

**SHARP**<sup>®</sup>

# IMPRESORA LÁSER

## Manual de instrucciones (para escáner de red)

Se recomienda al usuario leer este manual detenidamente para familiarizarse con él y obtener el máximo rendimiento de esta impresora.

Antes de empezar a utilizar la impresora, lea detenidamente las secciones relativas a los requisitos de instalación y a las precauciones del "Manual de Instrucciones para el funcionamiento de la impresora e información general".

Tenga siempre a mano todos los manuales, incluyendo este manual, "Manual de Instrucciones para el funcionamiento de la impresora e información general" y los manuales de usuario de cualquiera de los equipos opcionales que se hayan instalado para poder consultarlos en cualquier momento.



# INTRODUCCIÓN

El kit de expansión del escáner de red (AR-NS2) le permite a la máquina ser usada como un escáner de red. La página 2 del manual que acompaña el kit de expansión del escáner de red (AR-NS2) contiene un visión general de las funciones del escáner de red, consideraciones generales y una explicación de los métodos de envío de imágenes. Lea el manual que acompaña al AR-NS2 antes de leer este manual. Ambos manuales explican sólo las funciones del escáner de red del producto. Para información acerca de como cargar el papel, cambiar los cartuchos de toner, eliminar los atascamientos de papel, manipular las unidades periféricas, y otros tipos de informaciones relacionadas con la impresora, consulte su "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)". Se proveen manuales adicionales para las funciones de copia y fax. Consulte estos de acuerdo a lo necesario.

Para poder usar la función del escáner de red en esta unidad, se debe introducir una clave (contraseña) usando un programa de control del teclado. Esto solo debe ser realizado por única vez. Use el programa "Kit de expansión de escáner de red para introducción de la clave de producto" para introducir la clave del producto. Si no conoce la clave de su producto, consulte a su concesionario. (Por información acerca de como usar los programas de teclados, consulte el "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)".)

## NOTAS

- Antes de usar la función de escáner de red, se deben establecer varios ajustes desde la página Web. Estos ajustes son explicados en la página 2 en adelante. Estos ajustes deben ser establecidos por el administrador de la red. Tales ajustes deben ser realizados por el administrador del sistema que es quién tiene experiencia especial en redes.
- Este manual asume que se han instalado diversas opciones.

# CONTENIDO

	Página		Página
INTRODUCCIÓN .....	1	CANCELACIÓN DE UNA TRANSMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO/FTP .....	16
AJUSTES Y PROGRAMACIÓN NECESARIA PARA LA FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED .....	2	ALMACENAMIENTO, EDICIÓN, Y LIMPIEZA DEL PANEL SENSIBLE AL TACTO .....	17
●ACERCA DE LA PÁGINA WEB .....	2	●ALMACENAMIENTO DE UN DIRECTORIO A MEDIDA (sólo direcciones para Escanear a correo electrónico e Internet-Fax) .....	17
●CONTRASEÑAS DE AJUSTE .....	2	●EDICIÓN Y BORRADO DE TECLAS DE UN TOQUE .....	19
●AJUSTES BÁSICOS PARA ESCANEOS EN RED .....	3	●PROGRAMACIÓN DE UNA TECLA DE GRUPO .....	20
●AJUSTE DE INFORMACIÓN DE DESTINO .....	4	●EDICIÓN Y BORRADO DE TECLAS DE GRUPO .....	21
●ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE .....	5	●ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE .....	22
●ALMACENAMIENTO DE UN DIRECTORIO A MEDIDA .....	5	●EDICIÓN Y BORRADO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE .....	22
PANTALLA DE AJUSTE DE LA CONDICIÓN DEL MODO DE ESCÁNER .....	6	●ALMACENAMIENTO DE UN INDICE DE GRUPO .....	23
ENVÍO DE UNA IMAGEN .....	8	●IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA .....	23
●MÉTODO DE TRANSMISIÓN BÁSICO .....	8	LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS .....	24
●MÉTODOS DE TRANSMISIÓN PARA ESCANEAR A CORREO ELECTRÓNICO (INTRODUCCIÓN MANUAL, RETRANSMISIÓN) .....	10	●SI SU CORREO ELECTRÓNICO ES DEVUELTO .....	24
●ESCANEOS Y TRANSMISIÓN DE ORIGINAL DE DOS CARAS .....	11	●SI OCURRE UN ERROR EN LA TRANSMISIÓN .....	24
●SELLADO DE ORIGINALES ESCANEADOS (FUNCIÓN DE SELLADO DE VERIFICACIÓN) .....	12	PROGRAMAS DE CONTROL DEL TECLADO .....	25
AJUSTES DE ESCANEOS (TAMAÑO DE ORIGINAL, RESOLUCIÓN, Y EXPOSICIÓN) .....	13	●LISTA DE PROGRAMAS DE CONTROL DEL TECLADO .....	25
●AJUSTE MANUAL DEL TAMAÑO DE ESCANEOS .....	13	●USANDO LOS PROGRAMAS DE CONTROL DEL TECLADO .....	25
●SELECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN .....	14	●PROGRAMAS DE AJUSTE .....	26
●SELECCIÓN DE LA EXPOSICIÓN .....	15	●AJUSTES DE IMPRESIÓN .....	27
TRANSMISIÓN PRIORITARIA DE UNA TAREA ALMACENADA .....	16	ESPECIFICACIONES .....	28

