajustes PCL 7-22
- Ajustes PostScript 7-23

Control Clasif.de Documentos 7-24

Compro. Disp. USB 7-25

Control de Usuario 7-25
- Modificar Información del Usuario 7-25

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (ADMINISTRADOR)

Acceder a Configuraciones del sistema (Administrador) 7-26
- Si no se ha activado la Autent. de Usuario. . . . 7-26
- Si Autent. de Usuario se ha habilitado 7-27

Lista de Configuraciones del sistema (Administrador) . . . 7-29

Control de Usuario 7-45
- Configuración de la Autentificación de Usuario. . . . 7-45
- Otras Configuraciones 7-46
- Lista de Usuarios 7-47
- Lista de Grupo de Límite de Página 7-49
- Lista de Grupo de Autoridad. 7-50
- Lista de Grupo de Operación Favorito 7-53
- Contador de Usuario 7-55

Ahorro de Energía 7-57

Configuración de Operaciones 7-58
- Otras Configuraciones 7-58
- Aj. patrón pantalla. 7-59
- Configuración de Clave Personalizada 7-59
- Configuración de la pantalla de inicio 7-59
- Ajuste Previsualización. 7-60
- Ajustes de Funcionamiento Remoto. 7-60

Control de Dispositivos 7-61
- Otras Configuraciones 7-61
- Configuración detector de Tamaño Original . . . 7-63
- Desactivación de Dispositivos 7-64
- Ajustes del control de fusión. 7-64

Copiar Configuración de Función 7-65
- Configuración de Estado Inicial 7-65
- Otras Configuraciones 7-66
- Ajustes de Color 7-68

Ajustes de Red 7-69
Ajustes de Impresora 7-70
• Ajustes Por Defecto 7-70
• Configuración de La Interfaz 7-71
• Auto Color Calibration 7-72
Configuración Envío Imágenes 7-73
• Configuración de Operaciones 7-73
• Conf. del Escaneo 7-77
• Ajustes de I-Fax 7-79
Ajustes de Archivo Docs. 7-83
• Otras Configuraciones 7-83
• Trabajo Disponible Para Los Ajustes del Trabajo 7-85
• Borrado automático de ajustes de archivo 7-85
Lista de Impr. (Administrador) 7-86
Configuración de Seguridad 7-87
Activar/Desactivar Configuraciones 7-88
Cambiar contraseña de administrador 7-91
Clave de Producto. 7-91
Backup de información 7-92
Retención/Llamada de la Conf. del Sistema 7-93
Configuración Sharp OSA 7-94

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX

Lista de configuraciones del sistema para el fax (general) 7-95
Control de Direcciones 7-96
• Libreta de Direcciones 7-96
• Buzón de Memoria Código F 7-98
Recibir/Reenviar Datos de Fax 7-100
• Ajustes de Fax 7-100
Lista de configuraciones del sistema para el fax (administrador) 7-101
Configuración Envío Imágenes 7-103
• Ajustes de Fax 7-103

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

Configuraciones del sistema

Mediante la configuración del sistema, el usuario puede definir diversos parámetros que se adapten a los objetivos y las necesidades de su lugar de trabajo. También puede usarse para mostrar o imprimir la configuración y el estado actuales de la máquina. La configuración del sistema simplifica el uso de la máquina.
Está formada por una serie de ajustes válidos para los usuarios en general, y otros que sólo puede modificarlos un administrador. Estos dos grupos de ajustes vienen diferenciados en esta guía de la forma que se indica a continuación.

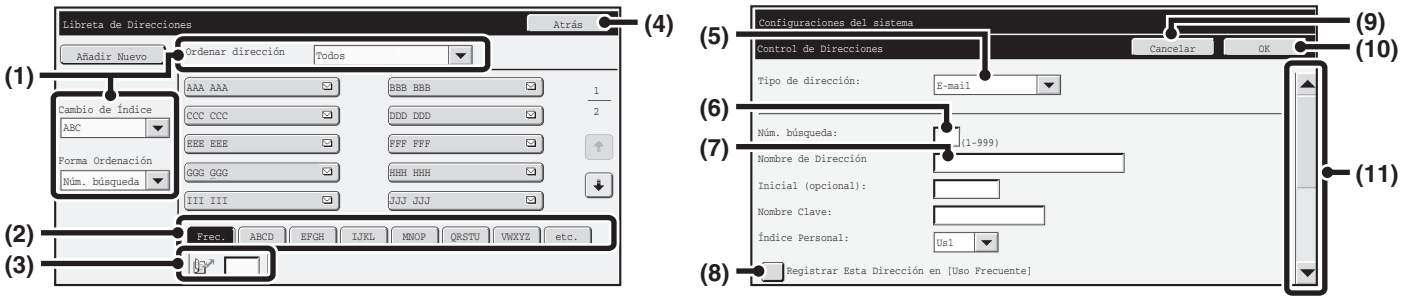
Configuraciones del sistema (General)	Configuraciones del sistema (Administrador) *Se requiere inicio de sesión
Ajustes del sistema que pueden ser configurados por cualquier usuario (incluido el administrador). Es posible configurar los ajustes enumerados a continuación: • Fecha y hora • Bandeja de papel (tamaño y tipo de papel) • Destinos de almacenamiento para las funciones de fax y de escáner • Ajustes relacionados con la función de impresora • Creación de carpetas para archivo de documentos • Presentación del número de páginas impresas, escaneadas y transmitidas por fax. Si desea obtener más información, consulte el apartado "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (GENERAL)" (página 7-5).	Ajustes del sistema que pueden ser configurados por el administrador. Para estos ajustes, es necesario iniciar la sesión como administrador. Es posible configurar los ajustes enumerados a continuación: • Memorización de usuarios de la máquina • Ajustes de ahorro de energía. • Ajustes relacionados con el panel de funcionamiento • Ajustes para dispositivos periféricos instalados en la máquina. • Ajustes relacionados con la función de copiadora • Ajustes de red • Ajustes de transmisión y recepción de faxes e imágenes escaneadas • Ajustes avanzados para la función de archivado de documentos Si desea obtener más información, consulte el apartado "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (ADMINISTRADOR)" (página 7-26).
Ajustes para usuarios en general	**Ajustes para administradores**

- **Contraseña de administrador**
  Con el fin de mantener la seguridad, el administrador de la máquina debe cambiar rápidamente la contraseña tras la adquisición de la máquina. (Para conocer la contraseña de administrador dispuesta en fábrica, véase "AL ADMINISTRADOR DE LA MÁQUINA" en la Guía de seguridad). Para cambiar la contraseña, consulte "Cambiar contraseña de administrador" (página 7-91).*Para garantizar un alto grado de seguridad, cambie la contraseña a intervalos periódicos.
- Los grupos anteriores de "General" y "Administrador" tienen la finalidad exclusiva de facilitar la explicación de las funciones de cada ajuste. No aparecen como tales en el panel táctil.
- Para conocer los ajustes de fax, consulte "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX" (página 7-95).
- **Páginas Web**
  Las configuraciones del sistema también se pueden configurar desde las páginas Web. Para definir la configuración del sistema desde las páginas Web, haga clic en [Configuraciones del sistema] en el menú de la página Web.
  Además de las configuraciones del sistema, los ajustes de seguridad y red también se pueden configurar en las páginas Web. Para obtener información sobre los ajustes, consulte la Ayuda en las páginas Web.

Métodos comunes de operación

En esta sección se explican los métodos especiales de funcionamiento que son comunes a todas las configuraciones del sistema.
Lea esta sección, ya que la información se omite en las explicaciones de algunos ajustes individuales.

Ejemplo: Pantalla de la libreta de Direcciones



(1) "Ordenar"

Utilícelo para seleccionar el método de visualización de destinos y el tipo de índice.
Ejemplo: En la pantalla "Libreta de Direcciones", la presentación se puede cambiar entre los tres métodos siguientes:

- Índice alfabético/usuario
- Se muestra por modo
- Orden ascendente/descendente/numérico

(2) Teclas de índice

Toque una tecla de índice para mostrar los destinos correspondientes. Las teclas de índice que aparecen varían según el ajuste "Ordenar".

(3) (Recuadro para búsqueda por número)

Para buscar una dirección, pulse y especifique el número de búsqueda.
Cuando se está buscando un usuario, el icono cambia a .

(4) Tecla [Atrás]

Vuelve a la pantalla anterior.

(5) Cuadro de selección

Toque para mostrar una lista de los elementos que se pueden seleccionar. Toque un elemento de la lista para seleccionarlo.

(6) Cuadro de texto (numérico)

Toque este cuadro para especificar un número. Los números se especifican con las teclas numéricas.
Si comete un error, pulse la tecla [BORRAR] (Ⓒ) para borrar el número incorrecto.

(7) Cuadro de texto

Toque este cuadro para abrir una pantalla de introducción de texto. Cuando haya terminado de introducir el texto en la pantalla, aparecerá en el cuadro de texto.

(8) Casilla de verificación

Cambia entre y cada vez que la toca. Para habilitar el ajuste correspondiente, toque la casilla de verificación para activarla . Para deshabilitar el ajuste, borre la marca de verificación .
Los botones de opción ( ) también se utilizan para seleccionar ajustes. (No obstante, los botones de opción se utilizan para seleccionar un solo elemento de varios.)

(9) Tecla [Cancelar]

Cancela un ajuste y le devuelve a la pantalla anterior.

(10) Tecla [OK]

Tóquela para memorizar los ajustes actuales.

(11) Barra de desplazamiento

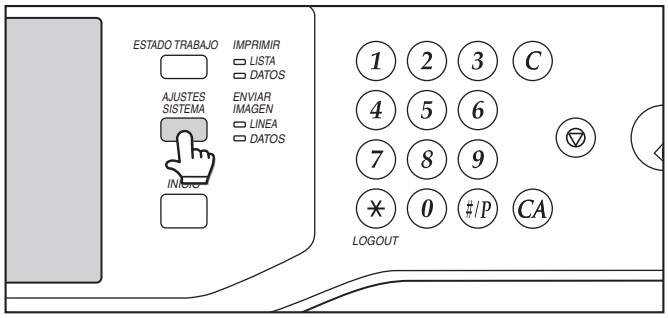
Utilícelo para desplazarse por la pantalla hacia arriba y hacia abajo.
Toque la barra y deslícela para mover la pantalla hacia arriba y hacia abajo.
También puede mover la pantalla hacia arriba y hacia abajo con las teclas .

Contenido

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (GENERAL)

Esta sección describe los ajustes del sistema que pueden configurar todos los usuarios de la máquina.

Acceder a Configuraciones del sistema (General)



Compruebe que la máquina está en estado de espera y pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA] del panel de funcionamiento.
Al pulsar la tecla [AJUSTES SISTEMA] en el panel de funcionamiento, aparece la siguiente pantalla en el panel táctil.

Pulse el elemento de esta pantalla que desee configurar. Si desea obtener explicaciones pormenorizadas de cada ajuste, consulte la páginas siguientes de este capítulo.

- Para salir de la pantalla de configuración del sistema, pulse la tecla [Salir] de la esquina superior derecha de la pantalla.
- Para saber cómo proceder cuando la autenticación de usuario está activada, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" (página 1-17) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Contenido

Lista de Configuraciones del sistema (General)

En el acceso general a los ajustes del sistema aparecen las opciones siguientes. Las opciones que sólo pueden modificarse con derechos de administrador se describen en "Lista de Configuraciones del sistema (Administrador)" (página 7-29).

- En función de las características técnicas de la máquina y los dispositivos periféricos instalados, es posible que algunos de estos ajustes no estén disponibles.
- Para conocer las explicaciones de los ajustes relacionados con la función de fax, consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX" (página 7-95).

Contador Total

(Administrador)	Elemento Configuración predeterminada	Página
■ **Contador Total**		7-10
● Contador de Trabajos	–	7-10
● Contador de Dispositivo	–	7-10

Ajustes Por Defecto

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Ajustes Predeterminados**		7-11
● Ajuste del Reloj		
▶ Ajuste del Reloj		
◆ Especificar Zona Horaria	–	
◆ Configuración de Fecha y Hora	–	
◆ Sincronizar con la Hora del Servidor de Internet	Desactivado	
▶ Realizar Cambio Horario Automático	Varía dependiendo de país y de la región.	7-11
◆ Selecc. Tipo Config.	Varía dependiendo de país y de la región.	
◆ Iniciar el Tiempo	Varía dependiendo de país y de la región.	
◆ Tiempo de complet.	Varía dependiendo de país y de la región.	
◆ Tiempo de ajuste	Varía dependiendo de país y de la región.	
▶ Formato de Fecha	Varía dependiendo de país y de la región.	
● Selección de Teclado	Varía dependiendo de país y de la región.	7-12

Lista de Impr. (Usuario)

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Lista de Impr. (Usuario)**		7-12
● Listado de todos los Valores Personalizados	–	
● Imprimir Página de Prueba	–	
● Listado de Direcciones de Envío	–	
● Lista de Carpetas de Archivo de Documentos	–	

Config.Band. de Papel

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Config.Band. de Papel**		7-13
● Configuración de Bandejas		7-13
▶ Bandeja 1	Normal, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Bandeja 2	Normal, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Bandeja 3*1	Normal, AB. auto. (Pulg. Auto.)	
▶ Bandeja 4*2		
▶ Bandeja 5*3	Normal, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Band. desv.	Normal, AB. auto. (Pulg. Auto.)	
◆ Selecc. Tamañ. Simil. Detecc. Autom.	AB. auto. 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") Pulg. Auto.: 8-1/2" x 14"	
● Registro de Tipo de Papel	–	7-15
● Cambio Automático Bandeja	Activado	7-15
● Registro del Tamaño Personalizado (Bandeja Bypass)	Personalizado 1: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Personalizado 2: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Personalizado 3: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")	7-15

*1 Cuando se ha instalado un cajón estándar para el papel 1 x 500 o 2 x 500.
*2 Cuando se ha instalado un cajón estándar para el papel 2 x 500.
*3 Cuando está instalada una bandeja de gran capacidad.

Control de Direcciones

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Control de Direcciones**		7-16
● Libreta de Direcciones	–	7-16
● Índice Personal	Usuario 1	7-18
● Programa	–	7-19

Recibir/Reenviar Datos de Fax

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Recibir/Reenviar Datos de Fax**		7-20
● Ajustes de I-Fax*		7-20
▶ Inicio de La Recepción	–	
▶ Tecla recep. manual en pantalla de inicio	Activado	
▶ Reenviar los Datos Recibidos	–	

* Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.

Estado de La Impresora

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Estado de La Impresora		7-21
● Ajustes Predeterminados		7-21
▶ Copias	1	
▶ Orientación	Vertical	
▶ Tamaño de Papel Estándar	A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Bandeja de Salida Estándar	Varía según la configuración de la máquina	
▶ Tipo de papel Estándar	Us4	
▶ Configuración de Resolución Inicial	600dpi (Alta calidad)	
▶ Deshabilitar impresión de página en blanco	Desactivado	
▶ Grosor de Línea	5	
▶ Impresión A Doble Cara	A Una Cara	
▶ Modo Color	Auto.	
▶ Impres. N-Arriba	1-Arriba	
▶ Ajustar a página	Activado	
▶ Salida	Varía según la configuración de la máquina	
◆ Impres. por unidad	Activado	
▶ Archivo Rápido	Desactivado	
● Ajustes PCL		7-22
▶ Configuración de juego de símbolos PCL	PC-8	
▶ Ajuste fuente PCL	Fuente Interna, 0: Courier	
▶ Código de salto de línea PCL	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ A4 Ancho	Desactivado	
● Ajustes PostScript*		7-23
▶ Impr. errores PS	Desactivado	
▶ Procesamiento Binario	Desactivado	

* Cuando está instalado el kit de expansión PS3.

Control Clasif.de Documentos

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Control Clasif.de Documentos		7-24

Comprobación dispos.

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Compro. Disp. USB	–	7-25

Control de Usuario

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Control de Usuario*		7-25
● Modificar Información del Usuario	–	7-25

* Si está habilitada la autenticación de usuario y el usuario que ha iniciado la sesión no tiene autorización para realizar las configuraciones del sistema (administrador) (excepto los usuarios predeterminados de fábrica).

Contador Total

Esta función muestra el contador de páginas en cada modo. Pulse la tecla [Contador Total].

Contador de Trabajos

Se muestra o se imprime el recuento de todos los trabajos.

- El papel de tamaño A3 (11" x 17") se contabiliza como dos hojas.
- Cada hoja de papel usado para la copia a dos caras automática se contabiliza como dos páginas (en el caso del papel de tamaño A3 (11" x 17") a dos caras, serían cuatro hojas).
- Un tamaño de papel de 384 mm (15-1/8") o mayor se considera dos páginas.
- Las páginas impresas directamente desde la máquina, como las impresiones de listados, se incluyen en el recuento de "Otras impres.".
- Los elementos mostrados (o impresos) pueden variar, en función de las características técnicas de la máquina y de los dispositivos periféricos instalados.

Contador de Dispositivo

Esta función se utiliza para mostrar o imprimir los recuentos de los dispositivos periféricos instalados en la máquina.

- **Alimentador de Documentos**
  Cada hoja se contabiliza como dos páginas cuando se realiza un escaneo a dos caras.
- **Grapadora (cuando hay un finalizador o un finalizador encuadernador instalado)**
  El grapado en dos posiciones y el grapado de folletos se contabiliza como "2" veces.
- Los elementos mostrados (o impresos) pueden variar, en función de las características técnicas de la máquina y de los dispositivos periféricos instalados.

Ajustes Predeterminados

Se pueden configurar los ajustes predeterminados para el funcionamiento de la máquina. Pulse la tecla [Ajustes Predeterminados] y seleccione los ajustes.

Ajuste del Reloj

Esta opción se usa para ajustar la fecha y la hora del reloj de la máquina.
Establezca la hora.

Elemento	Programa
Especificar Zona Horaria	Si su región está por delante de la hora GMT (hora media de Greenwich), seleccione [+]. Si está por detrás de la hora GMT, seleccione [-]. Después, indique la diferencia horaria entre su región y la hora GMT en horas y minutos.
Configuración de Fecha y Hora	Seleccione y establezca el año, mes, día, hora y minuto.
Sincronizar con la Hora del Servidor de Internet	Esta opción puede usarse si la máquina está conectada a Internet. La hora de la máquina se ajusta automáticamente con la hora de un servidor de Internet.

Realizar Cambio Horario Automático

Activar el cambio de hora automático.

Elemento	Programa
Realizar Cambio Horario Automático	Seleccione si desea activar el ajuste Realizar Cambio Horario Automático. Si lo desactiva, no podrá efectuar los ajustes siguientes.
Selecc. Tipo Config.	Especifique si van a definirse los días de inicio y de finalización del tiempo de cambio horario usando el día de la semana o la fecha.
Iniciar el Tiempo	Defina la hora de inicio del cambio horario automático. Indique el mes inicial. Si hubiera seleccionado "Día semana" en "Select Setting Type", defina la semana de inicio del cambio horario automático y, después, el día de inicio. Si hubiera seleccionado "Fecha" en "Select Setting Type", defina la fecha de inicio. Ajuste la hora y el minuto, así como el valor de UTC (hora universal coordinada).
Tiempo de complet.	Defina la hora de finalización de cambio horario automático de la misma forma que definió la hora de inicio.
Tiempo de ajuste	Defina la hora en que se producirá el ajuste cuando comience el cambio de hora automático.

Cuando se utiliza esta función, la hora cambia al principio y al final de los períodos de cambio de horario como se indica en la siguiente tabla.

Áea	Hora estándar → Hora de horario de verano:	Horario de ahorro de luz solar → Horario estándar
Europa*	Último domingo de marzo, 1:00 a 2:00	Último domingo de octubre, 1:00:00 a 0:00:00
Australia, Nueva Zelanda	Último domingo de octubre, 2:00 a 3:00	Último domingo de marzo, 3:00 a 2:00 AM
Otros países	Seleccione la casilla [Realizar Cambio Horario Automático] para que aparezca un marca ☑. El ajuste del reloj se configura a la hora normal más una. Al seleccionar ☑, se vuelve a la hora normal.	

* En algunos países, el comienzo y finalización de la hora de ahorro de energía puede ser diferente de las horas estipuladas en la máquina.

Contenido

Formato de Fecha

El formato utilizado para imprimir la fecha en listas y otras salidas se puede cambiar.

Elemento	Programa
Conf. Actual	El formato de la hora aparece tal y como se ha establecido en las configuraciones de formato de fecha.
Formato	Defina el orden para mostrar el año, mes y día (AAAA/MM/DD).
Separador	Seleccione uno de los tres símbolos o un espacio en blanco para el separador que se utilizará en la fecha.
Posición. Día-Nombre	Seleccione si el nombre del día aparecerá antes o después de la fecha.
Mostrar la Hora	Seleccione el formato de 12 o 24 horas para la hora. Aspecto de 12 horas: de 12:00AM a 11:59AM y de 12:00PM a 11:59PM Aspecto de 24 horas: de 00:00 a 24:00

La fecha y la hora no podrán modificarse si se ha activado la opción "Desactivación del ajuste del reloj" (página 7-58) en las configuraciones del sistema (administrador).

Selección de Teclado

Es posible cambiar la disposición del teclado que aparece en las pantallas de entrada de texto.
El tipo de teclado puede seleccionarse entre los que se muestran a continuación.

Inglés (US)	Inglés (UK)	Japonés	Francés	Alemán	Sueco
Noruego	Finlandés	Danés	Ruso	Griego	Turco

Lista de Impr. (Usuario)

Lista que muestra los ajustes y la información memorizada en la máquina que se puede imprimir. Pulse la tecla [Lista de Impr. (Usuario)] y seleccione los ajustes.

Nombre de lista	Descripción
Listado de todos los Valores Personalizados	Esta lista muestra el estado del hardware, el estado del software, el estado de la impresora, la configuración de la bandeja de papel y los contadores totales.
Imprimir Página de Prueba	Esta función sirve para imprimir el listado de juegos de símbolos PCL, diferentes listas de fuentes y la página NIC (configuración de la tarjeta de red, etc.). • Listado juegos símbolos PCL • Listado de fuentes PCL • Listar fuentes opcionales • Lista de Fuentes PS • PS extendido lista fuentes • Página NIC
Listado de Direcciones de Envío	Las listas se pueden imprimir de varias direcciones memorizadas en la máquina. • Listado Individual • Listado de Grupos • Listado de Programas • Lista Buzón de Memoria • Lista todas direcc. de env.
Lista de Carpetas de Archivo de Documentos	Esta opción muestra los nombres de las carpetas que se usarán para el archivo de documentos.

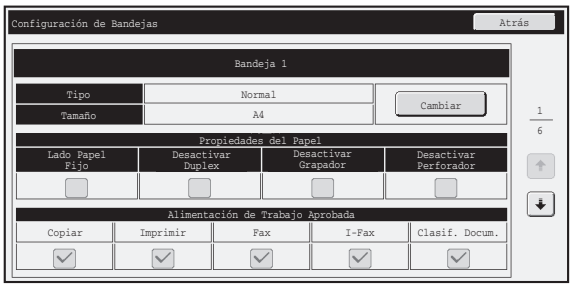
- Los elementos que aparecen pueden variar, según las funciones que se hayan incorporado a la máquina.
- No será posible imprimir una página de prueba si se ha habilitado "Prohibir Impresión de Página de Prueba" (página 7-70) en las configuraciones del sistema (administrador).

Config.Band. de Papel

Los ajustes de bandeja y tipo de papel se explican en esta sección. Pulse la tecla [Config.Band. de Papel] para configurar los ajustes.

Configuración de Bandejas

Estos ajustes especifican el tipo del papel, su tamaño, y las funciones permitidas para cada bandeja de papel. Cuando se pulsa la tecla [Config. Bandejas], aparece una lista que muestra las bandejas y los ajustes actuales.



Ajustes de cada bandeja

Pulse la tecla [Cambiar] de la pantalla anterior para cambiar los ajustes.
Pueden configurarse los ajustes siguientes:

Elemento	Descripción
Tipo	Seleccione el tipo de papel que está cargado en la bandeja. Los tipos de papel que pueden seleccionarse varían dependiendo de cada bandeja. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Configuración de Bandejas" (página 7-14). Para memorizar un nuevo tipo de papel, consulte "Registro de Tipo de Papel" (página 7-15).
Tamaño	Seleccione el tamaño de papel de la lista. Los tamaños del papel que pueden seleccionarse varían dependiendo de cada bandeja. Los tamaños que pueden seleccionar se también están restringidos por el tipo de papel seleccionado anteriormente. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Configuración de Bandejas" (página 7-14). Si el tamaño deseado no aparece en la lista, seleccione [Tamaño Person.] y especifíquelo directamente (sólo para la bandeja manual). Si desea obtener más información, consulte el apartado "Configuración de Bandejas" (página 7-14).
Alimentación de Trabajo Aprobada	Seleccione los modos que se pueden utilizar. Si existe una función que no desea utilizar con la bandeja seleccionada, deshabilítela. Si el "Tipo" es distinto del papel normal, reciclado, color o tipo de usuario no es posible seleccionar [Fax] ni [Internet-Fax].

- Si el papel especificado aquí es diferente del tamaño de papel cargado en una bandeja, puede producirse un problema o un atasco al imprimir. Para cambiar el tamaño de papel en una bandeja, consulte "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
- Las propiedades del papel como "Lado Papel Fijo" se configuran automáticamente al seleccionar el tipo de papel. Las propiedades de la bandeja de papel no pueden cambiarse desde esta pantalla.
- Si se ha habilitado "Desact. Conf. de Bandeja" (página 7-64) en configuraciones del sistema (administrador), no podrán configurarse los ajustes de la bandeja (excepto la entrada manual).

Configuración de Bandejas

Bandeja de papel	Tipo de papel	Tamaño
Bandeja 1	Normal, Preperforado, Preimpreso, Reciclado, Membrete, Papel de gramaje alto 1*1, Tipo Usuario	A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, 216 mm x330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R 8K, 16K, 16KR
Bandeja 2		
Bandeja 3 (Cuando se ha instalado un cajón estándar para el papel 1 x 500 o 2 x 500)		AB. auto. (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Pulg. Auto. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8K, 16K, 16KR
Bandeja 4 (Cuando se ha instalado un cajón estándar para el papel 2 x 500)		
Bandeja 5(Cuando se encuentra instalada una bandeja de gran capacidad)	Normal, Preimpresión, Reciclado, Membrete, Preperforado, Color, Tipo de usuario	A4, 8-1/2" x 11"
Band. desv.	Además de los tipos de papel de las bandejas 1 y 4, Pap.Gram.Alto 2*, Papel fino, Papel Satinado	AB. auto. (A3W, A3, B4, A4, A4R, A5R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*2, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*2, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*2) , Pulg. Auto. (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*2, 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)*2, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5) , Escribir Tamaño-AB (X=148 mm to 432 mm, Y=100 mm to 297 mm), Escribir Tamaño-Pulgada (X=5-1/2" to 17", Y=5-1/2" to 11-5/8"), 8K, 16K, 16KR, Personalizado 1, Personalizado 2, Personalizado 3
	Etiquetas	AB. auto. (A4, A4R, B5, B5R), Pulg. Auto. (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Tamaño Person.
	Transparencia	AB. auto. (A4, A4R), Pulg. Auto. (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Tamaño Person.
	Papel Ficha	AB. auto. (A4), Pulg. Auto. (8-1/2" x 11")
	Sobre	Com-10, Monarch, DL, C5

*1 Pap.Gram.Alto 1: papel de gramaje alto 106 g/m^2 a 209 g/m^2 (28 lbs bond a 110 lbs index)
Pap.Gram.Alto 2: papel de gramaje alto 210 g/m^2 to 256 g/m^2 (110 lbs index a 140 lbs index)

*2 El tamaño que se detecta automáticamente se especifica en "Selecc. Tamañ. Simil. Detecc. Autom." de la pantalla de configuración de la bandeja manual (véase más abajo).

Selecc. Tamañ. Simil. Detecc. Autom.

La opción "Selecc. Tamañ. Simil. Detecc. Autom." de la pantalla de configuración de la bandeja manual sirve para seleccionar el tamaño del papel que se detecta automáticamente de otros tamaños similares cuando la detección automática del papel se lleva a cabo.
Seleccione uno de los dos tamaños cuando la opción "Pulg. Auto." está activa. Seleccione uno de los tres tamaños cuando la opción "AB. auto." está activa.
Cuando se coloca en la bandeja manual un papel cuyo tamaño se encuentra entre los ajustes del papel, su tamaño se detectará automáticamente en las configuraciones.

AB. auto.	216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Pulg. Auto.	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)

Registro de Tipo de Papel

Memorice un tipo de papel cuando el tipo de papel deseado no aparezca como una selección o cuando desee crear un nuevo juego de propiedades de papel.
Pueden memorizarse hasta 7 tipos de papel.

Elemento	Descripción
Tipo de nombre	Memorice un nombre. Los nombres predeterminados de fábrica son "Tipo de Usuario 1" - "Tipo de Usuario 7".
Lado Papel Fijo	Habilite este ajuste cuando utilice papel con anverso y reverso.
Desactivar Duplex	Habilite este ajuste cuando el papel cargado no se pueda utilizar para la impresión a dos caras.
Desactivar Grapador	Habilite este ajuste cuando utilice papel que no se pueda grapar.
Desactivar Perforador	Habilite este ajuste cuando utilice papel que no se pueda perforar.

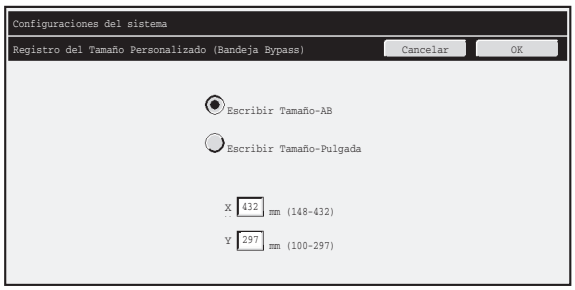
Los ajustes que pueden definirse varían de acuerdo con los dispositivos periféricos instalados.

Cambio Automático Bandeja

Cuando una bandeja se queda sin papel durante la impresión, esta opción determina si se selecciona automáticamente otra bandeja con el mismo tamaño y tipo de papel para continuar con la impresión o no.

Registro del Tamaño Personalizado (Bandeja Bypass)

Si suele utilizar con la bandeja manual un papel cuyo tamaño no es estándar, puede memorizar ese tamaño.
Al memorizarlo se ahorrará tener que especificarlo cada vez que lo utilice.
Pueden memorizarse hasta 3 tamaños de papel.
Pulse la tecla (de la [Personalizado 1] a la [Personalizado 3]) en la que desea memorizar o cambiar el tamaño del papel.
Aparecerá la pantalla siguiente:



Seleccione en qué unidad desea especificar el tamaño, si en mm ("Escribir Tamaño-AB") o en pulgadas ("Escribir Tamaño-Pulgada") y, a continuación, establezca las dimensiones X y Y del papel.

"Escribir Tamaño-AB"
En la dimensión X puede especificar un valor entre 148 mm y 432 mm. De forma predeterminada, el valor es 432 mm.
En la dimensión Y puede especificar un valor entre 100 mm y 297 mm. De forma predeterminada, el valor es 297 mm.
"Escribir Tamaño-Pulgada"
En la dimensión X, puede especificar un valor entre 5-1/2" y 17". De forma predeterminada, el valor es 17".
En la dimensión Y, puede especificar un valor entre 5-1/2" y 11-5/8". De forma predeterminada, el valor es 11".

Contenido

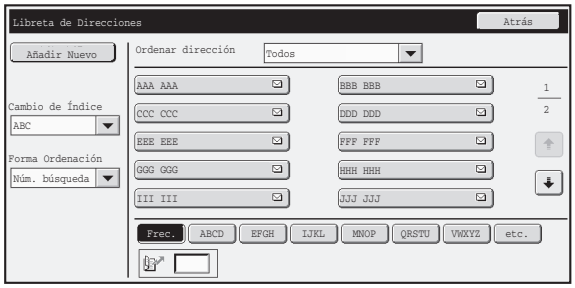
Control de Direcciones

Control de Direcciones sirve para memorizar, editar y borrar las teclas de acceso directo, las teclas de grupo y los índices personalizados. Pulse la tecla [Control de Direcciones] y configure los ajustes.

- Los ajustes que pueden definirse varían de acuerdo con los dispositivos periféricos instalados.
- Para conocer las explicaciones de los ajustes relacionados con la función de fax, consulte "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX" (página 7-95).

Libreta de Direcciones

Los destinos se pueden memorizar en la libreta de direcciones para recuperarlos fácilmente.
Cuando se pulsa la tecla [Libreta de Direcciones], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícelo para agregar una dirección nueva.
- **Mostrar lista**
  Muestra una lista de las dirección memorizadas actualmente. Se puede seleccionar una dirección para abrir una pantalla de edición/borrado de la dirección.

Almacenar direcciones

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] de la pantalla anterior para memorizar una dirección. Pueden introducirse hasta 999 direcciones.
Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-17).

- Cuando se habilita "Des. el dest. de reg. del panel de op." (página 7-74) en las configuraciones del sistema (administrador) para una función, no se pueden memorizar las direcciones para esa función.
- **Para memorizar direcciones de Escaneo para FTP, Escaneo a Carpeta de Red y Escanear a escritorio...**
  Memorice las direcciones de Escaneo para FTP y Escaneo a Carpeta de Red en las páginas Web. Memorice las direcciones de Escanear a escritorio con la herramienta Escáner de red. Se pueden memorizar un máximo combinado de 200 direcciones para estos tres métodos de escaneo.

Edición y borrado de direcciones

Se puede seleccionar una dirección de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado de la dirección.
Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-17).
Borre una dirección con la tecla [Borrar].

- **Si no puede editar o borrar una tecla individual o de grupo de una pulsación...**
  No pueden editarse ni borrarse teclas individuales y de grupo en las siguientes situaciones:
  - La tecla se utiliza en una transmisión reservada o en una transmisión en progreso.
  - La tecla está incluida en una tecla de programa.
  - La tecla está incluida en un programa.
  - La tecla se ha establecido como un destino de reenvío en "Conf. Dirección Predeterminada" (página 7-78) o "Configuración de Direccionamiento Interno" / "Función de Administración de Documentos" (en las páginas Web).
  - Cuando "Des. el dest. de reg. del panel de op." (página 7-74) está activado.

  Si la tecla se utiliza en una trasmisión reservada o en una transmisión en curso, cancele la transmisión o espere a que haya finalizado para después cambiar o borrar la tecla.
  Si la tecla está incluida en un grupo, borre primero la tecla de dicho grupo y seguidamente edítela o bórrela.
  Si la tecla se especifica como un destino de reenvío, cancele la configuración de dicho destino y seguidamente edite o borre la tecla. Si se ha activado "Des. el dest. de reg. del panel de op.", borre esta función y, a continuación, edite o elimine la tecla.

Contenido

Ajustes

Elemento	Descripción
Elementos memorizados en todos los modos	
Tipo de Dirección	Seleccione el tipo de dirección que se va a memorizar en la libreta de direcciones. • E-mail: Memorice una dirección de correo electrónico en una tecla de una pulsación. • Internet-Fax: Memorice una dirección de Internet-Fax en una tecla de una pulsación. • SMTP directo: Sirve para memorizar una dirección de SMTP directo en una tecla de acceso directo. • En. fax: Memorice una dirección de fax en una tecla de una pulsación. • Grupo: Memorice varias direcciones como grupo para las retransmisiones.
Núm. búsqueda	Defina un nombre de búsqueda. El número disponible más bajo se especifica automáticamente. Para cambiar el número, especifique un número de 001 a 999. No es posible utilizar un número que ya se haya memorizado.
Nombre de Dirección	Introduzca un máximo de 36 caracteres en los nombre de dirección.
Inicial	Escriba un máximo de 10 caracteres para las iniciales. Las iniciales que escriba aquí condicionarán la posición de la tecla de acceso directo en el índice alfabético.
Nombre Clave	Introduzca el nombre que desea que aparezca en la libreta de direcciones (es diferente del nombre de dirección).
Índice Personal	Seleccione el índice personalizado en el que aparecerá la dirección.
Registrar Esta Dirección en [Uso Frecuente].	Las direcciones utilizadas con frecuencia pueden memorizarse en el índice [Uso Frec.].
Elementos que aparecen cuando se memoriza un correo electrónico	
Dir. corr. el.	Introduzca una dirección de correo electrónico (64 caracteres como máximo).
Formato de Fichero	Especifique el formato del archivo que se va a generar y el modo de compresión del modo en blanco y negro y color. • Tipo de Fichero: Defina el formato del archivo que se va a generar. • Modo de Compresión (Blanco y Negro): Seleccione el modo de compresión para la transmisión en blanco y negro. • Ratio de Compresión (Color/Escala de gris.): Seleccione el ratio de compresión para la transmisión en color o escala de grises.

Contenido

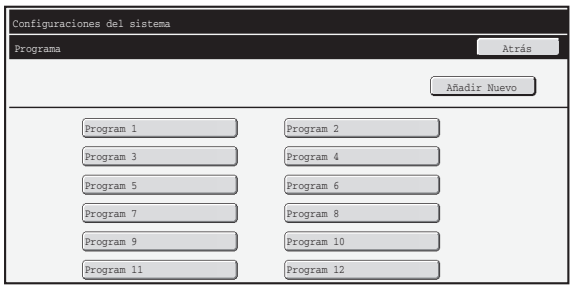
Elemento	Descripción
Elementos que aparecen cuando se memoriza una dirección de Internet-Fax	
Dirección de I-Fax	Introduzca una dirección de Internet-Fax (64 caracteres como máximo).
Formato de Fichero	Modo de Compresión: Seleccione el método de compresión para la transmisión.
Solicitar Informe de Recepción de Internet Fax	Defina si desea o no recibir un informe de recepción por correo electrónico después de finalizar una transmisión.
Elementos que aparecen al memorizar una dirección de SMTP directo	
• Dirección SMTP directa • Agregar también nombre de host o dirección IP • Nombre de Host o dir. IP	Utilice estos ajustes para determinar la dirección de una transmisión con SMTP directo. En muchos casos, se puede realizar la transmisión con el método (1). Los recuadros "Dirección de SMTP directo" y "Nombre de host o dirección IP" admiten un máximo de 64 caracteres. **(1) Utilizando la dirección IPv4 de la máquina receptora en lugar del dominio en la dirección de correo-e.** Introduzca la dirección de correo-e de la máquina receptora en el recuadro [Dirección de SMTP directo] sustituyendo el dominio por la dirección IPv4. Ejemplo: Si la dirección de correo-e de la máquina receptora es "usuario@muestra_dominio.com" y la dirección IPv4 es "192.168.123.45" Teclee "**usuario@192.168.123.45**" en el recuadro [Dirección de SMTP directo]. **(2) Utilizando el nombre de host en lugar del dominio en la dirección de correo-e de la máquina receptora** Introduzca la dirección de correo electrónico de la máquina receptora en el recuadro [Dirección de SMTP directo] sustituyendo el dominio por el nombre de host. Ejemplo: Si la dirección de correo-e de la máquina receptora es "usuario@muestra_dominio.com" y el nombre de host es "HOST" Teclee "**usuario@HOST**" en el recuadro [Dirección de SMTP directo] **(3) Si la máquina receptora está configurada para recibir sólo los correos-e procedentes de direcciones específicas** Introduzca una dirección específica de correo-e en el recuadro [Dirección de SMTP directo]. Marque la casilla "Añadir también nombre de host o dirección IP" y teclee el nombre de host o la dirección IPv4 de la máquina receptora en el recuadro [Nombre de host o dirección IP]. Ejemplo: Si la dirección de correo-e de la máquina receptora es "**usuario@muestra_dominio.com**" y la dirección IPv4 es "**192.168.123.45**" Teclee "usuario@muestra_dominio.com" en el recuadro [Dirección de SMTP directo] y "192.168.123.45" en [Nombre de host o dirección IP].
Formato de Fichero	Modo de Compresión: Seleccione el método de compresión para la transmisión.
Elementos que aparecen cuando se memoriza un grupo	
Dirección	• Dirección: Seleccione las direcciones de la libreta de direcciones que se van a memorizar en el grupo. • Entr. Directa: se puede especificar directamente una dirección que no está memorizada en la libreta de direcciones. Introduzca la dirección de la misma forma que al memorizar una dirección para un modo. Tenga en cuenta que cuando se especifica directamente una dirección de Internet-Fax, no se pueden seleccionar el modo de compresión y el informe de recepción. • Revisión de Direcciones: muestra una lista de las direcciones seleccionadas. Las direcciones se pueden borrar de esta lista si es necesario.

Índice Personal

El nombre de un índice personal se puede cambiar para proporcionar mayor facilidad de uso.
Borre el nombre especificado anteriormente e introduzca un nuevo nombre (6 caracteres como máximo).
Los nombres predeterminados para los índices personales son "Us1" a "Us6".

Programa

Si utiliza habitualmente los mismos ajustes y funciones para sus transmisiones a los mismos destinos, dichos ajustes y destinos pueden memorizarse en un programa. De esta forma, podrá seleccionarlos eligiendo simplemente el programa. Cuando se pulsa la tecla [Programa], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícelo para agregar un programa nuevo.
- **Mostrar lista**
  Muestra una lista de los programas memorizados actualmente. Se puede seleccionar un programa para abrir una pantalla de edición/borrado del programa.

Memorización de programas

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Pueden memorizarse hasta 48 programas. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-19).

- No es posible definir ningún ajuste de temporizador en un programa.
- Es preciso indicar al menos una tecla de acceso directo en un programa; de lo contrario, ese programa no podrá memorizarse.

Edición y borrado de programas

Se puede seleccionar un programa de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado del programa. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-19).
Borre un programa con la tecla [Borrar].

Ajustes

Elemento	Descripción
Número de Programa	Defina el número que se va a asignar al programa. El número disponible más bajo se especifica automáticamente. Para cambiar el número, especifique un número de 01 a 48. No es posible utilizar un número de búsqueda que ya se haya memorizado.
Nombre de Programa	Introduzca un máximo de 36 caracteres en el nombre del programa.
Dirección	En la libreta de direcciones, seleccione las direcciones que se van a utilizar en el programa. Pueden memorizarse hasta 500 destinos en un programa.
Pantalla de la Libreta de Direcciones	Muestra una lista de las dirección memorizadas actualmente.
Configuración de Condiciones	Pulse la tecla [Instalación] para abrir la pantalla de configuración de condiciones de una dirección.
Ajuste de modo de dirección	Seleccione el modo en que se utiliza la dirección (Internet-Fax, escaneo, etc.). Cuando se selecciona un modo, aparecen sus ajustes.
Ajustes de modo	Los ajustes utilizados con mayor frecuencia se pueden memorizar de la misma forma que cuando se seleccionan para un modo.

Recibir/Reenviar Datos de Fax

En esta sección se explican los ajustes para la recepción y el reenvío. Pulse la tecla [Recibir/Reenviar Datos de Fax] y configure los ajustes.

Para conocer las explicaciones de los ajustes relacionados con la función de fax, consulte "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX" (página 7-95).

Ajustes de I-Fax

Estos ajustes pueden configurarse si está instalado el kit de expansión para Internet fax.

Inicio de La Recepción

Pulse esta tecla para conectar inmediatamente con el servidor de correo (POP3) y comprobar los faxes recibidos por Internet. Si ha recibido faxes por Internet, serán recuperados e impresos.

Para utilizar esta función, deberán configurarse las opciones del servidor POP3. Configure estas opciones en la pantalla que aparece al seleccionar [Configuración de la Aplicación] - [Ajustes de Internet Fax] en el menú de la página Web.

Tecla recep. manual en pantalla de inicio

Muestra la tecla [Recep. Manual de I-Fax] de la pantalla inicial del modo Internet-Fax.

Reenviar los Datos Recibidos

Si la máquina no puede imprimir porque se ha agotado el papel o el tóner, los faxes recibidos pueden reenviarse a otra máquina con la función de Internet-fax.

- Para memorizar una dirección de reenvío, consulte "Fijar dirección para reenvío de datos" (página 7-81) en las configuraciones del sistema (administrador).
- Si no puede completar correctamente el reenvío, debido a que se ha cancelado la transmisión o porque se ha producido un error de comunicación, los faxes que iban a reenviarse regresarán a la cola de impresión en la máquina.
- Si las primeras páginas de un fax se hubieran impreso correctamente, sólo se reenviarán las páginas restantes.
- El reenvío no es posible si no se reciben faxes o si no se ha programado ninguna dirección de destino.
- Si estuviera activada la opción "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" (página 7-74), se le pedirá que especifique una contraseña. Indique la contraseña correcta con las teclas numéricas.