# AJUSTES Y PROGRAMACIÓN NECESARIA PARA LA FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED

Para usar la función de escáner de red, se deben realizar los ajustes para el servidor de correo electrónico, servidor DNS, y direcciones de destino. Para establecer los ajustes, use una computadora que esté conectada a la misma red que la unidad para acceder a la página Web de la unidad.

La página Web se puede mostrar mediante su navegador Web (Internet Explorer 4.0 o mayor, o Netscape Navigator 4.0 o mayor). Para acceder a la página Web, consulte la página 2-6 del "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)".

## ACERCA DE LA PÁGINA WEB

Cuando accede a la página Web en la unidad, la página siguiente aparecerá en su navegador.

Aparecerá un menú de cuadros a la izquierda de la pantalla. Cuando haga clic sobre un ítem en el menú, aparecerá una pantalla en el cuadro derecho que le permitirá realizar los ajustes para ese ítem.

Para una vista general de cada uno de los ítems del menú, consulte las páginas 2-7 a 2-8 de "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)".

Por explicaciones detalladas de los procedimientos para realizar los ajustes, haga clic en "Ayuda" en el cuadro del menú.



Página Web

## CONTRASEÑAS DE AJUSTE

Las contraseñas pueden ser ajustadas para restringir el acceso a la página Web y proteger los ajustes.

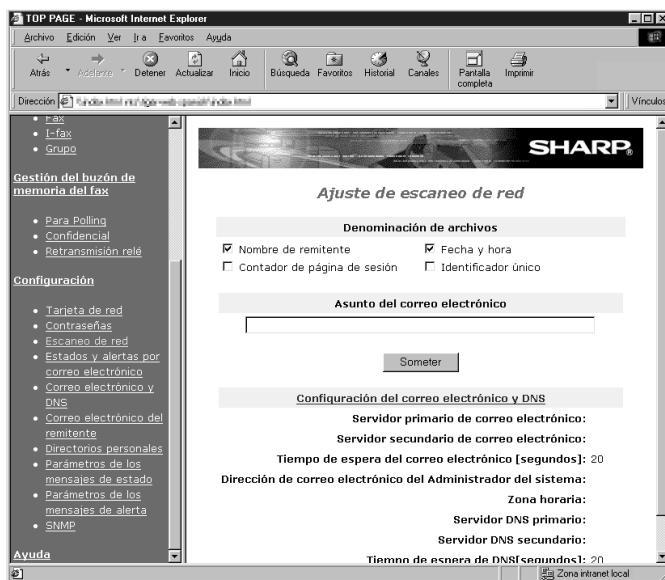
Tenga en cuenta que no es necesario ajustar las contraseñas; las funciones del escáner de red también puede ser usado sin contraseñas. Se puede ajustar una contraseña para el administrador y otras contraseñas para cada usuario.