Para cancelar el reenvío...
Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO], y cancele el trabajo de reenvío de la misma forma que el trabajo de transmisión.

Estado de La Impresora

El Estado de La Impresora se utiliza para configurar los ajustes básicos de la impresora y los ajustes para imprimir desde una aplicación DOS. Para configurar los ajustes, pulse la tecla [Estado de La Impresora].

Ajustes Predeterminados

Los ajustes predeterminados se utilizan para definir condiciones de impresión avanzadas en entornos donde no se utiliza el controlador de la impresora (al imprimir desde MS-DOS, o bien, desde un ordenador que no tenga el controlador instalado).

Al imprimir usando el controlador de la impresora, los ajustes de éste tendrán prioridad sobre los del estado de la impresora.

Ajustes

Elemento	Opciones
Copias	Conj.
Orientación	• Vertical • Horizontal
Tamaño de Papel Estándar	A3, B4, A4, B5, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 8k, 16k
Bandeja de Salida Estándar	• Bandeja Central • Finalizador*1 • Band. derecha
Tipo de papel Estándar	Papel normal, Membrete, Preimpresión, Preperforado, Reciclar Papel, Color
Configuración de Resolución Inicial	• 600 ppp • 600 dpi (Alta calidad) • 1200 ppp
Deshabilitar impresión de página en blanco	• ☐ (Desactivado) • ☑ (Activado)
Grosor de Línea*2	0-9
Impresión A Doble Cara	• A Una Cara • 2-Caras (Libro) • 2-Caras (Tablero)
Modo Color	• Auto. • Blanco y Negro
N-Arriba*3	• 1-Arriba • 2-Arriba • 4-Arriba
Ajustar a la página*4	• ☑ (Utilice Ajustar a la página) • ☐ (No utilice Ajustar a la página)

Elemento	Opciones
Salida	• ☑ (Utilizar Impres. por unidad) • ☐ (No utilizar Impres. por unidad) • Posición de Grapas*1: Ninguna, 1 Grapa en la Parte Trasera, 2 Grapas (Superior) • ☐ (Utilizar Perforar) • ☑ (No utilizar Perforar)
Archivo Rápido	• ☐ (Desactivado) • ☑ (Activado)

*1 Cuando hay un finalizador encuadernador o un finalizador instalado.

*2 Este ajuste sirve para ajustar el ancho de línea de los gráficos de vector (sólo en la impresión en blanco y negro). Salvo para programas CAD y otros usos especializados, no suele ser necesario cambiar este ajuste. La información sobre las selecciones se muestra en "Selecciones para el ajuste del grosor de línea" (página 7-22).

*3 Los tamaños del papel que pueden utilizarse con esta función son A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" y 8-1/2" x 11". (Esta función no funcionará con determinados métodos de impresión.)

*4 Sólo funciona al imprimir archivos PDF, JPEG y TIFF.

Selecciones para el ajuste del grosor de línea

Selección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Porcentaje	Ancho mínimo de línea*	50%	75%	90%	95%	100%	105%	110%	125%	150%

* Todas las líneas poseen el ancho mínimo de línea.

Ajustes PCL

Se utiliza para definir los conjuntos de símbolos, fuentes y códigos de salto de línea usado en el entorno PCL.

Ajustes

Elemento	Descripción	Opciones
Configuración de juego de símbolos PCL	Indique el juego de símbolos usado para imprimir.	Seleccione uno de los 35 elementos.
Ajuste fuente PCL	Utilice este valor para seleccionar la fuente usada para la impresión.	• Fuente Interna • Fuente Extendida (Lista de las fuentes internas cuando no hay instaladas fuentes extendidas.)
Código de salto de línea PCL	Este ajuste sirve para seleccionar cómo reaccionará la impresora al recibir un comando de salto de línea.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
A4 Ancho	Cuando está habilitado, se pueden imprimir 80 caracteres por línea en un papel de tamaño A4, usando una fuente de 10 caracteres por pulgada. (Cuando este ajuste está deshabilitado, es posible imprimir un máximo de 78 caracteres.)	• ☑ (Activado) • ☐ (Desactivado)

Ajustes PostScript

Si se produce un error durante la impresión PostScript, estos ajustes determinan si hay que imprimir o no un mensaje de error y si los datos de PostScript se reciben en formato binario.

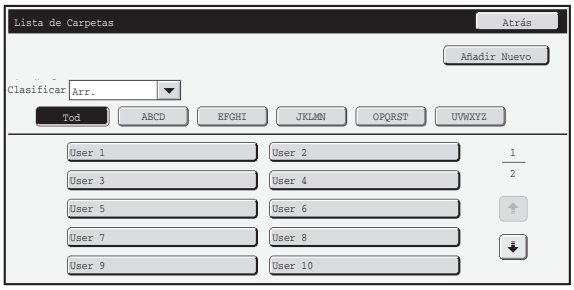
Programa

Elemento	Descripción	Opciones
Impr. errores PS	Si se produce un error PS (PostScript) durante la impresión PostScript, este ajuste determina si se imprimirá o no un aviso de error.	• ☑ (Activado) • ☐ (Desactivado)
Procesamiento Binario	Recepción de datos de PostScript en formato binario.	• ☑ (Activado) • ☐ (Desactivado)

Este ajuste puede configurarse si está instalado el kit de expansión PS3.

Control Clasif.de Documentos

Control de Archivos de Documentos se utiliza para crear, editar y borrar carpetas personalizadas para la función de archivo de documentos. Pulse la tecla [Control Clasif. de Documentos] y configure los ajustes.
Cuando se pulsa la tecla [Control Clasif. de Documentos], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícelo para agregar una nueva carpeta personalizada.
- **Mostrar lista**
  Muestra una lista de las carpetas personalizadas configuradas actualmente. Se puede seleccionar una carpeta para abrir una pantalla de edición/borrado de la carpeta.

Creación de una carpeta personalizada

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Es posible crear hasta 1000 carpetas personales.
Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-24).

Editar/borrar una carpeta personalizada

Se puede seleccionar una carpeta personalizada de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado de la carpeta.
Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-24).
Borre una carpeta con la tecla [Borrar].

- Si la carpeta tiene una contraseña, debe especificarse la contraseña correcta antes de poder borrar un archivo.
- No es posible borrar una carpeta que contenga archivos. Mueva los archivos a una carpeta diferente o bórrelos antes de borrar la carpeta.

Ajustes

Elemento	Descripción
Nombre Carpeta	Introduzca un nombre (28 caracteres como máximo) para la carpeta personalizada que se va a crear. No puede memorizarse un nombre que ya esté utilizado por otra carpeta.
Inicial de la carpeta	Escriba un máximo de 10 caracteres para las iniciales. Las iniciales que escriba aquí condicionarán la posición de la tecla de acceso directo en el índice alfabético.
Contraseña de la carpeta	Para establecer una contraseña para la carpeta, introduzca el número deseado (de 5 a 8 dígitos).
Seleccionar Nombre de Usuario	Seleccione el nombre de usuario deseado de la lista de usuarios.

Compro. Disp. USB

Esta opción se utiliza para comprobar la conexión de un dispositivo USB a la máquina. Pulse la tecla [Compro. Disp. USB] para comprobar la conexión.

No se mostrará el estado de los dispositivos USB que no sean compatibles con la máquina.

Control de Usuario

En esta sección se explican los ajustes para el control de usuario. Pulse la tecla [Control de Usuario] y configure los ajustes.

- Los ajustes de Control de Usuario sólo pueden configurarse si está habilitada la opción "Configuración de la Autentificación de Usuario" (página 7-45).
- Dependiendo del usuario conectado, puede que no sea posible utilizar los siguientes ajustes.

Modificar Información del Usuario

Es posible editar la información del usuario que ha iniciado la sesión.

Ajustes

Elemento	Descripción
Grosor de Línea	Escriba el nombre del usuario (32 caracteres como máximo). Este nombre de usuario se utiliza para el nombre de las teclas en la pantalla de inicio de sesión, el nombre de usuario para el archivo de documentos y el nombre del remitente. (En nombre del usuario debe ser exclusivo.)
Inicial	Edite las iniciales (10 caracteres como máximo). Las iniciales determinan dónde aparecerá el nombre del usuario en el listado de nombres de usuario.
Índice	Elija el índice personal que desee. Los nombres de índices personales son los mismos que los de la libreta de direcciones.
Nombre Usuar.	No puede modificarse.
Contraseña	Introduzca la contraseña utilizada para la autenticación del usuario mediante el nombre de usuario y la contraseña (de 1 a 32 caracteres). La contraseña puede omitirse.
Mi carpeta	No puede modificarse.
Dirección de correo electrónico	No puede modificarse.
Configuración de Autentificación	No puede modificarse.
Grupo de Límite de Páginas	No puede modificarse.
Grupo de Autoridad	No puede modificarse.
Grupo de Operaciones Favorito	El grupo de operaciones favorito que se aplicará en el inicio de sesión. Consulte con el administrador los ajustes de los grupos de funcionamiento favoritos.
Núm. de Usu.	No puede modificarse.
Borrar una cuenta	No puede modificarse.

Los elementos que aparecen variarán dependiendo del método de autenticación de usuario habilitado.

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (ADMINISTRADOR)

Esta sección explica la configuración del sistema que debe realizar el administrador de la máquina.

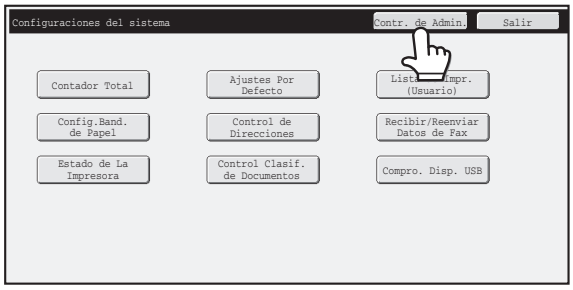
Acceder a Configuraciones del sistema (Administrador)

Para acceder a las configuraciones del sistema (administrador), el administrador debe iniciar la sesión como se indica a continuación.

Si no se ha activado la Autent. de Usuario

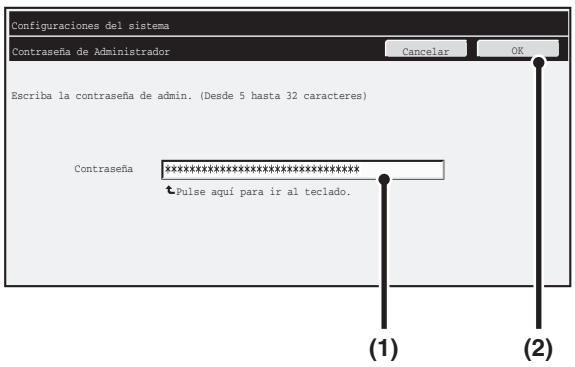
Si no está activada la "Configuración de la Autentificación de Usuario" (página 7-45), siga el procedimiento indicado a continuación para iniciar una sesión.

1



Pulse la tecla [Contr. de Admin.].

2



Inicie la sesión.

(1) Pulse el cuadro de texto [Contraseña] y escriba la contraseña de administrador.

(2) Pulse la tecla [OK].

De esta forma finaliza el procedimiento de inicio de sesión del administrador. Se pueden utilizar las configuraciones del sistema (administrador).

- La autenticación del usuario está desactivada inicialmente (ajuste predeterminado).
- **Para finalizar la sesión...**
  Pulse la tecla [LOGOUT] situada en la esquina superior derecha de la pantalla. También puede pulsar la tecla [Salir] para salir de las configuraciones del sistema.(Si está activado Borrado automático, el cierre de sesión se realizará automáticamente.)

Contenido

Si Autent. de Usuario se ha habilitado

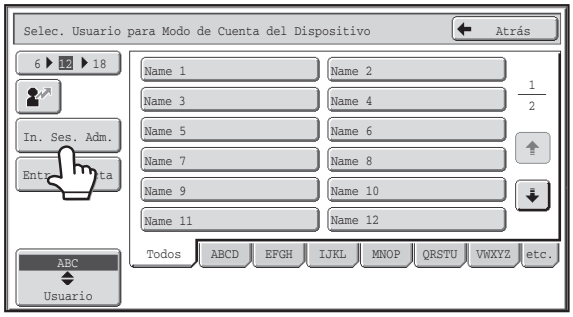
Si está activada la "Configuración de la Autentificación de Usuario" (página 7-45), siga el procedimiento indicado a continuación para iniciar una sesión.

Si está activado el inicio de sesión automático, no aparecerá la pantalla de inicio de sesión.

Cuando la autenticación de usuario se realiza por el nombre de inicio de sesión y la contraseña (y dirección de correo electrónico*)

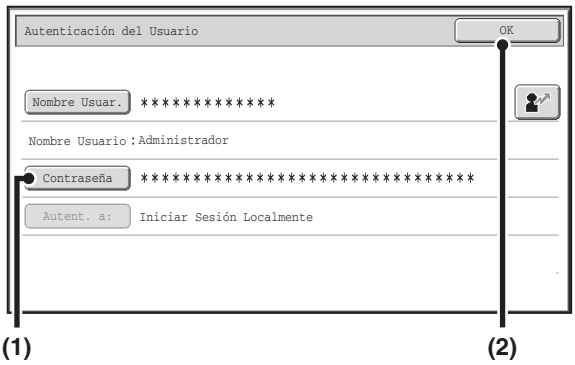
El inicio de sesión como administrador se realiza en la pantalla de selección de usuario. Para saber cómo iniciar sesión cuando la autenticación de usuario está activada, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" (página 1-17) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

1



Pulse la tecla [In. Ses. Adm.].

2



Inicie la sesión.

(1) Pulse la tecla [Contraseña].

Introduzca la contraseña del administrador en la pantalla de entrada de contraseña del administrador.

(2) Pulse la tecla [OK].

- Si está seleccionado el método de inicio de sesión con nombre de usuario/contraseña/dirección de correo electrónico en el método de autenticación, aparecerá [Dirección de correo electrónico] bajo la tecla "Nombre Usuar.".
- La contraseña de administrador predeterminada de fábrica figura en el apartado "INFORMACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR DE LA MÁQUINA" de la Guía de seguridad.
- De esta forma finaliza el procedimiento de inicio de sesión del administrador. Se pueden utilizar las configuraciones del sistema (administrador).

Contenido

Inicio de sesión mediante el número de usuario

Pulse la tecla [In. Ses. Adm.].

Introduzca la contraseña del administrador en la pantalla de entrada de contraseña del administrador.
De esta forma finaliza el procedimiento de inicio de sesión del administrador. Se pueden utilizar las configuraciones del sistema (administrador).

- Además de iniciar la sesión pulsando la tecla [In. Ses. Adm.], también es posible tener acceso a la configuración del sistema (administrador) si se inicia la sesión seleccionando un usuario con derechos de administrador, en la lista, o bien, especificando un número de usuario que tenga esos derechos. Para saber cómo iniciar sesión cuando la autenticación de usuario está activada, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" (página 1-17) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
- **Para finalizar la sesión...**
  Pulse la tecla [LOGOUT] ( ). (Excepto cuando se introduce un número de fax.)(Si se activa el borrado automático, se produce la finalización automática de la sesión.)

Contenido

Lista de Configuraciones del sistema (Administrador)

las configuraciones del sistema que aparecen a continuación del inicio de sesión del administrador se muestran más abajo. También se muestra la configuración predeterminada para cada elemento.

- En función de las características técnicas de la máquina y los dispositivos periféricos instalados, es posible que algunos de estos ajustes no estén disponibles.
- Para obtener información sobre los ajustes en general, consulte "Lista de Configuraciones del sistema (General)" (página 7-6).
- Para conocer las explicaciones de los ajustes relacionados con la función de fax, consulte "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX" (página 7-95).

Control de Usuario

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Control de Usuario**		7-45
● Configuración de la Autentificación de Usuario		7-45
▶ Autent. del Usuario	Desactivado	7-45
▶ Configuración del Método de Autentificación	Autentificar un Usuario por Nombre de Acesso y Contraseña	7-45
▶ Configuración del Modo de la Cuenta del Dispositivo	Desactivado	7-45
● Otras Configuraciones		7-46
▶ Acciones si el límite de pág. De trabajos impresos	El trab. se acaba aunque se llegue al lím. de pág.	7-46
▶ Ajuste de la cantidad de nombres de usuario visualizados	12	7-46
▶ Advert. cuando falla la conex.	Desactivado	7-46
▶ Desactivar la Impresión por los Usuarios no válidos	Desactivado	7-46
▶ Imprimir automáticamente los trabajos guardados tras iniciar sesión	Desactivado	7-46
▶ Aj. de serv. de auten. de red para trab. predet.	–	7-46
▶ Mostrar Estado de Uso después de Iniciar sesión	–	7-46
▶ Imprimir Información del Usuario	–	7-46
● Lista de Usuarios	–	7-47
● Lista de Grupo de Límite de Página	–	7-49
● Lista de Grupo de Autoridad	–	7-50
● Lista de Grupo de Operación Favorito*	–	7-53
▶ Registrar Grupo de Operaciones Favorito*	–	7-53
▶ Lista de la pantalla de inicio*	–	7-54
● Contador de Usuario	–	7-55

* No se puede definir en la máquina. Defínalo en "Control de Usuario" en las páginas Web.

Ahorro de Energia

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Ahorro de Energía**		7-57
● Ahorro de tóner en modo de impresora		7-57
▶ Imprimir	Desactivado	
▶ Copia *	Desactivado	
● Desconexión Auto.	Activado	7-57
● Temporizador de desconexión Auto.	30 min.	7-57
● Configuración de Modo de Precalentamiento	10 min.	7-57

* Esta función no está disponible en algunos países y regiones.

Configuración de Operaciones

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Configuración de Operaciones**		7-58
● Otras Configuraciones		7-58
▶ Sonido de Sensor de Teclas	Media	7-58
◆ Sonido teclas en el punto inicial	Desactivado	
▶ Config. Borrado Automático	60 s.	7-58
◆ Cancelar Temporizador de Auto Limpieza	Desactivado	
▶ Configuración de La Duración del Mensaje	6 s.	7-58
▶ Configuración del Idioma de Pantalla	Varía dependiendo de país y de la región.	7-58
▶ Desactivar la operación de prioridad de trabajos	Desactivado	7-58
▶ Deshabilitar la impresión por el bypass	Desactivado	7-58
▶ Ajuste Teclas de Función	0,0 s.	7-58
◆ Desactivar Repetición Automática Teclas	Desactivado	
▶ Desactivación del ajuste del reloj	Desactivado	7-58
▶ Desactivar el modo portadas/inserciones	Desactivado	7-58
▶ Conf. de Recuento Original Inicial	Todo desactivado	7-58
● Aj. patrón pantalla	Patrón 1	7-59
● Configuración de Clave Personalizada*1		7-59
▶ Copia		7-59
◆ Personalizada 1	Archivo	
◆ Personalizada 2	Archivo Rápido	
◆ Personalizada 3	–	

Contenido

Elemento	Configuración predeterminada	Página
▶ Digitalizar		7-59
◆ Personalizada 1	Revisión de Direcciones	
◆ Personalizada 2	Archivo	
◆ Personalizada 3	Archivo Rápido	
▶ Fax Internet*2		
◆ (Lo mismo que en escanear)		
▶ Fax*3		
◆ (Lo mismo que en escanear)		
▶ Escaneo de Memoria USB		
◆ Personalizada 1	–	
◆ Personalizada 2	–	
◆ Personalizada 3	–	
▶ Entrada Datos*4		
◆ (Lo mismo que en escanear)		
● Configuración de la pantalla de inicio*1	–	7-59
● Ajuste Previsualización		7-60
▶ Vista previa predeterminada		
◆ Envío de Imágenes	Fecha de recepción: Dos veces Buzón de memoria: Dos veces	
◆ Clasif. Docum.	Dos veces	
▶ Ajuste Verificación Imagen Recibida	Desactivado	
▶ Visual. Lista/Vista en miniatura Predeterminada	Lista	
● Ajustes de Funcionamiento Remoto		7-60
▶ Funcionamiento Software Remoto		
◆ Autoridad Operativa	Prohibido	
◆ Visualizar Pantalla Intro. Contraseña	En PC y MFP	
▶ Funcionamiento desde un PC específico		
◆ Autoridad Operativa	Prohibido	
◆ Nombre de Host o Dirección IP del PC	–	
◆ Visualizar Pantalla Intro. Contraseña	En PC y MFP	
▶ Funciona. por Usuario con Contraseña		
◆ Autoridad Operativa	Prohibido	
◆ Visualizar Pantalla Intro. Contraseña	En PC y MFP	

*1 No se puede definir en la máquina. Defínalo en las configuraciones del sistema en las páginas Web.
*2 Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.
*3 Cuando está instalado el kit de expansión de facsimil.
*4 Cuando está instalado el módulo de integración de la aplicación.

Contenido

Control de Dispositivos

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Control de Dispositivos**		7-61
● Otras Configuraciones		7-61
▶ Modo de Alimentación Original	Todo desactivado	7-61
▶ Ajuste de Posición Del Encuadernador*1	0,0 mm	7-61
▶ Configuración de Selección de Papel Auto.	Papel Normal	7-61
▶ Conf. de la Conexión Tándem		7-61
◆ Dirección IP de la máquina secundaria	0.0.0.0	
◆ Número de Puerto	50001	
◆ Desactivar modo de máquina principal	Desactivado	
◆ Desactivar modo de máquina secundaria	Desactivado	
▶ Detec. estánd. en modo color auto	3	7-61
▶ Ajuste de Registro		7-61
▶ Optimización de un disco duro	–	7-62
▶ Borrar Todos los Datos del Registro de Trabajos	–	7-62
● Configuración detector de Tamaño Original		7-63
▶ Combinación de tamaño de detección de originales	Varía dependiendo de país y de la región.	
▶ Cancel. detec. en cristal documentos	Desactivado	
● Desactivación de Dispositivos		7-64
▶ Desactivación de alimentador documentos	Desactivado	7-64
▶ Desactivación de impresión dúplex	Desactivado	7-64
▶ Desactivar bandeja de gran capacidad*2	Desactivado	7-64
▶ Desactivar cajón de papel opcional*3	Desactivado	7-64
▶ Desact. Conf. de Bandeja	Desactivado	7-64
▶ Desactivar finalizador*4	Desactivado	7-64
▶ Desactivar Desplazamiento	Desactivado	7-64
▶ Desactivación de grapado*4	Desactivado	7-64
▶ Desactivar perforadora*5	Desactivado	7-64
▶ Desactivar el Modo Color*6	Desactivado	7-64
● Ajustes del control de fusión	60 - 90g/m^2 (16 - 24 lbs.)	7-64

*1 Cuando está instalado un finalizador encuadernador.
*2 Cuando está instalada una bandeja de gran capacidad.
*3 Cuando se ha instalado un cajón estándar para el papel 1 x 500 o 2 x 500.
*4 Cuando hay un finalizador encuadernador o un finalizador instalado.
*5 Cuando está instalado un módulo de perforación.
*6 Cuando se ha producido un problema relacionado con el color.

Configuración de copia

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Copiar Configuración de Función		7-65
● Configuración de Estado Inicial		
▶ Modo Color	Todo Color	
▶ Bandeja de papel	Varía según la configuración de la máquina	
▶ Tipo de Exposición	Auto	7-65
▶ Tasa de Copia	100%	
▶ Copia A Doble Cara	1 cara a 1 cara	
▶ Salida	–	
● Otras Configuraciones		7-66
▶ Ajuste de Exposición de Copia		
◆ Color	5	7-66
◆ Blanco y Negro	5	
▶ Configuración de Copia de Rotación	Activado	7-66
▶ Añadir o cambiar prefijados extra	–	7-66
▶ Límite máximo de copias seleccionado	999	7-66
▶ Ajuste del desplazamiento de Margen Inicial		
◆ Cara 1	10 mm (1/2")	7-66
◆ Cara 2	10 mm (1/2")	
▶ Ajuste del Ancho de Borrado		
◆ Ancho de Compensación del Borde	10 mm (1/2")	7-66
◆ Ancho de Compensación del Centro	10 mm (1/2")	
▶ Ajustes Perforación de Tarjeta		
◆ Tamaño Original	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	7-66
◆ Ajustar a la página	Desactivado	
▶ Encuadernado Automático*	Activado	7-66
▶ Ajuste de Copia de Pestaña Inicial	10 mm (1/2")	7-66
▶ Desactivación del cambio de programas de trabajo	Desactivado	7-67
▶ Desactivación de bandeja manual en copia dúplex	Desactivado	7-67
▶ Desactivar selección automática de papel	Desactivado	7-67
▶ Conf. de Selección Automática de la Bandeja que Suministra el Papel	Desactivado	7-67
▶ Modo Escaneo B/N 600 ppp x 600 ppp para el Alimentador de Documentos	Desactivado	7-67
▶ Escaneo Rápido en B/N desde el Cristal del Escáner	Activado	7-67
● Ajustes de Color		7-68
▶ Ajuste de Balance de Color Inicial	Estado predeterminado de fábrica	7-68
▶ Auto Color Calibration	–	7-68

* Cuando está instalado un finalizador encuadernador.

Configuración de Red

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Ajustes de Red		7-69
● Configuración IPv4	DHCP	7-69
● Configuración IPv6	Desactivado	7-69
● Habilitar TCP/IP	Activado	7-69
● Habilitar NetWare	Activado	7-69
● Habilitar EtherTalk	Activado	7-69
● Habilitar NetBEUI	Activado	7-69
● Restablecer NIC	–	7-69
● Comando Ping	–	7-69

Ajustes Impresora

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ Ajustes de Impresora		7-70
● Ajustes Por Defecto		7-70
▶ Prohibir Impresión de Página de Aviso	Activado	7-70
▶ Prohibir Impresión de Página de Prueba	Desactivado	7-70
▶ Cambio Auto. de Tamaño A4/Carta	Varía dependiendo de país y de la región.	7-70
▶ Nivel densidad de Impresión		7-70
◆ Color	3	
◆ Blanco y Negro	3	
▶ Ajuste de Exposición CMYK	0	7-70
▶ Aj. de bandeja bypass		7-70
◆ Activ. tamaño de pap. detect. en Band. bypass	Desactivado	7-70
◆ Activar tipo de pap. detect. en Band. bypass	Activado	7-70
◆ Excluir la Bandeja Bypass de la Selecc. de Auto Papel	Desactivado	7-70
▶ Gestión de la Cola de Impresión	Activado	7-70
● Configuración de La Interfaz		7-71
▶ Modo de Volcado Hexadecimal	Desactivado	7-71
▶ Tiempo de Espera de E/S	60 s.	7-71
▶ Habilitar puerto USB	Activado	7-71
▶ Conmutación de emulación del puerto USB	Auto.	7-71
▶ Habilitar Puerto de Red	Activado	7-71
▶ Conmutación de Emulación de Puerto de Red	Auto.	7-71
▶ Método de Conmutación de Puertos	Conmutar al final del trabajo	7-71
● Auto Color Calibration	–	7-72

Configuración Envío Imágenes

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Configuración Envío Imágenes**		7-73
● Configuración de Operaciones		7-73
▶ Otras Configuraciones		7-73
◆ Configuración Predeterminada Del Display	Escanear (fax cuando está instalado el fax)	7-73
• Mantenga la conf. un momento después de finalizar el escaneo	Desactivado	
• Conmuta automáticamente la pantalla a modo copia	Varía dependiendo de país y de la región.	
◆ Selección Agenda Predetermin.	Cambio de ficha: ABC, Tipo de dirección: Todos	7-73
◆ Configuración de Resolución Inicial		7-73
• Digitalizar	Aplicar resolución estab. al guardar: Desactivado 200 X 200 ppp	
• Internet-Fax*1	Aplicar resolución estab. al guardar: Desactivado 200 X 100 ppp	
• Fax*2	Aplicar resolución estab. al guardar: Desactivado Estándar	
◆ Ajustes de Exposición Predeterminados	Auto.	7-73
• Tipo de Imagen Original	Texto	
• Reducción Muaré	Desactivado	
◆ Entre la clave de direc. en configuración relé	Desactivado	7-74
◆ Sonido de Escaneado Completo	Media	7-74
◆ Conf. Núm. Mostr. de Claves Nombre de Archivo/Asunto/Cuerpo	12	7-74
◆ Conf. del Número de Teclas de Direc.Directas Mostradas	10	7-74
◆ Desactivar apagado de la pantalla	Desactivado	7-74
◆ Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos	Desactivado	7-74
◆ Fechado Predeterminado de Verificación	Desactivado	7-74
◆ Ajuste del Ancho de Borrado		7-74
• Ancho de Compensación del Borde	10 mm (1/2")	
• Ancho de Compensación del Centro	10 mm (1/2")	

Elemento	Configuración predeterminada	Página
▶ Desactivar el Registro		7-74
◆ Des. el dest. de reg. del panel de op.	Todo desactivado	7-74
◆ Desact. el dest. de reg. de la pág. web*3	Todo desactivado	7-74
◆ Desactivar el Registro del Programa	Todo desactivado	7-75
◆ Desactivar el Reg. del Cuadro de Memoria	Todo desactivado	7-75
◆ Desactivar el Reg. de Destinos mediante Búsq. Global de Dir.*3	Todo desactivado	7-75
◆ Desactive el Registro Utilizando Network Scanner Tool*3	Desactivado	7-75
▶ Aj.para desact. transmis.		7-75
◆ Des.[reen.]en modo envío imag.	Desactivado	7-75
◆ Desact. selecc. de libreta de dir.	Todo desactivado	7-75
◆ Desactivar la Entrada Directa	Todo desactivado	7-75
◆ Desact. transmis. PC-I-Fax*1	Desactivado	7-75
◆ Desact. transmis. PC-Fax*2	Desactivado	7-75
▶ Nombre Propio y Grupo de Destinos		7-76
◆ Registro de Datos del Remitente		
• Nombre de Remitente	–	
• Número de fax del remitente	–	
• Dirección propia de I-Fax	–	
◆ Registro de Selección de nombre propio	–	7-76
● Conf. del Escaneo		7-77
▶ Otras Configuraciones		7-77
◆ Remitente Predeterminado definido	–	7-77
◆ Conf. del Modo de Color Predet.		7-77
• Blanco y Negro	Mono 2	
• Modo Color	Auto., Es. grises	
• Desact. cambio de B/N en modo auto	Desactivado	
◆ Configuración de Formato de Archivo Inicial		7-77
• Tipo de Archivo	PDF	
• Blanco y Negro	MMR (G4)	
• Color / Escala de grises	Comp. media	
• Páginas específicas por archivo	Desactivado	
• Número de Páginas	Desactivado	

Elemento	Configuración predeterminada	Página
◆ Modo de compresión en retransmisión		7-77
• Blanco y Negro	MH (G3)	
• Color / Escala de grises	Comp. media	
◆ Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)	Ilimitado	7-78
◆ Tamaño máx.de los datos adjuntos (FTP/Escritorio/Carpeta de red)	Ilimitado	7-78
◆ Configuración de Bcc		7-78
• Active Bcc	Desactivado	
• Mostrar la dirección Cco en la pantalla estado de trabajo	Desactivado	
◆ Desactivar la Función de Escaneo		7-78
• Escaneo de Memoria USB	Desactivado	
• Explorar PC	Desactivado	
◆ Preconf. Firma de Correo	Desactivado	7-78
▶ Conf. Dirección Predeterminada	Desactivado	7-78
● Ajustes de I-Fax*1		7-79
▶ Ajustes Predeterminados de I-Fax		7-79
◆ Impresión activación auto.	Activado	7-79
◆ Ajuste de compresión	MH (G3)	7-79
◆ Configuración de Volumen de Altavoz	–	7-79
• Recibir Señal	Media	
• Señal de Error de Comunicación	Media	
◆ Impresión original en el reporte de transacción	Imprimir Sólo Informe de Errores	7-79
◆ Informe Transacciones Config. Selección de Impresora		7-79
• Envío Sencillo	Imprimir Sólo Informe de Errores	
• Retransmitiendo	Imprimir Todo El Informe	
• Recibiendo	Informe No Impreso	
◆ Informe de Actividades Configuración Selección Impresora		7-80
• Impresión automática si la memoria está llena	Desactivado	
• Impresión diaria a hora definida	Desactivado	
◆ Imprimir Texto Principal Seleccionar Ajuste	Desactivado	7-80
◆ Preconf. Firma de Correo	Desactivado	7-80

Elemento	Configuración predeterminada	Página
▶ Ajustes de Envío de I-Fax		7-80
◆ Fijar Sí/No Informe de Recepción de I-Fax	Desactivado	7-80
◆ Fijar Tiempo Espera de Solic. Informe de Recepción de I-Fax	1 hora	7-80
◆ Número de reenvíos al recibir un error	2	7-80
◆ Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)	Ilimitado	7-80
◆ Configuración de Envío de Rotación	Todos activados	7-81
◆ Número de página de impresión en receptor	Activado	7-81
◆ Volver a llamar si la línea está ocupada	Veces: 2, intervalo 3 min.	7-81
◆ Rellamar en caso de error de comunicaciones	Veces: 2, intervalo 3 min.	7-81
▶ Ajustes de Recepción de I-Fax		7-81
◆ Configuración para Reducir la Recepción Automática	Activado	7-81
◆ Configuración de Recepción Duplex	Desactivado	7-81
◆ Fijar dirección para reenvío de datos	–	7-81
• SMTP directo	Desactivado	
• Añadir también nombre de host o dirección IP	Desactivado	
• Nombre de host o dirección IP	–	
◆ Imprimir reducida RX tamaño carta*4	Desactivado	7-82
◆ Fecha Recep. y Hora de Impr.	Desactivado	7-82
◆ Reducir RX A3*4	Desactivado	7-82
◆ Configuración de tiempo límite para comunicación POP3	60 s.	7-82
◆ Configuración de Intervalo de Comprobación de Recepción	5 min.	7-82
◆ Conf. de Salida de I-Fax	Varía según la configuración de la máquina	7-82
▶ Ajuste Correo No deseado/Nombre de Dominio	Todos No Válidos	7-82

*1 Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.
*2 Cuando está instalado el kit de expansión de facsimil.
*3 Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.
*4 Esta función no está disponible en algunos países y regiones.

Ajustes de Archivo Docs.

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Ajustes de Archivo Docs.**		7-83
● Otras Configuraciones		7-83
▶ Ajustes de Modo Predeterminado	Compartiendo Modo	7-83
▶ Ajuste del Método de Clasificación	Fecha	7-83
▶ Configuración de Autoridad de Administrador		7-83
◆ Eliminar Archivo	Desactivado	
◆ Eliminar Carpeta	Desactivado	
◆ Cambiar contraseña	Desactivado	
▶ Eliminar Todos los Archivos Rápidos		7-83
◆ Borrar	–	
◆ Eliminar archivos rápidos al encender. (Archivos protegidos excluidos)	Activado	
▶ Conf. del Modo de Color Predet.		7-83
◆ Color	Auto.	
◆ Blanco y Negro	Mono 2	
▶ Ajustes de Exposición Predeterminados	Auto.	7-83
◆ Tipo de Imagen Original	Texto	
◆ Reducción Muaré	Desactivado	
▶ Conf. de la Resolución Inicial	600 X 600 ppp	7-83
▶ Config. De Ratio de Compresión de Datos de Color	Comp. media	7-84
▶ Sonido de Escaneado Completo	Media	7-84
▶ Bandeja de Salida Estándar*1	Varía según la configuración de la máquina	7-84
▶ Desactivar sello para reimpresión	Desactivado	7-84
▶ Ajustes de Impresión por Lotes		7-84
◆ Selección de [Tod Usuarios] no permitido	Activado	
◆ Selección de [Usuario Descon.] no permitido	Activado	
▶ Ajuste del Ancho de Borrado		7-84
◆ Ancho de Compensación del Borde	10 mm (1/2")	
◆ Ancho de Compensación del Centro	10 mm (1/2")	
▶ Ajustes Perforación de Tarjeta		7-84
◆ Tamaño Original	X: 86 mm (3-3/8"), Y:54 mm (2-1/8")	
◆ Ajustar a la página	Desactivado	

Elemento	Configuración predeterminada	Página
● Trabajo Disponible Para Los Ajustes del Trabajo		7-85
▶ Imprimir		
◆ Copia	Activado	
◆ Imprimir	Activado	
◆ Envío de escan.	Desactivado	
◆ Envío de Internet-Fax (Incl. PC-I-Fax)*2	Desactivado	
◆ Envío de fax (Incl. PC-Fax)*3	Desactivado	
◆ Escanear a disco duro	Activado	
▶ Envío de escan.		
◆ Copia	Desactivado	
◆ Envío de escan.	Activado	
◆ Envío de Internet-Fax (Incl. PC-I-Fax)*2	Desactivado	
◆ Envío de fax (Incl. PC-Fax)*3	Desactivado	
◆ Escanear a disco duro	Activado	
▶ Envío Internet-Fax*2		
◆ Copia	Desactivado	
◆ Envío de escan.	Desactivado	
◆ Envío de Internet-Fax (Incl. PC-I-Fax)	Activado	
◆ Envío de fax (Incl. PC-Fax)	Desactivado	
◆ Escanear a disco duro	Desactivado	
▶ Envío de Fax*3		7-85
◆ Copia	Desactivado	
◆ Envío de escan.	Desactivado	
◆ Envío de Internet-Fax (Incl. PC-I-Fax)*2	Desactivado	
◆ Envío de fax (Incl. PC-Fax)*3	Activado	
◆ Escanear a disco duro	Desactivado	
● Borrado automático de ajustes de archivo	Todos No Válidos	7-85

*1 Cuando la unidad de bandeja de salida está instalada.
*2 Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.
*3 Cuando está instalado el kit de expansión de facsimil.

Contenido

Lista de Impr.

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Lista de Impr. (Administrador)**		7-86
● Lista de Configuraciones de Administrador	–	7-86
● Informe de Actividades de Envío de Imágenes	–	7-86
● Recibir Datos / Lista de Reenvío	–	7-86
● Lista de Configuraciones Web*1	–	7-86
● Lista de Ajus. Metadatos*2	–	7-86

*1 Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.
*2 Cuando está instalado el módulo de integración de la aplicación.

Configuración de Seguridad

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Configuración de Seguridad**		7-87
● Ajustes SSL		7-87
▶ Puerto de servidor		
◆ (Archivos protegidos excluidos)	Activado	
◆ Desactivado	Desactivado	
◆ Redirigir HTTP a HTTPS en el Acceso de la Pág. Web del Disp.	Desactivado	
▶ Puerto de cliente		
◆ (Archivos protegidos excluidos)	Activado	
◆ FTPS	Activado	
◆ SMTP-SSL	Activado	
◆ POP3-SSL	Activado	
◆ LDAP-SSL	Activado	
◆ Nivel de Encriptación	Baja	
● Ajustes IPsec	Desactivado	7-87
● Configuración de IEEE802.1X	Desactivado	7-87

Activar/Desactivar Configuraciones

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Activar/Desactivar Configuraciones**		7-88
● Estado de La Impresora		7-88
▶ Deshabilitar impresión de página en blanco	Desactivado	7-88
● Control de Usuario		7-88
▶ Desactivar la Impresión para los Usuarios No Válidos	Desactivado	7-88
● Configuración de Operaciones		7-88
▶ Cancelar Temporizador de Auto Limpieza	Desactivado	7-88
▶ Desactivar la operación de prioridad de trabajos	Desactivado	7-88
▶ Deshabilitar la impresión por el bypass	Desactivado	7-88
▶ Desactivar Repetición Automática Teclas	Desactivado	7-88
▶ Desactivación del ajuste del reloj	Desactivado	7-88
▶ Desactivar el modo portadas/inserciones	Desactivado	7-88
● Control de Dispositivos		7-88
▶ Desactivación de alimentador documentos	Desactivado	7-88
▶ Desactivación de impresión dúplex	Desactivado	7-88
▶ Desactivar bandeja de gran capacidad*1	Desactivado	7-88
▶ Desactivar cajón de papel opcional*2	Desactivado	7-88
▶ Desact. Conf. de Bandeja	Desactivado	7-88
▶ Desactivar finalizador*3	Desactivado	7-88
▶ Desactivar Desplazamiento	Desactivado	7-88
▶ Desactivación de grapado*3	Desactivado	7-88
▶ Desactivar perforadora*4	Desactivado	7-88
▶ Desactivar el Modo Color*5	Desactivado	7-89
▶ Desactivar modo de máquina principal	Desactivado	7-89
▶ Desactivar modo de máquina secundaria	Desactivado	7-89
● Copiar Configuración de Función		7-89
▶ Desactivación del cambio de programas de trabajo	Desactivado	7-89
▶ Desactivación de bandeja manual en copia dúplex	Desactivado	7-89
▶ Desactivar selección automática de papel	Desactivado	7-89
● Ajustes de Impresora		7-89
▶ Prohibir Impresión de Página de Aviso	Activado	7-89
▶ Prohibir Impresión de Página de Prueba	Desactivado	7-89
▶ Excluir la Bandeja Bypass de la Selecc. de Auto Papel	Desactivado	7-89

Elemento	Configuración predeterminada	Página
● Configuración Envío Imágenes		7-89
▶ Otra desactivación		7-89
◆ Desactivar apagado de la pantalla	Desactivado	7-89
◆ Desactivar la Función de Escaneo		7-89
• Explorar PC	Desactivado	
• Escaneo de Memoria USB	Desactivado	
▶ Desactivar el Registro		7-89
◆ Des. el dest. de reg. del panel de op.	Todo desactivado	7-89
◆ Desact. el dest. de reg. de la pág. web*6	Todo desactivado	7-90
◆ Desactivar el Registro del Programa	Todo desactivado	7-90
◆ Desactivar el Reg. del Cuadro de Memoria	Todo desactivado	7-90
◆ Desactivar el Reg. de Destinos mediante Búsq. Global de Dir.*6	Todo desactivado	7-90
◆ Desactive el Registro Utilizando Network Scanner Tool*6	Desactivado	7-90
▶ Aj.para desact. transmis.		7-90
◆ Des.[reen.]en modo envío imag.	Desactivado	7-90
◆ Desact. selecc. de libreta de dir.	Todo desactivado	7-90
◆ Desactivar la Entrada Directa	Todo desactivado	7-90
◆ Desact. transmis. PC-I-Fax*7	Desactivado	7-90
◆ Desact. transmis. PC-Fax*8	Desactivado	7-90
● Ajustes de Archivo Docs.		7-90
▶ Desactivar sello para reimpresión	Desactivado	7-90
▶ Ajustes de Impresión por Lotes		7-90
◆ Selección de [Tod Usuarios] no permitido	Activado	
◆ Selección de [Usuario Descon.] no permitido	Activado	

*1 Cuando está instalada una bandeja de gran capacidad.
*2 Cuando se ha instalado un cajón estándar para el papel 1 x 500 o 2 x 500.
*3 Cuando hay un finalizador encuadernador o un finalizador instalado.
*4 Cuando está instalado un módulo de perforación.
*5 Cuando se ha producido un problema relacionado con el color.
*6 Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.
*7 Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.
*8 Cuando está instalado el kit de expansión de facsimil.

Cambiar la Contraseña de Administrador

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Cambiar contraseña de administrador**	Consulte "AL ADMINISTRADOR DE LA MÁQUINA" en la Guía de seguridad.	7-91

Clave de Producto

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Clave de Producto***		7-91
● Número de Serie	–	7-91
● Kit de expansión PS3	–	7-91
● Kit de Expansión de Internet-Fax	–	7-91
● Estado y alertas por correo electrónico	–	7-91
● Módulo de Integración de La Aplicación	–	7-91
● Módulo de Comunicación de La Aplicación	–	7-91
● Módulo de Cuenta Externo	–	7-91
● Kit de expansión XPS	–	7-91

* Es posible que algunos de estos ajustes no se puedan utilizar según los dispositivos periféricos instalados.

Backup de información

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Backup de información**		7-92
● Copias de seguridad para almacenamiento	–	7-92
● Clonar Dispositivo	–	7-92

Guardar/Recuperar ajustes de sistema

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Retención/Llamada de la Conf. del Sistema**		7-93
● Restaurar Valores Predeterminados de Fábrica	–	7-93
● Memorizar Configuración Actual	–	7-93
● Restaurar Configuración	–	7-93

Configuración Sharp OSA

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Configuración Sharp OSA**		7-94
● Configuración de Cuenta Externa*1		7-94
▶ Control de cuenta externa	Desactivado	
▶ Active la autentificación mediante servidor externo	Desactivado	
● Configuración del Controlador USB*2		7-94
▶ Teclado Externo	Controlador interno	
▶ Lector/ grab. de tarj. int.	Controlador interno	
▶ Memoria USB	Controlador interno	
▶ Nivel de Encriptación	Ninguno	
● Ajuste de la velocidad de reproducción de la animación	Estándar	7-94

*1 Si el módulo de cuenta externa está instalado.

*2 Cuando el módulo de cuenta externa o el módulo de comunicación de la aplicación están instalados.

Control de Usuario

Control de Usuario se utiliza para configurar los ajustes de la autenticación de usuarios. Pulse la tecla [Control de Usuario] y configure los ajustes.

Configuración de la Autentificación de Usuario

Estos ajustes activan o desactivan la autenticación del usuario y especifican el método de autenticación.
Si está activada la autenticación de usuario, cada uno de ellos estará registrado en la máquina. Cuando un usuario inicia una sesión, se aplica la configuración de ese usuario. Esta función favorece un mayor control de la seguridad y la gestión de los costes que con máquinas anteriores. Asimismo, aunque la información de usuario no esté almacenada en la máquina, es posible iniciar una sesión introduciendo directamente la información de usuario almacenada en un servidor LDAP. En este caso, el nombre de inicio de sesión será "Usuario", almacenado de fábrica. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Usuarios almacenados de fábrica" (página 7-47).

- Para conocer el procedimiento para memorizar usuarios, consulte "Lista de Usuarios" (página 7-47).
- Para saber cómo iniciar sesión cuando la autenticación de usuario está activada, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" (página 1-17) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Autent. del Usuario

Cuando está habilitada [Autenticación del Usuario], aparece la pantalla de inicio de sesión antes que empieza ninguna operación en cualquier modo excepto la pantalla de estado de trabajo*. Debe iniciar la sesión como un usuario memorizado. (Después de iniciar la sesión, podrá cambiar de modo libremente.)

* La pantalla de inicio de sesión aparece cuando se utiliza un archivo del archivo de documentos o si se reintenta una retransmisión desde la pantalla de estado de los trabajos.

Configuración del Método de Autentificación

Selecciona el método de autenticación. Cuando utilice la autenticación de usuario, asegúrese de que primero configura este ajuste. Los elementos configurados para los usuarios almacenados después de definir el método de autenticación de usuario varían según el método utilizado.

Autentificar un Usuario por Nombre de Acesso y Contraseña
El método de autenticación estándar utiliza un nombre de inicio de sesión y una contraseña.

Autentificar un Usuario por Nombre de Acesso, Contraseña y Dirección de Correo electrónico
Además de un nombre de inicio de sesión y una contraseña, este método de autenticación también requiere la entrada de una dirección de correo electrónico.

Autentificar un Usuario Sólo por el Número de Usuario
Puede usarse como método de autenticación sencillo cuando no se usa ninguna autenticación en red.

- La pantalla de inicio de sesión puede variar, dependiendo del método de autenticación seleccionado. Para obtener más información, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" (página 1-17) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
- Si se elige "Autentificar un Usuario Sólo por el Número de Usuario" como método de autenticación, no podrá usarse la autenticación en red.

Configuración del Modo de la Cuenta del Dispositivo

Es posible memorizar un usuario determinado como usuario de inicio de sesión automático. Si se define este ajuste, el inicio de sesión se realizará automáticamente.Esta función elimina la molestia de iniciar la sesión, pero sigue permitiendo que se apliquen los ajustes del usuario seleccionado (configuración de red, operaciones favoritas, etc.).
Puede permitir que los usuarios, que no sean el de inicio de sesión automático, inicien una sesión temporal y trabajen con autoría y ajustes propios. Seleccione [Permitir iniciar sesión a otro usuario] para que los demás usuarios puedan una iniciar sesión temporal cuando el [Modo de la Cuenta del Dispositivo] esté activado. Por ejemplo, sirve para activar utilidades como "autenticación para copias en color solo".

- Si el inicio de sesión automático falla por alguna razón después de activarlo, o bien, si el usuario de inicio de sesión no tiene derechos de administrador, se bloqueará toda la configuración del sistema, general o de administrador. En este caso, el administrador debe pulsar la tecla [Contr. de Admin.] en la pantalla de configuración del sistema y reiniciar la sesión.
- Pulse la tecla [CERRAR SESIÓN] ( ) para cancelar la sesión automática e iniciar otra como un usuario diferente, cuando la opción [Permitir iniciar sesión a otro usuario] esté activada. La pantalla de autenticación de usuario se mostrará para que pueda iniciar sesión. Tras haber utilizado la máquina, pulse la tecla [CERRAR SESIÓN] ( ) para salir de ella.

Otras Configuraciones

Acciones si el límite de pág. De trabajos impresos

Este ajuste determina si los trabajos se completarán o no una vez alcanzado el límite de páginas mientras se realiza el trabajo.
Están disponibles las siguientes selecciones.

- El trab. se detiene al llegar al lím. de pág.
- El trab. se acaba aunque se llegue al lím. de pág.

Ajuste de la cantidad de nombres de usuario visualizados

Es posible definir el número de usuarios que se mostrarán en la pantalla de selección de usuarios (6, 12 o 18 usuarios).

Este ajuste también es válido para la pantalla de selección de usuarios de la función archivo de documentos y para la pantalla de selección de remitentes.

Advert. cuando falla la conex.

Este ajuste sirve para mostrar una advertencia e impedir el inicio de sesión durante cinco minutos si un intento de inicio de sesión falla tres veces seguidas. Impide que una persona no autorizada intente adivinar una contraseña. (Aunque se apague la alimentación, se memoriza el número de intentos de inicio de sesión fallidos.)

El bloqueo del panel de control durante 5 minutos se puede cancelar si hace clic en [Control de Usuario] - [Ajustes Predeterminados] - [Libere el Bloqueo en el Panel de Control del Equipo] en el menú de páginas Web.

Desactivar la Impresión por los Usuarios no válidos

Se puede impedir la impresión de información que no está almacenada en la máquina por parte de usuarios, como la impresión sin introducir información de usuario válida en el controlador de impresora o la impresión en un archivo en un servidor FTP desde páginas Web.

Cuando ejecuta un trabajo de impresión un usuario que no está registrado en la máquina, se utiliza el nombre de inicio de sesión "Otro Usuario" almacenado de fábrica. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Usuarios almacenados de fábrica" (página 7-47).

Imprimir automáticamente los trabajos guardados tras iniciar sesión

Cuando la retención está activada en el controlador de la impresora y los datos de impresión se han almacenado en la cola, estos se imprimirán automáticamente si el usuario que ha activado la retención inicia sesión.

Aj. de serv. de auten. de red para trab. predet.

Utilice esta opción para definir el servidor de autenticación de red predeterminado.
Cuando un usuario inicia una sesión desde la página Web o envía un trabajo de impresión a la máquina utilizando información de usuario que no se encuentra almacenada en la misma, el servidor de autenticación no se reconoce. Esta opción se utiliza para especificar uno de los servidores LDAP almacenados en la máquina como el servidor de autenticación.

Cuando el inicio de sesión se realiza mediante autenticación de red utilizando información de usuario no almacenada en la máquina, el nombre de inicio de sesión será "Usuario", almacenado de fábrica. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Usuarios almacenados de fábrica" (página 7-47).

Mostrar Estado de Uso después de Iniciar sesión

Cuando la autenticación de usuario está activada, esta opción sirve para establecer si los recuentos de página deben aparecer o no cuando el usuario inicia sesión.

Imprimir Información del Usuario

Pueden imprimirse las listas siguientes.

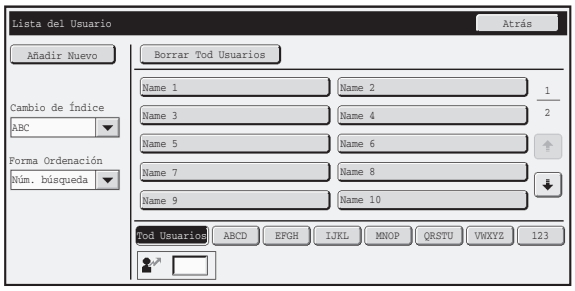
- Lista de Usuarios
- Lista de Números de Páginas Utilizadas
- Lista de Grupo de Límite de Página*
- Lista de Grupo de Autoridad
- Lista de Grupo de Operación Favorito*
- Impr. info de todos los usuarios

Pulse la tecla de la lista que desee para empezar a imprimir.

* No se puede imprimir si no hay grupos memorizados.

Lista de Usuarios

Este ajuste se utiliza para memorizar, editar y borrar usuarios cuando está activada la autenticación de usuario. Cuando se pulsa la tecla [Lista de Usuarios], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícela para agregar un usuario nuevo.
- **Tecla [Borrar Tod Usuarios]**
  Utilícela para eliminar todos los usuarios memorizados. (Excepto los usuarios memorizados de fábrica). Esta operación sólo puede realizarla un administrador.
- **Lista de Usuarios**
  Muestra los usuarios memorizados de origen y los usuarios memorizados actualmente. Se puede seleccionar un usuario para abrir una pantalla de edición/borrado del usuario.

Memorización de un usuario

Pulse la tecla [Agregar] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Pueden memorizarse hasta 1000 usuarios. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-48).

Editar/borrar un usuario

Se puede seleccionar un usuario de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado del usuario. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Ajustes" (página 7-48).
Borre un usuario con la tecla [Borrar].

- Si está activado el inicio de sesión automático, no podrá usarse la opción "Eliminar a Todos los Usuarios".
- Los usuarios memorizados de origen no pueden borrarse.

Usuarios almacenados de fábrica

Los siguientes usuarios están registrados de fábrica en la máquina.

- Administrador: Cuenta almacenada de fábrica para el administrador de la máquina.
- Usuario: Se utiliza cuando se emplea la autenticación de red y se introduce directamente un nombre de inicio de sesión no almacenado en la máquina. (Esta opción no puede seleccionarse en la pantalla de inicio de sesión.)
- Otro usuario: Se utiliza cuando se ejecuta un trabajo de impresión empleando información de usuario no válida. (Esta opción no puede seleccionarse en la pantalla de inicio de sesión.)

Para los ajustes relacionados con cada uno de los usuarios, consulte la tabla siguiente.

Grosor de Línea	Administrador	Usuario	Otro Usuario
Nombre Usuar.	admin	users	Other
Contraseña	(Consulte la Guía de seguridad.)* 1	users*1	–
Mi carpeta	Carpeta Principal		
Configuración de Autentificación	Iniciar Sesión Localmente		–
Grupo de Límite de Páginas	Sin límite*1		
Grupo de Autoridad*2	Administrador	Usuario*1	Invitado*1
Grupo de Operaciones Favorito	SSeguir las Conf. del Sistema*1		

*1 Elementos que pueden modificarse.

*2 Para obtener información detallada sobre cada uno de los ajustes, consulte "Lista de ajustes y configuraciones predeterminadas de grupos de plantillas" (página 7-51).

Contenido

Ajustes

Elemento	Descripción
Grosor de Línea	Memorice el nombre del usuario (32 caracteres como máximo). Este nombre de usuario se utiliza para el nombre de las teclas en la pantalla de inicio de sesión, el nombre de usuario para el archivo de documentos y el nombre del remitente. (En nombre del usuario debe ser exclusivo.)
Aplicar el Nombre de Usuario al Nombre de Inicio de Sesión*1	Pulse esta tecla para indicar el nombre de usuario especificado en el nombre de inicio de sesión.
Inicial	Determina dónde aparecerá el nombre del usuario en la lista de usuarios. Pueden introducirse hasta 10 caracteres.
Índice	Elija el índice personal que desee. Los nombres de índices personales son los mismos que los de la libreta de direcciones.
Núm. de Usu.*2	Introduzca un número de usuario (de 5 a 8 dígitos).
Nombre Usuar.*1	Escriba el nombre de usuario empleado para la autenticación cuando está activada la opción de inicio de sesión por nombre y contraseña (255 caracteres como máximo). (El nombre de inicio de sesión debe ser exclusivo.)
Contraseña*1, 3	Escriba la contraseña empleada para la autenticación cuando está activada la opción de inicio de sesión por nombre y contraseña (No puede omitirse.). La contraseña puede omitirse.
Dir. corr. el.	Escriba la dirección de correo electrónico usada en la lista del destinatario y para la autenticación LDAP (64 caracteres como máximo).
Mi carpeta	Es posible especificar una carpeta ("Mi carpeta") donde cada usuario pueda archivar sus documentos. Es posible seleccionar una carpeta ya creada, o bien, crear y seleccionar una nueva.
Configuración de Autentificación*1	Seleccione [Iniciar Sesión Localmente] o [Autentificación de Red] (si está activado el LDAP) para "Autentificar a:".
Servidor de Autentificación	Cuando está seleccionada [Autentificación de Red], seleccione el servidor que se utilizará para autenticar al usuario en la lista de servidores LDAP almacenados en las páginas Web.
Grupo de Límite de Páginas	Especifique los límites de páginas del usuario, seleccionando uno de los grupos de límites de páginas. El ajuste predeterminado de fábrica es [Ilimitado]. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Lista de Grupo de Límite de Página" (página 7-49).
Grupo de Autoridad	Defina la autoridad del usuario, seleccionando uno de los grupos de autoridad memorizados. El ajuste predeterminado de fábrica es [Usuario]. Si desea obtener más información, consulte el apartado "Lista de Grupo de Autoridad" (página 7-50).
Grupo de Operaciones Favorito	El grupo de operaciones favorito que se aplicará en el inicio de sesión. El ajuste predeterminado de fábrica es [Seguir las Conf. del Sistema]. El ajuste se puede cambiar en el menú [Control de Usuario] en las páginas Web.

*1 No aparece cuando está seleccionado "Núm. de Usu." en el método de autenticación.
*2 Sólo aparece cuando está seleccionado "Núm. de Usu." en el método de autenticación.
*3 No es necesario cuando se utiliza la autenticación de red, ya que se usa la contraseña memorizada en el servidor LDAP.

Lista de Grupo de Límite de Página

Se utiliza para almacenar grupos de ajustes para el límite de las cuentas. Los límites de página de cada usuario se especifican seleccionando uno de estos grupos memorizados al almacenar el usuario.
Cuando se pulsa la tecla [Lista de Grupo de Límite de Página], aparece la siguiente pantalla.

- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícela para agregar un grupo nuevo.
- **Mostrar lista**
  Muestra los grupos memorizados actualmente. Se puede seleccionar un nombre de grupo para abrir una pantalla de edición/borrado del grupo.

Memorización de un grupo de límite de página

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Pueden memorizarse hasta 20 grupos.
Para obtener más información, consulte "Ajustes".

Edición de un grupo de límite de página

Se puede seleccionar un grupo de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado del grupo.
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Ajustes".
Para devolver un grupo al estado predeterminado de fábrica, defina "Seleccionar el Nombre del Grupo que será el Modelo de Registro" en "Ilimitado" en la pantalla de edición.

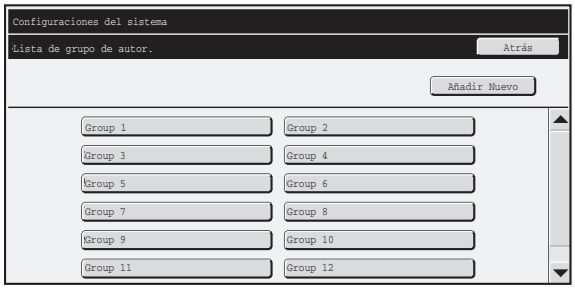
Ajustes

Elemento	Descripción
Núm. búsqueda	Memorice el nombre del grupo (32 caracteres como máximo).
Seleccionar el Nombre del Grupo que será el Modelo de Registro	Seleccione uno de los grupos memorizados anteriormente para utilizarlo como plantilla para el nuevo grupo. Cuando está seleccionado, se aplican los ajustes del grupo.
Nombres de funciones	Se muestran los nombres de las funciones que se pueden configurar. Defina un límite para cada función.
Límite de Pág.	Cuando está seleccionado [Prohibido] para un modo, está prohibida la entrada y salida del modo. Cuando está seleccionado [Ilimitado] para un modo, no existen ningún límite en el número de páginas que pueden entrar o salir en ese modo. Cuando se seleccione [Limitado], introduzca un límite (de 1 a 99999999 páginas).

Contenido

Lista de Grupo de Autoridad

Este ajuste sirve para memorizar grupos de ajustes de autoridad de usuarios. La autoridad de cada usuario se especifica seleccionando uno de estos grupos memorizados en el momento de guardar el usuario.
Cuando se pulsa la tecla [Lista de grupo de autor.], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícela para agregar un grupo nuevo.
- **Mostrar lista**
  Muestra los grupos memorizados actualmente. Se puede seleccionar un nombre de grupo para abrir una pantalla de edición/borrado del grupo.

Memorización de un grupo de autoridad

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Pueden memorizarse hasta 20 grupos.
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Lista de ajustes y configuraciones predeterminadas de grupos de plantillas" (página 7-51).

Edición de un grupo de autoridad

Se puede seleccionar un grupo de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado del grupo.
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Lista de ajustes y configuraciones predeterminadas de grupos de plantillas" (página 7-51).
Para devolver un grupo al estado predeterminado de fábrica, seleccione [Volver a la autoridad de admin.], [Volver a la autoridad de usuario] o [Volver a la autoridad de invitado].

Lista de ajustes y configuraciones predeterminadas de grupos de plantillas

Elemento	Descripción		
Núm. búsqueda	Memorice el nombre del grupo (32 caracteres como máximo).		
Seleccionar el Nombre del Grupo que será el Modelo de Registro	Seleccione uno de los grupos memorizados anteriormente para utilizarlo como plantilla para el nuevo grupo. Cuando está seleccionado, se aplican los ajustes del grupo. Los grupos predeterminados de fábrica y sus ajustes se muestran a continuación.		
	Administrador	**Usuario**	**Invitado**
Copia			
Conf. de Aprobación de Modo Color	Todo permitido	Todo permitido	Sólo blanco y negro permitido
Uso de Modos Especiales	Permitido	Permitido	Prohibido
Impresión Pull de Carpeta de Red	Permitido	Permitido	Prohibido
Impresora			
Conf. de Aprobación de Modo Color	Permitido	Permitido	Sólo blanco y negro permitido
Impr. Directa Aprob. en Memoria USB	Permitido	Permitido	Prohibido
Aprobada Impresión Pull de FTP	Permitido	Permitido	Prohibido
Envío de Imágenes			
Aprobada Impresión Pull de FTP			
• E-mail • FTP • Escritorio • Carpeta de red • Memoria USB • Explorar PC • Envío de Fax Internet • Envío PC-I-Fax • Envío de Fax • Envío PC-Fax	Todo permitido	Todo permitido	Todo permitido
Escaneo a Color	Permitido	Permitido	Prohibido
Uso de Modos Especiales	Permitido	Permitido	Prohibido
Configuración Aprobada para Direcciones			
• Configuración Aprobada para Entrada Directa • Conf. Aprobada para Utilizar Libro de Direc. Local • Conf. Aprobada para Utilizar Libro de Direc. Global	Todo permitido	Todo permitido	Todo permitido
Archivo de Documentos			
Escanear a disco duro			
• Conf. de Aprobación de Modo Color	Todo permitido	Todo permitido	Sólo blanco y negro permitido
• Uso de Modos Especiales	Permitido	Permitido	Prohibido

Contenido

Elemento	Descripción		
Impresiones (Archivo de Documentos)			
• Conf. de Aprobación de Modo Color	Todo permitido	Todo permitido	Sólo blanco y negro permitido
• Uso de Modos Especiales	Permitido	Permitido	Prohibido
• Comprobar imagen de archivo de documentos	Permitido	Permitido	Prohibido
Funciones Comunes			
Conf. Aprobada para la Impresión a 2 Caras	[1 Cara / 2 Caras Aprobado]	[1 Cara / 2 Caras Aprobado]	[1 Cara / 2 Caras Aprobado]
Config. de Aprobación de Salida	Todo permitido	Todo permitido	Todo prohibido
Configuración MFP			
Autoridad Operacional de Configuraciones del Sistema			
Configuraciones del sistema*1	Permitido*2	Permitidos sólo los ajustes de autoridad del usuario Todos los ajustes	prohibidos
Autoridad Operacional de Configuraciones Web			
Mostrar Dispositivo / Estado de la Red	Permitido	Permitido	Prohibido
Reinic. pot.		Prohibido	
Identificación del Equipo		Prohibido	
Configuración de Red		Prohibido	
Configuración de Aplicación (Excluyendo el Registro de Texto Preconfigurado / Tabla de Reenvío)		Prohibido	
Registro de texto predet./ Tabla reenvío		Permitido	
Estado y alertas por correo electrónico		Prohibido	
Configuración de registro de trabajos		Prohibido	
Control de Puerto / Configuración de Filtro		Prohibido	
Copias de seguridad para almacenamiento		Prohibido	
Configuración de vínculo personalizado		Prohibido	
Descarga manual de oper.		Permitido	

*1 Para obtener información sobre cada ajuste, consulte las listas de Configuración del sistema (General/Administrador).
*2 Se permite todo excepto "Cambiar la Contraseña de Administrador".

En función de las características técnicas de la máquina y los dispositivos periféricos instalados, es posible que algunos de estos ajustes no estén disponibles.

Contenido

Lista de Grupo de Operación Favorito

Se utiliza para memorizar grupos de operaciones favoritos y pantallas inicio.

Este ajuste sólo se puede configurar en las páginas Web. No se puede configurar en el panel táctil de la máquina.

Registrar Grupo de Operaciones Favorito

Los juegos de ajustes preferidos pueden agruparse. Por ejemplo, un usuario que habla un idioma diferente tendría que cambiar el idioma de la pantalla cada vez que utiliza la máquina; no obstante, si memoriza el idioma en un grupo de funcionamiento favorito, dicho idioma queda activado automáticamente cuando el usuario inicia la sesión.

Ajustes

Elemento	Descripción
Núm. búsqueda	Memorice el nombre del grupo (32 caracteres como máximo).
Seleccionar el Nombre del Grupo que será el Modelo de Registro	Seleccione uno de los grupos memorizados anteriormente para utilizarlo como plantilla para el nuevo grupo. Cuando está seleccionado, se aplican los ajustes del grupo.
Copia	
Configuración de Estado Inicial	Seleccione ajustes para modo de color, bandeja de papel, tipo de exposición, ratio de copia, dúplex y salida.
Envío de Imágenes	
Config. de Estado Inicial	Seleccione los ajustes de resolución, exposición, modo de color, formato de archivo y tipo de imagen original. Memorice el nombre y el número predeterminados del remitente del fax.
Archivo de Documentos	
Escanear a disco duro: Configuración de Estado Inicial	Seleccione ajustes de modo de color, resolución, exposición y relación de compresión.
Impresiones (Archivo de Documentos)	Defina la bandeja de salida predeterminada para la impresión del archivo de documentos.
Configuraciones del sistema	
Configuración detector de Tamaño Original	Seleccione si van a detectarse los tamaños AB o en pulgadas, o bien, desactive la detección en el cristal para documentos.
Configuración del Idioma de Pantalla	Seleccione el idioma de la pantalla.
Ajuste Teclas de Función	Defina el tiempo de pulsación de las teclas y el ajuste de repetición automática de teclas.
Sonido de Sensor de Teclas	Defina el sonido que harán las teclas al pulsarlas.
Selección de Teclado	Seleccione el idioma que aparece en el teclado.
Aj. patrón pantalla	Seleccione el patrón de color utilizado en el panel táctil.
Imprimir automáticamente los trabajos guardados tras iniciar sesión	Cuando la retención está activada en el controlador de la impresora y los datos de impresión se han almacenado en la cola, estos se imprimirán automáticamente si el usuario que ha activado la retención inicia sesión.
Configuración de la pantalla de inicio	Seleccione la pantalla de inicio.
Ajuste Previsualización	
Vista previa predeterminada	Envío de imágenes: sirve para establecer el porcentaje de zoom que se puede aplicar a la vista preliminar de una imagen recibida o en el buzón de memoria. Archivo de documentos: sirve para establecer el porcentaje de zoom en la vista preliminar que se puede aplicar al abrir un archivo guardado.
Visual. Lista/Vista en miniatura Predeterminada	Seleccione la visualización predeterminada según prefiera la lista o las miniaturas.
Configuración de Clave Personalizada	
Configuración de Clave Personalizada	Defina las teclas personalizadas de cada modo.

Contenido

Lista de la pantalla de inicio

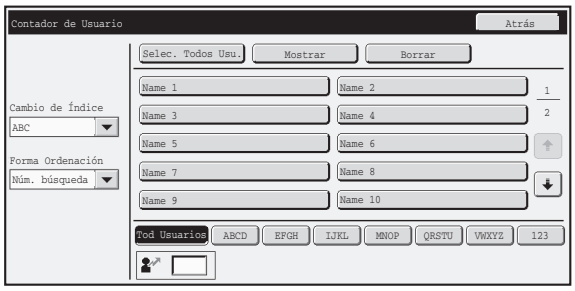
La configuración de la pantalla de inicio debe memorizarse previamente. Seleccione una pantalla de inicio cuando memorice un grupo de operaciones favorito.

Ajustes

Elemento	Descripción
Nombre de la pantalla de inicio	Introduzca un máximo de 32 caracteres en el nombre de la pantalla de inicio.
Seleccione la pantalla de inicio que va a ser el modelo de registro	Seleccione uno de las pantallas de inicio memorizadas anteriormente para utilizarlo como plantilla para la nueva pantalla de inicio. Cuando está seleccionado, se aplican los ajustes de la pantalla de inicio.
Visualizar título	Muestra un título en la pantalla de inicio.
Título	Introduzca un máximo de 70 caracteres en el nombre del título.
Visualizar nombre de usuario	Muestra el nombre de usuario que ha iniciado la sesión en la pantalla de inicio.
Visualizar fecha	Muestra la fecha y la hora en la pantalla de inicio.
Imagen de fondo	Seleccione la imagen que aparece en el fondo de la pantalla de inicio.
Seleccionar plantilla	Se puede seleccionar una plantilla para el diseño de la pantalla de inicio de la lista. Se puede ver un ejemplo de la plantilla seleccionada.
Disposición de las teclas de la pantalla	Se muestra el diseño de las teclas en la pantalla de inicio.
Número clave	Seleccione el número de la tecla que desea definir, en referencia a "Diseño de teclas de pantalla".
Nombre Clave	El nombre de la tecla seleccionada en "Número clave" se puede cambiar (48 caracteres como máximo).
Elemento de vínculo	Especifique la función que desea utilizar en la tecla seleccionada en "Número clave".

Contador de Usuario

Muestra el número total de páginas impresas por cada usuario.
Cuando se pulsa la tecla [Contador de Usuario], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Selec. Todos Usu.]**
  Selecciona todos los usuarios.
- **Tecla [Mostrar]**
  Muestra los contadores del usuario seleccionado.
- **Tecla [Borrar]**
  Utilícela para restablecer los contadores del usuario seleccionado.
- **Lista de Usuarios**
  Muestra los usuarios memorizados de origen y los usuarios memorizados actualmente. Para seleccionar un usuario, elíjalo por su nombre.

Mostrar contador de usuario

Seleccione un usuario en la pantalla anterior y pulse la tecla [Mostrar]. Aparecerán los contadores del usuario.

Elemento	Programa
Siguiente	Muestra el siguiente usuario (según el orden del número de registro).
Anterior	Muestra el usuario anterior (según el orden del número de registro).
Mostrar contadores	Se muestran los contadores y el número de páginas que faltan del usuario seleccionado por función.
Límite de Pág.	El valor del límite de página del usuario aparece entre paréntesis debajo del contador.

- No aparecerá el recuento de dispositivos que no estén instalados.
- El contador de usuario se puede guardar en la pantalla que aparece cuando se selecciona [Control de Usuario] - [Contador de Usuario] - [Guardar conteo de usuario] en el menú de las páginas Web.

Contenido

Restablecer contador de usuario

Seleccione un usuario en la pantalla de ajustes y pulse la tecla [Restablecer]. Aparecerá una pantalla de restablecer contadores del usuario.
La pantalla de restablecer variará dependiendo de si se ha seleccionado un solo usuario o varios. El elemento mostrado en cada caso se describe en la siguiente tabla.

Cuando se selecciona un solo usuario

Elemento	Descripción
Siguiente	Muestra el siguiente usuario (según el orden del número de registro).
Anterior	Muestra el usuario anterior (según el orden del número de registro).
Mostrar contadores	Se muestran los contadores y el número de páginas que faltan del usuario seleccionado por función.
Borrar Contador	Restablece el contador del elemento seleccionado a "0".
Borrar Todos Recu.	Restablece todos los elementos del usuario seleccionado a "0".

Cuando se seleccionan varios usuarios

Elemento	Descripción
Mostrar contadores	Se muestran los contadores y el número de páginas que faltan de los usuarios seleccionados por función.
Borrar Contador	Restablece el contador del elemento seleccionado a "0".
Borrar Todos Recu.	Restablece todos los elementos de los usuarios seleccionados a "0".

Ahorro de Energía

Los ajustes de ahorro de energía reducen el gasto en electricidad. Desde un punto de vista medioambiental, estos ajustes también ayudan a reducir la contaminación y a conservar los recursos naturales. Pulse la tecla [Ahorro de Energía] para configurar los ajustes.

Ahorro de tóner en modo de impresora

Puede reducir la cantidad de tóner utilizado en la impresión.

- [Imprimir] en Ahorro de Tóner En Modo sólo es eficaz cuando no se utiliza el controlador de impresora de la máquina. Si se utiliza el controlador de la impresora, éste tendrá prioridad.Puede que esto no funcione en algunas aplicaciones y sistemas operativos.
- [Copiar] en Ahorro de Tóner En Modo no está disponible en Reino Unid.

Desconexión Auto.

Este ajuste activa o desactiva la desconexión automática. Quite la marca si prefiere que no funcione la desconexión automática.
Si la duración fijada de tiempo transcurre después de finalizar la impresión, la desconexión automática se activa y provoca el paso de la máquina al estado de espera, con un nivel mínimo de consumo eléctrico.
Esta función reduce los gastos de electricidad, al mismo tiempo que ayuda a preservar los recursos naturales y a reducir la contaminación.
Si prefiere que esta función se active lo menos posible, recomendamos alargar el tiempo para que se produzca la activación, en lugar de desactivar toda la función. (El ajuste de tiempo se cambia utilizando "Temporizador de desconexión Auto." a continuación.)

Temporizador de desconexión Auto.

El plazo de activación de la desconexión automática puede fijarse entre 1 y 240 minutos.
Seleccione el tiempo que considere adecuado.

El ajuste del temporizador no será efectivo si la desconexión automática se ha desactivado utilizando "Desconexión Auto.".

Configuración de Modo de Precalentamiento

El plazo de activación del modo de precalentamiento puede fijarse entre 1 y 240 minutos.
El modo de precalentamiento se activará cuando transcurra el tiempo especificado después de terminar la impresión, sin que se realice ninguna otra operación.
Esta función reduce los gastos de electricidad, al mismo tiempo que ayuda a preservar los recursos naturales y a reducir la contaminación.
Seleccione el tiempo que considere necesario en su lugar de trabajo.

El modo de precalentamiento no puede desactivarse.

Contenido

Configuración de Operaciones

Es posible configurar ajustes relacionados con el funcionamiento de la máquina. Pulse la tecla [Configuración de Operaciones] para configurar los ajustes.

Otras Configuraciones

Sonido de Sensor de Teclas

Este ajuste sirve para ajustar (o apagar) el volumen de la señal que se emite al tocar una tecla. También puede tener tres señales que suenen con valores iniciales al establecer la relación en modo de copia o al ajustar la exposición en cualquier modo.

Pantalla en la que se aplica el ajuste.	Valor inicial
Pantalla de ajuste de ratio en la pantalla inicial del modo de copia	Ratio 100%
Pantalla de ajuste de exposición en la pantalla inicial del modo de copia	Nivel de exposición:3 (medio)
Pantalla de ajuste de exposición en la pantalla inicial de los modos de fax, internet fax y escáner de red	
Pantalla de ajuste de exposición para Escanear a disco duro en el modo de archivo de documentos	

Config. Borrado Automático

El plazo de activación del borrado automático puede fijarse entre 10 y 240 minutos.
Si la máquina no se utiliza durante el tiempo fijado aquí, la función de borrado automático suprimirá cualquier ajuste que se haya seleccionado y regresará a la pantalla inicial del modo de copia, o bien, a la pantalla de estado de trabajo.

Cancelar Temporizador de Auto Limpieza
Se utiliza para deshabilitar la función de borrado automático.

Configuración de La Duración del Mensaje

La duración de los mensajes en el panel táctil (tiempo en el que se borrarán automáticamente) puede fijarse entre 1 y 12 segundos.

Configuración del Idioma de Pantalla

Es posible cambiar el idioma que aparece en el panel táctil.

Cuando la autenticación de usuario está habilitada y se especifica un idioma de la pantalla en el grupo de operaciones favoritas, ese ajuste tiene prioridad .

Desactivar la operación de prioridad de trabajos

Deshabilita la función de prioridad del trabajo y oculta la tecla [Prioridad] en la pantalla de estado del trabajo.

Deshabilitar la impresión por el bypass

Se utiliza para desactivar la impresión por el bypass (es decir, adelantando a otros trabajos que se hayan detenido* debido a que falta el papel necesario para ellos en las bandejas).

* Esto no incluye los casos en los que se agota el papel durante el trabajo.

Ajuste Teclas de Función

Este ajuste determina cuánto tiempo debe estar pulsada una tecla en el panel táctil hasta que queda registrada su entrada. El tiempo puede fijarse entre 0 y 2 segundos, en incrementos de 0,5 segundos.
Al prolongar el ajuste del tiempo, puede evitarse la entrada de una tecla si se pulsa accidentalmente. Tenga en cuenta, no obstante, que cuanto mayor sea el ajuste, más atención hay que prestar al pulsar las teclas para asegurarse de que queda registrada su pulsación en cada momento.

Desactivar Repetición Automática Teclas
Se utiliza para deshabilitar la repetición de teclas.
La repetición de teclas hace que un ajuste cambie continuamente mientras se pulsa la tecla, no sólo cada vez que se pulsa.

Desactivación del ajuste del reloj

Este ajuste sirve para prohibir el cambio de la fecha y la hora.

Desactivar el modo portadas/inserciones

Este ajuste sirve para impedir el uso de la función portadas/inserciones.

Conf. de Recuento Original Inicial

Sirve para especificar si el "Contador de originales" de las funciones especiales debe activarse para cada una.

Copia
- Copia

Envío de Imágenes
- Digitalizar
- Internet-Fax
- Trabajo de fax
- Entrada Datos

Archivo de Documentos
- Escanear a disco duro

Contenido

Aj. patrón pantalla

En el panel táctil se pueden seleccionar uno de seis patrones de colores para el patrón de colores.
Se puede ver un ejemplo del patrón seleccionado.

Configuración de Clave Personalizada

En la pantalla inicial de cada modo se pueden mostrar procedimientos abreviados de funciones usadas con frecuencia.
Para saber cómo personalizar las teclas, consulte el capítulo de cada función.
A continuación se muestran los ajustes.

Elemento	Descripción
Personalizadas 1 a 3	Introduzca un nombre para la tecla personalizada (14 caracteres como máximo).
Elemento	Seleccione la función que desea asignar a la tecla. Las funciones que se pueden seleccionar varían según el modo.
Volver a los Predeterminados	Devuelve todas las teclas personalizadas a su estado predeterminado de fábrica.

Este ajuste sólo se puede configurar en las páginas Web. No se puede configurar en el panel táctil de la máquina.

Configuración de la pantalla de inicio

Utilícelo para configurar la pantalla de inicio que aparece cuando se puylsa la tecla [INICIO].
A continuación se muestran los ajustes.

Elemento	Descripción
Visualizar título	Muestra un título en la pantalla de inicio.
Título	Introduzca un máximo de 70 caracteres en el nombre del título.
Visualizar nombre de usuario*	Muestra el nombre de usuario que ha iniciado la sesión en la pantalla de inicio.
Visualizar fecha	Muestra la fecha y la hora en la pantalla de inicio.
Seleccionar plantilla	Se puede seleccionar una plantilla para el diseño de la pantalla de inicio de la lista. Se puede ver un ejemplo de la plantilla seleccionada.
Disposición de las teclas de la pantalla	Se muestra el diseño de las teclas en la pantalla de inicio.
Número clave	Seleccione el número de la tecla que desea configurar, en referencia a "Diseño de teclas de pantalla".
Nombre Clave	El nombre de la tecla seleccionada en "Número clave" se puede cambiar (48 caracteres como máximo).
Elemento de vínculo	Especifique la función que desea utilizar en la tecla seleccionada en "Número clave".

* No aparece cuando no está habilitada la autenticación de usuario.

Este ajuste sólo se puede configurar en las páginas Web. No se puede configurar en el panel táctil de la máquina.

Ajuste Previsualización

Configure los ajustes de previsualización que pueden utilizarse en los modos de fax / envío de imágenes y archivo de documentos.

Vista previa predeterminada

Sirve para fijar el porcentaje de zoom de la vista preliminar para los modos de fax / envío de imágenes y archivo de documentos.

Ajuste Verificación Imagen Recibida

Sirve para determinar si se muestra o no una vista preliminar de los faxes y faxes internet recibidos.

Visual. Lista/Vista en miniatura Predeterminada

Sirve para definir si el aspecto visual de las pantallas de archivo de documentos y faxes recibidos tiene forma de lista o de miniaturas.

Ajustes de Funcionamiento Remoto

Sirve para configurar los ajustes necesarios para la manipulación remota de la máquina desde un ordenador conectado a la misma red.

Funcionamiento Software Remoto

Autoridad Operativa	Sirve para la utilización de software remoto cuando se manipula la máquina a distancia.
Visualizar Pantalla Intro. Contraseña	Cuando se utiliza software remoto para manipular la máquina a distancia, puede mostrarse una pantalla de contraseña en la máquina, en el ordenador o en ambos.

Funcionamiento desde un PC específico

Autoridad Operativa	Sirve para permitir que se manipule la máquina desde un ordenador específico.
Nombre de Host o Dirección IP del PC	Introduzca el nombre de host o la dirección IP del ordenador que se conectará a la máquina. Se pueden especificar un máximo de 127 caracteres.
Visualizar Pantalla Intro. Contraseña	Cuando se utiliza un ordenador específico para manipular la máquina a distancia, puede mostrarse una pantalla de contraseña en la máquina, en el ordenador o en ambos.

Funciona. por Usuario con Contraseña

Autoridad Operativa	Sirve para permitir que manipule la máquina un usuario provisto de contraseña. Para saber más acerca de la contraseña, consulte con el técnico del servicio.
Visualizar Pantalla Intro. Contraseña	Cuando un usuario con contraseña manipula la máquina a distancia, puede mostrarse una pantalla de contraseña en la máquina, en el ordenador o en ambos.

Control de Dispositivos

Ajustes para controlar los dispositivos instalados en la máquina. Pulse la tecla [Control de Dispositivos] y configure los ajustes.

Otras Configuraciones

Modo de Alimentación Original

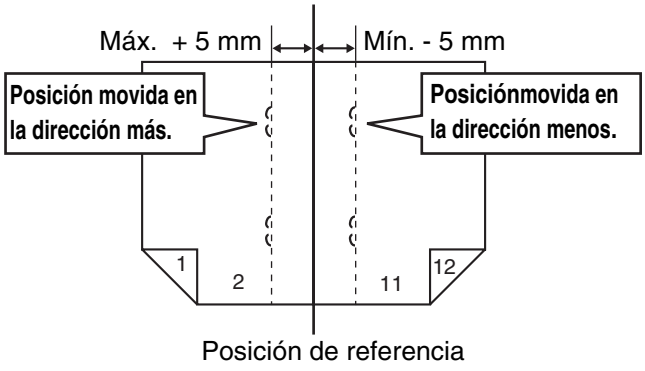
En los modos de copia, escanear a disco duro y envío de imágenes, es posible configurar los modos de alimentación predeterminados siguientes. Si un modo se utiliza con frecuencia, podrá ahorrarse seleccionarlo entre los modos especiales cada vez que necesite utilizarlo.

- Original Tam. Mixto (misma anchura (solo modo copia)/anchura diferente)
- Modo de Escaneo Lento

Ajuste de Posición Del Encuadernador

(Cuando está instalado un finalizador encuadernador)

Si está instalado el finalizador encuadernador, este ajuste sirve para ajustar la posición del grapado (plegado) de la función de grapado de folletos.
El valor puede ajustarse en incrementos de 0,2 mm dentro de un margen de ± 5,0 mm a partir de la posición inicial de cada tamaño de papel.



Configuración de Selección de Papel Auto.

Se pueden especificar los tipos de papel* que seleccionará la función Selección de papel automática. Elija uno de los ajustes siguientes:

- Papel Normal
- Papel normal y reciclado
- Reciclar Papel

La función Selección de Papel Automática no configurará ningún tipo de papel diferente de los especificados mediante este ajuste.

* Tipo de papel definido para cada bandeja con "Config.Band. de Papel" (página 7-13) en la configuración del sistema (general).

Conf. de la Conexión Tándem

Cuando se utilizan dos máquinas como impresoras de red con el protocolo TCP/IP, utilice este ajuste para configurar el número de puerto y la dirección IP de la máquina que se utiliza como máquina secundaria en tándem.

Desactivar modo de máquina principal
Para prohibir la transmisión en tándem, habilite este ajuste. (Normalmente, no es necesario habilitar este ajuste).

Desactivar modo de máquina secundaria
Para prohibir la recepción en tándem, habilite este ajuste. (Normalmente, no es necesario habilitar este ajuste).

- El ajuste predeterminado de fábrica para el número de puerto es [50001]. A menos que este ajuste presente problemas, no cambie el número de puerto.
- Para usar la función tándem mientras está habilitada la autenticación de usuario, debe utilizar el mismo nombre de inicio de sesión y contraseña en las máquinas principal y secundaria. Si no se utiliza el mismo nombre de inicio de sesión y contraseña, el recuento de páginas no se agregará al contador de usuario adecuado o sólo podrá imprimir la máquina principal.

Detec. estánd. en modo color auto

Cuando el modo de color se define en automático en el modo de copia, el punto de discriminación para detectar si los originales son en color o en blanco y negro puede definirse en uno de los 5 niveles disponibles. Para facilitar la detección de un original en blanco y negro, configure el ajuste en [Blanco y negro]. Para facilitar la detección de un original en color, configure el ajuste en [Color].

Ajuste de Registro

Si los colores están desplazados en la superficie impresa cuando se realiza una impresión en color, se pueden ajustar las posiciones de los colores.
Para realizar este ajuste, pulse la tecla [Auto Ajuste]. Aparecerá un mensaje. Pulse la tecla [Ejecute].

Contenido

Optimización de un disco duro

Esta función optimiza el disco duro de la máquina mediante la desfragmentación de los datos. Si hay un trabajo en marcha, aparecerá un mensaje y la optimización no comenzará hasta que no termine el trabajo. Durante la optimización, no son posibles las operaciones siguientes:

- Acceso a Internet, recepción de datos impresos
- Uso de teclas del panel de funcionamiento
- Apagado de la máquina con el interruptor principal de encendido.
- Desconexión automática

Una vez finalizada la optimización, la máquina volverá a iniciarse.

Cuando la función de archivo de documentos se usa con frecuencia y la salida de los archivos parece algo lenta, la optimización del disco duro puede mejorar el rendimiento.

Borrar Todos los Datos del Registro de Trabajos

Se utiliza para borrar todo el registro de trabajo. (Normalmente, no es necesario utilizar esta función). Se conserva un archivo de registro con todos los trabajos ejecutados en la máquina. El registro de trabajo puede usarse para analizar el uso general de la máquina. Se puede escribir el registro del trabajo en un ordenador en formato CSV utilizando un explorador Web.

Contenido

Configuración detector de Tamaño Original

La función de detección del tamaño original puede seleccionar uno de los ocho grupos de tamaños estándar mostrados más abajo.

Opciones	Tamaños de original detectables	
	Cristal de exposición	Bandeja de alimentación de documentos (alimentador automático de documentos)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR,
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

Cancel. detec. en cristal documentos

La detección del tamaño del original en el cristal de documentos se puede deshabilitar. Cuando se hace esto, todos los originales colocados en el cristal de documentos se tratan como originales de tamaño especial.

Contenido

Desactivación de Dispositivos

Utilice estos ajustes cuando un dispositivo periférico de la máquina falle o cuando desee deshabilitarlo temporalmente.