Si usa una contraseña de usuario para acceder a la página Web, podrá ajustar, editar y borrar los destinos en el menú de administración del escáner; sin embargo, no será posible establecer los ajustes en el menú de ajuste.

Las contraseñas para "Usuario" y "admin" son ambas ajustadas inicialmente a "Sharp". Si desea cambiar las contraseñas cuando establezca por primera vez los ajustes, introduzca "Sharp" en "Contraseña antigua de Administrador" antes de realizar los ajustes. Una contraseña consiste de caracteres alfanuméricos y no debe tener más de siete caracteres de largo. Las contraseñas son sensibles al tamaño de la letra. Después de introducir una contraseña, haga clic en "Someter" para ajustar. Después de ajustar la contraseña, apague la unidad y vuelva a encenderla. Cuando exista una contraseña, se le pedirá la contraseña cuando intente acceder a la página Web que ha sido protegida. Para el "Nombre de usuario", introduzca "usuario" si quiere acceder a la página como un usuario, o "admin" si quiere acceder a la página como un administrador. Por información detallada sobre el ajuste de las contraseñas, consulte la "Ayuda".

## AJUSTES BÁSICOS PARA ESCANEO EN RED

Haga clic en "Escaneo de red" en el cuadro del menú, y luego realice los ajustes necesarios. Estos ajustes deben ser realizados solo por el administrador de la red. Después de introducir los ajustes, asegúrese de hacer clic en "Someter" para guardarlos. Por información detallada acerca de los procedimientos de ajuste, consulte la "Ayuda".



Pantalla de ajuste de escaneo en red

### ■ Seleccione el método para asignar un nombre de archivo a la imagen escaneada.

Seleccione el método para asignar un nombre de archivo a la imagen escaneada. En "Denominación de archivos", haga clic sobre los ítems que vaya a usar para el nombre del archivo. "Nombre de remitente" y "Fecha y hora" están seleccionados inicialmente. Si va a enviar imágenes al mismo remitente más de una vez, le recomendamos que también seleccione "Contador de página de sesión" o "Identificador único" para evitar enviar varios archivos con el mismo nombre, lo que puede resultar en que cada archivo sucesivo sobreescriba el archivo anterior.

### ■ Seleccionando un tema para el correo electrónico (solo se usa para Escanear a correo electrónico)

Introduzca un tema cuando use Escanear a correo electrónico. Solo se puede introducir un tema. Si no se introduce nada, aparecerá el mensaje "Imagen escaneada de <nombre del dispositivo>".

\*El nombre que aparece en <Nombre del dispositivo> es el nombre guardado en "Nombre" en la pantalla que aparece cuando hace clic "Estados y alertas por correo electrónico" en el cuadro de menú. Si no se ha guardado ningún nombre, aparecerá el nombre del producto.

### ■ Ajustes del servidor de correo electrónico y servidor DNS

Un correo electrónico enviado por Escanear a correo electrónico o Escanear a FTP (Hipervínculo) usa SMTP. Para usar uno de estos métodos de transmisión, primero deberá hacer clic en "Configuración del correo electrónico y DNS" en la página de escaneo en red y luego introduzca la información necesaria en los ajustes bajo "Ajuste del correo electrónico". (Esta página también puede ser exhibida haciendo clic en "Correo electrónico y DNS" en el menú Página Web.) Si introduce un nombre de servidor en "Servidor primario de correo electrónico" o "Servidor secundario de correo electrónico" en "Ajuste de correo electrónico", deberá introducir los ajustes para el servidor DNS bajo "Configuración DNS".

Si introduce un nombre de servidor en "Nombre del Host o dirección IP" cuando se almacena un destino para Escanear a FTP (Escanear a FTP (Hipervínculo)) o Escanear a escritorio, también será necesario introducir los ajustes para el servidor DNS bajo "Configuración DNS".