Desactivación de alimentador documentos

Utilice esta configuración para evitar el uso del alimentador automático de documentos, como cuando presenta fallos de funcionamiento. (Una vez habilitada esta configuración, todavía pueden realizarse operaciones de escaneado con el cristal de documentos.)

Desactivación de impresión dúplex

Se utiliza para desactivar la impresión a dos caras, si se produce algún problema con el módulo dúplex.

Desactivar bandeja de gran capacidad

(Cuando está instalado un bandeja de gran capacidad.)

Este ajuste se utiliza para prohibir el uso del casete de gran capacidad, en caso de un fallo de funcionamiento de este elemento.

Desactivar cajón de papel opcional

(En caso de que un cajón de papel opcional esté instalado).

Sirve para desactivar el cajón de papel opcional, por ejemplo, si no funciona bien.

Desact. Conf. de Bandeja

Este ajuste se utiliza para restringir las configuraciones de la bandeja (excepto de la bandeja manual).

Desactivar finalizador

(Cuando se instala un finalizador o un finalizador encuadernador.)

Este ajuste sirve para para desactivar el finalizador o el finalizador encuadernador en caso de producirse algún problema con la máquina.

Desactivar Desplazamiento

Este ajuste se emplea para desactivar la función de desplazamiento.

Desactivación de grapado

(Cuando se instala un finalizador o un finalizador encuadernador.)

Este ajuste sirve para prohibir el grapado, en caso de que se produzca algún problema con el finalizador o el finalizador encuadernador.

Desactivar perforadora

(Cuando está instalado un módulo de perforación.)

Este ajuste sirve para prohibir la perforación, en caso de que se produzca algún problema con el finalizador o el finalizador encuadernador.

Desactivar el Modo Color

(Cuando se ha producido un problema relacionado con el color.)

Cuando existen problemas relacionados con el color y no se puede imprimir, es posible prohibir temporalmente el uso de este. Estará disponible la impresión en blanco y negro.

Esta función sólo debe usarse con carácter de emergencia. Una vez activado este ajuste, sólo el servicio técnico podrá cancelarlo. Póngase en contacto enseguida con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más próximo para que un técnico cancele el ajuste y solucione el problema relacionado con el color.

Ajustes del control de fusión

Sirven para controlar la temperatura de fusión del tóner según el peso del papel.
Estos ajustes se pueden aplicar al papel normal, reciclado, perforado, preimpreso, con membrete, coloreado y de tipo de usuario.
Puede seleccionar "60g/m^2 a 89g/m^2" o "90g/m^2 a 105g/m^2" ("16 a 23 lbs." o "23+ a 28 lbs.").

- Asegúrese de que utiliza solamente papel cuyo peso esté comprendido en el rango especificado aquí. No mezcle papel normal u otro papel de distinto rango con el papel de la bandeja.
- Una vez especificados los ajustes, los cambios serán efectivos tras reiniciar la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15) de "1.ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Copiar Configuración de Función

Los ajustes siguientes están relacionados con la función de copia. Pulse la tecla [Copiar Configuración de Función] para configurar los ajustes.
Los ajustes predeterminados seleccionados aquí serán válidos para todas las funciones de la máquina (no sólo para la función de copia).

Configuración de Estado Inicial

Los ajustes de la copiadora se reinician al encender la tecla [ENCENDIDO] (⏻), al pulsar la tecla [BORRAR TODO] (CA) o cuando transcurre el intervalo de borrado automático. Estos ajustes se emplean para cambiar la configuración predeterminada del modo de copia.
Pueden cambiarse los ajustes siguientes:

Elemento	Descripción
Modo Color	Defina la configuración del modo de color predeterminado.
Bandeja de papel	Especifique la bandeja de papel seleccionada de forma predeterminada.
Tipo de Exposición	Configure los ajustes del modo de exposición.
Tasa de Copia	Especifique el ratio de copia seleccionado de forma predeterminada.
Copia A Doble Cara	Configure los ajustes de modo de doble cara seleccionado de forma predeterminada. Si se utiliza este ajuste para cambiar la configuración predeterminada de la función dúplex a un valor distinto de "1 cara a 1 cara" y falla dicha función, o no funciona bien el alimentador de documentos, el ajuste volverá a ser "1 cara a 1 cara".
Salida	Defina el método de la salida impresa y la bandeja de salida seleccionada de forma predeterminada.
Volver a los Predeterminados	Devuelve todos los elementos a los ajustes predeterminados de fábrica.

Contenido

Otras Configuraciones

Ajuste de Exposición de Copia

Se utiliza para ajustar el nivel de exposición, en el caso de usarse [Auto.] para la exposición de copia.

Color

Se utiliza para definir el nivel de exposición de copia en el modo de color para el cristal de documentos y para el alimentador automático de documentos.

Blanco y Negro

Se utiliza para definir el nivel de exposición de copia en el modo de blanco y negro para el cristal de documentos y para el alimentador automático de documentos.

Configuración de Copia de Rotación

Cuando el original y el papel están colocados en distintas orientaciones, esta función gira la imagen automáticamente 90 grados para facilitar el copiado correcto del papel.

- La rotación de la imagen sólo se realiza cuando está habilitado la selección automática de papel o la selección automática del porcentaje.
- El ajuste de la copia de rotación debe estar habilitado al copiar un original de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2") en un papel de tamaño A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).

Añadir o cambiar prefijados extra

Pueden añadirse dos porcentajes prefijados de ampliación (de 101% a 400%) y dos porcentajes prefijados de reducción (de 25% a 99%). Los porcentajes prefijados añadidos también pueden modificarse.

No es posible cambiar valores prefijados distintos de los agregados.

Límite máximo de copias seleccionado

Se utiliza para fijar el número máximo de copias que pueden introducirse (copias realizadas de manera continua). Puede introducir cualquier número de 1 a 999.

Ajuste del desplazamiento de Margen Inicial

Se utiliza para definir el desplazamiento de margen predeterminado. Especifique un valor de 0 mm (0") a 20 mm (1") en intervalos de 1 mm (1/8") para el anverso y el reverso.

Ajuste del Ancho de Borrado

Se utiliza para definir el ancho de borrado predeterminado para la copia de borrado. Especifique un valor de 0 mm (0") a 20 mm (1") en intervalos de 1 mm (1/8") para el borrado de bordes y el borrado del centro.

Ajustes Perforación de Tarjeta

Se utiliza para establecer el tamaño original predeterminado para la función de perforación de tarjeta. Es posible configurar las dimensiones X (horizontal) e Y (vertical) del original de 25 mm (1") a 210 mm (8-1/2") en intervalos de 1 mm (1/8").

Ajustar a la página

Habilite este ajuste para hacer que la tecla [Ajustar a la página] aparezca siempre en la pantalla de perforación de tarjeta.

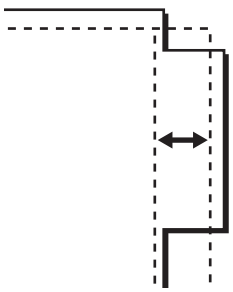
Encuadernado Automático

(Cuando está instalado un finalizador encuadernador)

Esta función sirve para que se produzca el encuadernado con grapas automáticamente cuando se utiliza la función de copia de folletos.

Ajuste de Copia de Pestaña Inicial

Esta función se utiliza para fijar la anchura predeterminada del desplazamiento de la imagen (anchura de la pestaña) para la copia con pestañas. El ajuste predeterminado puede establecerse entre 0 mm (0") y 20 mm (5/8") en intervalos de 1 mm (1/8").



Contenido

Desactivación del cambio de programas de trabajo

Se utiliza para impedir la eliminación y la modificación de los ajustes de copia almacenados en programas de trabajo.

Desactivación de bandeja manual en copia dúplex

Sirve para impedir el uso de la bandeja manual al hacer copias a dos caras.
La bandeja manual suele usarse para introducir hojas de etiquetas, transparencias y otros papeles especiales en los que no pueden hacerse copias a dos caras. Si una hoja de uno de esos papeles especiales llega al dispositivo de inversión, puede producirse un atasco o un daño en el equipo. Si usa con frecuencia papeles que no pueden usarse para copias a dos caras, es recomendable que active este ajuste.

Desactivar selección automática de papel

Este ajuste se emplea para desactivar la función de selección automática del papel.
Si está activado, no se producirá la selección del papel que tenga el mismo tamaño que el original del cristal de documentos.

Conf. de Selección Automática de la Bandeja que Suministra el Papel

Si está seleccionado este ajuste y se carga papel en una bandeja mientras la máquina se encuentra en estado de espera o en modo de copia, esa bandeja queda seleccionada automáticamente.

Modo Escaneo B/N 600 ppp x 600 ppp para el Alimentador de Documentos

Es posible cambiar la resolución para las copias en blanco y negro usando el alimentador automático de documentos, entre 600 x 400 ppp a 600 x 600 ppp (modo de alta calidad).
Si se emplea el modo de alta calidad, las líneas delgadas y la impresión fina se reproduce con mayor claridad, aunque disminuye la velocidad de escaneado.

Si no está seleccionado el modo de alta calidad, deben cumplirse las condiciones siguientes para escanear a 600 x 400 ppp y lograr la velocidad más rápida.

- El porcentaje de copia debe definirse en 100%.
- No seleccione un modo especial que vaya a cambiar la relación.
- No debe estar activado [Copia de Copia].
- No copie en blanco y negro con la tecla [INICIO COLOR].

Escaneo Rápido en B/N desde el Cristal del Escáner

Es posible cambiar la resolución para las copias en blanco y negro usando el cristal de documentos, entre 600 x 600 ppp a 600 x 300 ppp (modo de alta velocidad).
Si se elige el modo de alta velocidad, la primera copia será más rápida, sin embargo, la imagen no será tan clara.

Cuando se selecciona el modo de alta velocidad, deberán cumplirse las siguientes condiciones para poder escanear a 600 x 300 ppp y obtener la velocidad máxima.

- El porcentaje de copia debe definirse en 100%.
- No seleccione un modo especial que vaya a cambiar la relación.
- No debe estar activado [Copia de Copia].
- No copie en blanco y negro con la tecla [INICIO COLOR].

Contenido

Ajustes de Color

Pueden configurarse los ajustes de color siguientes:

Ajuste de Balance de Color Inicial

Los valores de balance de color obtenidos mediante "Balance de Color" en los modos especiales pueden memorizarse en un programa (de 1 a 48) y recuperarse y memorizarse como ajuste inicial de balance de color inicial*. Utilice esta función cuando desee utilizar de manera repetitiva un ajuste de balance de color para un color favorito o para correcciones cuando se produce un cambio en dicho balance.

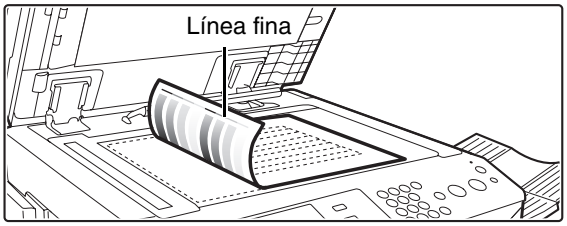
* Valores predefinidos mostrados al seleccionar "Balance de Color" en los modos especiales.

Volver a los Predeterminados

Devuelve los valores de balance de color memorizados a los valores predeterminados de fábrica (todos los valores de balance de color están en "0" para los 8 niveles de cada).

Auto Color Calibration

Se utiliza para realizar la corrección automática cuando el color está desactivado en las copias en color. La máquina imprime una página de medidas, que se escanea, y el color se corrige automáticamente. Después de pulsar la tecla [Ejecute] e imprimirse una página de medidas, aparecerá un mensaje solicitándole una calibración automática. Coloque la página de medidas en el cristal de exposición según se muestra a continuación (para que la línea fina del borde del papel quede a la izquierda).



Coloque papel de la copia (unas cinco hojas) que sea del mismo tamaño que la página de medidas sobre dicha página, y cierre suavemente el alimentador de documentos y pulse la tecla [Ejecute].

- Antes de llevar a cabo la calibración de color automática, compruebe si es correcto el ajuste del registro. Si no es correcto, realice "Ajuste de Registro" (página 7-61).
- Si el color sigue estando desajustado después de efectuar la calibración, la repetición de esta calibración puede mejorar el color.

Ajustes de Red

A continuación se describen los ajustes de la red. Pulse la tecla [Configuración de Red] para configurar los ajustes.

Una vez especificados los ajustes, los cambios serán efectivos tras reiniciar la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15) de "1.ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Configuración IPv4

Si va a usar la máquina en una red TCP/IP (IPv4), utilice este ajuste para configurar la dirección IP de la máquina. A continuación se muestran los ajustes.

Dirección IP
Introduzca la dirección IP de la máquina.

Máscara de subred IP
Introduzca la máscara de subred IP.

Pasarela IP
Introduzca la dirección de la pasarela IP.

DHCP
Utilice este ajuste para hacer que la dirección IP se obtenga automáticamente utilizando DHCP (Protocolo de configuración dinámica de host). Cuando está habilitado, no es necesario introducir manualmente una dirección IP.

- Si la máquina se va a utilizar en una red TCP/IP, asegúrese de habilitar "Habilitar TCP/IP" a continuación.
- Si se usa DHCP, la dirección IP asignada a la máquina puede cambiar automáticamente. Si la dirección IP cambia, no será posible la impresión.

Configuración IPv6

Si va a usar la máquina en una red TCP/IP (IPv6), utilice este ajuste para configurar la dirección IP de la máquina. A continuación se muestran los ajustes.

Habilita el Protocolo IPv6
Activar esta configuración.

DHCPv6
Utilice este ajuste para hacer que la dirección IP se obtenga automáticamente utilizando DHCP (Protocolo de configuración dinámica de host). Cuando está habilitado, no es necesario introducir manualmente una dirección IP.

Dirección Manual
Introduzca la dirección IP de la máquina.

Longitud de Prefijo
Especifique la longitud del prefijo (de 0 a 128).

Puerta de enlace predeterminada
Introduzca la dirección de la pasarela IP.

- Si la máquina se va a utilizar en una red TCP/IP, asegúrese de habilitar "Habilitar TCP/IP" a continuación.
- Si se usa DHCP, la dirección IP asignada a la máquina puede cambiar automáticamente. Si la dirección IP cambia, no será posible la impresión.
- En un entorno IPv6, la máquina puede utilizar los protocolos LPD o IPP.

Habilitar TCP/IP

Para usar la máquina en una red TCP/IP, este ajuste debe estar activado.

Habilitar NetWare

Para usar la máquina en una red NetWare, este ajuste debe estar activado.

Habilitar EtherTalk

Para usar la máquina en una red EtherTalk, este ajuste debe estar activado.

Habilitar NetBEUI

Para usar la máquina en una red NetBEUI, este ajuste debe estar activado.

Restablecer NIC

Devuelve todos la "Configuración de Red" a los ajustes predeterminados de fábrica.

Comando Ping

Utilice esta función para comprobar si la máquina puede comunicarse con un ordenador de la red.
Indique la dirección IP del ordenador que desee y pulse la tecla [Ejecute]. Aparecerá un mensaje para indicar si ha habido respuesta del ordenador.

Contenido

Ajustes de Impresora

Se pueden configurar los ajustes relacionados con la función de impresora. Pulse la tecla [Ajustes Impresora] para configurar los ajustes.

Ajustes Por Defecto

A continuación se describen los ajustes de estado de la impresora.

Prohibir Impresión de Página de Aviso

Este ajuste sirve para desactivar la impresión de páginas de aviso.

Prohibir Impresión de Página de Prueba

Este ajuste sirve para desactivar la impresión de páginas de prueba. Si este ajuste está activado, no podrá usar la opción "Imprimir Página de Prueba" de la configuración del sistema para imprimir páginas de prueba.

Cambio Auto. de Tamaño A4/Carta

Al imprimir una imagen del tamaño de A4 (carta), este ajuste permite utilizar papel de tamaño carta (A4), si no se ha cargado papel de tamaño de A4 (carta).

Nivel densidad de Impresión

Este ajuste aclara u oscurece la densidad de impresión en imágenes en color y en blanco y negro. La densidad de impresión puede ajustarse en cinco niveles.

Ajuste de Exposición CMYK

Sirve para ajustar la densidad del cian (C), magenta (M), amarillo (Y) y negro (K). La densidad de cada color puede ajustarse a 17 niveles.

Aj. de bandeja bypass

Activ. tamaño de pap. detect. en Band. bypass
Se utiliza para prohibir la impresión cuando el tamaño de papel especificado para un trabajo de impresión difiere del tamaño de papel insertado en la bandeja manual.

Activar tipo de pap. detect. en Band. bypass
Se utiliza para prohibir la impresión cuando el tipo de papel especificado para un trabajo de impresión difiere del tipo de papel insertado en la bandeja manual.

Excluir la Bandeja Bypass de la Selecc. de Auto Papel
Cuando se selecciona [Auto.] para el tipo de papel, la bandeja manual puede excluirse de las bandejas que están disponibles para selección. Esto es recomendable cuando el papel especial suele colocarse en la bandeja manual.

Gestión de la Cola de Impresión

Cuando esta función está habilitada, los trabajos de impresión recibidos se muestran en la cola de almacenamiento de la pantalla de estado de los trabajos. Los trabajos se desplazan a la cola de trabajos una vez que la máquina los ha analizado. En la cola de almacenamiento pueden aparecer varios trabajos que todavía no han sido analizados.
Cuando esta función está deshabilitada, los trabajos de impresión recibidos se muestran en la cola de trabajos y no en la cola de almacenamiento. Sin embargo, cuando se imprime un archivo PDF cifrado, el trabajo aparece en la cola de almacenamiento.

Contenido

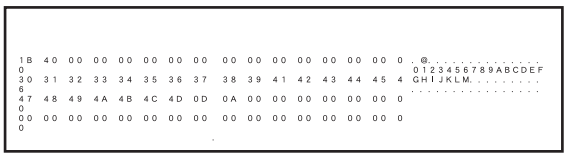
Configuración de La Interfaz

Estos ajustes se utilizan para controlar y supervisar los datos transmitidos al puerto USB o de red de la máquina.

Modo de Volcado Hexadecimal

Esta función se utiliza para imprimir los datos desde un ordenador en formato hexadecimal, junto con el correspondiente texto ASCII. De esta forma es posible confirmar si se están transmitiendo los datos del ordenador a la máquina correctamente.

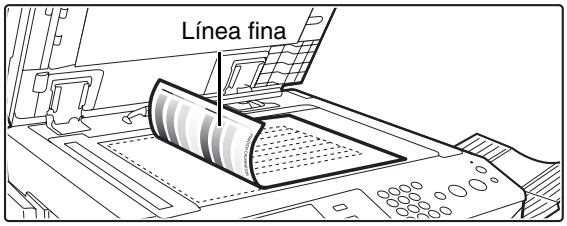
Ejemplo de volcado hexadecimal


1B 40 00 00 00

Auto Color Calibration

Se utiliza para realizar la corrección automática cuando el color está desactivado en las impresiones en color. La máquina imprime una página de medidas, que se escanea, y el color se corrige automáticamente.

Después de pulsar la tecla [Ejecute] e imprimirse una página de medidas, aparecerá un mensaje solicitándole una calibración automática. Coloque la página de medidas en el cristal de exposición según se muestra a continuación (para que la línea fina del borde del papel quede a la izquierda).



Coloque papel de la copia (unas cinco hojas) que sea del mismo tamaño que la página de medidas sobre dicha página, y cierre suavemente el alimentador de documentos y pulse la tecla [Ejecute].

- Antes de llevar a cabo la calibración de color automática, compruebe si es correcto el ajuste del registro. Si no es correcto, realice "Ajuste de Registro" (página 7-61).
- Si el color sigue estando desajustado después de efectuar la calibración, la repetición de esta calibración puede mejorar el color.

Configuración Envío Imágenes

Se pueden configurar los ajustes relacionados con la función de envío de imagen (escaneo, Internet-Fax, etc.). Pulse la tecla [Configuración Envío Imágenes] para configurar los ajustes.

Para conocer las explicaciones de los ajustes relacionados con la función de fax, consulte "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX" (página 7-95).

Configuración de Operaciones

Los ajustes de las siguientes operaciones se aplican a todas las funciones de envío de imagen.

Otras Configuraciones

Configuración Predeterminada Del Display

Puede seleccionar una de los 5 tipos de pantalla iniciales para la pantalla inicial que aparece al pulsar la tecla [ENVIAR IMAGEN] o cuando se pulsa la tecla [BORRAR TODO] ( ) en el modo de envío de imagen.

- Libreta de Direcciones
- Digitalizar
- Internet-Fax
- En. fax
- Entrada Datos

Mantenga la conf. un momento después de finalizar el escaneo

Utilice este ajuste para mantener los ajustes después de terminar un escaneado (hasta que se active el Modo de borrado automático).

Conmuta automáticamente la pantalla a modo copia

Habilite este ajuste para hacer que la pantalla cambie automáticamente al modo de copia si no se realiza ninguna acción en el modo de envío de imagen durante 20 segundos.

Selección Agenda Predetermin.

Para la pantalla de agenda inicial, puede escoger una de las siguientes.

Cambio de ficha

- ABC
- Usuario

Tipo de Dirección

- Todos
- E-mail
- FTP/escritorio
- Carpeta de red
- Fax internet (inclusive SMTP directo)
- Fax
- Grupo

Configuración de Resolución Inicial

Dispone de los ajustes siguientes para las resoluciones predeterminadas de los modos de escáner, Internet fax e fax.

Escanear: 100X100 ppp, 200X200 ppp, 300X300 ppp, 400X400 ppp, 600X600 ppp

Internet-Fax : 200X100 ppp, 200X200 ppp, 200X400 ppp, 400X400 ppp, 600X600 ppp — Medio Tono

Fax: Estándar, Fino, Superfino Ultrafino — Medio Tono

Aplicar resolución estab. al guardar

Cuando se utiliza una imagen memorizada mediante el archivo de documentos, se aplica el ajuste de resolución memorizado con la imagen.

Ajustes de Exposición Predeterminados

Se utiliza para establecer el ajuste de exposición predeterminado para escanear un documento en el modo de envío de imágenes. Seleccione [Auto.] o [Manual]. Cuando se selecciona [Manual], la exposición se puede definir en uno de 5 niveles.

Tipo de Imagen Original Predeterminada

Seleccione el tipo de original antes de habilitar la transmisión a una resolución adecuada para el original (sólo en modo de escaneo y memoria USB).

A continuación se muestran los ajustes.

- Texto/Foto impr.
- Texto/Foto
- Texto
- Fotografía
- Fotografía Impresa
- Mapa

Cuando se determina la exposición en [Auto.], no se puede elegir un tipo de original predeterminado.

Reducción Muaré

Reduce el efecto muaré (patrón de líneas) que se produce cuando se escanea material impreso (sólo en modo de escaneo y memoria USB).

Entre la clave de direc. en configuración relé

Este ajuste sirve para solicitar que se pulse la tecla [Sig. Dirección] antes de indicar la siguiente dirección al efectuar una retransmisión.
Si se activa este ajuste, no podrá omitirse la tecla [Sig. Dirección], aunque la siguiente dirección se introduzca mediante una tecla de acceso directo.
Si un usuario trata de escribir la nueva dirección sin pulsar la tecla [Sig. Dirección], sonará una doble señal, y la entrada será rechazada.

Sonido de Escaneado Completo

Seleccione el sonido que se oirá al finalizar el escaneo.

Conf. Núm. Mostr. de Claves Nombre de Archivo/Asunto/Cuerpo

Este ajuste se emplea para seleccionar el número de teclas de nombres de archivos y asunto que se muestran en pantalla. El número de teclas puede definirse como 6, 12 o 18.

Conf. del Número de Teclas de Direc.Directas Mostradas

Seleccione 5, 10 o 15 para el número de teclas de una pulsación que aparecen en la pantalla de la libreta de direcciones.

Desactivar apagado de la pantalla

Este ajuste sirve para impedir cambios en el orden de la pantalla (orden de número de búsqueda, ascendente, descendente) de la libreta de direcciones.
Cuando este ajuste está activado, al tocar una ficha de la pantalla de la libreta de direcciones, no cambiará el orden visualizado. El orden visualizado permanecerá fijo según el orden efectivo cuando se habilitó este ajuste.

Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos

Esta función conserva en la memoria los faxes recibidos y los faxes por Internet, sin imprimirlos. Los faxes pueden imprimirse introduciendo una contraseña (ajuste predeterminado: 0000) con las teclas numéricas.

Contraseña
Cuando la opción [Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos] esté activada, especifique la contraseña (número de 4 dígitos).

Estos ajustes sólo se pueden configurar cuando no se reciban datos en la memoria de la máquina (excluidos los datos de un buzón de memoria de retransmisión o confidencial).

Fechado Predeterminado de Verificación

(Cuando una unidad de sellado está instalada).

Si se utiliza el alimentador de documentos automático, este ajuste puede activarse para sellar cada página del original una vez escaneada.

Ajuste del Ancho de Borrado

Se utiliza para definir el ancho de borrado predeterminado para la función de borrado. Especifique un valor de 0 mm (0") a 20 mm (1") en intervalos de (1 mm) 1/8" para el borrado de bordes y el borrado del centro.

Desactivar el Registro

Se utiliza para bloquear el almacenamiento de destinos. El almacenamiento desde la máquina, desde la página Web y desde un ordenador pueden bloquearse por separado.

Des. el dest. de reg. del panel de op.

Deshabilita el control de direcciones desde la máquina. Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
- Grupo (Entr. Directa)
- Grupo (Libreta de direcciones)
- Individual

Seleccionar TODO: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desact. el dest. de reg. de la pág. web

(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)

Deshabilita el control de direcciones desde las páginas Web.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
- Grupo (Entr. Directa)
- Grupo (Libreta de direcciones)
- Individual

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Contenido

Desactivar el Registro del Programa

Esto impide utilizar la libreta de direcciones cuando se guarda un programa.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:

- E-mail
- FTP
- Escritorio
- Carpeta de red
- Fax internet (inclusive SMTP directo)
- Fax

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar el Reg. del Cuadro de Memoria

Sirve para desactivar todos los tipos de registro del buzón de memoria.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
Memoria de Polling, Confidencial, Retransmisión Con Relé (Entr. Directa), Retransmisión Con Relé (Libreta de direcciones)
Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar el Reg. de Destinos mediante Búsq. Global de Dir.

(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)

Deshabilita el control de direcciones desde la búsqueda de direcciones global.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
E-mail, fax internet, fax
Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactive el Registro Utilizando Network Scanner Tool

(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)

Deshabilita el control de direcciones desde la herramienta de escáner de red.

Aj.para desact. transmis.

Estas opciones se utilizan para deshabilitar las siguientes operaciones de transmisión.

Des.[reen.]en modo envío imag.

Este ajuste deshabilita la tecla [Reenviar] en la pantalla básica del modo de envío de imágenes.

Desact. selecc. de libreta de dir.

Deshabilita la selección de destinos de la libreta de direcciones.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:

- E-mail
- FTP
- Escritorio
- Carpeta de red
- Internet-Fax (inclusive SMTP directo)
- Fax

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar la Entrada Directa

Impide la entrada directa de direcciones.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:

- E-mail
- Fax internet (inclusive SMTP directo)
- Fax

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desact. transmis. PC-I-Fax

(Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.)

Impide la transmisión de PC-I-Fax.

Desact. transmis. PC-Fax

(Cuando está instalado el kit de expansión de fax)

Impide la transmisión de PC-Fax.

Contenido

Nombre Propio y Grupo de Destinos

Utilice este ajuste para introducir las direcciones de fax internet, el número de fax de la máquina y el nombre del usuario.

Registro de Datos del Remitente

Sirve para guardar el nombre del remitente para envíos de fax y fax internet, su número para envíos de fax y su dirección para envíos de fax internet.
En la parte superior del fax recibido, se imprimirán el nombre y el número de fax del remitente o la dirección internet del remitente que se habían guardado.

Nombre de Remitente
Introduzca el nombre del remitente. Se puede introducir un máximo de 20 caracteres para el nombre del remitente.

Número de fax del remitente
Se utiliza para establecer el número de fax del remitente.
Para insertar una pausa entre dos dígitos del número, toque la tecla [-].
Para insertar un espacio entre dos dígitos del número, pulse la tecla [Espacio].

Dirección propia de I-Fax
Introduzca una dirección del remitente predeterminada (56 caracteres como máximo).

Registro de Selección de nombre propio

Sirve para guardar los nombres de remitente utilizados en "Seleccionar Nombre Propio" en los modos especiales. Pueden memorizarse hasta 18 nombres de remitente.

Añadir Nuevo
Memorice un nombre de remitente. Se pueden memorizar un máximo de 20 caracteres.
Tras introducir el nombre de usuario, pulse la tecla [Memorizar] Se asignará al remitente el número de registro más bajo que esté por utilizar entre el 01 y 18. No puede cambiarse este número.

Lista de nombres de remitentes
Muestra una lista de los nombres de remitente memorizados.
Se puede seleccionar un nombre de remitente para borrarlo.

Conf. del Escaneo

Se pueden configurar los ajustes relacionados con el escaneo.

Otras Configuraciones

Remitente Predeterminado definido

La información memorizada aquí se utiliza si no especifica [Responder A] en los ajustes de envío al realizar Escanear a E-mail.

Nombre de Remitente
Introduzca un nombre de remitente predeterminado (20 caracteres como máximo).

Dirección de respuesta
Introduzca una dirección de respuesta predeterminada (64 caracteres como máximo).

Si sólo se memoriza el nombre de remitente, no se utilizará como información de remitente.

Conf. del Modo de Color Predet.

Seleccione un ajuste de modo de color predeterminado para color y blanco y negro en el modo de escaneo.

Blanco y Negro
Mono 2, Escala grises

Modo Color
Auto (Mono 2, Escala grises*), Todo Color
* Cuando se escanea un original en blanco y negro en el modo de color defínalo en [Auto.].

Desact. cambio de B/N en modo auto
Impide que los ajustes de blanco y negro desde la pantalla inicial cuando el modo de color está definido en Auto.

Configuración de Formato de Archivo Inicial

Se utiliza para establecer el formato de archivo predeterminado de los modos Escanear a E-mail y Memoria USB al introducir manualmente una dirección de correo electrónico pulsando la tecla [Entr. Direcc.].

Formato de Fichero
PDF, TIFF, JPEG (B/N:TIFF), PDF cifrado, XPS

Blanco y Negro
Modo de Compresión: Ninguno, MH(G3), MMR(G4)

Color / Escala de grises
Ratio de Compresión: Bajo, Medio, Alto

Páginas específicas por archivo
Cuando se escanean varias páginas, se utiliza para generar un archivo independiente para cada página escaneada (o un número especificado de páginas). Cuando este ajuste está habilitado, se puede especificar el número de páginas por archivo.

Número de Páginas
Se puede especificar cualquier número como número de páginas por archivo. Este ajuste solo puede configurarse cuando la opción [Páginas específicas por archivo] está activada.

Cuando se selecciona [JPEG] como tipo de archivo, la opción [Páginas específicas por archivo] no puede seleccionarse.

Modo de compresión en retransmisión

Se utiliza para definir el modo de compresión para la retransmisión, usando Escanear a E-mail o Internet fax. El modo de compresión que se defina aquí se utilizará para todos los destinos, con independencia de los ajustes de modo de compresión de cada uno.

Blanco y Negro
MH(G3), MMR(G4)

Color / Escala de grises
Bajo, Medio, Alto

Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)

Para evitar la transmisión de imágenes demasiado grandes por Escanear a E-mail, es posible definir un límite de tamaño de archivo entre 1 MB y 10 MB en incrementos de 1 MB. Si el tamaño total de los archivos de imagen creados al escanear el original sobrepasa ese límite, los archivos de imagen quedarán descartados.
Si no desea establecer un límite, seleccione [Ilimitado].

Este ajuste está vinculado a "Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)" (página 7-80) en el ajuste de Envío de Fax Internet.

Tamaño máx.de los datos adjuntos (FTP/Escritorio/Carpeta de red)

Puede definir un límite para el tamaño de archivos que pueden enviarse mediante Escanear a FTP, Escanear a escritorio y Escanear a carpeta de red. Los límites que se puden seleccionar son 50 MB, 150 MB y 300 MB. Si el tamaño total de los archivos de imagen creados al escanear el original sobrepasa ese límite, los archivos de imagen quedarán descartados.
Si no desea establecer un límite, seleccione [Ilimitado].

Cuando se efectúa una retransmisión que incluye destinos de correo electrónico y de faxes de Internet, se concede prioridad al límite definido en "Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)" (página 7-78) .

Configuración de Bcc

Active Bcc
Habilite este ajuste si desea utilizar la entrega a Bcc. Cuando se habilite este ajuste, la tecla [Bcc] aparecerá en la pantalla de la libreta de direcciones de envío de imagen.

Mostrar la dirección Cco en la pantalla estado de trabajo
Muestra las direcciones Bcc en la pantalla de estado de trabajo y en la ficha de la lista de direcciones.

Desactivar la Función de Escaneo

Se utiliza para desactivar la función Escáner a PC y escáner a memoria USB.
Cuando estos modos están desactivados, se muestran atenuados al cambiar el modo en la pantalla inicial.

Preconf. Firma de Correo

Es posible agregar automáticamente una firma al final del texto de un mensaje de correo electrónico. Esto es útil si una empresa tiene la norma de añadir una determinada firma al final de los mensajes de correo electrónico.
La firma de correo que va a adjuntarse se configura en las páginas Web. Este ajuste sólo activa o desactiva la firma.

Este ajuste está vinculado a "Preconf. Firma de Correo" (página 7-80) en el ajuste de Envío de Internet-Fax.

Conf. Dirección Predeterminada

Puede almacenar una dirección predeterminada que facilitará la transmisión pulsando sencillamente las teclas [INICIO COLOR] o [INICIO BLANCO Y NEGRO] sin indicar la dirección.

- Si este ajuste está activado, la pantalla inicial cambia a modo de escáner.
- Sólo se puede definir una única dirección predeterminada para Escanear a E-mail, Escanear a FTP, Escanear a escritorio y Escanear a carpeta de red.

Ajustes de I-Fax

Estos ajustes pueden configurarse si está instalado el kit de expansión para Internet fax.

Ajustes Predeterminados de I-Fax

Estos ajustes se utilizan para definir los valores predeterminados para Internet fax.

Impresión activación auto.

Si la tecla [ENCENDIDO] (⏻) está "apagada" (con el interruptor de alimentación principal en "encendido"), y se recibe un fax por Internet, esta función pone en marcha la máquina e imprime el fax.
Si esta función está desactivada, los faxes recibidos de Internet no se imprimirán hasta que la tecla [ENCENDIDO] (⏻) no esté encendida.

Ajuste de compresión

Se utiliza para definir el modo de compresión para la transmisión de Internet-Fax.
A continuación se muestran los ajustes.

- MH (G3)
- MMR (G4)

Configuración de Volumen de Altavoz

Se utiliza para ajustar el volumen de las señales de recepción de faxes, así como para comunicar señales de error que se oigan a través del altavoz.
Después de comprobar el servidor de correo y recuperar los faxes recibidos, la máquina emite una señal de recepción de fax. Si se recibe un mensaje de correo electrónico con errores en la máquina de destino, se emite una señal de error de comunicación.

Impresión original en el reporte de transacción

Al imprimir un reporte de transacción, esta función se usa para imprimir una parte de la primera página del original transmitido en dicho reporte. Seleccione uno de los ajustes citados a continuación.

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Este ajuste no entrará en vigor si "Informe Transacciones Config. Selección de Impresora" se define como "Informe No Impreso".

Informe Transacciones Config. Selección de Impresora

Se utiliza para seleccionar si se imprimirá un reporte de transacción o no y, en caso afirmativo, la condición para que se imprima. Seleccione un valor para cada una de las operaciones siguientes:

Envío Sencillo

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Retransmitiendo

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Recibiendo

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Al imprimir un informe de transacción, puede hacer que se imprima una parte de la primera página del original transmitido en dicho informe. Para obtener más información, consulte "Impresión original en el reporte de transacción".

Informe de Actividades Configuración Selección Impresora

Se utiliza para almacenar el informe de actividades de envío de imágenes en la memoria de la máquina e imprimirlo automáticamente a determinadas horas.
El Informe de Actividad de Envío de Imagen puede configurarse para que se imprima automáticamente cada vez que el número de transacciones alcance 201, así como en cualquier momento especificado (solamente una vez al día). (Los ajustes se pueden habilitar simultáneamente.)

- Si sólo ha habilitado el ajuste [Impresión diaria a hora definida] ☑ y el número de transacciones registradas supera las 201 antes de la hora especificada, cada nueva transacción borrará la más antigua (la más antigua no se imprimirá).
- También es posible imprimir manualmente el informe de actividad de envío de imagen. Consulte "Lista de Impr. (Administrador)" (página 7-86) en la configuración del sistema (administrador).

Imprimir Texto Principal Seleccionar Ajuste

Los archivos de imagen adjuntos a faxes de Internet se imprimen de la forma normal. Este ajuste puede activarse para que también se imprima el texto del cuerpo del mensaje de correo electrónico (asunto y mensaje).
Este ajuste es válido también para imprimir el texto del cuerpo de un mensaje de correo electrónico sin archivos adjuntos.

Es posible imprimir un máximo de 5 páginas de texto del mensaje.

Preconf. Firma de Correo

Es posible agregar automáticamente una firma al final del texto de un mensaje de correo electrónico. Esto es útil si una empresa tiene la norma de añadir una determinada firma al final de los mensajes de correo electrónico.
La firma de correo que va a adjuntarse se configura en las páginas Web. Este ajuste sólo activa o desactiva la firma.

Este ajuste está vinculado a "Preconf. Firma de Correo" (página 7-78) en la configuración del escaneo.

Ajustes de Envío de I-Fax

A continuación se describen los ajustes de envío de Internet fax.

Fijar Sí/No Informe de Recepción de I-Fax

Esta opción se utiliza para solicitar un informe de recepción cuando se envía un fax de Internet.
El informe de recepción se devuelve a la dirección remitente, almacenada en "Nombre Propio y Grupo de Destinos" (página 7-76).

Fijar Tiempo Espera de Solic. Informe de Recepción de I-Fax

El tiempo que la máquina esperará el informe de recepción de la máquina de destino puede definirse entre 1 hora y 240 horas por intervalos de 1 minuto.

Este ajuste sólo es efectivo cuando está habilitado "Fijar Sí/No Informe de Recepción de I-Fax".

Número de reenvíos al recibir un error

El número de intentos de reenvío cuando se recibe un mensaje de error desde un destino de I-Fax puede definirse entre 0 y 15.

Este ajuste sólo es efectivo cuando está habilitado "Fijar Sí/No Informe de Recepción de I-Fax".

Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)

Para evitar la transmisión de imágenes demasiado grandes por Internet fax, es posible definir un límite de tamaño de archivo entre 1 MB y 10 MB en incrementos de 1 MB. Si el tamaño total de los archivos de imagen creados al escanear el original sobrepasa ese límite, los archivos de imagen quedarán descartados.
Si no desea establecer un límite, seleccione [Ilimitado].

- Este ajuste está vinculado a "Establecer un número máximo de datos de envío(E-Mail)" (página 7-78) en la configuración del escaneo.
- Este ajuste no se aplica al límite para transmisiones de SMTP directo.

Configuración de Envío de Rotación

Al transmitir una imagen que tenga uno de los tamaños siguientes, esta función realiza un giro de 90 grados en el sentido contrario a las agujas del reloj. (El ajuste se puede configurar independientemente para cada tamaño.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2 x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

Las imágenes de tamaño A4R y 8-1/2" x 11"R no se giran.

Número de página de impresión en receptor

Si la máquina receptora imprime la imagen transmitida, es posible agregar el número de página en la parte superior de cada página impresa.

Volver a llamar si la línea está ocupada

(Este ajuste sólo es efectivo para las transmisiones de SMTP directo).

Este programa se utiliza para fijar el número de intentos de rellamada, así como el intervalo entre intentos de llamada, cuando una transmisión no se realiza con éxito porque la línea está ocupada o por otra razón.

Número de Veces de Rellamada Cuando la Línea Comunica
Este ajuste especifica si se realiza la rellamada cuando la línea está ocupada. Cuando se realiza la rellamada, puede definir el número de intentos de rellamada. Puede introducir cualquier número de 0 a 15.

Intervalo de Espera Entre los Intentos de Rellamada (min.) Cuando la Línea Comunica
Se puede definir el intervalo entre los intentos de rellamada. Puede introducir cualquier número de minutos entre 0 y 15.

Rellamar en caso de error de comunicaciones

(Este ajuste sólo es efectivo para las transmisiones de SMTP directo).

Este ajuste determina las veces que la máquina reintentará la llamada automáticamente, en el caso de que una transmisión de fax falle debido a un error de comunicación.

Número de Veces de Rellamada en Caso de Error
Especifique las veces que la máquina volverá a intentar la llamada cuando se produzca un error de comunicación. Puede introducir cualquier número de 0 a 15.

Intervalo de Espera Entre los Intentos de Rellamada (min.) en Caso de Error
Se puede definir el intervalo entre los intentos de rellamada. Puede introducir cualquier número de minutos entre 0 y 15.

Ajustes de Recepción de I-Fax

A continuación se describen los ajustes de recepción de Internet fax.

Configuración para Reducir la Recepción Automática

Cuando se recibe un fax que incluye información impresa como el nombre y la dirección del remitente, la imagen recibida es ligeramente mayor que el tamaño estándar. Esta opción se utiliza para reducir automáticamente la imagen de modo que se ajuste al tamaño estándar.

- Si este ajuste está desactivado, se cortarán los bordes de la imagen que superen el tamaño estándar. No obstante, la imagen será más nítida, porque se imprimirá al mismo tamaño que el original.
- Los tamaños estándar son tamaños como A4 y B5 (8-1/2" x 11" y 8-1/2" x 5-1/2").

Configuración de Recepción Duplex

Este ajuste sirve para seleccionar si los faxes recibidos se imprimirán en ambas caras del papel.
Si está activado, y se recibe un fax de más de 2 páginas (deben ser del mismo tamaño), éstas se imprimirán en ambas caras del papel.

Fijar dirección para reenvío de datos

Si la máquina no puede imprimir un fax recibido, éste puede enviarse a otra máquina diferente. Este ajuste sirve para configurar la dirección de la máquina alternativa.

Reenviar a
Especifique las direcciones de reenvío (un máximo de 64 caracteres).

SMTP directo
Selecciónelo para activar el reenvío cuando se utiliza el SMTP directo.

Añadir también nombre de host o dirección IP
Selecciónelo para introducir el nombre de host o la dirección IP por separado.

Nombre de host o dirección IP
Cuando la opción "Añadir también nombre de host o dirección IP" está activada, utilice este ajuste para introducir el nombre de host o la dirección IP (64 caracteres máximo).

No es posible memorizar varias direcciones de reenvío.

Contenido

Imprimir reducida RX tamaño carta

Este programa solamente puede activarse en Canadáy Filipinas.
Si se recibe un fax de tamaño carta reducida ((8-1/2" x 11"R), este ajuste reduce el fax al tamaño A4R.

Si está activado este ajuste, los faxes de tamaño A4R también se reducirán.

Fecha Recep. y Hora de Impr.

Active esta opción para que la fecha y la hora de recepción se impriman.
Seleccione [Dentro de la imagen recibida] o [Fuera de la imagen recibida] para elegir la posición de la fecha y la hora.
Si selecciona [Dentro de la imagen recibida], la fecha y la hora de recepción se imprimirán encima de la imagen.
Si selecciona [Fuera de la imagen recibida], la imagen recibida se reducirá y la fecha y la hora de recepción se imprimirán en el espacio en blanco restante.

No podrá seleccionar la opción [Fuera de la imagen recibida] en los ajustes de impresión de fecha y hora de recepción si la opción "Configuración para Reducir la Recepción Automática" (página 7-81) no está activada.

Reducir RX A3

Si se recibe un fax de tamaño A3, esta función lo reduce al tamaño ledger (11" x 17").

Si está habilitado, los faxes de tamaño carta W también se reducirán.

Configuración de tiempo límite para comunicación POP3

El tiempo que la máquina espera hasta detener la recepción cuando no se recibe respuesta desde el servidor de correo (servidor POP3) puede definirse entre 30 y 300 segundos, en incrementos de 30 segundos.

Configuración de Intervalo de Comprobación de Recepción

Se utiliza para especificar el intervalo al que la máquina comprueba automáticamente si se han recibido faxes de Internet en el servidor de correo (POP3). El intervalo puede fijarse entre 0 minutos y 8 horas, en incrementos de 1 minuto. Si se indica 0 horas y 0 minutos, la máquina no realizará esa comprobación.

La máquina también comprueba si se han recibido faxes de Internet en el servidor de correo (POP3) al encenderla . (Excepto cuando se especifica 0 horas y 0 minutos.)

Conf. de Salida de I-Fax

Define la bandeja de salida para los faxes de Internet recibidos.
Los elementos que aparecen varían en función de la configuración de la máquina.

Ajuste Correo No deseado/Nombre de Dominio

Este ajuste se utiliza para permitir o rechazar la recepción desde determinadas direcciones o dominios.

Elemento	Descripción
Rechazar Recepción	No se permite la recepción de la dirección o el dominio memorizado.
Permitir Recepción	Permite la recepción de la dirección o el dominio memorizado.
Todos No Válidos	Se permite la recepción de cualquier dirección y dominio, independientemente de si se han memorizados direcciones o dominios.
Añadir Nuevo	Utilícelo para agregar una nueva dirección o dominio (hasta un máximo de 50) desde la que se permitirá o rechazará la recepción. Entre la dirección o el dominio (64 caracteres máximo) y pulse la tecla [Memorizar]. Si el primer carácter de la entrada no es "@", el dato se considera una dirección. Si el primer carácter es "@" la entrada se identifica como un dominio. (xxx@xx.xxx.com se considera una dirección y @xx.xxx.com un dominio.) Al memorizar una dirección, sólo se almacena esa dirección. Si especifica un dominio, estará incluyendo todas las direcciones de ese dominio.
Lista de direcciones o dominios registrados	Muestra una lista de direcciones y dominios memorizados. Se puede seleccionar una dirección o un dominio de la lista para borrarlo.

Si no hay direcciones o dominios de correo no deseado, sólo podrá seleccionar la tecla [Añadir Nuevo].

Contenido

Ajustes de Archivo Docs.

A continuación se describen los ajustes para el archivo de documentos. Pulse la tecla [Ajustes de Archivo Docs.] y configure los ajustes.

Otras Configuraciones

Ajustes de Modo Predeterminado

Se utiliza para especificar el modo, Compartido o Confidencial, como predeterminado al almacenar un archivo.
Si selecciona [Modo Confidencial], quedará marcada la casilla de verificación [Confidencial] en la pantalla de información de archivo ☑ .

Ajuste del Método de Clasificación

Este ajuste se emplea para seleccionar el orden de visualización de los archivos almacenados en las carpetas principal, personalizada y rápida de archivos.
Elija uno de los ajustes siguientes:

- Nombre de Archivo
- Grosor de Línea
- Fecha

Configuración de Autoridad de Administrador

Con este ajuste puede introducir la contraseña de administrador en lugar de hacerlo cuando quiera acceder al archivo o carpeta protegidos con contraseña. El administrador también puede cambiar la contraseña.

Eliminar Todos los Archivos Rápidos

Esta función elimina todos los archivos, salvo los protegidos, de la carpeta Rápida de Archivos.

Eliminar
Para borrar todos los archivos inmediatamente, pulse esta tecla.

Eliminar archivos rápidos al encender
Se utiliza para borrar automáticamente todos los archivos de la Carpeta Rápida de Archivos (excepto los archivos protegidos) cuando la tecla [ENCENDIDO] (⏻) se enciende.

Conf. del Modo de Color Predet.

Define lso ajustes predeterminados para blanco y negro y color cuando se utiliza Escáner a HDD.
A continuación se muestran los ajustes.

Color
Auto, Todo Color, 2 Colores

Blanco y Negro
Mono 2, Escala grises

Ajustes de Exposición Predeterminados

Se pueden configurar los ajustes de exposición predeterminados para el archivo de documentos. Seleccione [Auto.] o [Manual]. Si selecciona [Manual], defina la exposición en uno de 5 niveles.

Tipo de Imagen Original Predeterminada
Seleccione el tipo de original antes de habilitar el escaneo a una resolución adecuada para el original.
A continuación se muestran los ajustes.

- Texto/Foto impr.
- Texto/Foto
- Texto
- Fotografía
- Fotografía Impresa
- Mapa

Cuando se determina la exposición en [Auto.], no se puede elegir un tipo de original predeterminado.

Reducción Muaré
Reduce el efecto muaré (patrón de líneas) que se produce cuando se escanea material impreso.

Conf. de la Resolución Inicial

Se puede seleccionar una de las siguientes resoluciones para la resolución predeterminada de transmisión.

- 100X100 ppp
- 200X200 ppp
- 300X300 ppp
- 400X400 ppp
- 600X600 ppp

Contenido

Config. De Ratio de Compresión de Datos de Color

Puede seleccionar [Compr. baja], [Compr. media] o [Compr. alta] para el porcentaje de compresión predeterminado que se aplicará para la transmisión de un archivo en color almacenado.

Sonido de Escaneado Completo

Este ajuste define el volumen de la señal acústica que sonará al finalizar el escaneo. Esta señal también puede desactivarse.

Bandeja de Salida Estándar

(Cuando la unidad de bandeja de salida está instalada).

Este ajuste sirve para seleccionar la bandeja de salida predeterminada para imprimir una archivo memorizado con Escanear a HDD.
Los elementos que aparecen varían en función de la configuración de la máquina.

Desactivar sello para reimpresión

Al recuperar e imprimir un archivo almacenado, este ajuste impide seleccionar un ajuste de "Sello" en los modos especiales. Si ya se hubiera seleccionado un ajuste de menú de impresión, no será posible cambiarlo. Esta función sirve para evitar incoherencias en la información impresa, como puede ocurrir con la fecha del archivo original y la fecha en que se recupera y se imprime dicho archivo.

Ajustes de Impresión por Lotes

Cuando se imprimen archivos mediante la impresión por lotes, esta opción permite prohibir la selección de las teclas [Todos] y [Usuario descon.] en la pantalla de selección del usuario.

Ajuste del Ancho de Borrado

Se utiliza para definir el ancho de borrado predeterminado para la función de borrado. Especifique un valor de 0 mm (0") a 20 mm (1") en intervalos de 1 mm (1/8") para el borrado de bordes y el borrado del centro.

Ajustes Perforación de Tarjeta

Se utiliza para establecer el tamaño original predeterminado para la función de perforación de tarjeta.
Es posible configurar las dimensiones X (horizontal) e Y (vertical) del original de 25 mm (1") a 210 mm (8-1/2") en intervalos de 1 mm (1/8").

Ajustar a la página

Habilite este ajuste para hacer que la tecla [Ajustar a la página] aparezca siempre en la pantalla de perforación de tarjeta.

Trabajo Disponible Para Los Ajustes del Trabajo

El tipo de operación y el modo en que se almacenó el archivo puede impedir o permitir el uso de un archivo almacenado.

Los elementos que aparecen pueden variar, según las funciones que se hayan incorporado a la máquina.

Elemento	Descripción
Imprimir	Para cada modo, seleccione si se permite la impresión de archivos almacenados.
Envío de escan.	Para cada modo, seleccione si se permite el envío de escaneado de archivos almacenados.
Envío de Fax Internet	Para cada modo, seleccione si se permite la transmisión de I-Fax de archivos almacenados.
Envío de Fax	Para cada modo, seleccione si se permite la transmisión de fax de archivos almacenados.

Borrado automático de ajustes de archivo

Los ajustes de hora y carpeta pueden configurarse para que se borren automáticamente los archivos guardados en determinadas carpetas (mediante el archivo de documentos) cada cierto tiempo. Pueden memorizarse hasta 3 ajustes para el borrado automático.
El proceso para utilizar esta función es el siguiente:

(1) Seleccione una de las opciones comprendidas entre [Ajuste 1] y [Ajuste 3].
(2) Especifique la fecha y la hora del borrado automático.
(3) Seleccione la carpeta deseada.
(4) Determine si quiere que también se borren los archivos protegidos y los confidenciales .
(5) Active los ajustes memorizados.

Elemento	Descripción
Programa	Seleccione el ciclo de borrado automático. • Cada día: Se borrarán automáticamente cada día a la hora que especifique. • Cada semana: Se borrarán a la hora y el día especificados cada semana. • Cada mes: Se borrarán a la hora y el día especificados cada mes.
Carpetas	Para seleccionar la carpeta por separado, elija [Seleccionar Carpeta] y seleccione la carpeta deseada. Para seleccionar todas las carpetas, incluida la carpeta que está creando, seleccione [Todas las carpetas (Incluyendo aquellas registradas a partir de ahora)]
Borrar archivos protegidos	Active esta opción para que también se borren los archivos protegidos.
Borrar archivos confidenciales	Active esta opción para que también se borren los archivos confidenciales.

Eliminar
Cuando esto lleva a cabo con una carpeta seleccionada, se borrarán inmediatamente todos los archivos incluidos en ella sin tener en cuenta el ajuste de fecha y hora.

Contenido

Lista de Impr. (Administrador)

Se utiliza para imprimir listas e informes que sólo usará el administrador de la máquina. Pulse la tecla [Lista de Impr. (Administrador)] para configurar los ajustes.

Lista de Configuraciones de Administrador

Es posible imprimir los ajustes del administrador de los modos siguientes.

- Copia
- Imprimir
- Envío de Imágenes
- Archivo de Documentos
- Configuración de seguridad
- Común
- Lista de Conf. de Todos los Admin.

Informe de Actividades de Envío de Imágenes

Es posible imprimir por separado cada uno de los siguientes informes de actividades de envío de imágenes.

- Informe de Actividad de Envío de Imagen (Digitalizar)
- Informe de Actividad de Envío de Imagen (Internet-Fax)
- Eliminar archivos rápidos al encender.

Recibir Datos / Lista de Reenvío

Se puede imprimir las siguientes listas que muestra los ajustes de recepción y reenvío.

- Lista de Números de Fax Basura
- Lista de Nombres de Correo /Dominio No deseado
- Lista de ruta entrante
- Lista de Admin de doc.

Lista de Configuraciones Web

(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)

Con esta función se imprime una lista de los ajustes que se configuran en las páginas Web.

Lista de Ajus. Metadatos

(Cuando está instalado el módulo de integración de la aplicación.)

Imprime una lista de juegos de metadatos almacenados en las páginas Web.

Contenido

Configuración de Seguridad

Los ajustes siguientes están relacionados con la seguridad. Pulse la tecla [Configuración de Seguridad] para configurar los ajustes.

Ajustes SSL

Para la transmisión de datos a través de una red se puede utilizar SSL.
SSL es un protocolo que habilita el cifrado de información comunicada a través de una red. El cifrado de los datos posibilita la transmisión y recepción segura de datos importantes.
Puede activarse SSL para los protocolos siguientes:

Puerto de servidor

- HTTPS: aplica el cifrado SSL a la comunicación HTTP.
- IPP-SSL: aplica el cifrado SSL a la comunicación IPP.
- Redirigir HTTP a HTTPS para acceso a dispositivo mediante página web:
  Cuando esta opción está activada, cualquier comunicación que intente tener acceso a la máquina mediante HTTP será redirigida a HTTPS.

Puerto de cliente

- HTTPS: aplica el cifrado SSL a la comunicación HTTP.
- FTPS: aplica el cifrado SSL a la comunicación FTP.
- SMTP-SSL: aplica el cifrado SSL a la comunicación SMTP.
- POP3-SSL: aplica el cifrado SSL a la comunicación POP3.
- LDAP-SSL: aplica el cifrado SSL a la comunicación LDAP.

Nivel de Encriptación

La eficacia del cifrado puede definirse en uno de tres niveles.

Ajustes IPsec

IPsec puede utilizarse para la transmisión/recepción de los datos en una red. Cuando se utiliza IPsec, pueden enviarse y recibirse datos de manera segura sin necesidad de configurar el cifrado de paquetes IP en un navegador Web o en otra aplicación de nivel superior.
Esta opción se utiliza solamente para activar o desactivar IPsec; las opciones avanzadas de IPsec se configuran en las páginas Web.
Es posible que la configuración de alguna página Web no admita la conexión de la máquina, o bien, la impresión, el escaneado o la visualización de la página Web. En este caso, deseleccione este ajuste y cambie la configuración de la página Web.

Configuración de IEEE802.1X

Puede usar IEEE802.1X para identificar un usuario que quiera utilizar la máquina.
El protocolo IEEE802.1X define la autenticación de puerto para redes con cables e inalámbricas.
Utilice la autenticación IEEE802.1X para permitir que usen la red únicamente los dispositivos identificados y evitar que terceras partes hagan un uso abusivo de la red.
Esta opción se utiliza solamente para activar o desactivar IEEE802.1X; las opciones avanzadas de IEEE802.1X se configuran en las páginas Web.
Es posible que la configuración de alguna página Web no admita la conexión de la máquina, o bien, la impresión, el escaneado o la visualización de la página Web. En este caso, deseleccione este ajuste y cambie la configuración de la página Web.

Contenido

Activar/Desactivar Configuraciones

Los ajustes siguientes se utiliza para prohibir el uso de determinadas funciones. Pulse la tecla [Activar/Desactivar Configuraciones] para configurar los ajustes.

Los ajustes de activación y desactivación controlan los mismos parámetros que los ajustes de activación y desactivación de Otras Configuraciones. Los ajustes están vinculados entre sí (el cambio de uno afecta a los demás).

Estado de La Impresora

Deshabilitar impresión de página en blanco
Este ajuste sirve para desactivar la impresión de página en blanco.

Control de Usuario

Desactivar la Impresión para los Usuarios No Válidos
Se puede impedir la impresión de información que no está almacenada en la máquina por parte de usuarios, como la impresión sin introducir información de usuario válida en el controlador de impresora o la impresión en un archivo en un servidor FTP desde páginas Web.

Configuración de Operaciones

Cancelar Temporizador de Auto Limpieza
Este ajuste se emplea para desactivar el borrado automático.

Desactivar la operación de prioridad de trabajos
Es posible desactivar la función de prioridad de los trabajos. Si se hace, la tecla [Prioridad] no aparecerá en la pantalla de estado de los trabajos.

Deshabilitar la impresión por el bypass
Este ajuste sirve para desactivar la impresión por el bypass (es decir, adelantando a otros trabajos que se hayan detenido* debido a que falta el papel necesario para ellos en las bandejas).

* Esto no incluye los casos en los que se agota el papel durante el trabajo.

Desactivar Repetición Automática Teclas
Este ajuste se emplea para desactivar la función de de repetición automática de teclas.

Desactivación del ajuste del reloj
Este ajuste sirve para prohibir el cambio de la fecha y la hora.

Desactivar el modo portadas/inserciones
Este ajuste sirve para impedir el uso de la función portadas/inserciones.

Control de Dispositivos

Desactivación de alimentador documentos
Utilice esta configuración para evitar el uso del alimentador automático de documentos, como cuando presenta fallos de funcionamiento. (Una vez habilitada esta configuración, todavía pueden realizarse operaciones de escaneado con el cristal de documentos.)

Desactivación de impresión dúplex
Se utiliza para desactivar la impresión a dos caras, si se produce algún problema con el módulo dúplex.

Desactivar bandeja de gran capacidad
(Cuando está instalado un bandeja de gran capacidad.)
Este ajuste se utiliza para prohibir el uso del casete de gran capacidad, en caso de un fallo de funcionamiento de este elemento.

Desactivar cajón de papel opcional
(En caso de que un cajón de papel opcional esté instalado).
Sirve para desactivar el cajón de papel opcional, por ejemplo, si no funciona bien.

Desact. Conf. de Bandeja
Este ajuste sirve para prohibir los ajustes de la bandeja.

Desactivar finalizador
(Cuando se instala un finalizador o un finalizador encuadernador.)
Este ajuste sirve para para desactivar el finalizador o el finalizador encuadernador en caso de producirse algún problema con la máquina.

Desactivar Desplazamiento
Este ajuste se emplea para desactivar la función de desplazamiento.

Desactivación de grapado
(Cuando se instala un finalizador o un finalizador encuadernador.)
Este ajuste sirve para prohibir el grapado, en caso de que se produzca algún problema con el finalizador o el finalizador encuadernador.

Desactivar perforadora
(Cuando está instalado un módulo de perforación.)
Este ajuste sirve para prohibir la perforación, en caso de que se produzca algún problema con el finalizador o el finalizador encuadernador.

Desactivar el Modo Color
(Cuando se ha producido un problema relacionado con el color.)
Cuando existen problemas relacionados con el color y no se puede imprimir, es posible prohibir temporalmente el uso de este. Estará disponible la impresión en blanco y negro.

Esta función sólo debe usarse con carácter de emergencia. Una vez activado este ajuste, sólo el servicio técnico podrá cancelarlo. Póngase en contacto enseguida con su distribuidor o con el departamento de servicio SHARP autorizado más próximo para que un técnico cancele el ajuste y solucione el problema relacionado con el color.

Desactivar modo de máquina principal
Prohíbe el uso de la máquina como máquina principal en la impresión en tándem.
(este ajuste no suele ser necesario).

Desactivar modo de máquina secundaria
Prohíbe el uso de la máquina como máquina secundaria en la impresión en tándem.
(este ajuste no suele ser necesario).

Copiar Configuración de Función

Desactivación del cambio de programas de trabajo
Se utiliza para impedir la eliminación y la modificación de los ajustes de copia almacenados en programas de trabajo.

Desactivación de bandeja manual en copia dúplex
Sirve para impedir el uso de la bandeja manual al hacer copias a dos caras.
La bandeja manual suele usarse para introducir hojas de etiquetas, transparencias y otros papeles especiales en los que no pueden hacerse copias a dos caras. Si una hoja de uno de esos papeles especiales llega al dispositivo de inversión, puede producirse un atasco o un daño en el equipo. Si usa con frecuencia papeles que no pueden usarse para copias a dos caras, es recomendable que active este ajuste.

Desactivar selección automática de papel
Este ajuste se emplea para desactivar la función de selección automática del papel.
Si está activado, no se producirá la selección del papel que tenga el mismo tamaño que el original del cristal de documentos.

Ajustes de Impresora

Prohibir Impresión de Página de Aviso
Este ajuste sirve para desactivar la impresión de páginas de aviso.

Prohibir Impresión de Página de Prueba
Este ajuste sirve para desactivar la impresión de páginas de prueba. Si este ajuste está activado, no podrá usar la opción "Imprimir Página de Prueba" de la configuración del sistema para imprimir páginas de prueba.

Excluir la Bandeja Bypass de la Selecc. de Auto Papel
Cuando se selecciona [Auto.] para el tipo de papel, la bandeja manual puede excluirse de las bandejas que están disponibles para selección. Esto es recomendable cuando el papel especial suele colocarse en la bandeja manual.

Configuración Envío Imágenes

Otra desactivación

Desactivar apagado de la pantalla
Este ajuste sirve para impedir cambios en el orden de la pantalla (orden de número de búsqueda, ascendente, descendente) de la libreta de direcciones.
Si este ajuste está activado, al tocar una ficha de la pantalla de la libreta de direcciones, no cambiará el orden visualizado. El orden de visualización seleccionado en ese momento será el que se aplique cuando esté activada esta opción.

Desactivar la Función de Escaneo
Se utiliza para desactivar la función Escáner a PC y escáner a memoria USB.
Cuando estos modos están desactivados, se muestran atenuados al cambiar el modo en la pantalla inicial.

Desactivar el Registro

Des. el dest. de reg. del panel de op.
Deshabilita el control de direcciones desde la máquina.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
- Grupo (Entr. Directa)
- Grupo (Libreta de direcciones)
- Individual

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desact. el dest. de reg. de la pág. web
(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)
Deshabilita el control de direcciones desde las páginas Web.
- Grupo (Entr. Directa)
- Grupo (Libreta de direcciones)
- Individual

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar el Registro del Programa
Esto impide utilizar la libreta de direcciones cuando se guarda un programa.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
- E-mail
- FTP
- Escritorio
- Carpeta de red
- Fax internet (inclusive SMTP directo)
- Fax

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar el Reg. del Cuadro de Memoria
Sirve para desactivar todos los tipos de registro del buzón de memoria.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
Memoria de Polling, Confidencial, Retransmisión Con Relé (Entr. Directa), Retransmisión Con Relé (Libreta de direcciones)
Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar el Reg. de Destinos mediante Búsq. Global de Dir.
(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)
Deshabilita el control de direcciones desde la búsqueda de direcciones global.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
E-mail, fax internet, fax
Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactive el Registro Utilizando Network Scanner Tool
(Cuando se encuentra habilitada la conexión de red.)
Deshabilita el control de direcciones desde la herramienta de escáner de red.

Aj.para desact. transmis.

Estas opciones se utilizan para deshabilitar las siguientes operaciones de transmisión.

Des.[reen.]en modo envío imag.
Este ajuste deshabilita la tecla [Reenviar] en la pantalla básica del modo de envío de imágenes.

Desact. selecc. de libreta de dir.
Deshabilita la selección de destinos de la libreta de direcciones.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
- E-mail
- FTP
- Escritorio
- Carpeta de red
- Internet-Fax (inclusive SMTP directo)
- Fax

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desactivar la Entrada Directa
Impide la entrada directa de direcciones.
Configure un ajuste para cada uno de los elementos siguientes:
- E-mail
- Internet-Fax (inclusive SMTP directo)
- Fax

Seleccionar todo: Selecciona todos los elementos.
Borrar Comprobados: Borra todas las selecciones.

Desact. transmis. PC-I-Fax
(Cuando está instalado el kit de expansión para Internet fax.)
Impide la transmisión de PC-I-Fax.

Desact. transmis. PC-Fax
(Cuando está instalado el kit de expansión de facsimil.)
Impide la transmisión de PC-Fax.

Ajustes de Archivo Docs.

Desactivar sello para reimpresión
Al recuperar e imprimir un archivo almacenado, este ajuste impide seleccionar un ajuste de "Sello" en los modos especiales. Si ya se hubiera seleccionado un ajuste de menú de impresión, no será posible cambiarlo. Esta función sirve para evitar incoherencias en la información impresa, como puede ocurrir con la fecha del archivo original y la fecha en que se recupera y se imprime dicho archivo.

Ajustes de Impresión por Lotes
Cuando se imprimen archivos mediante la impresión por lotes, esta opción permite prohibir la selección de las teclas [Todos] y [Usuario descon.] en la pantalla de selección del usuario.

Cambiar contraseña de administrador

Este ajuste se utiliza para cambiar la contraseña del administrador. Pulse la tecla [Cambiar la Contraseña de Administrador] para cambiar la contraseña.

Cuando cambie la contraseña, asegúrese de recordar la nueva.
Es recomendable cambiar periódicamente la contraseña del administrador.

Contraseña
Escriba la nueva contraseña de administrador (entre 5 y 32 caracteres).

Contraseña (confirmación)
Introduzca la nueva contraseña otra vez para confirmarla.

La contraseña de administrador predeterminada de fábrica figura en el apartado "INFORMACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR DE LA MÁQUINA" de la Guía de seguridad.

Clave de Producto

A continuación se explica el procedimiento para especificar las claves del producto de los kits de expansión. Pulse la tecla [Clave de Producto] para configurar los ajustes.

- Es posible que algunos de estos ajustes no se puedan utilizar según los dispositivos periféricos instalados.
- Para saber qué clave de producto debe introducir, póngase en contacto con su distribuidor.

Número de Serie

Muestra el número de serie necesario para obtener la clave del producto.

Kit de expansión PS3

Introduzca la clave del producto de kit de expansión PS3.

Kit de Expansión de Internet-Fax

Introduzca la clave del producto de kit de expansión para Internet Fax.

Estado y alertas por correo electrónico

Introduzca la clave de producto de Estado y alertas por correo electrónico.

Cuando la función de fax está habilitada, se muestra como "Estado del correo electrónico".

Módulo de Integración de La Aplicación

Introduzca la clave del producto del módulo de integración de la aplicación.

Módulo de Comunicación de La Aplicación

Introduzca la clave del producto del módulo de comunicación de la aplicación.

Módulo de Cuenta Externo

Introduzca la clave del producto del módulo de cuenta externa.

Kit de expansión XPS

Introduzca la clave del producto de kit de expansión XPS.

Backup de información

Los ajustes y la información guardados en la máquina pueden grabarse en una memoria USB.

- Esta función puede activarse cuando un dispositivo de memoria USB está instalado.
- Esta función no puede utilizarse mientras las configuraciones del sistema están en uso, mientras se está realizando un trabajo o cuando existe un trabajo reservado.
- Loa datos no se pueden importar a modelos que no sean MX-M850/M950/M1100/2600N/3100N.

Copias de seguridad para almacenamiento

La información de la libreta de direcciones y la información de usuario almacenadas en la máquina pueden grabarse en una memoria USB y recuperarse de ella.

Exportar

Sirve para exportar los datos a la memoria USB.

Importar

Utilice "Exportar" para volver a importar a la máquina los datos grabados en la memoria USB.

Clonar Dispositivo

Esta función sirve para guardar la información de configuración de la máquina en formato XML y copiarla en otra máquina.

Esto le ahorrará tener que repetir todo el proceso de configuración de los parámetros en otras máquinas.

Exportar

Sirve para exportar los datos a la memoria USB.

Importar

Utilice "Exportar" para volver a importar a la máquina los datos grabados en la memoria USB.

Los siguientes datos no se copiarán cuando realice el clonado de dispositivo:

- Los elementos de lista de impresión y reenvío de fax.
- Elementos de visualización de recuento y estado de dispositivo.
- Dirección IP de la máquina, nombre de dispositivo, contraseña de administrador, nombres de remitente para envío de imágenes y otra información específica de la máquina.
- Contraste de pantalla, ajuste de color, posiciones de grapado de folleto y demás valores propios de los dispositivos de hardware.

Retención/Llamada de la Conf. del Sistema

Es posible almacenar los ajustes del sistema actuales, recuperar los almacenados previamente y restaurar los predeterminados de fábrica. Pulse la tecla [Retención/Llamada de la Conf. del Sistema] para configurar los ajustes.

Restaurar Valores Predeterminados de Fábrica

Se utiliza para devolver los ajustes del sistema a la configuración predeterminada de fábrica. Si desea crear un registro de los ajustes actuales antes de restablecer los predeterminados de fábrica, imprima los actuales con "Lista de Impr. (Administrador)" (página 7-86) en la configuración del sistema (administrador).

Una vez especificados los ajustes, los cambios serán efectivos tras reiniciar la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15) de "1.ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Memorizar Configuración Actual

Se utiliza para guardar la configuración del sistema actual. Los ajustes memorizados se mantienen, aunque se apague la tecla [ENCENDIDO] (⏻). Para recuperar los ajustes almacenados, utilice "Restaurar Configuración".

Opciones no memorizadas

- Configuración de red: no se memorizan, pues unos ajustes imprevistos podrían provocar daños en la red.
- Claves de producto: no se memorizan porque puede ser necesario volver a especificar otras diferentes.

Restaurar Configuración

Utilícelo para restaurar los ajustes almacenados con "Memorizar Configuración Actual".
Los ajustes actuales cambiarán a los recuperados.

Contenido

Configuración Sharp OSA

Configuración de Cuenta Externa

(Si el módulo de cuenta externa está instalado).

Control de cuenta externa
Si este ajuste se habilita, la máquina accede al modo de total externo y la función de total puede utilizarse mediante una aplicación de cuenta externa.

Active la autentificación mediante servidor externo
Si este ajuste se activa, la máquina accede al modo de autenticación externa. El acceso a la máquina se controla mediante una aplicación externa.

Una vez especificados los ajustes, los cambios serán efectivos tras reiniciar la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15) de "1.ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Configuración del Controlador USB

(Cuando el módulo de cuenta externa o el módulo de comunicación de la aplicación están instalados).

Cuando instale el módulo de cuenta externa o el módulo de comunicación de la aplicación, especifique que el controlador del dispositivo USB está conectado.

Teclado Externo
Seleccione cual de los controladores del teclado externo se va a utilizar, si el interno o el externo.

Lector/ grab. de tarj. int.
Seleccione el controlador interno o externo para el lector/escritor de la tarjeta inteligente.

Memoria USB
Seleccione si se utiliza un controlador de memoria USB interno o externo.

Nivel de Encriptación
Seleccione el nivel de cifrado de la comunicación si utiliza el controlador externo.
Seleccione ninguno o AES-128.

- Cuando selecciona el controlador externo, el dispositivo USB conectado se considera como no conectado y no se puede utilizar.
- Una vez especificados los ajustes, los cambios serán efectivos tras reiniciar la máquina. Para saber cómo reiniciar la máquina, consulte "CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN" (página 1-15) de "1.ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".

Ajuste de la velocidad de reproducción de la animación

Configure la velocidad de reproducción para la animación de la aplicación Sharp OSA.
Pueden configurarse los ajustes siguientes:

- Estándar
- Alta

Si está en "Alta", la velocidad de procesado de la máquina (en trabajos de impresión y otros) puede verse reducida. Si desea dar la prioridad al procesado de trabajos, seleccione "Estándar". Piense que este ajuste ("Alta" o "Estándar") no afecta la velocidad de la animación si la máquina no procesa ningún trabajo de impresión.

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA PARA FAX

En esta sección se explican las configuraciones del sistema relacionadas específicamente con la función de fax. Las configuraciones del sistema de la función de fax sólo se pueden configurar cuando está instalado el kit de expansión de facsimil.

Lista de configuraciones del sistema para el fax (general)

En el acceso general a los ajustes del sistema para el fax aparecen los siguientes elementos. Las opciones que sólo pueden modificarse con derechos de administrador se describen en "Lista de configuraciones del sistema para el fax (administrador)" (página 7-101).

En función de las características técnicas de la máquina y los dispositivos periféricos instalados, es posible que algunos de estos ajustes no estén disponibles.

Control de Direcciones

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Control de Direcciones**		7-96
● Libreta de Direcciones	–	7-96
● Buzón de Memoria Código F	–	7-98

Recibir/Reenviar Datos de Fax

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Recibir/Reenviar Datos de Fax**		7-100
● Ajustes de Fax		7-100
▶ Ajustes de Recepción	Recepción Auto.	
▶ Imp. de var. jueg.	Desactivado	
▶ Grapar*	Desactivado	
▶ Reenviar los Datos Recibidos	–	

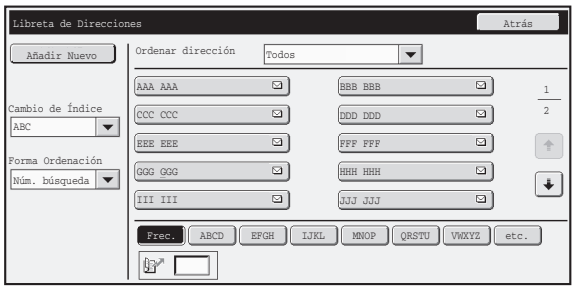
* Cuando hay un finalizador encuadernador o un finalizador instalado.

Contenido

Control de Direcciones

Libreta de Direcciones

En esta sección se explican los elementos utilizados específicamente para el fax en "Control de Direcciones". Para conocer los elementos que también se utilizan para otras funciones, consulte "Control de Direcciones" (página 7-16).
Cuando se pulsa la tecla [Libreta de Direcciones], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícelo para agregar una dirección nueva.
- **Mostrar lista**
  Muestra una lista de las dirección memorizadas actualmente. Se puede seleccionar una dirección para abrir una pantalla de edición/borrado de la dirección.

Almacenar direcciones

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Pueden memorizarse hasta 999 direcciones.
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Ajustes" (página 7-97).

Cuando se habilita "Des. el dest. de reg. del panel de op." (página 7-74) en las configuraciones del sistema (administrador) para una función, no se pueden memorizar las direcciones para esa función.

Edición y borrado de direcciones

Se puede seleccionar una dirección de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado de la dirección.
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Ajustes" (página 7-97).
Borre una dirección con la tecla [Borrar].

- **Si no puede editar o borrar una tecla individual o de grupo de una pulsación...**
  No pueden editarse ni borrarse teclas individuales y de grupo en las siguientes situaciones:
  - La tecla se utiliza en una transmisión reservada o en una transmisión en progreso.
  - La tecla está incluida en una tecla de programa.
  - La tecla está incluida en un programa.
  - La tecla se especifica como una máquina receptora final en una transmisión multienvío con reemisión con código F.
  - Cuando "Des. el dest. de reg. del panel de op." (página 7-74) está activado.

  Si la tecla se utiliza en una trasmisión reservada o en una transmisión en curso, cancele la transmisión o espere a que haya finalizado para después cambiar o borrar la tecla.
  Si la tecla está incluida en un grupo, borre primero la tecla de dicho grupo y seguidamente edítela o bórrela.
  Si la tecla se especifica como un destino de reenvío, cancele la configuración de dicho destino y seguidamente edite o borre la tecla. Si se ha activado "Des. el dest. de reg. del panel de op.", borre esta función y, a continuación, edite o elimine la tecla.

Contenido

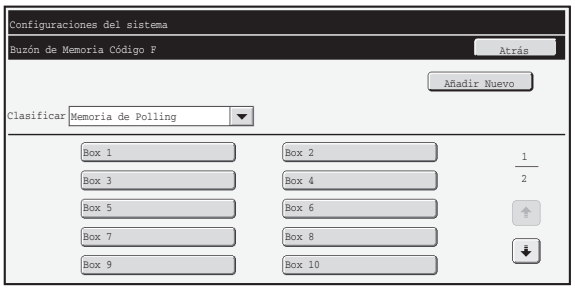
Ajustes

Elemento	Descripción
Elementos generales memorizados	
Tipo de Dirección	Seleccione el tipo de dirección que se va a memorizar en la libreta de direcciones. En este caso, seleccione [Fax].
Núm. búsqueda	Defina un nombre de búsqueda. El número disponible más bajo se especifica automáticamente. Para cambiar el número, especifique un número de 001 a 999. No es posible utilizar un número que ya se haya memorizado.
Nombre de Dirección	Introduzca un máximo de 36 caracteres en los nombre de dirección.
Inicial	Escriba un máximo de 5 caracteres para las iniciales. Las iniciales que escriba aquí condicionarán la posición de la tecla de acceso directo en el índice alfabético.
Nombre Clave	Introduzca el nombre que desea que aparezca en la libreta de direcciones (es diferente del nombre de dirección).
Índice Personal	Seleccione el índice personalizado en el que aparecerá la dirección.
Registrar Esta Dirección en [Uso Frecuente].	Las direcciones utilizadas con frecuencia pueden memorizarse en el índice [Uso Frec.].
Número de Fax	Introduzca el número de fax del destino (64 dígitos como máximo). **Para cancelar el ajuste PBX temporalmente al enviar un fax...** Toque la tecla [R] antes de introducir un número de fax. * Esta función no está disponible en algunos países y regiones. **Introducción de una pausa entre los dígitos del número** Toque la tecla [Pausa] en el lugar en el que desea introducir una pausa. **Para introducir un código F (dirección secundaria y código de acceso)...** (1) Marque el número de fax de destino con las teclas numéricas. (2) Pulse la tecla [Sub-Dirección]. (3) Introduzca con las teclas numéricas la dirección secundaria (20 dígitos como máximo). (4) Pulse la tecla [Sub-Dirección]. (5) Introduzca con las teclas numéricas el código de acceso (20 dígitos como máximo). Si la máquina de destino no utiliza código de acceso, no es necesario un código de acceso. El número de fax de destino puede tener un máximo de 64 dígitos, incluyendo todos los números y caracteres. No obstante, en la pantalla solamente se mostrarán los 32 primeros.
Modo de Transmisión	Defina la velocidad de transmisión y el Modo de correspondencia internacional. Seleccionar los ajustes adecuados de estos elementos puede ayudar a eliminar errores de comunicación. **Velocidad de Transmisión** 33.6Para la velocidad de transmisión, pueden seleccionarse 33,6 kbps, 14,4 kbps, 9,6 kbps o 4,8 kbps . Cuanto más alto sea el número, mayor es la velocidad de transmisión. Sólo debería ajustar la velocidad de transmisión cuando sepa cuál es la velocidad más óptima, por ejemplo, cuando vaya a enviar un fax a un país extranjero donde el estado de la línea no sea bueno. Si no conoce el estado de la línea, no cambie este ajuste. **Modo de Transmisión** Para el Modo de correspondencia internacional puede seleccionarse Sin sonido, Modo 1, Modo 2 o Modo 3. Al enviar un fax a un país extranjero, es posible que las líneas telefónicas distorsionen el fax o interrumpan la transmisión. Si se producen errores frecuentes al enviar un fax a un país extranjero, pruebe cada uno de los modos de 1 a 3 y seleccione el modo que le ofrezca la mejor transmisión.

Contenido

Buzón de Memoria Código F

En esta sección se explica cómo memorizar buzones de memoria para varios tipos de conmutadores de código F. Cuando se pulsa [Buzón de Memoria Código F], aparece la siguiente pantalla.



- **Tecla [Añadir Nuevo]**
  Utilícelo para agregar un buzón de memoria nuevo.
- **Mostrar lista**
  Muestra una lista de los buzones de memoria memorizados actualmente. Se puede seleccionar un buzón de memoria para abrir una pantalla de edición/borrado del buzón de memoria.

Memorización de un buzón de memoria

Pulse la tecla [Añadir Nuevo] en la pantalla anterior para abrir una pantalla de registro. Pueden memorizarse un total de 100 buzones de memoria con código F para todas las funciones (memoria de polling, confidencial y multienvío con reemisión).
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Ajustes" (página 7-99).

Edición y borrado de buzones de memoria

Se puede seleccionar un buzón de memoria de la lista de la pantalla anterior para abrir una pantalla de edición/borrado del buzón.
Para obtener información sobre los ajustes, consulte "Ajustes" (página 7-99).
Borre un buzón de memoria con la tecla [Borrar].

Contenido

Ajustes

Elemento	Descripción
Elementos comunes a todos los tipos	
Tipo de Caja	Seleccione el tipo de buzón. • Memoria de Polling: memorice un buzón de memoria (memoria de polling) para polling de código F. La sub-dirección y el código de paso que programe en el buzón de memoria son necesarios para que la otra máquina realice una solicitud (transmisión de solicitud) utilizando una comunicación de código F. • Confidencial: memorice un buzón de memoria para la recepción confidencial de código F. Además, memorice un "PIN impresión" en el buzón de memoria para imprimir faxes recibidos mediante la recepción confidencial. La sub-dirección y el código de paso que programe en el buzón de memoria son necesarios para que la otra máquina envíe un fax a la suya utilizando una comunicación confidencial de código F. • Retransmisión Con Relé: memorice un buzón de memoria para la retransmisión con relé de código F. Memorice los números de fax de los receptores finales (hasta 30) en el buzón de memoria. La sub-dirección y el código de paso que programe en el buzón de memoria son necesarios para que la otra máquina realice retransmisión con relé de código F (para que pregunte a su máquina si puede enviar un fax).
Nombre de Buzón de Memoria	Introduzca un nombre (18 caracteres como máximo) para el buzón de memoria.
Sub-Dirección / Código de Paso	Introduzca una dirección secundaria y un código de acceso. Se puede introducir un máximo de 20 dígitos para cada uno. Separe una dirección secundaria y un código de acceso con una barra inclinada ("/").
Elementos mostrados al memorizar un buzón de memoria confidencial	
PIN impresión	Defina "PIN impresión" para recepción confidencial. Introduzca un número de 4 dígitos.
Elementos mostrados al memorizar un buzón de memoria de retransmisión con relé	
Receptores	Seleccione los receptores finales de la retransmisión con relé. Seleccione los receptores de la libreta de direcciones. • Entr. Directa: se puede especificar directamente una dirección que no está memorizada en la libreta de direcciones. Introduzca la dirección de la misma forma que al memorizar una dirección para un modo. • Revisión de Direcciones: muestra una lista de los receptores seleccionados. Las direcciones se pueden borrar de esta lista si es necesario.

- Para programar un nuevo buzón de memoria, no puede utilizarse una dirección secundaria que ya haya sido programada para otro buzón. Sin embargo, puede utilizarse el mismo código de acceso para más de un buzón de memoria.
- El código de paso puede omitirse.
- [[En la dirección secundaria no pueden utilizarse [*] ni [#].
- No olvide el PIN para impresión. Si olvida el PIN para impresión o necesita verificarlo, póngase en contacto con su proveedor o con el representante del servicio autorizado más cercano.

Contenido

Recibir/Reenviar Datos de Fax

En esta sección se explican los ajustes para la recepción y el reenvío.

Ajustes de Fax

Cuando se configuran los "Ajustes de Fax" aparecen los siguientes elementos.

Elemento	Descripción
Ajustes de Recepción	Defina el método de recepción del fax. • Recepción Auto.: cuando entra una llamada, la máquina suena y comienza a recibir el fax de forma automática. • Recepción Manual: Puede utilizarse cuando hay un teléfono supletorio conectado a la máquina. La recepción del fax empieza con una operación manual después de responder en el teléfono auxiliar.
Imp. de var. jueg.	Especifique si desea que se impriman dos o más copias de los faxes recibidos. El número de copias se establece en "Configuración de Salida de Fax", (página 7-108).
Grapar	Especifique si desea realizar el grapado. (Sólo cuando está instalado un finalizador). Los ajustes de grapado se establecen en "Configuración de Salida de Fax", (página 7-108).
Reenviar los Datos Recibidos	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 memorizada con anterioridad.

- Si ha sido posible imprimir con éxito algunas de las páginas del fax que se está remitiendo, solamente se reenviarán aquellas páginas que no se imprimieron.
- Un fax reenviado se convierte en un trabajo de transmisión de fax. Si la transmisión no tiene lugar porque se canceló o se ha producido algún error, el fax se guardará en la memoria hasta que sea posible la impresión.
- Se remiten todos los faxes recibidos. Tenga en cuenta, no obstante, que no pueden reenviarse los faxes recibidos en un buzón de memoria confidencial con código F.
- Para memorizar un número de fax de reenvío, consulte "Ajuste el Número de Teléfono para el Reenvío de Datos" (página 7-107) en las configuraciones del sistema (administrador).
- El reenvío no es posible si no se reciben faxes o si no se ha programado ningún número de fax de destino.
- Si estuviera activada la opción "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" (página 7-74), se le pedirá que especifique una contraseña. Indique la contraseña correcta con las teclas numéricas.

Lista de configuraciones del sistema para el fax (administrador)

En el acceso del administrador a los ajustes del sistema para el fax aparecen los siguientes elementos. Para obtener información sobre los ajustes en general, consulte "Lista de configuraciones del sistema para el fax (general)" (página 7-95).

- Para conocer el procedimiento para utilizar las configuraciones del sistema (administrador), consulte "Acceder a Configuraciones del sistema (Administrador)" (página 7-26).
- En función de las características técnicas de la máquina y los dispositivos periféricos instalados, es posible que algunos de estos ajustes no estén disponibles.

Configuración Envío Imágenes

Elemento	Configuración predeterminada	Página
■ **Configuración Envío Imágenes**		7-103
● Ajustes de Fax		7-103
▶ Valores Predeterminados Fax		7-103
◆ Configuración de Modo de Marcación*	Tono	7-103
◆ Impresión activación auto.	Activado	7-103
◆ Configuración de Tiempo de Parada	AB-1	7-103
◆ Modo de Confirm. Destino Fax	Desactivado	7-103
◆ Conf. de Altavoz		7-103
• Altavoz	Volumen: 5	
• Volumen del Timbre	Volumen: 5	
• Monitor en Línea	Volumen: 5	
• Señal de fax recibido completamente	Volumen: 5; Patrón de Tono: 3 Conf. de la Duración del Sonido de Transmisión Completa : 3 s.	
• Señal de envío de fax finalizado	Volumen: 5; Patrón de Tono: 3 Conf. de la Duración del Sonido de Transmisión Completa : 3 s.	
• Señal de Error en Comunic. Fax	Volumen: 5; Patrón de Tono: Conf. de la Duración del Sonido de Transmisión Completa : 0,3 seg. cada uno	
◆ Configuración de Número de Recepción Remota	5	7-103
◆ Impresión original en el reporte de transacción	Imprimir Sólo Informe de Errores	7-104

Contenido

Elemento	Configuración predeterminada	Página
◆ Informe Transacciones Config. Selección de Impresora		7-104
• Envío Sencillo	Imprimir Sólo Informe de Errores	
• Retransmitiendo	Imprimir Todo El Informe	
• Recibiendo	Informe No Impreso	
• Recepción Confidencial	Imprimir Página de Aviso	
◆ Informe de Actividades Configuración Selección Impresora		7-104
• Impresión automática si la memoria está llena	Desactivado	
• Impresión diaria a hora definida	Desactivado	
◆ ECM	Activado	7-104
◆ Detección de Timbre Distintiva*	Apagado	7-104
◆ Ajuste PBX*	Desactivado	7-104
▶ Valores de Envío de Fax		7-105
◆ Configuración de Envío de Reducción Auto.	Activado	7-105
◆ Configuración de Envío de Rotación	Todos activados	7-105
◆ Envío Rápido En Línea	Activado	7-105
◆ Número de página de impresión en receptor	Activado	7-105
◆ Ajuste Posición Impresión de Fecha/Número Propio	Fuera de la imagen original	7-105
◆ Volver a llamar si la línea está ocupada	Consulte "Tabla de diferenciación por países" (página 7-106).	7-106
◆ Rellamar en caso de error de comunicaciones	Consulte "Tabla de diferenciación por países" (página 7-106).	7-106
▶ Valores de Recepción de Fax		7-107
◆ Número de llamadas en Recepción Auto.	2	7-107
◆ Cambio de Recepción Manual a Automática*	Desactivado	7-107
◆ Configuración de Recepción Duplex	Desactivado	7-107
◆ Configuración para Reducir la Recepción Automática	Activado	7-107
◆ Configuración de Estilo de Impresión	Selección Automática de Tamaño	7-107
◆ Ajuste el Número de Teléfono para el Reenvío de Datos	–	7-107
◆ Imprimir reducida RX tamaño carta*	Desactivado	7-108
◆ Fecha Recep. y Hora de Impr.	Apagado	7-108
◆ Reducir RX A3*	Desactivado	7-108
◆ Configuración de Salida de Fax	Varía según la configuración de la máquina	7-108
▶ Aceptar/Rechazar número	Todo desactivado	7-108
▶ Seguridad del Polling de Fax	Activado	7-109

* Esta función no está disponible en algunos países y regiones.