## AJUSTE DE INFORMACIÓN DE DESTINO

Para almacenar el nombre y dirección de un destino en una tecla de marcado automático, haga clic en "Administración de destinos" o uno de los métodos de transmisión en el cuadro del menú de la página Web. La "Administración de destinos" también se puede usar para editar o borrar los destinos almacenados.

Se pueden almacenar un total de 500 destinos, incluyendo correo electrónico, FTP, escritorio, Internet-Fax, y destinos grupales. Entre esos, se puede almacenar un total combinado de 100 destinos de Escanear a FTP y escritorio.

Los destinos almacenados aparecen como teclas de un toque en el panel sensible al tacto de la unidad cuando envía una imagen, permitiéndole seleccionar el destino.

Por información detallada acerca del ajuste, edición, y destinos de borrado, consulte la "Ayuda".

### ■ Almacenando destinos para Escanear a correo electrónico e Internet-Fax

Los destinos de Escanear a correo electrónico e Internet-Fax también pueden ser almacenados, editados, y borrados desde el panel sensible al tacto de la unidad. (Página 17 - 19)

Para realizar Escanear a correo electrónico, primero se debe realizar el ajuste del servidor de correo electrónico. (Consulte la página 3.)

### ■ Almacenamiento de destinos para Escanear a FTP

Si selecciona la casilla de verificación "Habilita enlace Hyperlink a servidor FTP para mandar por e-mail", podrá enviar un correo electrónico a un "Remitente" seleccionado entre "Destino de correo electrónico" (almacenado en "Correo electrónico del remitente" en el menú de la página Web (página 5)), para notificar a la persona sobre la ubicación de los datos de la imagen escaneada y su formato de archivo. (Escanear a FTP (Hipervínculo))

El correo electrónico incluye un enlace a la ubicación de los datos de la imagen escaneada, y si el servidor FTP no necesitara un nombre de usuario o contraseña (servidor anónimo), el destinatario puede exhibir la imagen simplemente haciendo clic en la dirección.

Si introduce un nombre de servidor en "Nombre del Host o dirección IP", deberá introducir los ajustes del servidor DNS. Haga clic en "Correo electrónico y DNS" e introduzca los ajustes en "Configuración DNS". Para Escanear a FTP (Hipervínculo), deberá introducir los ajustes en "Ajuste de correo electrónico" para el servidor de correo electrónico. (Consulte la página 3.)

### ■ Almacene los destinos para Escanear a escritorio

Escanear a escritorio solo puede ser usado si la herramienta de escáner de red fue instalada en su computadora (la herramienta del escáner de red está incluida en el CD-ROM que acompaña al Kit de expansión de escáner de red AR-NS2).

Podrá almacenar un destino de Escanear a escritorio en la página Web, o en la herramienta del escáner de red. Recomendamos que use normalmente la herramienta del escáner de red, que realizará automáticamente los ajustes. La página Web se usa principalmente cuando los mismos ajustes son realizados en varias impresoras láser, o cuando el administrador de la red realiza el mantenimiento. Si la información ajustada aquí difiere de la información ajustada en el servidor, la transmisión y recepción no se realizará normalmente. Para más detalles, consulte la "Manual de instrucciones"\*\* para la herramienta del escáner de red en el CD-ROM que acompaña el Kit de expansión del escáner de red (AR-NS2). Si introduce un nombre de servidor en "Nombre del Host o dirección IP" deberá introducir los ajustes del servidor DNS. (Consulte la página 3.)

\*Para ver el "Manual de instrucciones", es necesario usar el Adobe Acrobat Reader 4.05 o mayor. Si este no estuviera instalado en su computadora, podrá instalarlo desde el CD-ROM que acompaña el Kit de expansión del escáner de red (AR-NS2). Para más detalles, consulte el manual de instrucciones para el Kit de expansión del escáner de red (AR-NS2).