Configuración Envío Imágenes

Se pueden configurar los ajustes relacionados con la función de envío de imagen (escaneo, Internet-Fax, etc.). Pulse la tecla [Configuración Envío Imágenes] para configurar los ajustes.

Ajustes de Fax

Valores Predeterminados Fax

Los ajustes de fax pueden habilitarse o deshabilitarse, con el fin de satisfacer las necesidades de su lugar de trabajo.

Configuración de Modo de Marcación

Esta configuración solamente puede activarse en Canadá.
Seleccione la configuración adecuada para su tipo de línea telefónica.

Configuración de Modo de Marcación
Seleccione el tipo de línea de la lista.

Selec. Auto.
Selecciónelo después de haber conectado la línea para hacer que la máquina detecte automáticamente si la línea es de marcación por pulsos o de marcación por tonos.

Impresión activación auto.

Cuando la tecla [ACTIVAR] (⏻) se encuentra desactivada (pero el conmutador de la alimentación principal está activado) y se recibe un fax, esta función activa la máquina y se imprime el fax.
Cuando esta función se encuentra deshabilitada, los faxes recibidos no se imprimen hasta que se activa la tecla [ENCENDIDO] (⏻).

Configuración de Tiempo de Parada

Utilícelo para cambiar la duración de las pausas insertadas en los números de fax.
Si se introduce un guión "-" al marcar o guardar un número de fax, se inserta una pausa de 2 segundos. La pausa puede cambiar a cualquier número de segundos de 1 a 15.

* Tenga en cuenta que en África del sur, la máquina normalmente se define en 4 segundos.

Modo de Confirm. Destino Fax

Con este ajuste puede especificar si desea que se muestre un mensaje para confirmar el destino antes de realizar una transmisión por fax, para evitar la transmisión accidental a un destinatario incorrecto.

Conf. de Altavoz

Utilice esta configuración para fijar el sonido que se escucha desde el altavoz para Altavoz, Volumen de Timbre, Monitor de Línea, Señal de Recepción de Fax, Señal de envío de fax finalizado y Señal de Error en Comunic. Fax. Para Señal de Recepción de Fax, Señal de envío de fax finalizado y Señal de Error en Comunic. Fax, se puede seleccionar Patrón de Tono y Ajuste Tiempo de Sonido Transmisión Completada además del volumen.

Comp. Sonidos de Conf.
Utilícelo para comprobar el volumen y el patrón de tono seleccionado.

Configuración de Número de Recepción Remota

Se puede activar la recepción de fax desde una extensión de teléfono conectada al aparato, introduciendo un número de 1 dígito y pulsando la tecla ✳ dos veces en el teclado del teléfono. Este número se denomina número de recepción remota, y puede tener como valor cualquier número entre "0" y "9".

Contenido

Impresión original en el reporte de transacción

Al imprimir un reporte de transacción de una transmisión de memoria, esta función se usa para imprimir una parte de la primera página del original transmitido en dicho reporte. Seleccione uno de los ajustes citados a continuación.

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Este ajuste no entrará en vigor si "Informe Transacciones Config. Selección de Impresora" se define como "Informe No Impreso".

Informe Transacciones Config. Selección de Impresora

Se utiliza para seleccionar si se imprimirá un reporte de transacción o no y, en caso afirmativo, la condición para que se imprima. Seleccione un valor para cada una de las operaciones siguientes:

Envío Sencillo

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Retransmitiendo

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Recibiendo

- Imprimir Todo El Informe
- Imprimir Sólo Informe de Errores
- Informe No Impreso

Recepción Confidencial

- Imprimir Página de Aviso
- Informe No Impreso

Al imprimir un informe de transacción, puede hacer que se imprima una parte de la primera página del original transmitido en dicho informe. Para obtener más información, consulte "Impresión original en el reporte de transacción".

Cuando el informe de transacción se ha establecido en "Recibiendo", no se imprimirán los informes de las recepciones procedentes de números rechazados en el ajuste "Aceptar/Rechazar número" (página 7-108).

Informe de Actividades Configuración Selección Impresora

Se utiliza para imprimir a intervalos regulares el Informe de Actividad de Envío de Imagen que se encuentra memorizado en la memoria de la máquina.

El Informe de Actividad de Envío de Imagen puede configurarse para que se imprima automáticamente cada vez que el número de transacciones alcance 201, así como en cualquier momento especificado (solamente una vez al día). (Los ajustes se pueden habilitar simultáneamente.)

- Si sólo ha seleccionado el ajuste "Impresión diaria a hora definida" ☑ y el número de transacciones registradas supera las 201 antes de la hora especificada, cada nueva transacción borrará la más antigua (la más antigua no se imprimirá).
- También es posible imprimir manualmente el informe de actividad de envío de imagen. Consulte "Lista de Impr. (Administrador)" (página 7-86).

ECM

En ocasiones, las condiciones de la línea pueden distorsionar la imagen de fax transmitida. Cuando se activa ECM (Modo de Corrección de Errores), las páginas distorsionadas se retransmiten de forma automática.

Si la otra máquina soporta Super G3, ECM funcionará con independencia de esta configuración.

Detección de Timbre Distintiva

Esta configuración solamente puede activarse en Canadá, Australia y Nueva Zelanda.
Si se han asignado varios teléfonos a su línea telefónica, el número que llama puede identificarse por el patrón de su timbre. Mediante la utilización de un número para llamadas y otro número para faxes, puede decir qué tipo de llamada está recibiendo por el patrón del timbre. Puede configurar su máquina para recibir faxes automáticamente, cuando se llama a su número, mediante el ajuste del patrón que corresponde a su número de fax. (Tenga en cuenta que, en Canadá, existen disponibles seis selecciones.)

Ajuste PBX

Este ajuste solamente puede activarse en Francia y Alemania.
Si la máquina se utiliza en una centralita privada (PBX), puede activar el Ajuste PBX para que el aparato se conecte automáticamente a la línea exterior. Al activar esta configuración, en la pantalla básica aparece la tecla [R]. Cuando se toca la tecla [R], el ajuste PBX se cancela provisionalmente.
Si su PBX utiliza el método Flash para conectarse a la línea exterior, seleccione la tecla [Flash]. Si su PBX utiliza un número de ID para conectarse a la línea exterior, especifíquelo.

Seleccione un número para el primer dígito y un número o un guión "-" para los dígitos segundo y tercero.

Valores de Envío de Fax

Se puede configurar ajustes para la transmisión de fax.

Configuración de Envío de Reducción Auto.

Esta configuración se utiliza para reducir automáticamente el tamaño de los faxes transmitidos, con el fin de adaptarlos al tamaño del papel de la máquina receptora.
Si se deshabilita este ajuste, los faxes se envían a tamaño real. Puesto que el tamaño no se ajusta para su adecuación al tamaño del papel de impresión, parte del fax recibido podría estar cortado.

Configuración de Envío de Rotación

Al transmitir una imagen que tenga uno de los tamaños siguientes, esta función realiza un giro de 90 grados en el sentido contrario a las agujas del reloj. (El ajuste se puede configurar independientemente para cada tamaño.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

Los originales A4R y 8-1/2" x 11"R no se rotan.

Envío Rápido En Línea

Cuando este ajuste se encuentra activado, la máquina comienza a transmitir un fax en cuanto se escanea la primera página. La transmisión se realiza al mismo tiempo que se escanean las páginas restantes.
Si se desactiva este ajuste, la transmisión no comenzará hasta que se hayan escaneado todas las páginas.
Tenga en cuenta que este ajuste no procede para la transmisión manual.

Número de página de impresión en receptor

Este ajuste se utiliza para añadir el número de página en la parte superior de cada una de las páginas del fax impresas por la máquina receptora.

Ajuste Posición Impresión de Fecha/Número Propio

Este ajuste determina la posición de la fecha y la información sobre el remitente, impresa en la parte superior de los faxes por la máquina receptora. Para que se imprima la información fuera de la imagen del documento transmitido, toque la tecla [Fuera de la imagen original]. Para que se imprima la información dentro de la imagen del documento, toque la tecla [Dentro de la imagen original].
Para obtener más información sobre la posición de impresión, consulte "ADICIÓN DE SU INFORMACIÓN DE REMITENTE A LOS FAXES (Envío del Número Propio)" (página 4-95) de "4. FACSÍMIL".

Volver a llamar si la línea está ocupada

Este programa se utiliza para fijar el número de intentos de rellamada, así como el intervalo entre intentos de llamada, cuando una transmisión no se realiza con éxito porque la línea está ocupada o por otra razón.

Número de Veces de Rellamada Cuando la Línea Comunica
Este ajuste especifica si se realiza la rellamada cuando la línea está ocupada. Cuando se realiza la rellamada, puede definir el número de intentos de rellamada.

Intervalo de Espera Entre los Intentos de Rellamada (min.) Cuando la Línea Comunica
Se puede definir el intervalo entre los intentos de rellamada.

En la siguiente tabla se muestra el número de intentos de rellamada, así como el intervalo entre dichos intentos, que pueden fijarse en cada país.

Tabla de diferenciación por países

	El número de intentos de rellamada	Intervalo entre intentos
Reino Unido, Francia, Alemania, Suecia, Italia, España, Holanda, Arabia Saudita, África del Sur Hungría, República checa, Eslovaquia, Polonia, Grecia, Rusia	1 a 10 (predeterminado: 2)	cualquier número de minutos de 1 a 15 (predeterminado: 3)
Canadá	1 a 14 (predeterminado: 2)	
Australia, Nueva Zelanda, Singapur, Tailandia, Malasia, India, Filipinas	1 a 9 (predeterminado: 2)	
Hong Kong	1 a 3 (predeterminado: 2)	
Taiwán	1 a 15 (predeterminado: 2)	cualquier número de minutos de 4 a 15 (predeterminado: 4)
Indonesia	1 a 5 (predeterminado: 2)	

Tenga en cuenta que, al habilitar este ajuste, su máquina no reintentará una llamada si se utiliza la transmisión manual o la transmisión directa.

Rellamar en caso de error de comunicaciones

Este ajuste determina las veces que la máquina reintentará la llamada automáticamente, en el caso de que una transmisión de fax falle debido a un error de comunicación.

Número de Veces de Rellamada en Caso de Error
Especifique las veces que la máquina volverá a intentar la llamada cuando se produzca un error de comunicación.

Intervalo de Espera Entre los Intentos de Rellamada (min.) en Caso de Error
Se puede definir el intervalo entre los intentos de rellamada.

En la siguiente tabla se muestra el número de intentos de rellamada, así como el intervalo entre dichos intentos, que pueden fijarse en cada país.

Tabla de diferenciación por países

	El número de intentos de rellamada	Intervalo entre intentos
Reino Unido, Francia, Alemania, Suecia, Italia, España, Holanda, Arabia Saudita, África del Sur Hungría, República checa, Eslovaquia, Polonia, Grecia, Rusia	1 a 5 (predeterminado: 1)	cualquier número de minutos de 1 a 15 (predeterminado: 1)
Australia, Nueva Zelanda, Canadá	1 intento	cualquier número de minutos de 1 a 15 (predeterminado: 3)
Singapur, Tailandia, Malasia, India, Filipinas	1 a 9 (predeterminado: 2)	cualquier número de minutos de 1 a 15 (predeterminado: 1)
Hong Kong	1 a 3 (predeterminado: 2)	
Taiwán	1 a 15 (predeterminado: 2)	
Indonesia	1 a 5 (predeterminado: 2)	cualquier número de minutos de 4 a 15 (predeterminado: 4)

Tenga en cuenta que, al habilitar este ajuste, su máquina no reintentará una llamada si se utiliza la transmisión manual o la transmisión directa.

Contenido

Valores de Recepción de Fax

Se puede configurar ajustes para la recepción de fax.

Número de llamadas en Recepción Auto.

Este ajuste se utiliza para seleccionar el número de timbres tras los cuales la máquina recibe automáticamente una llamada e inicia la recepción de fax en el modo de recepción automática.

En la siguiente tabla se muestra el "Número de llamadas en Recepción Auto." que pueden fijarse en cada país.

Tabla de diferenciación por países

	Número de timbres
Reino Unido, Francia, Alemania, Suecia, Italia, España, Holanda, Tailandia, Hong Kong, Arabia Saudita, África del Sur Hungría, República checa, Eslovaquia, Polonia, Grecia, Rusia, Filipinas, Indonesia	0 a 9
Australia, Nueva Zelanda	2 a 4
Singapur	0 a 3
Malasia, India, Canadá	0 a 15

Si para el número de timbres se selecciona "0", la máquina contestará de inmediato e iniciará la recepción de fax sin llamar, en el modo de recepción automática.

Cambio de Recepción Manual a Automática

Esta configuración solamente puede activarse en Francia. Si se recibe un fax en el modo de recepción manual, debe hacer que la máquina cambie automáticamente a la recepción automática. El número de timbres tras los cuales tiene lugar el cambio a recepción automática puede fijarse en cualquier valor de 1 a 9.

Configuración de Recepción Duplex

Se utiliza para imprimir los faxes recibidos en ambas caras del papel.
Si está activado, y se recibe un fax de más de 2 páginas (deben ser del mismo tamaño), éstas se imprimirán en ambas caras del papel.

Configuración para Reducir la Recepción Automática

Cuando se recibe un fax que incluye el nombre y número del remitente, la imagen recibida es ligeramente mayor que el tamaño estándar. Esta opción se utiliza para reducir automáticamente la imagen de modo que se ajuste al tamaño estándar.

- Si este ajuste está desactivado, se cortarán los bordes de la imagen que superen el tamaño estándar. No obstante, la imagen será más nítida, porque se imprimirá al mismo tamaño que el original.
- Los tamaños estándar son tamaños como A4 y B5 (8-1/2" x 11" y 8-1/2" x 5-1/2").

Configuración de Estilo de Impresión

Este ajuste determina las condiciones de selección del papel cuando se imprimen los faxes recibidos.
Seleccione una de las tres condiciones siguientes.

Imprimir en tamaño real(se prohibe división)
La imagen del fax recibido se imprime a tamaño real, sin dividirla en varias hojas de papel. Si no se carga papel del mismo tamaño o de tamaño superior, el fax se recibirá en la memoria y no se imprimirá hasta que se cargue papel de tamaño adecuado.
Sin embargo, si el fax recibido tiene una longitud superior a la del tamaño A3 (11"x17"), se dividirá automáticamente en varias hojas de papel.

Imprimir en tamaño real(se permite división)
Todas las imágenes recibidas se imprimen a tamaño real. Si es necesario, la imagen se divide en varias hojas de papel.

Selección Automática de Tamaño
Siempre que sea posible, todas las imágenes recibidas se imprimen a tamaño real. Cuando no es posible, la imagen se reduce automáticamente antes de la impresión.

Ajuste el Número de Teléfono para el Reenvío de Datos

Cuando hay un problema que impide que la máquina imprima un fax recibido, éste puede remitirse a otra máquina de fax. Esta configuración se utiliza para programar el número de fax de la máquina de fax de destino. Solamente puede programarse un número de fax de reenvío (64 dígitos como máximo).
Para insertar una pausa entre dos dígitos del número, toque la tecla [-].
Si se desea especificar un buzón de memoria confidencial con código F en la máquina de destino, toque la tecla [/] después de introducir el número de fax e introduzca el código F (dirección secundaria y código de acceso).

Contenido

Imprimir reducida RX tamaño carta

Este programa solamente puede activarse en Canadáy Filipinas.
Si se recibe un fax de tamaño carta reducida, este ajuste reduce el fax al tamaño A4R.

Si está activado este ajuste, los faxes de tamaño A4R también se reducirán.

Fecha Recep. y Hora de Impr.

Active esta opción para que la fecha y la hora de recepción se impriman.
Seleccione [Dentro de la imagen recibida] o [Fuera de la imagen recibida] para elegir la posición de la fecha y la hora.
Si selecciona [Dentro de la imagen recibida], la fecha y la hora de recepción se imprimirán encima de la imagen.
Si selecciona [Fuera de la imagen recibida], la imagen recibida se reducirá y la fecha y la hora de recepción se imprimirán en el espacio en blanco restante.

No podrá seleccionar la opción [Fuera de la imagen recibida] en los ajustes de impresión de fecha y hora de recepción si la opción "Configuración para Reducir la Recepción Automática" (página 7-107) no está activada.

Reducir RX A3

Este programa solamente puede activarse en Canadá y Filipinas.
Si se recibe un fax de tamaño A3, esta función reduce el fax al tamaño carta W.

Si está habilitado, los faxes de tamaño carta W también se reducirán.

Configuración de Salida de Fax

Estos ajustes se utilizan para seleccionar el número de copias y la bandeja de salida de los faxes recibidos.
Cuando está instalado un finalizador, se puede seleccionar la bandeja del finalizador como la bandeja de salida y el grapado.

Bandeja de salida
Seleccione la bandeja de salida para los faxes recibidos.

Número de Impresiones
Determine la cantidad de copias de los faxes recibidos que desea imprimir entre 1 y 99.

Posición de Grapas
Cuando está instalado un finalizador, defina la posición en la que se graparán los faxes recibidos.

Tamaño de papel
Cuando está instalado un finalizador, seleccione el papel utilizado para imprimir los faxes recibidos.

- Este ajuste solamente pueden utilizarse cuando están activadas las casillas de verificación [Imp. de var. jueg.] y [Grapar] ☑ en "Ajustes de Fax" (página 7-100).
- El número máximo de hojas que pueden graparse es 50. (Cuando el papel está orientado horizontalmente, el número máximo de hojas que puede graparse es 30.)

Aceptar/Rechazar número

Este ajuste sirve para especificar si desea aceptar o rechazar las recepciones procedentes de números memorizados con este fin.

Elemento	Descripción
Rechazar Recepción	Se rechazarán las recepciones procedentes del número memorizado.
Permitir Recepción	Se aceptarán las recepciones procedentes del número memorizado.
Todos No Válidos	No tiene en cuenta el hecho de que existan números memorizados y acepta las recepciones procedentes de cualquier número.
Añadir Nuevo	Sirve para memorizar otro número y determinar si quiere aceptarlo o rechazarlo (50 números máximo). Entre el número (20 dígitos máximo) y pulse la tecla [Memorizar].
Lista de números de registro	Puede visualizar los números memorizados en una lista. Puede seleccionar un número de esta lista y borrarlo.

Si no se ha memorizado ningún número para aceptar o rechazar, solo la tecla [Añadir Nuevo] estará operativa.

Seguridad del Polling de Fax

Los siguientes ajustes don para la memoria de polling normal con uso del Buzón Público.

Ajustar Seguridad de Sondeo de Fax

Cuando se utiliza la función de memoria de polling, esta configuración determina si se permitirá o no a una máquina interrogar a su máquina, o solamente aquellas máquinas que han sido memorizadas en su máquina.

Añadir Nuevo

Cuando se habilite Configuración de Seguridad de Polling, utilice este ajuste para almacenar (o borrar) los números de fax de las máquinas a las que se les permite interrogar a su máquina. Los números de fax memorizados se denominan números de código de acceso. Pueden memorizarse hasta 10 números de códigos de paso (20 dígitos como máximo en cada uno).

Lista de teclas de números de códigos de paso

Muestra una lista de los números de códigos de paso memorizados. Se puede seleccionar un número para borrarlo.

Tenga en cuenta que estos ajustes no se aplican a la memoria de polling con Codigo F.

Contenido

CAPÍTULO 8
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En esta sección se proponen soluciones a posibles problemas en forma de preguntas y respuestas. Busque la pregunta relacionada con su problema y lea la respuesta para subsanarlo. Si no consigue solucionar el problema con este manual, póngase en contacto con el distribuidor o representante de servicio autorizado más cercano.

Configuraciones del sistema

En este manual encontrará descripciones de ajustes del sistema parecidas a este ejemplo.
Ejemplo:

→ Configuraciones del sistema (Administrador) > "Copiar Configuración de Función" > "Otras Configuraciones" > "Configuración de Copia de Rotación" > ☑

Se ha resumido el procedimiento de selección del ajuste. ">" indica la secuencia del ajuste y ☑ se refiere al estado del ajuste después de activarlo. Utilice estas descripciones a modo de guía rápida para configurar los ajustes.

ATASCOS DE PAPEL

- ATASCOS DE PAPEL 8-2
- ILUSTRACIONES DE ATASCOS DE PAPEL 8-3

ELIMINACIÓN DE ATASCOS DE GRAPAS

- FINALIZADOR 8-7
- FINALIZADOR ENCUADERNADOR 8-9

REALIZACIÓN DE COPIAS

- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE COPIAS 8-13
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA COPIA 8-15

IMPRESIÓN

- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE IMPRESIONES 8-16
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA IMPRESIÓN. 8-19

FACSÍMIL

- PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESCANEADO 8-23
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE RECEPCIÓN 8-25
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL TELÉFONO 8-26
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON SEÑALES AUDIBLES 8-26
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS TECLAS INDIVIDUALES / TECLAS DE GRUPO DE UNA PULSACIÓN 8-27

ESCÁNER / FAX INTERNET

- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ESCANEADO Y FAX INTERNET 8-28
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DEL ESCANEADO 8-31
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS TECLAS INDIVIDUALES / TECLAS DE GRUPO DE UNA PULSACIÓN 8-33

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO 8-34
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE ARCHIVOS 8-35

PROBLEMAS GENERALES

- PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA 8-37
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA INTRODUCCIÓN Y SALIDA DE PAPEL 8-39
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA IMPRESIÓN Y LA CALIDAD 8-40
- PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS. 8-42
- OTROS PROBLEMAS 8-44

ATASCOS DE PAPEL

Esta sección explica qué se debe hacer cuando se producen atascos de papel en la máquina.

Precaución

La zona de la unidad de fusión está caliente. Preste atención para no quemarse cuando retire el papel atascado.

- Cuando retira el papel atascado, no toque ni dañe la cinta de transferencia.
- Tire cuidadosamente del papel sin rasgarlo.
- Es posible que se haya producido un atasco de papel dentro de la máquina. Compruébelo cuidadosamente y retire el papel atascado.
- Si el papel se rasga, asegúrese de sacar todos los trozos de papel de la máquina.

ATASCOS DE PAPEL

Cuando se produce un atasco de papel, el mensaje "La alimentación no ha sido correcta." aparecerá en el panel táctil y se detendrá la impresión y el escaneado. En este caso, pulse la tecla [Información] en el panel táctil. Al pulsar dicha tecla, se mostrarán las instrucciones para retirar el papel atascado. Siga las instrucciones. Cuando se haya retirado el atasco, este mensaje desaparecerá automáticamente.

La ubicación aproximada de los posibles atascos de papel se indica mediante símbolos intermitentes ▼, tal y como se muestra a continuación.

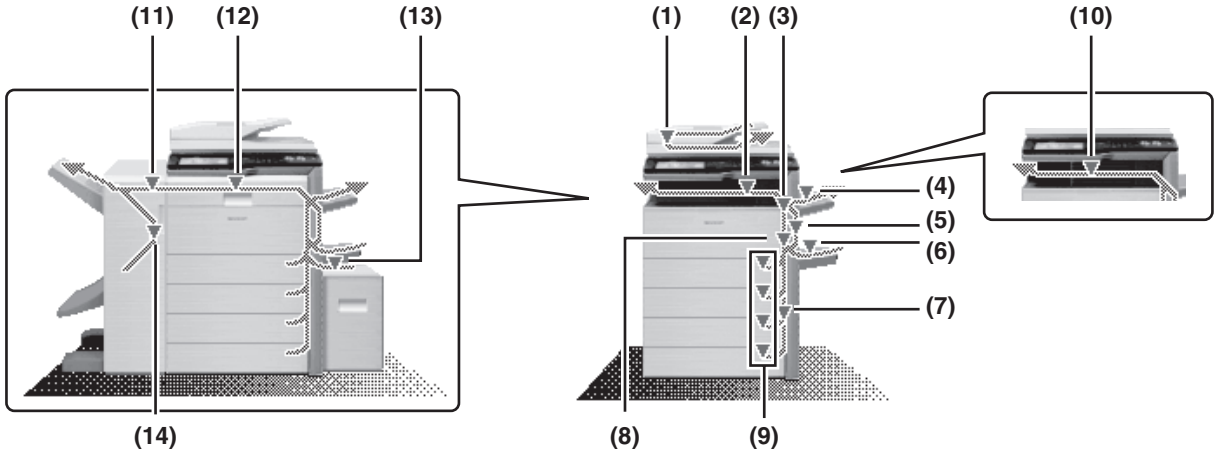
- La impresión y el escaneado no podrán reanudarse mientras aparezca el mensaje.
- Si el mensaje sigue ahí tras haber quitado el atasco, puede ser debido a lo siguiente. Vuelva a verificarlo.
  - El atasco no se ha retirado correctamente.
  - Queda algún trozo de papel dentro de la máquina.
  - No se ha vuelto a poner la tapa o la parte que se ha extraído o apartado para desatascar el papel.

Contenido

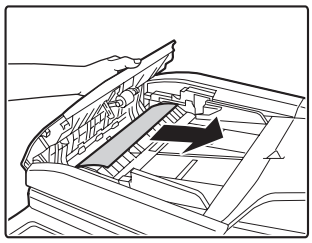
ILUSTRACIONES DE ATASCOS DE PAPEL

Si al leer las instrucciones del panel táctil necesita más información, consulte las ilustraciones de atascos de papel en las siguientes páginas. Consulte la siguiente ilustración y, a continuación, busque la ilustración (de 1 a 14) correspondiente a su caso.

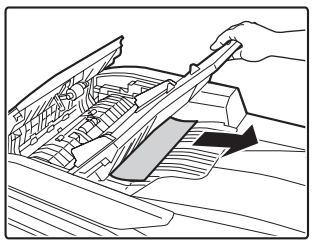
☞ (1)-(2): página 8-3, (3)-(9): página 8-4, (10)-(11): página 8-5, (12)-(14): página 8-6



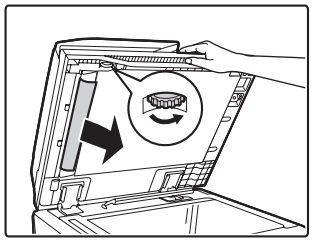
(1) Atasco de los originales



Abra la tapa del alimentador de documentos y sacar atasco de originales.

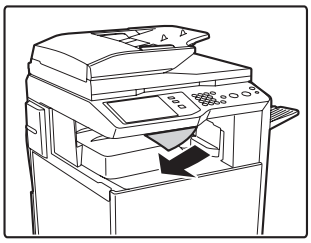


Extraiga la bandeja del alimentador de documentos y retire el papel atascado.



Abra el alimentador de documentos automático. Gire el rodillo de transferencia en la dirección que indica la flecha y extraiga el original.

(2) Atasco de papel en la zona de salida

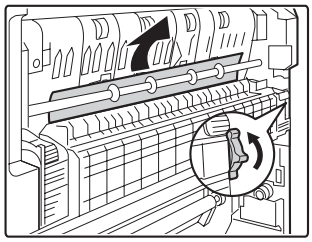


Retire el papel atascado.

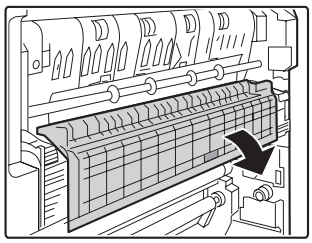
Tras retirar el papel atascado, abra y cierre el alimentador automático de documentos (o la cubierta de la zona de alimentación de documentos o la bandeja de alimentación de documentos) para que el mensaje de alerta desaparezca del panel táctil.

Contenido

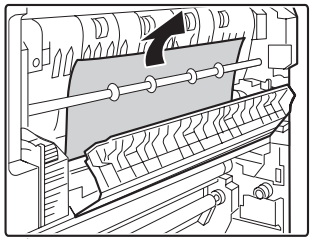
(3) Atasco de papel en la unidad de fusión



Abra la cubierta superior y retire el papel atascado.



Si el atasco está dentro de la zona de fusión, presione la parte verde para descender la unidad de fusión inclinándola hacia usted.



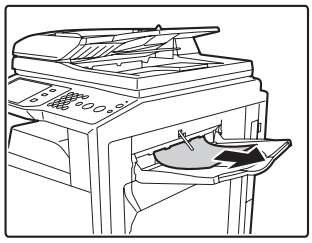
Gire el rodillo y retire el papel atascado.

⚠ Precaución

La zona de la unidad de fusión está caliente. Preste atención para no quemarse. (No toque ninguna pieza metálica.)

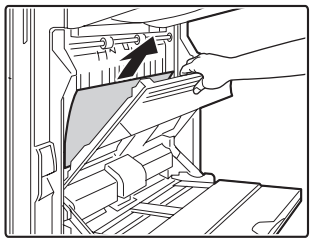
Es posible que quede tóner sin fundir en el papel que ha extraído. Preste atención para no mancharse las manos o la ropa.

(4) Atasco de papel en la unidad bandeja de salida (bandeja derecha)



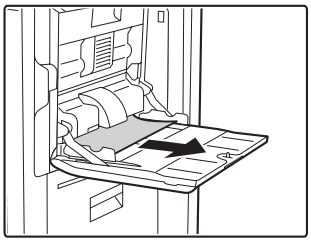
Retire el papel atascado.

(5) Atasco de papel en la unidad de inversión



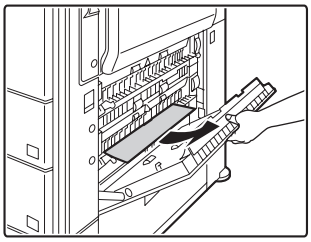
Abra la cubierta de la sección de inversión del papel y retire el papel atascado.

(6) Atasco de papel en la bandeja manual

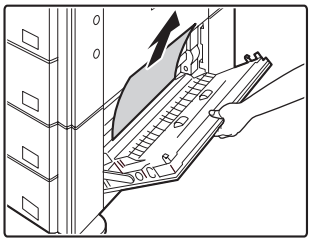


Retire el papel atascado.

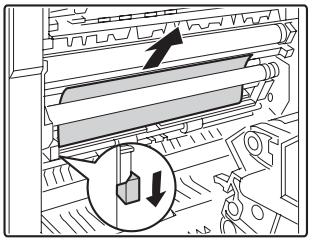
(7) Atasco de papel en las bandejas 1 a 4 (lateral)



El atasco puede haber tenido lugar en el interior de la máquina. Compruébelo con cuidado y elimínelo.

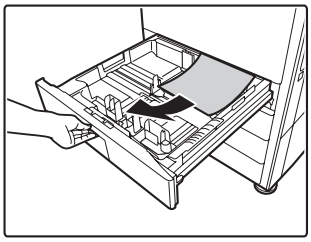


(8) Atasco de papel en la zona de transporte



Baje la palanca en la dirección que indica la flecha y extraiga el papel atascado.

(9) Atasco de papel en las bandejas de 1 a 4 (dentro de la bandeja)

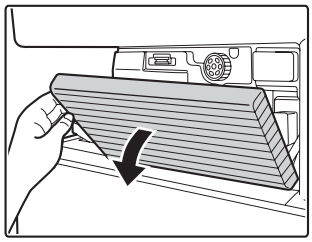


Antes de tirar de la bandeja, abra la cubierta derecha y compruebe si se ha producido algún atasco de papel. Si extrae la bandeja sin comprobar esto, puede desgarrar el papel atascado y hacer que sea más difícil retirar los trozos que permanecen en la máquina.

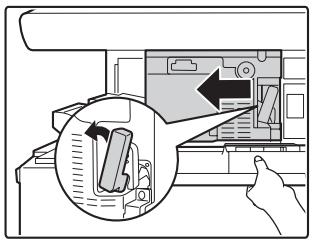
☞ (7) Atasco de papel en las bandejas 1 a 4 (lateral)

Contenido

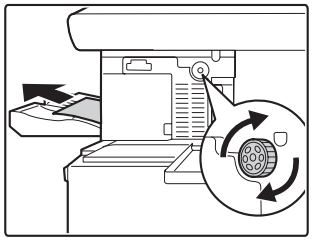
(10) Atasco de papel en el finalizador



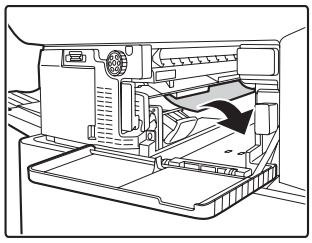
Abra la cubierta frontal.

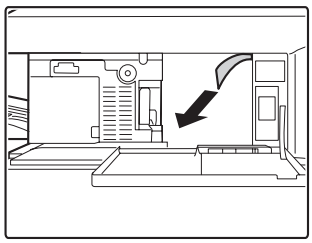


Mientras presiona la palanca hacia la izquierda, deslice el finalizador hacia el mismo lado hasta que se detenga.



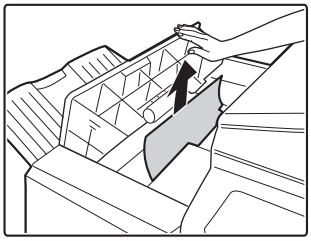
Gire el rodillo en la dirección que indica la flecha para extraer el papel atascado.





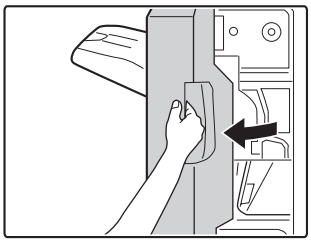
Asegúrese de que no hay papel atascado en la máquina.

(11) Atasco de papel en el finalizador encuadernador (parte superior)

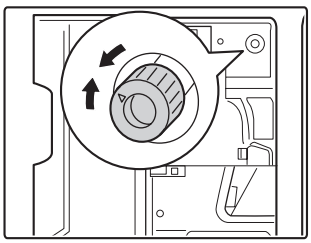


Abra la cubierta superior y retire el papel atascado.

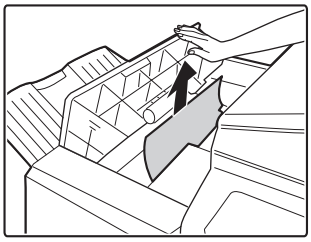
Si se ha instalado un módulo de perforación.



Abra la cubierta delantera.



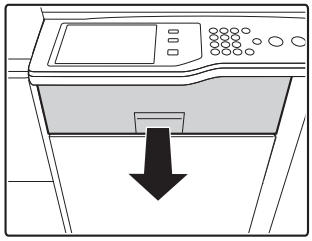
Gire el rodillo como se muestra en la ilustración.



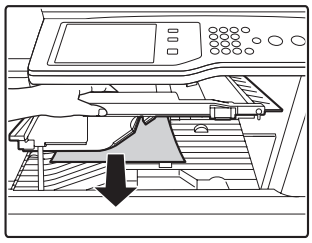
Abra la cubierta superior y retire el papel atascado.

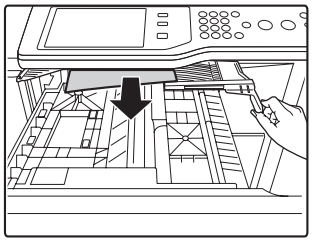
Contenido

(12) Atasco de papel en la unidad paso de papel



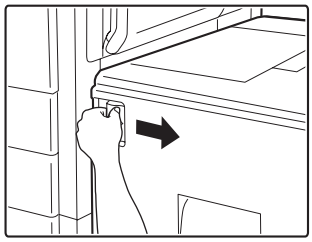
Extraiga la cubierta central y retire el papel atascado.



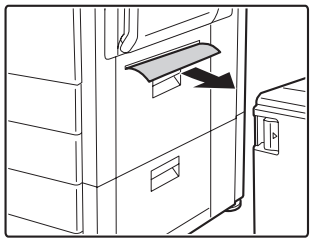


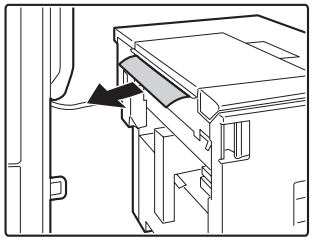
Compruebe la sección inversora de papel en el interior de la bandeja y retire el papel atascado.

(13) Atasco de papel en la bandeja de gran capacidad

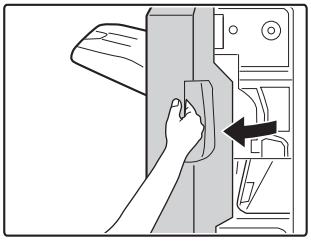


Mientras sujeta la palanca de liberación de la bandeja, deslice con cuidado la bandeja de gran capacidad para alejarla de la unidad principal hasta que se detenga.

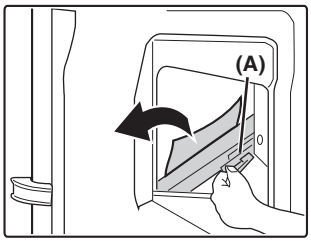




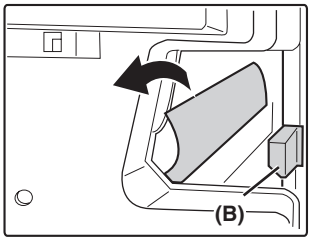
(14) Atasco de papel en el finalizador encuadernador (parte inferior)



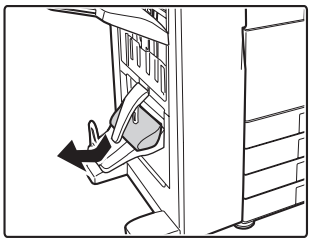
Abra la cubierta delantera.



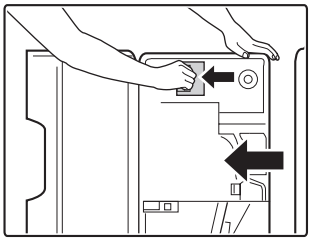
Mueva la palanca (A) hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



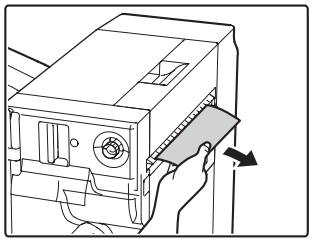
Mueva la palanca (B) hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



Retire el papel atascado.



Al mismo tiempo que tira de la palanca, deslice el finalizador encuadernador hacia la izquierda hasta que se detenga.



Retire el papel atascado.

Contenido

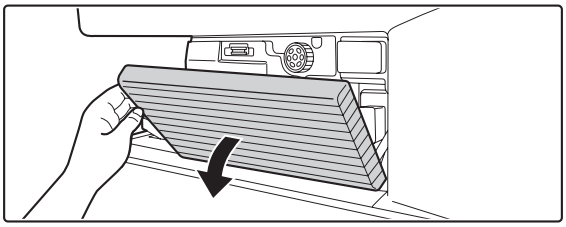
ELIMINACIÓN DE ATASCOS DE GRAPAS

Siga los pasos que se muestran a continuación para eliminar un atasco de grapas.

☞ FINALIZADOR
☞ FINALIZADOR ENCUADERNADOR (página 8-9)

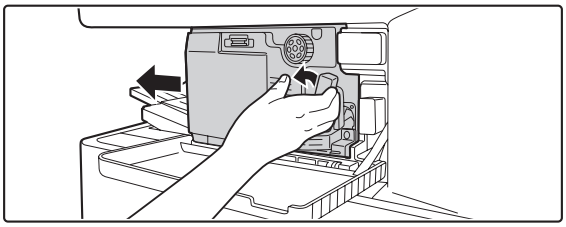
FINALIZADOR

1



Abra la cubierta.

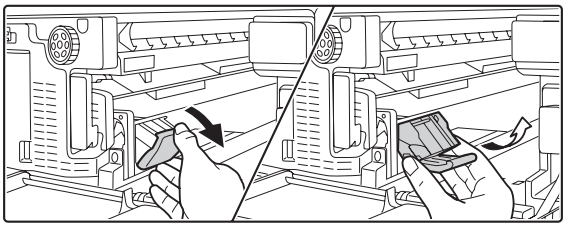
2



Mientras presiona la palanca hacia la izquierda, deslice el finalizador hacia el mismo lado hasta que se detenga.

Deslice con cuidado el finalizador hasta que se detenga.

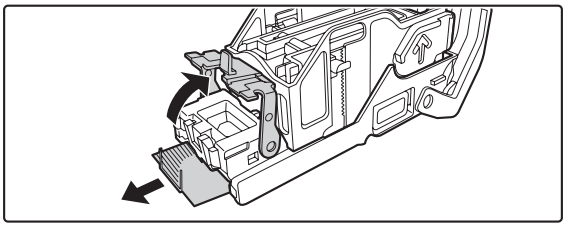
3



Tire hacia abajo de la palanca de liberación de la caja de grapas y extraiga la caja.

Extraiga la caja de grapas hacia la derecha.

4



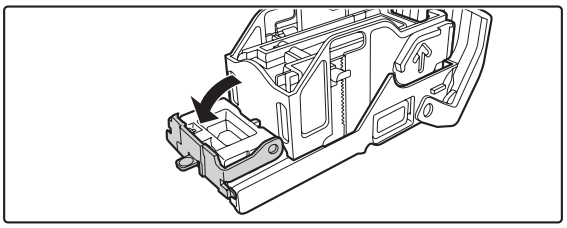
Levante la palanca situada en la parte delantera de la caja de grapas y retire las grapas atascadas.

Extraiga la primera grapa si está doblada. Si quedan grapas dobladas, volverá a producirse un atasco.

⚠ No se haga daño con alguna grapa doblada.

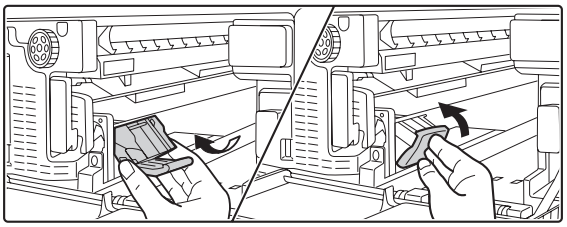
Contenido

5



Baje la palanca situada en la parte delantera de la caja de grapas.

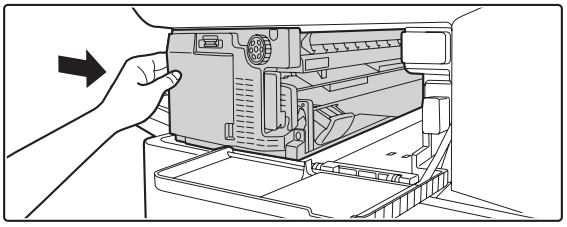
6



Vuelva a colocar en su sitio la caja de grapas.

Empújela hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

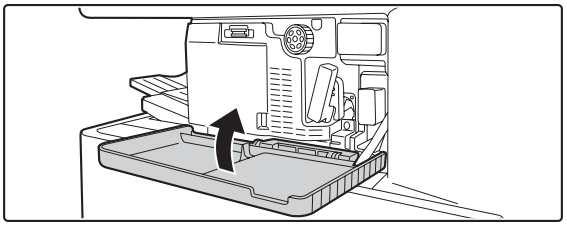
7



Vuelva a deslizar el finalizador hacia la derecha.

Deslice con cuidado el finalizador hacia la derecha hasta que quede bloqueado en su posición original.

8



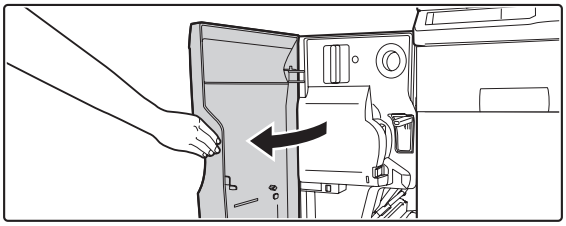
Cierre la cubierta.

Contenido

FINALIZADOR ENCUADERNADOR

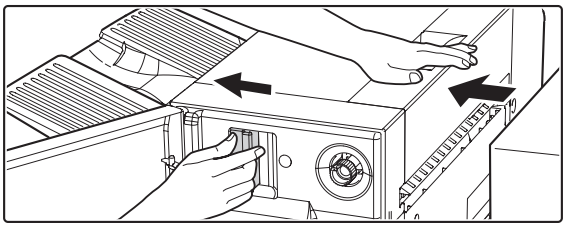
Unidad del finalizador

1



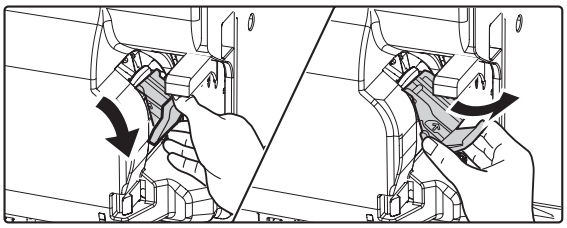
Abra la cubierta delantera.

2



Al mismo tiempo que tira de la palanca, deslice el finalizador encuadernador hacia la izquierda hasta que se detenga.

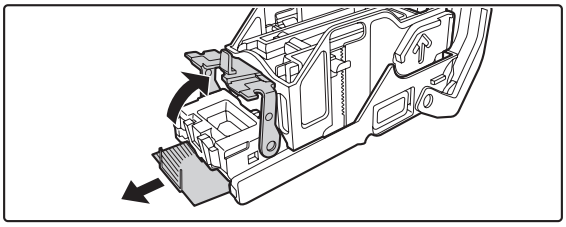
3



Tire hacia abajo de la palanca de liberación de la caja de grapas y extraiga la caja.

Extraiga la caja de grapas hacia la derecha.

4

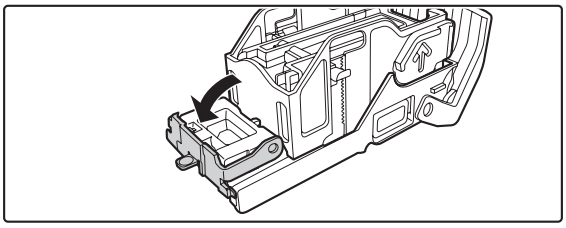


Levante la palanca situada en la parte delantera de la caja de grapas y retire las grapas atascadas.

Extraiga la primera grapa si está doblada. Si quedan grapas dobladas, volverá a producirse un atasco.

⚠ No se haga daño con alguna grapa doblada.

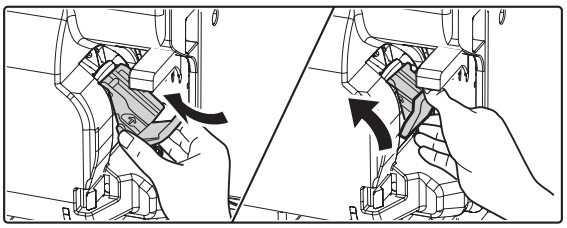
5



Baje la palanca situada en la parte delantera de la caja de grapas.

Contenido

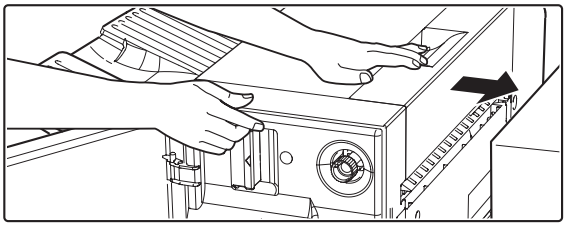
6



Vuelva a colocar en su sitio la caja de grapas.

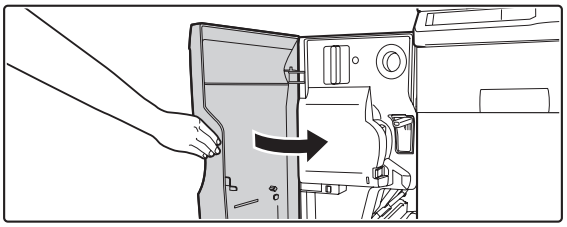
Empújela hasta que un "clic" le indique que está en su sitio.

7



Vuelva a empujar a su sitio el finalizador encuadernador y únalo a la máquina.

8



Cierre la cubierta delantera.

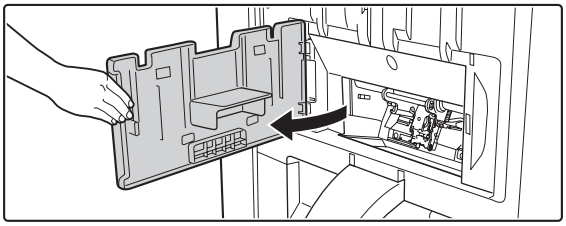
Realice una copia o una impresión de prueba en modo de ordenación con grapado para comprobar que éste se ejecuta correctamente.

Contenido

Unidad del finalizador encuadernador

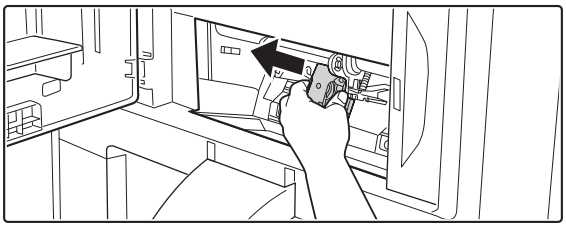
Antes de empezar este procedimiento, retire los documentos de la bandeja de salida del finalizador encuadernador. No vuelva a ponerlos en la bandeja de salida.

1



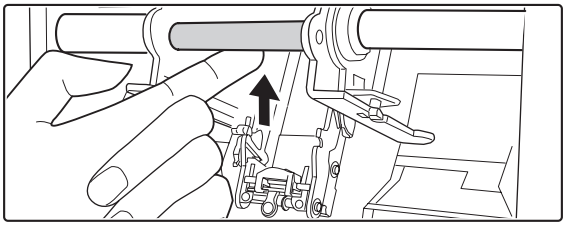
Abra la cubierta lateral.

2



Retire de la unidad el cartucho de grapas.

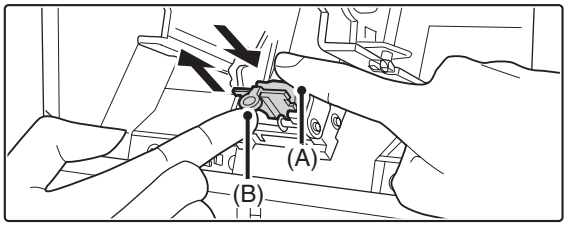
3



Bloquee la unidad de grapado.

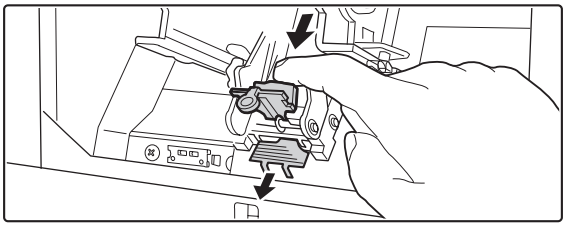
Presione la unidad de grapado hacia arriba hasta que se oiga un clic.

4



Presione (A) hacia abajo y empuje (B) hacia arriba.

5

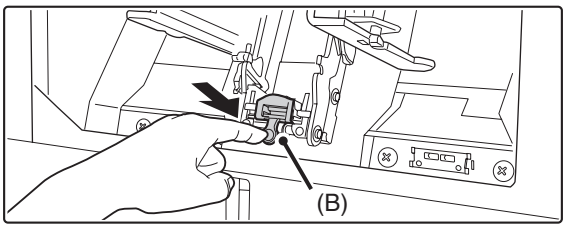


Retire las grapas atascadas.

⚠ No se haga daño con alguna grapa doblada.

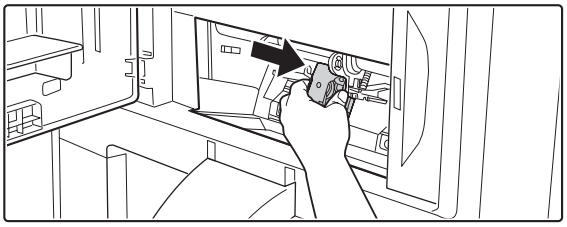
Contenido

6



Presione a abajo la palanca (B).

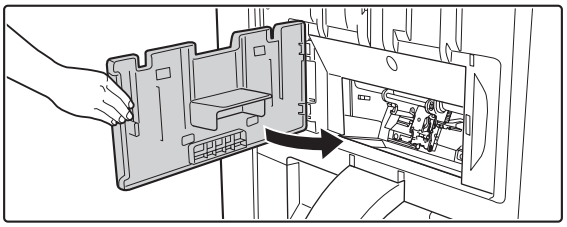
7



Cargue los cartuchos de grapas nuevos.

Extraiga las tapas de los cartuchos e instálelos.

8



Cierre la cubierta lateral.

Realice una copia o una impresión de prueba con la función de finalizador encuadernador para comprobar que el grapado se ejecuta correctamente.

Contenido

REALIZACIÓN DE COPIAS

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE COPIAS

- El copiado no se efectúa. 8-13
- La selección automática del modo color no se lleva a cabo. 8-13
- La rotación de la imagen no se lleva a cabo. 8-14
- La copia a doble cara no se lleva a cabo.. 8-14
- No es posible configurar el tamaño del papel para alguna de las bandejas. 8-14

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA COPIA

- La imagen es demasiado clara o demasiado oscura.. 8-15
- Los colores no son correctos.. 8-15
- Parte de la imagen está cortada. 8-15
- Las copias están en blanco. 8-15

- Si no consigue encontrar el asunto que está buscando en el índice anterior, consulte "PROBLEMAS GENERALES" (página 8-36).
- Si no consigue resolver el problema utilizando las soluciones de esta guía, apague la tecla [ENCENDIDO] (⏻) y el interruptor de alimentación principal. Espere como mínimo 10 segundos y, a continuación, encienda el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] (⏻) por este orden.

Si el indicador LINEA está encendido o si el indicador DATOS está encendido o parpadea, no apague el interruptor de alimentación ni desenchufe el cable eléctrico. Se podría dañar el disco duro u ocasionar la pérdida de los datos que se estaban recibiendo o guardando.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE COPIAS

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El copiado no se efectúa.	¿Se han inhabilitado funciones por parte del administrador?	Cuando está habilitada la autentificación de usuario, la función que puede utilizar puede estar restringida en su configuración de usuario. Pregunte al administrador.
La selección automática del modo color no se lleva a cabo.	¿Está utilizando uno de los siguientes tipos de original? **Blanco y negro no está seleccionado** • ¿Hay colores o coloración en el papel? **Color no está seleccionado** • El color del original es muy claro. • El color del original es muy oscuro, casi negro. • ¿Se encuentra localizado el color en una zona muy reducida del original?	Si el modo color está configurado como "Auto.", la máquina detectará si el original es en blanco y negro o en color al pulsar la tecla [INICIO COLOR]. No obstante, si utiliza uno de los originales descritos en la casilla anterior, es posible que la detección automática no proporcione resultados correctos. En este caso, especifique el modo color manualmente.

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La rotación de la imagen no se lleva a cabo.	¿Ha seleccionado el tamaño del papel o la relación de copia manualmente?	Realice las copias utilizando la selección automática de papel y de relación.
	¿Está efectuando la operación de copia con ajustes que no permiten la copia con rotación?	Generalmente, la copia con rotación se puede combinar con otros modos especiales, aunque hay algunas combinaciones no permitidas. Si ha seleccionado una combinación no permitida, aparecerá un mensaje en el panel táctil.
	¿Está "Configuración de Copia de Rotación" activado en los ajustes del sistema (administrador)?	Consúltelo con su administrador. Si es usted el administrador, active "Configuración de Copia de Rotación". →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Copiar Configuración de Función" > "Otras Configuraciones" > "Configuración de Copia de Rotación" > ☑
La copia a doble cara no se lleva a cabo.	¿La configuración del tipo de papel de la bandeja seleccionada especifica un tipo de papel que no se puede utilizar para la copia a doble cara?	Compruebe "Config. Bandejas" en los ajustes del sistema. Si la casilla de verificación [Desactivar Duplex] está seleccionada ☑, no será posible llevar a cabo la copia a doble cara utilizando esa bandeja. Cambie la configuración del tipo de papel a un tipo de papel que se pueda utilizar para la copia a doble cara. →Configuraciones del sistema > "Config. Band. de Papel" > "Configuración de Bandejas" > "Cambiar"
	¿Está utilizando un tamaño o tipo de papel especial?	Para saber qué tipos y tamaños de papel pueden utilizarse en la copia a dos caras, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad.
	¿Está realizando copias con una configuración que no permite la copia a doble cara?	Generalmente, la copia a doble cara se puede combinar con otros modos especiales, pero algunas combinaciones no están permitidas. Si ha seleccionado una combinación no permitida, aparecerá un mensaje en el panel táctil.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador. Cuando está habilitada la autenticación de usuario, las funciones permitidas en su configuración de usuario pueden estar limitadas. Consúltelo con su administrador.
No es posible configurar el tamaño del papel para alguna de las bandejas.	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.

Contenido

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA COPIA

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La imagen es demasiado clara o demasiado oscura.	¿Es la imagen demasiado clara o demasiado oscura?	Seleccione el modo de exposición adecuado para el original que desea copiar y ajuste el nivel de exposición manualmente.
	¿Ha seleccionado un modo de exposición adecuado para el tipo de original?	Seleccione uno de los siguientes modos en función del tipo de original. • **Texto** Utilice este modo para documentos de texto normales. • **Texto/Foto Impr.** Este modo permite obtener el mejor resultado cuando se copia un original que contiene texto y fotografías impresas, como una revista o un catálogo. • **Texto/Foto** Este modo permite obtener el mejor resultado cuando se copia un original que contiene texto y fotografías, como un documento de texto con una fotografía pegada. • **Fotografía Impresa** Este modo es el más adecuado para copiar fotografías impresas, como fotografías de una revista o de un catálogo. • **Fotografía** Utilice este modo para copiar fotografías. • **Mapa** Este modo es muy útil para copiar las tonalidades de color claro y el texto de precisión que presentan la mayoría de los mapas. • **Original Claro** Utilice este modo para originales con una escritura realizada con lápiz claro.
Los colores no son correctos.	¿Ha realizado un "Ajuste de Registro"?	Pida al administrador que realice un "Ajuste de Registro". →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Control de Dispositivos" > "Otras Configuraciones" > "Ajuste de Registro" Si los tonos de color no son correctos, realice una "Auto Color Calibration". (Si los colores siguen siendo incorrectos tras la calibración, es posible que los resultados mejoren repitiendo la calibración.) →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Copiar Configuración de Función" > "Ajustes de Color" > "Auto Color Calibration"
Parte de la imagen está cortada.	¿Ha seleccionado una relación adecuada para el tamaño del original y del papel?	Configure la relación adecuada.
	¿Está utilizando un papel normal de tamaño (AB) pulgadas?	Cuando se copia un original de tamaño (AB) pulgadas, especifique manualmente el tamaño original.
Las copias están en blanco.	¿Está el original correctamente colocado cara arriba o cara abajo?	Cuando se utiliza el cristal de exposición, el original se debe colocar cara abajo. Cuando utilice el alimentador automático de documentos, el original debe colocarse cara arriba.

Contenido

IMPRESIÓN

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE IMPRESIONES

- La impresión no se lleva a cabo. 8-16
- La impresión en color no se lleva a cabo.. 8-18
- La impresión a doble cara no se lleva a cabo. 8-18
- No es posible utilizar alguna bandeja, finalizador u otro dispositivo periférico instalado en la máquina. 8-19

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA IMPRESIÓN

- La imagen es borrosa. 8-19
- La imagen es demasiado clara o demasiado oscura.. 8-19
- Los colores no son correctos.. 8-19
- El texto y las líneas están poco definidas y no se ven con claridad. 8-19
- Parte de la imagen está cortada. 8-20
- La imagen está boca abajo. 8-20
- Se imprimen muchos caracteres sin sentido. 8-21

- Si no consigue encontrar el asunto que está buscando en el índice anterior, consulte "PROBLEMAS GENERALES" (página 8-36).
- Si no consigue resolver el problema utilizando las soluciones de esta guía, apague la tecla [ENCENDIDO] (⏻) y el interruptor de alimentación principal. Espere como mínimo 10 segundos y, a continuación, encienda el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] (⏻) en este orden.

Si el indicador LINEA está encendido o si el indicador DATOS está encendido o parpadea, no apague el interruptor de alimentación ni desenchufe el cable eléctrico. Se podría dañar el disco duro u ocasionar la pérdida de los datos que se estaban recibiendo o guardando.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE IMPRESIONES

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La impresión no se lleva a cabo.	¿Se encuentra conectado su ordenador a la máquina de forma correcta?	Asegúrese de que el cable se encuentra conectado de manera segura a los conectores LAN o al conector USB del ordenador y de la máquina. Si está conectado en red, compruebe también las conexiones en el concentrador. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA"LATERAL Y PARTE TRASERA" (página 1-7)
	¿Está la máquina registrada en la misma red (LAN, etc.) que su ordenador?	La máquina debe estar conectada a la misma red que su ordenador. Si no sabe a qué red está conectada la máquina, pregunte al administrador de la red.

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La impresión no se lleva a cabo.	¿Ha seleccionado correctamente la dirección IP?(Windows)	Si la máquina no tiene una dirección IP permanente (la máquina recibe una dirección IP desde un servidor DHCP), la impresión no será posible si la dirección IP cambia. Imprima el "Listado de todos los Valores Personalizados" en los ajustes del sistema y compruebe la dirección IP de la máquina. Si la dirección IP ha cambiado, modifique la configuración del puerto en el controlador de la impresora. →Configuraciones del sistema > "Lista de Impr. (Usuario)" > "Listado de todos los Valores Personalizados" ☞ Guía de instalación del software Si la dirección IP cambia frecuentemente, es recomendable asignar a la máquina una dirección IP permanente. →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Ajustes de Red"
	¿Esta utilizando un puerto de impresora creado mediante el puerto TCP/IP estándar? (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista*)	Cuando se utiliza un puerto creado mediante el puerto TCP/IP estándar en Windows, y la casilla de verificación [Estado SNMP habilitado] está ☑, es posible que la impresión no funcione correctamente. Cambie la casilla de verificación [Estado SNMP habilitado] a ☐. ☞ Guía de instalación del software
	¿Está AppleTalk activo? (Macintosh)	En Mac OS X, haga clic en [Red] en [Preferencias del Sistema] y seleccione "Ethernet incorporada" en "Configurar". Haga clic en la ficha [AppleTalk] y asegúrese de que [Activar AppleTalk] está seleccionado. En Mac OS de 9.0 a 9.2.2, abra [Selector] desde el menú Apple y asegúrese de que [Activa] está seleccionado. Si [Activa] no está seleccionado, no será posible imprimir. Pida a su administrador que compruebe si "Habilitar EtherTalk" está activado en los ajustes del sistema (administrador). (La configuración predeterminada de fábrica es "habilitado".) →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Ajustes de red" > "Habilitar EtherTalk" > ☑
	¿Está "Conexión vía" configurado como [Ethernet] para AppleTalk? (Mac OS 9.0-9.2.2)	Abra [AppleTalk] desde [Paneles de Control] y asegúrese de que [Ethernet] está seleccionado en el menú "Conexión vía". Si [Ethernet] no está seleccionado, no será posible imprimir.
	¿Está su ordenador inestable?	En ocasiones no es posible imprimir cuando se ejecutan varias aplicaciones a la vez o la memoria disponible y el espacio en el disco duro son insuficientes. Reinicie el ordenador.
	¿Ha seleccionado correctamente el equipo en la aplicación de software que está utilizando para imprimir?	Asegúrese de que el controlador de la impresora de la máquina está seleccionado en la ventana Imprimir de la aplicación. Si el controlador de la impresora no aparece en la lista de controladores disponibles, es posible que no haya sido instalado correctamente. Desinstale el controlador de la impresora y, a continuación, instálelo de nuevo. ☞ Guía de instalación del software
	¿Funcionan correctamente los dispositivos de conexión a red?	Asegúrese de que los enrutadores y otros dispositivos de conexión a red funcionan correctamente. Si algún dispositivo está apagado o en estado de error, consulte el manual del dispositivo para resolver el problema.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La impresión no se lleva a cabo.	¿Es insuficiente el tiempo de espera de E/S configurado?	Si el tiempo de espera de E/S configurado es insuficiente, es posible que se produzcan errores de comunicación con la impresora. Pida al administrador de la máquina que configure un intervalo de tiempo adecuado en "Tiempo de Espera de E/S". → Configuraciones del sistema (Administrador) > "Ajustes de Impresora" > "Configuración de la Interfaz" > "Tiempo de Espera de E/S"
	¿Se ha imprimido una página de aviso?	Si no es posible realizar un trabajo de impresión y el motivo no aparece en la pantalla, se imprimirá una página de aviso explicando la causa del problema. Lea la página impresa y proceda según sea necesario. Por ejemplo, se imprimirá una página de aviso en los siguientes casos: • El trabajo de impresión es demasiado grande para la memoria disponible. • Se ha especificado una función que ha sido prohibida por el administrador. La impresión de páginas de aviso está desactivada en la configuración predeterminada de fábrica.
	¿Se han inhabilitado funciones por parte del administrador?	Cuando está habilitada la autentificación de usuario, la función que puede utilizar puede estar restringida en su configuración de usuario. Pregunte al administrador.
La impresión en color no se lleva a cabo.	¿Está el modo color configurado como "Color"?	Seleccione "Automático" o "Color" para la configuración del modo color. La configuración del modo color se lleva a cabo del modo siguiente: Windows: En la ficha [Color] del controlador de la impresora. Macintosh: En el menú [Color] de la ventana de impresión. En Windows, también es posible seleccionar [Imprimir en blanco y negro] en la ficha [Principal] del controlador de la impresora. Si desea imprimir en color, asegúrese de que la casilla de verificación [Imprimir en blanco y negro] de la ficha [Principal] no está seleccionada ☐.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Cuando está habilitada la autenticación de usuario, las funciones permitidas en su configuración de usuario pueden estar limitadas. Consúltelo con su administrador.
La impresión a doble cara no se lleva a cabo.	¿Es apto el tipo de papel configurado en la bandeja seleccionada para la impresión a doble cara?	Compruebe "Configuración de Bandejas" en los ajustes del sistema. Si la casilla de verificación [Desactivar Duplex] está seleccionada ☑, no será posible llevar a cabo la impresión a doble cara utilizando esa bandeja. Cambie la configuración del tipo de papel a un tipo de papel que se pueda utilizar para la copia a doble cara. → Configuraciones del sistema > "Config. Band. de Papel" > "Configuración de Bandejas" > "Cambiar"
	¿Está utilizando un tamaño o tipo de papel especial?	Para saber qué tipos y tamaños de papel pueden utilizarse en la impresión a dos caras, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador. Cuando está habilitada la autenticación de usuario, las funciones permitidas en su configuración de usuario pueden estar limitadas. Consúltelo con su administrador.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No es posible utilizar alguna bandeja, finalizador u otro dispositivo periférico instalado en la máquina.	¿Ha configurado los dispositivos periféricos instalados en la máquina en el controlador de la impresora?	Abra las propiedades de la impresora y haga clic en el botón [Configuración automática] de la ficha [Configuración]. (Windows) Si la configuración automática no se lleva a cabo, consulte la Guía de inicio rápido.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA IMPRESIÓN

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La imagen es borrosa.	¿Es la configuración del controlador de la impresora adecuada para el trabajo de impresión?(Windows)	Al seleccionar los ajustes de impresión, puede elegir el modo de impresión entre [Normal], [Alta calidad], o [Fino]. Si necesita una imagen muy nítida, seleccione [Fino]. (No puede seleccionar el modo [Fino] mientras el controlador de impresora PCL5c está en uso). Windows: La configuración de la resolución se define en la ficha [Avanzado] de la ventana de propiedades del controlador de la impresora. Macintosh: Seleccione la resolución en el menú [Avanzado] de la ventana de impresión. (En Mac OS v10.5, seleccione la resolución en el menú [Color] de la ventana de impresión).
La imagen es demasiado clara o demasiado oscura.	¿Es necesario corregir la imagen (especialmente si se trata de fotografías)?(Windows)	El brillo y el contraste se pueden corregir realizando un [Ajuste de color] en la ficha [Color] del controlador de la impresora. Puede utilizar estos ajustes para realizar correcciones sencillas si no dispone de ningún software de edición de imágenes instalado en el equipo.
Los colores no son correctos.	¿Ha realizado un "Ajuste de Registro"?	Pida al administrador que realice un "Ajuste de Registro". → Configuraciones del sistema (Administrador) > "Control de Dispositivos" > "Otras Configuraciones" > "Ajuste de Registro" Si los tonos de color no son correctos, realice una "Auto Color Calibration". (Si los colores siguen siendo incorrectos tras la calibración, es posible que los resultados mejoren repitiendo la calibración.) → Configuraciones del sistema (Administrador) > "Ajustes de Impresora" > "Auto Color Calibration"
El texto y las líneas están poco definidas y no se ven con claridad.	¿Se han imprimido datos de color en blanco y negro?(Windows)	Cuando se imprimen en blanco y negro textos y líneas de color, es posible que queden poco definidos y no se vean con claridad. Para convertir a negro textos y líneas (zonas) que tengan poca definición en color, seleccione [Texto en negro] o [Vector en negro] en la ficha [Color] del controlador de la impresora. (Los datos rasterizados, como las imágenes de mapa de bits, no se pueden ajustar.)

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
Parte de la imagen está cortada.	¿Coincide el tamaño del papel especificado para el trabajo con el tamaño del papel cargado en la máquina?	Asegúrese de que el tamaño del papel configurado coincide con el tamaño del papel cargado en la bandeja. El tamaño del papel se configura del modo siguiente: Windows: En la ficha [Papel] del controlador de la impresora.Si [Encajar al Tamaño de Pap.] está seleccionado, compruebe el papel cargado y la configuración del tamaño del papel. Macintosh: En el menú [Ajustar página].
	¿Es correcta la orientación configurada para la impresión (vertical u horizontal)?	Configure la orientación de la impresión de modo que coincida con la imagen. La orientación de la impresión se configura del modo siguiente: Windows: En la ficha [Principal] del controlador de la impresora. Macintosh: En el menú [Ajustar página].
	¿Se han definido correctamente los márgenes en las opciones de configuración de la página de la aplicación?	Si algún borde de la imagen sobresale fuera de la zona de impresión de la máquina, dicho borde quedará cortado. Seleccione el tamaño de papel adecuado y establezca los márgenes apropiados en las opciones de configuración de la página de la aplicación.
La imagen está boca abajo.	¿Está utilizando un tipo de papel (papel pestaña, papel perforado, etc.) que sólo se puede cargar con una única orientación?	Cuando la imagen y el papel tienen el mismo tamaño pero una orientación distinta, la orientación de la imagen se gira automáticamente para que coincida con la del papel. No obstante, cuando el papel sólo se puede cargar con una única orientación, es posible que la imagen se imprima boca abajo. En este caso, gire la imagen 180 grados antes de imprimir. La rotación de 180 grados se establece del modo siguiente: Windows: En la ficha [Principal] del controlador de la impresora. Macintosh (OS X v10.3.9 a 10.5.1): En el menú [Ajustar página]. (Sólo orientación horizontal.)(En Mac OS de 9.0 a 9.2.2, en el menú [Opciones de PostScript] del menú [Ajustar página].)
	¿Ha seleccionado la posición de encuadernación correcta para la impresión a doble cara?	Al realizar una impresión a doble cara, si la posición de encuadernación se configura como bloc, las páginas pares se imprimirán boca abajo. Asegúrese de establecer la posición de encuadernación adecuada. La posición de encuadernación se establece del modo siguiente: Windows: En la ficha [Principal] del controlador de la impresora. Macintosh: En el menú [Disposición] de la ventana de impresión. (En Mac OS 9.0 a 9.2.2, en [Salida/Estilo de documento]).

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
Se imprimen muchos caracteres sin sentido.	¿Están su ordenador o la máquina inestables?	Si queda poco espacio libre en la memoria o en el disco duro de su ordenador, o si hay muchos trabajos en espera en la máquina y queda poca memoria libre, es posible que el texto se imprima con caracteres sin sentido. En este caso, cancele la impresión, reinicie el ordenador y la máquina e intente imprimir de nuevo. Para cancelar la impresión: Windows: Haga doble clic en el icono de la impresora que aparece en la parte inferior derecha de la barra de tareas y haga clic en "Cancelar todos los documentos" (o "Purgar documentos de impresión") en el menú [Impresora]. Macintosh: Haga doble clic en el nombre de la máquina en la lista de impresoras, seleccione el trabajo que desee eliminar y bórrelo. (En Mac OS de 9.0 a 9.2.2, haga doble clic en el icono de la impresora en el escritorio, seleccione el trabajo de impresión que desee eliminar y bórrelo.) En la máquina: Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO] en el panel de funcionamiento, pulse la tecla [Impr. Trab.] para cambiar de pantalla, pulse la tecla del trabajo de impresión que desee eliminar y pulse la tecla [Par./Borrar]. Aparece un mensaje para confirmar la cancelación. Pulse la tecla [Sí]. Si se siguen imprimiendo caracteres sin sentido después de haber reiniciado, pida al administrador que aumente el tiempo de espera de E/S en "Tiempo de Espera de E/S " en los ajustes del sistema (administrador). →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Ajustes de Impresora" > "Configuración de la Interfaz" > "Tiempo de Espera de E/S" Si se siguen imprimiendo caracteres sin sentido tras haber realizado las operaciones anteriores, desinstale el controlador de la impresora y vuelva a instalarlo.

Contenido

FACSÍMIL

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESCANEADO

- No se produce la transmisión. 8-23
- El fax transmitido aparece en blanco al imprimirlo en el aparato de destino. 8-24
- El fax transmitido es reducido por la máquina de fax receptora. 8-24
- La transmisión no se inicia a la hora especificada. 8-25

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE RECEPCIÓN

- No se imprime después de la recepción. 8-25
- No son posibles la recepción manual / recepción polling. 8-25
- La imagen recibida está muy clara. 8-25
- La máquina no inicia la recepción del fax. 8-26

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL TELÉFONO

- No se puede marcar. 8-26
- No puede hablar con la otra parte. 8-26

PROBLEMAS RELACIONADOS CON SEÑALES AUDIBLES

- El volumen es demasiado bajo. 8-26
- No se oye ningún sonido. 8-26

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS TECLAS INDIVIDUALES / TECLAS DE GRUPO DE UNA PULSACIÓN

- No se puede almacenar una tecla individual o una tecla de grupo de una pulsación. 8-27
- No es posible modificar o eliminar una tecla de pulsación rápida individual o una tecla de grupo. . .8-27

- Si no consigue encontrar el asunto que está buscando en el índice anterior, consulte "PROBLEMAS GENERALES" (página 8-36).
- Si no consigue resolver el problema utilizando las soluciones de esta guía, apague la tecla [ENCENDIDO] (⏻) y el interruptor de alimentación principal. Espere como mínimo 10 segundos y, a continuación, encienda el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] (⏻) por este orden.

Si el indicador LINEA está encendido o si el indicador DATOS está encendido o parpadea, no apague el interruptor de alimentación ni desenchufe el cable eléctrico. Se podría dañar el disco duro u ocasionar la pérdida de los datos que se estaban recibiendo o guardando.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESCANEADO

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se produce la transmisión.	¿Se encuentra la línea telefónica bien conectada?	Verifique la toma de la línea telefónica, la toma de la pared así como cualquier adaptador alargador con el fin de asegurarse de que todas las conexiones son seguras. ☞ LATERAL Y PARTE TRASERA (página 1-7)
	¿Se encuentra ajustado el modo de marcación correcto para su línea?	Solicite a su administrador que verifique que la "Configuración de Modo de Marcación" se encuentra correctamente ajustada para la línea que se está utilizando. → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Ajustes Por Defecto Fax" > "Configuración de Modo de Marcación"
	¿Se recibe la señal de línea ocupada?	Si se recibe la señal de línea ocupada, la transmisión se cancela de forma provisional y, a continuación, se reintenta automáticamente tras un breve intervalo. (Valor predeterminado: 2 intentos, intervalos de 3 minutos) → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores de Envío de Fax" > "Volver a llamar si la línea está ocupada" Para cancelar la transmisión, pulse la tecla [ESTADO TRABAJO], pulse la tecla del trabajo que desea cancelar y pulse la tecla [Par./Borrar].
	¿Se ha producido un error de comunicación?	Si se produce un error que impide la transmisión, la transmisión se cancela provisionalmente y, a continuación, se reintenta automáticamente tras un breve intervalo. (Valor predeterminado: intervalos de 3 minutos) → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores de Envío de Fax" > "Rellamar en caso de error de comunicaciones" Para cancelar la transmisión, pulse la tecla [ESTADO TRABAJO], pulse la tecla del trabajo que desea cancelar y pulse la tecla [Par./Borrar]. La máquina soporta el modo de corrección de errores (ECM), y se configura para que reenvíe automáticamente cualquier parte de un fax que se haya distorsionado debido a la existencia de ruido en la línea. → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Ajustes Por Defecto Fax" > "ECM"
	¿Se visualiza un mensaje indicando que la memoria está llena?	Si la memoria se llena, la transmisión se cancelará. Divida los originales en juegos y envíe cada uno de ellos por fax separadamente o utilice la transmisión directa.
	¿Se visualiza un mensaje indicando que no se ha detectado el tamaño del original?	Vuelva a colocar el original. Si el tamaño de original aún no se detecta correctamente, especifique manualmente el tamaño de original.

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La transmisión no se efectúa.	¿Indica la pantalla de estado del trabajo (trabajos finalizados) o un informe de transacción que la transmisión no se ha realizado con éxito?	Realice la transmisión de nuevo. Si todavía no se ha logrado la transmisión tras la ejecución de la rellamada, como se establece en "Volver a llamar si la línea está ocupada" o "Rellamar en caso de error de comunicaciones", el fallo de transmisión se indicará en la pantalla de estado del trabajo y en el informe de transacción. → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores de Envío de Fax" > "Volver a llamar si la línea está ocupada" → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores de Envío de Fax" > "Rellamar en caso de error de comunicaciones"
	¿Ha colocado un original grande sobre el cristal de exposición para escanearlo?	Un original de gran tamaño no se puede escanear en el cristal de exposición. Coloque estos originales en la bandeja del alimentador de documentos del alimentador automático de documentos.
	¿Ha colocado un original doblado?	Si se coloca un original doblado en el alimentador automático de documentos, se producirá un error y se cancelará la tarea de escaneado cuando se detecte el tamaño real del original durante la misma. Siguiendo las instrucciones que se muestran en pantalla, desdoble el original, colóquelo de nuevo en el alimentador automático de documentos y vuelva a realizar el escaneado.
	¿Son correctos la dirección secundaria y el código de acceso? (Cuando se utiliza la comunicación de código F)	Póngase en contacto con el operador del otro equipo, con el fin de asegurarse de que la dirección secundaria y el código de acceso son correctos.
	¿Se han inhabilitado funciones por parte del administrador?	Cuando está habilitada la autentificación de usuario, la función que puede utilizar puede estar restringida en su configuración de usuario. Pregunte al administrador.
El fax transmitido aparece en blanco al imprimirlo en el aparato de destino.	¿Se encuentra el original correctamente colocado cara arriba o cara abajo?	Cuando utilice el cristal para documentos, el original debe colocarse cara abajo. Cuando utilice el alimentador automático de documentos, el original debe colocarse cara arriba. Coloque correctamente el original para enviar de nuevo el fax.
	Si el aparato receptor está utilizando papel térmico, ¿se ha cargado por el lado equivocado?	Póngase en contacto con el operador del otro equipo.
El fax transmitido es reducido por la máquina de fax receptora.	¿Se ha habilitado la rotación de la imagen?	Cuando no se encuentra habilitada la "Configuración de Envío de Rotación" (la imagen no se gira), un original colocado con orientación vertical puede ser reducido por la máquina receptora. Active "Configuración de Envío de Rotación" antes de la transmisión. → Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores de Envío de Fax" > "Configuración de Envío de Rotación" > ☑ Si está activada la opción "Original Tam. Mixto" en los modos especiales y se envía un original de diferente tamaño, la rotación en la transmisión se desactivará.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La transmisión no se inicia a la hora especificada.	¿Está el reloj del aparato en la hora correcta?	Ajuste el reloj a la hora correcta. →Configuración del Sistema > "Ajustes Por Defecto" > "Reloj" > "Ajuste del reloj"
	¿Existe una transmisión en progreso?	Si a la hora especificada hay otra transmisión en progreso, la operación con temporizador comenzará cuando haya terminado dicha transmisión.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE RECEPCIÓN

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se imprime después de la recepción.	¿En la pantalla aparece un mensaje que le dice que debe poner tóner o papel? (La impresión no es posible cuando aparece esta pantalla)?	Reanude la impresión siguiendo las instrucciones del mensaje.
	¿Aparece una pantalla para introducir la contraseña?	Se activa "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos". Introduzca con las teclas numéricas la contraseña correcta. Si no conoce la contraseña, verifíquela con su administrador.
	¿Se ha prohibido la impresión con división en la configuración del sistema (administrador)?	Si se habilita "Imprimir en tamaño real (se prohibe división)" en "Configuración de Estilo de Impresión" de la configuración del sistema (administrador) y se recibe un fax de mayor tamaño que el papel cargado, el fax se recibirá en la memoria sin imprimirse. (Sin embargo, si se recibe un fax de tamaño superior a A3 (11" x 17"), se imprimirá utilizando varias hojas de papel). Cargue papel del mismo tamaño que el del fax recibido.
	¿Está seleccionado el reenvío (función de Direccionamiento Interno) en la página web para un fax recibido?	Cuando en las páginas Web se habilita la función de Direccionamiento Interno, los faxes recibidos se remiten de forma automática a una dirección especificada. Si se selecciona "Imprimir Error" cuando se encuentra activado el Direccionamiento Interno, los faxes recibidos solamente se imprimirán cuando se produzca un error. Si resulta necesario imprimir un fax recibido, solicítelo a su Administrador.
No son posibles la recepción manual / recepción polling.	¿Queda poca memoria libre?	Libere memoria imprimiendo faxes recibidos con recepción confidencial y otros datos recibidos que están protegidos con una contraseña, y borrando datos almacenados en los buzones de memoria.
La imagen recibida está muy clara.	¿Es también claro el original enviado por fax?	Solicite a la otra parte que reenvíe el fax utilizando un ajuste de exposición correcto (más oscuro).

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La máquina no inicia la recepción del fax.	¿Se ha fijado el modo de recepción a "Recepción Manual" en los ajustes de sistema?	Si el modo de recepción se ajusta en "Recepción Manual", la máquina no recibirá faxes de forma automática. Para hacer que la máquina reciba faxes de forma automática, ajuste el modo de recepción en "Recepción Auto.". →Configuración del Sistema > "Recibir / Reenviar Datos de Fax" > "Ajustes de Fax" > "Ajustes de Recepción"
	¿Queda poca memoria libre?	Libere memoria imprimiendo faxes recibidos con recepción confidencial y otros datos recibidos que están protegidos con una contraseña, y borrando datos almacenados en los buzones de memoria.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL TELÉFONO

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se puede marcar.	¿Está conectado el teléfono supletorio?	Compruebe la toma de la línea telefónica, la toma del teléfono supletorio, la toma de la pared y cualquier adaptador de teléfono supletorio para asegurarse de que todas las conexiones son seguras.
No puede hablar con la otra parte.	¿Ha marcado utilizando el altavoz?	Cuando marca utilizando el altavoz, podrá escuchar la voz de la otra parte, pero él o ella no escuchará su voz. Utilice el teléfono supletorio. (Si el teléfono supletorio no está instalado, no podrá hablar con la otra parte.)

PROBLEMAS RELACIONADOS CON SEÑALES AUDIBLES

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El volumen es demasiado bajo. • Altavoz • Volumen de Timbre • Monitor de Línea • Señal de fax recibido completamente • Señal de envío de fax finalizado • Señal de Error en Comunic. Fax	¿Se ha establecido un volumen bajo en las configuraciones del sistema (administrador)?	Pida a su administrador que suba el volumen en "Conf. de Altavoz". →Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores Predeterminados Fax" > "Conf. del Altavoz"
No se oye ningún sonido. • Volumen de Timbre • Monitor de Línea • Señal de fax recibido completamente • Señal de envío de fax finalizado • Señal de Error en Comunic. Fax	¿Se ha desactivado el volumen del timbre en la configuración del sistema (administrador)?	Pida a su administrador que cambie el volumen en "Conf. de Altavoz" a cualquier opción que no sea "Sin Sonido". →Configuración del Sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Ajustes de Fax" > "Valores Predeterminados Fax" > "Conf. del Altavoz"

Contenido

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS TECLAS INDIVIDUALES / TECLAS DE GRUPO DE UNA PULSACIÓN

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se puede almacenar una tecla individual o una tecla de grupo de una pulsación.	¿Se ha almacenado el número máximo de teclas?	Borre las teclas de una pulsación y las teclas de grupo que no se estén usando.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Pregunte al administrador.
No es posible modificar o eliminar una tecla de pulsación rápida individual o una tecla de grupo.	Si se trata de una tecla individual, ¿forma parte de un grupo?	Quite la tecla del grupo y, a continuación, modifíquela o elimínela. (Si la tecla se ha incluido en varios grupos, debe eliminarse de todos ellos). → Configuraciones del sistema > "Control de direcciones" > "Programa" Si se han almacenado varias teclas de grupo, imprima el Listado de Grupos en "Listado de Direcciones de Envío", en los ajustes del sistema. En esta lista podrá ver dónde está almacenada la tecla. → Configuraciones del sistema > "Lista de Impr. (Usuario)" > "Listado de Direcciones de Envío" > "Listado de Grupos"
	¿Se está utilizando la tecla en una transmisión reservada o en una transmisión en curso?	Espere a que finalice la transmisión o cancélela y, a continuación, modifique o elimine la tecla.
	¿Está incluida la tecla en una tecla de programa?	Quite la tecla del programa y, a continuación, modifíquela o elimínela. (Si la tecla se ha incluido en varios grupos, debe eliminarse de todos ellos). → Configuraciones del sistema > "Control de direcciones" > "Programa" Si se han almacenado varias teclas de programa, imprima el Listado de Programas en "Listado de Direcciones de Envío", en los ajustes del sistema. En esta lista podrá ver dónde están almacenadas las teclas individuales y de grupo. → Configuraciones del sistema > "Lista de Impr. (Usuario)" > "Listado de Direcciones de Envío" > "Listado de Programas"
	¿Está la tecla que desea editar o borrar almacenada como una destino para reemisión de una transmisión multienvío con remisión F-code?	Una tecla individual o de grupo de una pulsación que está almacenada como un destino para su reemisión no puede editarse o borrarse. Quite la tecla desde los destinos para reemisión de la transmisión multienvío con reemisión F-code y luego edite o borre la tecla. → Configuración del Sistema > "Control de Direcciones" > "Buzón de Memoria F-Code"
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.
	¿Ha habilitado su administrador una función que impide la modificación/eliminación?	Si su administrador ha activado ajustes como "Configuración de Direccionamiento Interno" (en las páginas Web), no será posible editar / borrar. Consúltelo con su administrador.

Contenido

ESCÁNER / FAX INTERNET

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ESCANEADO Y FAX INTERNET

- La transmisión no se efectúa. 8-28
- No se puede especificar una dirección. 8-29
- No se puede seleccionar el modo. 8-29
- La selección automática del modo color no se lleva a cabo correctamente. 8-29
- El archivo de imagen recibido no se puede abrir. 8-30
- La transmisión tardan mucho tiempo. 8-30
- Hay un destino preseleccionado. 8-30
- No se puede escribir en la memoria USB. (Cuando se utiliza Escaneo para memoria USB.) 8-30

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DEL ESCANEADO

- La imagen escaneada está cortada. 8-31
- La calidad de la imagen escaneada es baja. 8-31
- La imagen escaneada está en blanco. 8-31
- La imagen escaneada está boca abajo o de lado. 8-32
- El indicador de la tecla [INICIO COLOR] no está iluminado. 8-32
- Se ha seleccionado JPEG como tipo de archivo, pero el archivo creado es de tipo TIFF. 8-32
- La imagen es demasiado clara o demasiado oscura. (Cuando se utiliza Explorar PC.) 8-32

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS TECLAS INDIVIDUALES / TECLAS DE GRUPO DE UNA PULSACIÓN

- No se puede almacenar una tecla individual o una tecla de grupo de una pulsación. 8-33
- No es posible modificar o eliminar una tecla de pulsación rápida individual o una tecla de grupo. . . 8-33

- Si no consigue encontrar el asunto que está buscando en el índice anterior, consulte "PROBLEMAS GENERALES" (página 8-36).
- Si no consigue resolver el problema utilizando las soluciones de esta guía, apague la tecla [ENCENDIDO] ⏻ y el interruptor de alimentación principal. Espere como mínimo 10 segundos y, a continuación, encienda el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] ⏻ en este orden.

Si el indicador LINEA está encendido o si el indicador DATOS está encendido o parpadea, no apague el interruptor de alimentación ni desenchufe el cable eléctrico. Se podría dañar el disco duro u ocasionar la pérdida de los datos que se estaban recibiendo o guardando.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ESCANEADO Y FAX INTERNET

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La transmisión no se efectúa.	¿Ha seleccionado correctamente el destino? ¿Es correcta la información (dirección de correo electrónico o información sobre el servidor FTP) almacenada para ese destino?	Asegúrese de que dispone de la información correcta para ese destino y de que ha seleccionado el destino correctamente. Si no se puede realizar el envío por correo electrónico (Escanear a E-mail), es posible que se envíe un mensaje de error como "Mensaje no enviado" a la dirección de correo electrónico del administrador designado. La información que contiene dicho mensaje puede ayudarle a determinar la causa del problema.

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La transmisión no se efectúa.	¿Excede el archivo de imagen el límite de datos de envío establecido en los ajustes del sistema (administrador)?	Si el administrador ha definido un límite de tamaño para los archivos de transmisión, todos los archivos que superen ese límite no podrán transmitirse. Pregunte al administrador.
	¿Excede el archivo de imagen el límite de tamaño para archivos adjuntos de su servidor de correo electrónico? (Cuando se utiliza Escanear a E-mail.)	Reduzca el tamaño del archivo adjunto (reduzca el número de páginas escaneadas). El tamaño del archivo también puede reducirse realizando el escaneado con un ajuste de resolución inferior. Pregunte al administrador de su servidor de correo cuál es el límite de tamaño de archivo para una transmisión de correo electrónico.
	¿Se ha configurado la carpeta del ordenador de destino como una carpeta compartida, de modo que se puedan enviar a ella los archivos? (Cuando se utiliza Escanear a carpeta de red.)	Si la carpeta de destino no está configurada como carpeta compartida, seleccione "compartir" en las propiedades de la carpeta. Si la carpeta ha cambiado de ubicación o ha sido modificada, es posible que el parámetro "compartir" se haya eliminado.
	¿Ha colocado un original grande sobre el cristal de exposición para escanearlo?	No puede escanearse un original grande desde el cristal de exposición. Coloque los originales en la bandeja del alimentador automático de documentos.
	¿Ha colocado un original doblado?	Si se coloca un original doblado en el alimentador automático de documentos, se producirá un error y se cancelará la tarea de escaneado al detectarse el tamaño real del original. Siguiendo las instrucciones de la pantalla, desdoble el original, colóquelo de nuevo en el alimentador automático de documentos y vuelva a escanear.
No se puede especificar una dirección. **No se puede seleccionar el modo.**	¿Se han inhabilitado funciones por parte del administrador?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador. Cuando está habilitada la autentificación de usuario, la función que puede utilizar puede estar restringida en su configuración de usuario. Consúltelo con su administrador.
La selección automática del modo color no se lleva a cabo correctamente.	¿Está escaneando un original con alguna de las siguientes características? **Cuando blanco y negro no está seleccionado:** • ¿Hay colores o coloración en el papel? **Cuando color no está seleccionado:** • ¿Es muy claro el color en el original? • ¿Es muy oscuro, casi blanco, el color en el original? • ¿Se encuentra localizado el color en una zona muy reducida del original?	Cuando el modo color está configurado como "Auto.", la máquina detecta si el original es en blanco y negro o en color al pulsar la tecla [INICIO COLOR]; no obstante, en estos casos, es posible que la detección automática no proporcione el resultado correcto. En este caso, especifique el modo color manualmente.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El archivo de imagen recibido no se puede abrir.	¿Admite el programa de visualización utilizado por el destinatario el formato de los datos de imagen recibidos?	Es posible que el destinatario consiga abrir el archivo si usted cambia el tipo de archivo y el modo de compresión seleccionados al realizar la transmisión. Utilice un programa de software que permita abrir el tipo de archivo y el modo de compresión seleccionados.
	¿Aparece un mensaje solicitando que escriba su contraseña?	El archivo recibido es un archivo PDF cifrado. Pida al remitente que le indique la contraseña o que reenvíe la imagen en un formato no cifrado.
La transmisión tardan mucho tiempo.	¿Es adecuado el valor de resolución en el momento del escaneado?	Para seleccionar los valores de resolución y de compresión de datos adecuados para la finalidad de la transmisión y crear datos de imagen equilibrados en lo que respecta a la resolución y al tamaño del archivo, le aconsejamos que preste atención a los siguientes puntos: Valores de resolución El valor de resolución predeterminado es [200X200dpi] en el modo de escáner y de memoria USB y [200X100dpi] en el modo de Internet fax. Si el original no contiene una imagen de semitonos, como una fotografía o una ilustración, el escaneado a la resolución predeterminada creará una imagen práctica y útil. Sólo debería seleccionarse un valor de resolución superior o el valor "Medio Tono" (en el modo de Internet fax) si el original contiene una fotografía y usted desea dar prioridad a la calidad de la imagen fotográfica. Tenga especial cuidado en este caso, ya que se creará un archivo de mayor tamaño que si se utiliza el valor predeterminado.
Hay un destino preseleccionado.	¿Se encuentra activada la opción "Conf. Dirección Predeterminada" en la configuración del sistema (administrador)?	Si desea enviar los datos a un destino distinto al predeterminado, pulse la tecla [Cancelar]. Si usted es el administrador y desea modificar o deshabilitar el destino predeterminado, modifique la configuración según sea necesario en "Conf. Dirección Predeterminada". →Configuraciones del sistema (Administrador) > "Configuración Envío Imágenes" > "Conf. del Escaneo" > "Conf. Dirección Predeterminada"
No se puede escribir en la memoria USB. (Cuando se utiliza Escaneo para memoria USB.)	¿El dispositivo USB conectado se ha reconocido correctamente?	Utilice "Compro. Disp. USB" en la configuración del sistema para comprobar si el dispositivo se puede reconocer. →Configuraciones del sistema > "Compro. Disp. USB" Si no se reconoce, vuelva a conectarlo.

Contenido

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DEL ESCANEADO

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La imagen escaneada está cortada.	¿Es el tamaño de escaneado configurado para el original más pequeño que el propio original?	Defina el tamaño de escaneado de modo que coincida con el del original. Si ha definido intencionadamente un tamaño de escaneado más pequeño que el del original, tenga en cuenta la ubicación del tamaño seleccionado al colocar el original. Por ejemplo, si desea escanear un original de tamaño A4 (8-1/2" x 11") utilizando una configuración B5 (5-1/2" x 8-1/2") en el cristal de documentos, deberá alinear el original utilizando la escala situada en el margen izquierdo para que el área que desea escanear quede enmarcada en la zona de escaneado B5 (5-1/2" x 8-1/2"). ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "COLOCACIÓN DEL ORIGINAL EN EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN" (página 1-39)
La calidad de la imagen escaneada es baja.	¿Es el material impreso del original similar al de un libro o una revista?	Cuando se escanea material impreso, es posible que aparezcan marcas verticales (muaré). Pulse la tecla [Exposición] para abrir la pantalla de configuración de la exposición. Aparece en esta pantalla la casilla de verificación [Reducción muaré]. Se puede seleccionar esta casilla ☑ de verificación para reducir el efecto muaré. También puede ser posible reducirlo modificando el valor de resolución o desplazando el original (o cambiando su ángulo) ligeramente en el cristal de documentos.
	(sólo en modo de escaneo y modo de escaneo para memoria USB) También se podrá reducir el efecto muaré cambiando los ajustes de resolución o desplazando el original (o cambiando su ángulo) ligeramente sobre el cristal de documentos.	Al escanear un original en color o en escala de grises, ¿está el modo color configurado como "Mono 2"? Esto es apropiado para originales compuestos por sólo texto; sin embargo, para los originales que contienen ilustraciones, es mejor utilizar la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] con el modo color definido en [Escala grises], o ajustar el modo color de la tecla [INICIO COLOR] a [Todo Color] o [Auto.]-[Escala grises] y, seguidamente, realizar el escaneado.
	¿Se ha incluido algún destino con formato definido como [TIFF-S]?	Si el modo color está configurado como "Mono 2", los colores del original se sustituirán por blanco o negro. Si se realiza una retransmisión que incluye tanto destinos del modo de escaneado como destinos de Fax Internet con formato definido como [TIFF-S], la resolución permanecerá fija en [200X200dpi] incluso si se establece una resolución distinta en las opciones de configuración. Si desea enviar una imagen escaneada con alta resolución a destinos del modo de escaneado, envíe la imagen en una transmisión aparte.
La imagen escaneada está en blanco.	¿Está el original correctamente colocado cara arriba o cara abajo?	Cuando se utiliza el cristal de exposición, el original se debe colocar cara abajo. Cuando utilice el alimentador automático de documentos, el original debe colocarse cara arriba.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La imagen escaneada está boca abajo o de lado.	¿Se han incluido direcciones de Fax Internet en la transmisión?	Si en la retransmisión se incluyen tanto destinos del modo de escaneado como destinos de Fax Internet, la orientación de la transmisión original de Fax Internet tendrá precedencia, por lo que es posible que el archivo no aparezca con la orientación correcta al visualizarlo en un ordenador. En este caso, envíe la imagen a los destinos del modo de escaneado en una transmisión aparte.
El indicador de la tecla [INICIO COLOR] no está iluminado.	¿Se encuentran incluidos destinos de Internet fax o de fax?	Si se incluyen destinos de Internet fax o de fax entre los destinos, sólo se puede utilizar la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].
Se ha seleccionado JPEG como tipo de archivo, pero el archivo creado es de tipo TIFF.	¿Ha pulsado la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] para comenzar a escanear?	Si se selecciona [JPEG] como tipo de archivo y la imagen se escanea en Mono 2, se creará un archivo de tipo TIFF. Para crear archivos de tipo JPEG, Cambie el modo color a [Todo Color] y, a continuación, pulse la tecla [INICIO COLOR].
La imagen es demasiado clara o demasiado oscura. (Cuando se utiliza Explorar PC.)	¿Es apropiado el valor umbral?	Cuando realice el escaneado desde un controlador TWAIN con la opción [Monocromo 2 niveles] seleccionada en [Modo de Color] en la ventana "Profesional", compruebe la configuración de "Umbral de blanco y negro". Con un valor umbral grande, la imagen se mostrará más oscura, mientras que un valor umbral pequeño, la imagen tendrá más brillo. Para ajustar el "Umbral de blanco y negro" automáticamente, haga clic en el botón [Umbral automático] en la ficha [Image] de la ventana "Profesional".
	¿Son apropiadas las opciones definidas para el brillo y el contraste?	Si las opciones definidas para el brillo y el contraste no son apropiadas (por ejemplo, si la imagen escaneada tiene demasiado brillo), haga clic en el botón [Ajuste automático de brillo / contraste] en la ficha [Color] de la ventana "Profesional". También puede hacer clic en el botón [Brillo / Contraste] para configurar el brillo y el contraste mientras visualiza la imagen escaneada.

Contenido

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS TECLAS INDIVIDUALES / TECLAS DE GRUPO DE UNA PULSACIÓN

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se puede almacenar una tecla individual o una tecla de grupo de una pulsación.	¿Se ha almacenado el número máximo de teclas?	Borre las teclas de una pulsación y las teclas de grupo que no se estén usando.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.
No es posible modificar o eliminar una tecla de pulsación rápida individual o una tecla de grupo.	Si se trata de una tecla individual, ¿forma parte de un grupo?	Quite la tecla del grupo y, a continuación, modifíquela o elimínela. (Si la tecla se ha incluido en varios grupos, debe eliminarse de todos ellos). → Configuraciones del sistema > "Control de direcciones" > "Programa" Si se han almacenado varias teclas de grupo, imprima el Listado de Grupos en "Listado de Direcciones de Envío", en los ajustes del sistema. En esta lista podrá ver dónde está almacenada la tecla. → Configuraciones del sistema > "Lista de Impr. (Usuario)" > "Listado de Direcciones de Envío" > "Listado de Grupos"
	¿Se está utilizando la tecla en una transmisión reservada o en una transmisión en curso?	Espere a que finalice la transmisión o cancélela y, a continuación, modifique o elimine la tecla.
	¿Está incluida la tecla en una tecla de programa?	Quite la tecla del programa y, a continuación, modifíquela o elimínela. (Si la tecla se ha incluido en varios grupos, debe eliminarse de todos ellos). → Configuraciones del sistema > "Control de direcciones" > "Programa" Si se han almacenado varias teclas de programa, imprima el Listado de Programas en "Listado de Direcciones de Envío", en los ajustes del sistema. En esta lista podrá ver dónde están almacenadas las teclas individuales y de grupo. → Configuraciones del sistema > "Lista de Impr. (Usuario)" > "Listado de Direcciones de Envío" > "Listado de Programas"
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.
	¿Ha habilitado su administrador una función que impide la modificación/eliminación?	Si su administrador ha habilitado "Conf. Dirección Predeterminada" (en la máquina) o "Configuración de Direccionamiento Interno" (en las páginas Web), no será posible realizar modificaciones/eliminaciones. Consúltelo con su administrador.

Contenido

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO

- El archivo del documento no se lleva a cabo. 8-34
- Los datos archivados no se pueden imprimir. 8-34
- No se puede almacenar un trabajo en una carpeta personalizada. 8-35

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

- Un archivo almacenado ha desaparecido. 8-35
- No es posible eliminar un archivo. 8-35
- La propiedad de un archivo no se puede configurar como [Confidencial]. 8-35
- No se puede abrir un archivo o carpeta confidencial. 8-35
- No es posible almacenar o modificar un nombre de archivo. 8-35
- No es posible almacenar o modificar el nombre de una carpeta personalizada. 8-35
- Se ha acortado el nombre de un archivo. 8-35

- Si no consigue encontrar el asunto que está buscando en el índice anterior, consulte "PROBLEMAS GENERALES" (página 8-36).
- Si no consigue resolver el problema utilizando las soluciones de esta guía, apague la tecla [ENCENDIDO] ⏻ y el interruptor de alimentación principal. Espere como mínimo 10 segundos y, a continuación, encienda el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] ⏻ en este orden.

Si el indicador LINEA está encendido o si el indicador DATOS está encendido o parpadea, no apague el interruptor de alimentación ni desenchufe el cable eléctrico. Se podría dañar el disco duro u ocasionar la pérdida de los datos que se estaban recibiendo o guardando.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El archivo del documento no se lleva a cabo.	¿Ha seleccionado los ajustes de archivo de documentos en el controlador de la impresora?	En modo de impresión, habilite el archivo de documentos en la ficha [Gestión de trabajos] del controlador de impresora. En el modo de copia o de envío de imágenes, pulse las teclas [Archivo Rápido] o [Archivo] y, a continuación, utilice la función de archivo de documentos.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador. Cuando está habilitada la autenticación de usuario, las funciones permitidas en su configuración de usuario pueden estar limitadas. Consúltelo con su administrador.
Los datos archivados no se pueden imprimir.	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador. Cuando está habilitada la autenticación de usuario, las funciones permitidas en su configuración de usuario pueden estar limitadas. Consúltelo con su administrador.

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se puede almacenar un trabajo en una carpeta personalizada.	¿Aparecen las carpetas personalizadas en "Información de la carpeta"? (Cuando se está imprimiendo)	Haga clic en el botón [Averiguar el nombre de la carpeta] en la pantalla de memorización de los ajustes de archivo de documentos del controlador de la impresora para recuperar las carpetas personalizadas que han sido creadas en la máquina.
	¿Tiene la carpeta personalizada una contraseña?	Introduzca la contraseña configurada en la máquina en la pantalla de guardado del archivo de documentos.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
Un archivo almacenado ha desaparecido.	¿Pulsó la tecla [Imprimir y borrar los datos] para imprimir un archivo almacenado?	Los archivos que se imprimen utilizando la tecla [Imprimir y borrar los datos] se eliminan automáticamente una vez finalizada la impresión. Para imprimir un archivo sin eliminarlo, pulse la tecla [Imprimir y guardar los datos]. La propiedad del archivo puede ajustarse en "Proteger" para impedir que el archivo se borre fácilmente.
	¿Se ha activado el borrado automático del documentos archivados con la función de archivo de la máquina?	Cuando la opción "Borrado automático de ajustes de archivo" está habilitada en las configuraciones del sistema (administrador), los archivos de las carpetas especificadas se borran periódicamente. (Aunque el archivo sea confidencial o esté protegido, se borrará igualmente). Si se han borrado archivos que eran útiles, consulte con el administrador de la máquina.
No es posible eliminar un archivo.	En las propiedades del archivo, ¿está seleccionada la opción [Proteger]?	Cuando la propiedad [Proteger] está seleccionada, no es posible eliminar el archivo. Cambie la propiedad a [Compartiendo] y, a continuación, elimine el archivo.
La propiedad de un archivo no se puede configurar como [Confidencial].	¿Se encuentra el archivo en la carpeta Archivo Rápido?	"Confidencial" no se puede especificar para un archivo en la carpeta Rápida de Archivos. Mueva el archivo a una carpeta diferente y, a continuación, especifique "Confidencial". (Tenga en cuenta que se puede especificar "Proteger" para un archivo de la carpeta Rápida de Archivos con el fin de evitar que se pueda eliminar fácilmente.)
No se puede abrir un archivo o carpeta confidencial.	¿Ha especificado la contraseña correcta?	Si ha olvidado la contraseña, puede cambiar la contraseña del archivo o carpeta y darles una nueva desde las configuraciones del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.
No es posible almacenar o modificar un nombre de archivo. **No es posible almacenar o modificar el nombre de una carpeta personalizada.**	¿Tiene el nombre caracteres que no se pueden utilizar en los nombres de archivo o de carpeta?	Los siguientes caracteres no se pueden utilizar en los nombres de archivo o de carpeta: \ ? / " ; : , < > ! * & # |
Se ha acortado el nombre de un archivo.	¿Se ha almacenado el nombre del archivo en los ajustes de transmisión avanzada durante una transmisión de datos escaneados o de Fax Internet?	Si el nombre se ha almacenado en los ajustes de transmisión avanzada antes de configurar los ajustes de Archivo Rápido o Archivo, se utilizará ese nombre para el archivo almacenado. Si el número de caracteres del nombre sobrepasa el número máximo permitido para un nombre de Archivo Rápido (30 caracteres), se ignorarán los caracteres posteriores al 30º carácter.

Contenido

PROBLEMAS GENERALES

PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA

- No se pueden utilizar las funciones especificadas de la máquina. 8-37
- El panel de funcionamiento no se puede utilizar. 8-37
- No es posible imprimir o la impresión se detiene durante un trabajo. 8-38
- El tamaño del original no se selecciona automáticamente o el tamaño seleccionado es incorrecto. 8-38
- El tamaño de papel mostrado para la bandeja manual no es correcto. 8-38

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA INTRODUCCIÓN Y SALIDA DE PAPEL

- El original se atasca (alimentador de documentos automático) 8-39
- El papel se atasca. 8-39
- El papel no se introduce desde la bandeja de papel. 8-40
- La imagen impresa en el papel procedente de la bandeja manual está torcida. 8-40
- El alimentador automático de documentos no funciona. 8-40

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA IMPRESIÓN Y LA CALIDAD

- Aparecen líneas en la imagen escaneada. 8-40
- En el material impreso aparecen manchas. 8-41
- El tóner no se adhiere bien o aparecen arrugas en el papel. 8-41
- La calidad de la impresión es baja. 8-41
- Parte de la imagen está cortada. 8-41
- La impresión no se lleva a cabo en la cara correcta del papel. 8-42
- No se ha imprimido una portada o un encarte en el papel especificado. 8-42

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

- No es posible utilizar el dispositivo USB conectado. 8-42
- El finalizador / finalizador encuadernador no funciona. 8-42
- El grapado no se lleva a cabo (incluido el grapado de folletos). 8-42
- La perforación no se lleva a cabo. 8-43
- La posición de las grapas o de los orificios no es correcta. 8-44
- El plegado no se efectúa. 8-44

OTROS PROBLEMAS

- Las vistas preliminares o las miniaturas no aparecen. 8-44
- La pantalla del panel táctil no se ve con claridad. 8-44
- Su sesión se ha cerrado a pesar de no haber realizado el cierre de sesión. 8-44
- No recuerda la contraseña del administrador. 8-44

Si no consigue resolver el problema utilizando las soluciones de esta guía, apague la tecla [ENCENDIDO] (⏻) y el interruptor de alimentación principal. Espere como mínimo 10 segundos y, a continuación, encienda el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] (⏻) por este orden.
Si el indicador LINEA está encendido o si el indicador DATOS está encendido o parpadea, no apague el interruptor de alimentación ni desenchufe el cable eléctrico. Se podría dañar el disco duro u ocasionar la pérdida de los datos que se estaban recibiendo o guardando.

Contenido

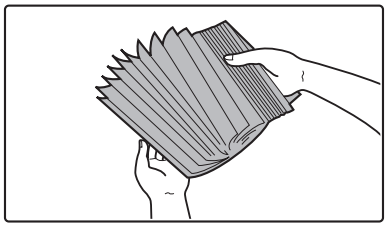
PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No se pueden utilizar las funciones especificadas de la máquina.	¿Se han inhabilitado funciones por parte del administrador?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Pregunte al administrador. Cuando se encuentra activada la autenticación de usuario, las funciones que puede utilizar y los recuentos de páginas pueden verse restringidos en su configuración de usuario. Pregunte al administrador.
El panel de funcionamiento no se puede utilizar.	¿Está encendido el indicador de alimentación principal?	Si el indicador de alimentación principal no está encendido, asegúrese de que el enchufe de alimentación está bien conectado a la toma de corriente, lleve el interruptor de alimentación principal a la posición "on" y pulse la tecla [ENCENDIDO] (⏻) para conectar la alimentación.
	¿Acaba de encender la máquina?	Tras pulsar la tecla [ENCENDIDO] (⏻), la máquina necesita cierto tiempo para llevar a cabo la fase de calentamiento. Durante este período, podrá seleccionar funciones, pero no podrá ejecutar ningún trabajo. Espere hasta que aparezca un mensaje indicando que la máquina está lista.
	¿Parpadea el indicador de la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻)?	El modo de desconexión automática está activado. Para que la máquina vuelva al modo de funcionamiento normal, pulse la tecla [AHORRO DE ENERGÍA] (♻). ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "TECLA [AHORRO DE ENERGÍA]" (página 1-16)
	¿Hay alguna cubierta abierta o algún dispositivo desmontado?	Cuando alguna cubierta esté abierta o algún dispositivo esté desmontado de la máquina, aparecerá un mensaje de aviso. Lea el mensaje y proceda según sea necesario.
	¿Ha fallado el inicio de sesión tres veces seguidas?	Cuando "Una Advertencia cuando no se Inicia Sesión" está activado en los ajustes del sistema (administrador) y el inicio de sesión falla 3 veces seguidas, se muestra un mensaje de aviso y la máquina se bloquea durante 5 minutos. Cuando la máquina se haya desbloqueado, inicie sesión utilizando los datos de usuario correctos. (Si no conoce sus datos de usuario, solicítelos al administrador.)
	¿Aparece un mensaje indicando que el inicio de sesión automático ha fallado?	El inicio de sesión automático ha fallado por un problema en la red. Consulte con el administrador. Si es usted el administrador, pulse la tecla [Contr. de Admin.], inicie sesión como administrador y realice un cambio temporal en los ajustes del sistema (administrador). (Restaure la configuración original una vez se hayan resuelto los problemas de red.)

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El panel de funcionamiento no se puede utilizar.	¿Aparece el mensaje "Llame al servicio técnico. Cód:xx-xx*". en la pantalla? *En xx-xx se muestran letras y números.	Asegúrese de que el indicador de LINEA no está iluminado y de que el indicador de DATOS no está iluminado ni parpadeando y, a continuación, apague la tecla [ENCENDIDO] (⏻) y el interruptor de alimentación principal. Espere 10 segundos y, seguidamente, vuelva a encender el interruptor de alimentación principal y la tecla [ENCENDIDO] (⏻), en este orden. Si el mensaje sigue apareciendo después de apagar y volver a encender varias veces la tecla [ENCENDIDO] (⏻) y el interruptor de alimentación principal, es probable que se haya producido una avería y que sea necesaria una reparación. En este caso, deje de utilizar la máquina, desenchufe el cable de alimentación y avise a su distribuidor o al representante de servicio autorizado más cercano. (Cuando se ponga en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más cercano, indíquele el código de error que aparece en la pantalla.)
No es posible imprimir o la impresión se detiene durante un trabajo.	¿Queda papel en la bandeja?	Coloque más papel siguiendo las indicaciones que aparecen en el panel táctil.
	¿Se ha terminado el tóner?	Cuando el nivel de tóner es bajo, aparecerá un mensaje para informarle de que debe sustituir el cartucho de tóner. Para saber cómo reponer el cartucho del tóner, consulte "MANTENIMIENTO" (página 1-55) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
	¿Se ha producido un atasco de papel?	Retire el papel atascado siguiendo las indicaciones que aparecen en la pantalla. ☞ ATASCOS DE PAPEL (página 8-2)
	¿Está llena la bandeja de salida?	Cuando la bandeja de salida se llena, se activa un detector y se detiene la impresión. Retire el material impreso de la bandeja y reanude la impresión.
	¿Está llena la caja de recogida de tóner?	Cambie la caja de recogida de tóner siguiendo las indicaciones que aparecen en la pantalla. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "MANTENIMIENTO" (página 1-55)
	¿En la configuración de bandejas de papel del sistema, existen restricciones fijadas en las bandejas que se pueden utilizar en cada modo (copia, impresión, fax, Internet fax, y alimentación de documentos?	Compruebe la Configuración de bandejas de papel y observe si aparecen marcas en las casillas de las casillas de cada modo (Trabajo aprobado de alimentación). Las funciones sin una marca no pueden utilizarse para imprimir usando esa bandeja. → Configuración del sistema > "Configuración de bandejas de papel" > "Configuración de bandejas" > "Cambiar" > ☑ (Cada modo)
El tamaño del original no se selecciona automáticamente o el tamaño seleccionado es incorrecto.	¿Está el original ondulado o doblado?	El tamaño del original no se puede detectar si el papel está ondulado o doblado. Alise el original.
	¿Ha colocado un original más pequeño que el tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	Los originales con un tamaño inferior al A5 (5-1/2" x 8-1/2") no se pueden detectar. Introduzca el tamaño del original manualmente. Para escanear un original pequeño desde el cristal de exposición, es aconsejable colocar encima del original un folio blanco que sea del mismo tamaño (A4 (8-1/2" x 11"), B5 (8-1/2" x 11"R), etc.) que el papel que desea utilizar para la impresión.
El tamaño de papel mostrado para la bandeja manual no es correcto.	¿Ha sacado la extensión de la bandeja manual?	Al cargar papel en la bandeja manual, no olvide sacar la extensión de la bandeja para que el tamaño del papel se pueda detectar correctamente.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA INTRODUCCIÓN Y SALIDA DE PAPEL

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El original se atasca (alimentador de documentos automático)	¿Hay demasiado papel cargado en la bandeja del alimentador de documentos?	Asegúrese de que la pila de papel cargada en la bandeja no sobrepasa la línea indicadora.
	¿Es el original un original largo?	Cuando se utiliza en alimentador de documentos automático para escanear un original largo, ajuste el tamaño de escaneo en [Tam. Gran.]. (Observe que los originales largos no pueden copiarse utilizando la función de copia.
	¿Es el papel del original muy fino?	Utilice el cristal de exposición para escanear el original. Si necesita utilizar el alimentador automático de documentos, utilice el modo de escaneado lento, en modos especiales, para escanear el original.
	¿Está sucio el rodillo de alimentación?	Limpie la superficie del rodillo de alimentación. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "MANTENIMIENTO" (página 1-55)
El papel se atasca.	¿Queda algún trozo de papel rasgado dentro de la máquina?	Asegúrese de haber retirado todos los trozos de papel. ☞ ATASCOS DE PAPEL (página 8-2)
	¿Hay demasiado papel cargado en la bandeja?	Asegúrese de que la pila de papel cargada en la bandeja no sobrepasa la línea indicadora.
	¿Se están cargando varias hojas de papel a la vez?	Separe bien el papel antes de cargarlo. 
	¿Está utilizando un tipo de papel que no cumple las especificaciones?	Utilice únicamente papel recomendado por SHARP. Si el tipo de papel utilizado no es compatible, es posible que se produzcan atascos, arrugas o manchas. ☞ "CONSUMIBLES" de la Guía de seguridad. Para saber qué papel está prohibido o no se recomienda, consulte "PAPEL UTILIZABLE" (página 1-28) de "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA".
	¿El papel de la bandeja ha absorbido humedad?	Si no va a utilizar en mucho tiempo el papel que está cargado en la bandeja, retírelo y almacénelo dentro de una bolsa en un lugar seco y oscuro.
	¿Están ajustadas las guías de la bandeja manual a la anchura del papel?	Ajuste las guías de la bandeja manual a la anchura del papel.
	¿Ha sacado la extensión de la bandeja manual?	Cuando vaya a cargar papel de tamaño grande, saque la extensión de la bandeja.
	¿Está sucio el rodillo de alimentación de la bandeja manual?	Limpie la superficie del rodillo de alimentación de la bandeja manual. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "MANTENIMIENTO" (página 1-55)

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El papel se atasca.	¿Ha cargado papel de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	Cargue papel de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2") en la bandeja 1 (la primera bandeja), en la 2 (la segunda) o en la bandeja manual. Cuando cargue papel de tamaño A5 (5-1/2" x 8-1/2"), coloque el papel en sentido horizontal (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)).
	¿Ha configurado correctamente el tamaño del papel?	Si está utilizando un tamaño especial, especifíquelo correctamente en las opciones de configuración. Si el tamaño del papel cargado en la bandeja ha cambiado, no olvide cambiar también la configuración. → Configuraciones del sistema > "Config. Band. de Papel" > "Configuración de Bandejas"
	¿Ha añadido papel a la bandeja manual?	Para añadir papel, retire todo el papel que queda en la bandeja papel, combínelo con el papel que se va a añadir y cárguelo de nuevo en una única pila. Si se añade papel sin extraer el que queda en la bandeja, se producirá un atasco.
El papel no se introduce desde la bandeja de papel.	¿Ha cargado correctamente el papel en la bandeja de papel?	Ajuste las guías al tamaño del papel. Asegúrese de que la altura del papel no sobrepasa la línea indicadora.
	En la configuración de bandejas de papel del sistema, ¿se han restringido las bandejas que se pueden utilizar en cada modo (copia, impresión, fax, fax internet, y archivo de documentos)?	En la configuración de bandejas de papel, compruebe qué casillas de verificación están activadas (Trabajo aprobado de alimentación) para cada modo. Las funciones que no estén activadas no se podrán utilizar para imprimir usando esa bandeja. → Configuraciones del sistema > "Configuración de bandejas de papel" > "Configuración de bandejas" > "Cambiar" > ☑ (Cada modo)
La imagen impresa en el papel procedente de la bandeja manual está torcida.	¿Ha cargado correctamente el papel en la bandeja de papel?	No exceda el número máximo de hojas que se pueden cargar. El número máximo de hojas varía en función del tipo de papel configurado. Para obtener más información, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad.
	¿Están ajustadas las guías de la bandeja manual a la anchura del papel?	Ajuste las guías de la bandeja manual a la anchura del papel.
	¿Están ajustadas las guías de la bandeja manual a la anchura del papel?	Ajuste las guias de la bandeja manual a la anchura del papel.
El alimentador automático de documentos no funciona.	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Pregunte al administrador.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LA IMPRESIÓN Y LA CALIDAD

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
Aparecen líneas en la imagen escaneada.	¿Está sucia la zona de escaneado del cristal de exposición o del alimentador automático de documentos?	Limpie la zona de escaneado del cristal de exposición o del alimentador automático de documentos. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "MANTENIMIENTO" (página 1-55)
	¿Está sucio el rodillo de alimentación de la bandeja manual?	Limpie la superficie del rodillo de alimentación de la bandeja manual. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "MANTENIMIENTO" (página 1-55)

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
En el material impreso aparecen manchas.	¿Está utilizando un tipo de papel que no cumple las especificaciones?	Utilice únicamente papel recomendado por SHARP. Si utiliza papel para otros modelos o papel especial no compatible, es posible que se produzcan atascos, arrugas o manchas. ☞ "CONSUMIBLES" de la Guía de seguridad.
	¿Está imprimiendo en papel preperforado?	Si la imagen impresa se superpone a los orificios del papel perforado, es posible que aparezcan manchas en la cara posterior del papel, si la impresión es a una sola cara, o en ambas caras, si la impresión es a doble cara. Asegúrese de que la imagen no se superpone a los orificios del papel perforado.
	¿Aparece un mensaje indicando que es necesaria una intervención de mantenimiento?	Póngase en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más cercano lo antes posible.
El tóner no se adhiere bien o aparecen arrugas en el papel.	¿Está utilizando un tipo de papel que no cumple las especificaciones?	Utilice únicamente papel recomendado por SHARP. Si utiliza papel para otros modelos o papel especial no compatible, es posible que se produzcan atascos, arrugas o manchas. ☞ "CONSUMIBLES" de la Guía de seguridad.
	¿Ha configurado correctamente el tipo de papel?	Configure correctamente el tipo de papel en las opciones de configuración de la bandeja. Preste especial atención a los siguientes puntos: • Se está utilizando papel de gramaje alto, pero en las opciones de configuración de la bandeja se ha seleccionado un tipo de papel distinto. (La imagen podría desaparecer al frotarla.) • No se está utilizando papel de gramaje alto, pero en las opciones de configuración de la bandeja se ha seleccionado papel de gramaje alto. (Podrían producirse arrugas o atascos.) → Configuraciones del sistema > "Config. Band. de Papel" > "Configuración de Bandejas"
	¿Se ha cargado el papel de modo que la impresión se lleve a cabo en la cara posterior?	Si, al imprimir en hojas de etiquetas o transparencias, la impresión no se lleva a cabo en la cara correcta, es posible que el tóner no se adhiera bien y que la imagen obtenida esté borrosa.
La calidad de la impresión es baja.	¿Está activado el "Ahorro de Tóner En Modo " ?	Cuando las opciones "Ahorro de Tóner En Modo" o "Ahorro de tóner en modo de copia" se encuentran activadas, la impresión se realiza utilizando menos tóner, por lo que resulta más clara. Pregunte al administrador.
Parte de la imagen está cortada.	¿Ha configurado correctamente el tamaño del papel?	Si está utilizando un tamaño especial, especifíquelo correctamente en las opciones de configuración. Si el tamaño del papel cargado en la bandeja ha cambiado, no olvide cambiar también la configuración. → Configuraciones del sistema > "Config. Band. de Papel" > "Configuración de Bandejas"
	¿Ha colocado el original en la posición correcta?	Si está utilizando el cristal de exposición, coloque siempre el original en la esquina izquierda más alejada. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "COLOCACIÓN DEL ORIGINAL EN EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN" (página 1-39)

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La impresión no se lleva a cabo en la cara correcta del papel.	¿Ha cargado el papel con la cara a imprimir en la posición correcta?	• Bandejas 1 a 4:Cargue el papel con el anverso hacia arriba.* • Bandeja manual y bandeja 5:Cargue el papel con el anverso hacia abajo*. * Si se utiliza papel de tipo "Preimpresión" o "Membrete", tiene que cargarlo al revés. (Salvo cuando la "Desactivación de impresión dúplex" está seleccionada en los ajustes del sistema (administrador). Para obtener información sobre la configuración actual, pregunte a su administrador.
No se ha imprimido una portada o un encarte en el papel especificado.	¿Ha especificado el tipo de papel correcto?	Si el tipo de papel especificado para la portada o encarte no coincide con el papel de la bandeja, se alimentará el papel desde otra bandeja. Establezca el tipo de papel adecuado para la bandeja que contiene el papel especificado para la portada o el encarte. →Configuraciones del sistema > "Config. Band. de Papel" > "Configuración de Bandejas"

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
No es posible utilizar el dispositivo USB conectado.	¿Es el dispositivo USB compatible con la máquina?	Pregunte a su distribuidor si el dispositivo es compatible con la máquina.
	¿El dispositivo USB conectado se ha reconocido correctamente?	Utilice "Compro. Disp. USB" en la configuración del sistema para comprobar si el dispositivo se puede reconocer. →Configuraciones del sistema > "Compro. Disp. USB" Si no se reconoce, vuelva a conectarlo.
El finalizador / finalizador encuadernador no funciona.	¿Aparece un mensaje indicando que necesita retirar papel del compilador de la grapadora?	Extraiga todo el papel que quede en el compilador de la grapadora.
	¿Se muestra el siguiente mensaje en el panel táctil? "Solicite servicio. Código: xx-xx* Verifique la alimentación de la unidad de acabado." *En xx-xx se muestran letras y números.	Compruebe el finalizador / finalizador de grapado modo libro y el cable de alimentación. Extraiga e introduzca a continuación con fuerza el cable de alimentación y proceda a reiniciar la máquina.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Pregunte al administrador.
El grapado no se lleva a cabo (incluido el grapado de folletos).	¿Aparece un mensaje indicando que compruebe la unidad de grapado?	Retire las grapas atascadas. ☞ "ELIMINACIÓN DE ATASCOS DE GRAPAS" (página 8-7)
	¿Aparece un mensaje indicando que añada grapas?	Sustituya el cartucho de grapas. No olvide sustituir la caja de grapas. ☞ "ELIMINACIÓN DE ATASCOS DE GRAPAS" (página 8-7)
	¿Ha mezclado papel de diferente anchura?	El grapado no se puede llevar a cabo cuando se mezcla papel de diferente anchura. Para llevar a cabo el grapado con papel de distintos tamaños, utilice papel con la misma anchura y seleccione [Mismo Ancho]. Al realizar una copia, seleccione [El Mismo Ancho] para [Original Tam. Mixto] en los modos especiales.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
El grapado no se lleva a cabo (incluido el grapado de folletos).	¿Hay más hojas de las que se pueden grapar de una sola vez?	Para saber la cantidad máxima de hojas que puede graparse, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad.
	¿Ha incluido papel de un tamaño no apto para el grapado en el trabajo de impresión?	Para saber qué tamaños de papel pueden graparse, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad.
	¿Ha seleccionado un tipo de papel no apto para el grapado en los ajustes de la bandeja seleccionada en el controlador de la impresora?	Compruebe la configuración del tipo de papel en la máquina y seleccione una bandeja que tenga papel que se pueda utilizar para el grapado*. Haga clic en el botón [Estado de las bandejas] en "Selección papel" en la ficha [Papel] de la ventana de propiedades de la impresora y compruebe la configuración del tipo de papel de cada bandeja. * El grapado no es posible en hojas de etiquetas, papel ficha, transparencias o sobres. Además, si "Desactivar Grapador" está seleccionado en el tipo de usuario, el grapado no será posible.
	¿Está configurado el tipo de papel de la bandeja seleccionada como papel de gramaje alto?	El grapado de folletos no es posible en papel de gramaje alto. (No obstante, si selecciona inserción de portada, podrá llevar a cabo el grapado de folletos introduciendo una sola hoja de papel de gramaje alto para utilizarla como portada.)
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.
La perforación no se lleva a cabo.	¿Aparece un mensaje indicando que compruebe el módulo de perforación?	Elimine los residuos resultantes del perforado. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "MÓDULO DE PERFORACIÓN" (página 1-50)
	¿Ha mezclado papel de diferente tamaño?	No es posible realizar la perforación cuando se encuentran mezclados papeles de diferente anchura. Para realizar la perforación en papeles de tamaño mixto, utilice papel de la misma anchura y seleccione la opción [El Mismo Ancho]. Al realizar una copia, seleccione [El Mismo Ancho] para [Original Tam. Mixto] en los modos especiales.
	¿Ha incluido papel de un tamaño no apto para la perforación en el trabajo de impresión?	Para saber qué tamaños de papel pueden perforarse, consulte las "ESPECIFICACIONES" de la Guía de seguridad.
	¿Se encuentra configurada la bandeja seleccionada en el controlador de impresora para un tipo de papel que no se puede perforar?	Compruebe la configuración del tipo de papel en la máquina y seleccione una bandeja que tenga papel que se pueda utilizar para la perforación de orificios*. Haga clic en el botón [Estado de las bandejas] en "Selección papel" en la ficha [Papel] de la ventana de propiedades de la impresora y compruebe la configuración del tipo de papel de cada bandeja. * La perforación no es posible en hojas de etiquetas, papel ficha, transparencias o sobres. Además, si "Desactivar Perforador" está seleccionado en el tipo de usuario, la perforación no será posible.
	¿El administrador ha desactivado las funciones?	Algunas funciones pueden estar inhabilitadas en la configuración del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.

Contenido

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
La posición de las grapas o de los orificios no es correcta.	¿Ha configurado correctamente la posición del grapado?	Compruebe las opciones de configuración del grapado. ☞ 2. COPIADORA "SALIDA" (página 2-33)
	¿Ha configurado correctamente la posición de los orificios de la perforación?	Compruebe las opciones de configuración de la perforación. ☞ 2. COPIADORA "SALIDA" (página 2-33)
El plegado no se efectúa.	¿El administrador ha habilitado el ajuste "Desactivación de impresión dúplex"?	La función de plegado no puede utilizarse cuando la opción "Desactivación de impresión dúplex" está habilitada en las configuraciones del sistema (administrador). Consúltelo con su administrador.
	¿Utiliza un tipo de papel que tiene caras específicas para el anverso y el reverso?	La función de plegado no puede utilizarse con papel preimpreso, papel con membrete u otros papeles que tengan anversos y reversos específicos. Cuando doble el papel, utilice tipos de papel normales que no dispongan de caras específicas para anverso y reverso.

OTROS PROBLEMAS

Problema	Comprobaciones necesarias	Solución
Las vistas preliminares o las miniaturas no aparecen.	¿Hay muchos trabajos en espera para ser realizados?	Deje que se terminen unos cuantos.
La pantalla del panel táctil no se ve con claridad.	¿Ha regulado correctamente el contraste de la pantalla?	Toque la tecla de ajuste del brillo ( ) en la barra del sistema en el panel táctil para ajustar el brillo. ☞ 1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA "BARRA DEL SISTEMA" (página 1-13)
Su sesión se ha cerrado a pesar de no haber realizado el cierre de sesión.	¿Se ha activado el borrado automático?	Cuando se utiliza la autenticación de usuario, la sesión iniciada por el usuario actual se cerrará automáticamente si se activa el borrado automático. (Excepto en el modo Explorar PC.) Vuelva a iniciar sesión. Si es usted el administrador, puede cambiar la hora programada para el borrado automático o simplemente desactivarlo en "Config. Borrado Automático". → Configuraciones del sistema (Administrador) > "Configuración de Operaciones" > "Otras Configuraciones" > "Config. Borrado Automático"
No recuerda la contraseña del administrador.	¿La contraseña del administrador era la predeterminada de fábrica o se había cambiado?	Póngase en contacto con su distribuidor o con el representante de servicio autorizado más cercano. Para saber acerca de la contraseña de administrador predeterminada, consulte la "INFORMACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR DE LA MÁQUINA" de la Guía de seguridad. Cuando cambie la contraseña, preste especial atención para no olvidarla.

Contenido

Guía de funcionamiento

MODELO: MX-2600N
MX-3100N

SHARP

SHARP CORPORATION

MX3100-ES-Z1