### ■ Almacenando grupos

Si está usando Escanear a correo electrónico o Internet-Fax, podrá enviar una imagen escaneada a varios destinos en una sola operación. Para usar esta función, primero deberá almacenar los destinos en un grupo. Haga clic en "Grupo" y luego seleccione los destinos de Escanear a correo electrónico o Internet-Fax que desea almacenar en el grupo. Se pueden almacenar hasta 300 destinos en un grupo. Solo los destinos para Correo electrónico o Internet-Fax pueden ser almacenados en un grupo. Tenga en cuenta que no se pueden introducir varios destinos manualmente cuando se envía una imagen.

## ■ Ítems comunes a todos los métodos de transmisión al almacenar destinos de almacenamiento

### • Nombre completo, Nombre a visualizar

Solo se pueden usar caracteres y símbolos alfabéticos para introducir nombres en "Nombre completo" y "Nombre a Visualizar". Para el número máximo de caracteres que se pueden introducir, haga clic en "Ayuda" en el cuadro de menú. El "Nombre a Visualizar" es el nombre de la tecla de un toque que se exhibe en el panel sensible al tacto de la unidad. Si no se almacena un nombre a visualizar, se usarán automáticamente los primeros 18 caracteres del nombre almacenado en "Nombre completo" como el nombre a visualizar.

### • Inicial,directorio personal

Los destinos almacenados se arreglan en "índices" que se exhiben en el panel sensible al tacto de la unidad. Existen dos tipos de índices: el índice ABC y los índices de grupos. El índice ABC arregla los destinos basados en la letra introducida en "Inicial", que es normalmente la primera letra del nombre introducido en "Nombre completo". Si se usa frecuentemente un destino, es conveniente seleccionar la casilla de verificación "De uso frecuente" para incluir el destino en el índice alfabético "USO FREC.". Los índices de grupo ("Directorios personales") le permiten crear y nombrar índices (consulte la página siguiente) de los destinos para propósitos específicos.

### • Formato de archivo

Cuando almacena un destino, también puede seleccionar el modo de compresión y el formato del archivo de imagen que es creado cuando escanea un original para transmisión. Puede seleccionar TIFF-F, TIFF, o PDF para el tipo de archivo, y MH (G3), MMR (G4), o "Sin comprimir" para el modo de compresión. Se ha realizado un ajuste inicial para el tipo de archivo y el modo de compresión, por lo tanto solo será necesario realizar una selección si los ajustes iniciales no son satisfactorios. Para una explicación de los ajustes iniciales de cada uno de los métodos de transmisión, haga clic en "Ayuda" en el cuadro del menú.

#### NOTA

Internet-Fax solo tiene un formato de archivo, TIFF-F, y por lo tanto no existe una selección. Se puede seleccionar MH (G3) o MMR (G4) para el modo de compresión.

## ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE

Para almacenar la información del remitente (Nombre de remitente, Dirección de correo electrónico) que se exhibe cuando el remitente recibe su correo electrónico, haga clic en "Correo electrónico del remitentes" en el cuadro del menú y luego haga clic en "Agregar". Se puede almacenar información para hasta 20 remitentes diferentes. Seleccione un remitente entre los remitentes almacenados usando el panel sensible al tacto de la unidad cuando envía una imagen (página 8). El remitente seleccionado aparecerá en la columna de remitente del software de correo electrónico del destinatario.

#### NOTA

Si no selecciona un remitente cuando envía una imagen, la información de remitente predeterminado almacenada con el programa de control del teclado es enviada automáticamente. (Página 27)

## ALMACENAMIENTO DE UN DIRECTORIO A MEDIDA

Las teclas de marcado automático (teclas de un toque y teclas de grupo) se almacenan normalmente en el índice ABC. Sin embargo, también podrá usar el índice de grupo (directorio personal) para agrupar destinos para usar más convenientemente. Existen seis índices disponibles, y se puede asignar un nombre de hasta 6 caracteres de largo para cada índice.

Haga clic en "Directorios personales" en el cuadro del menú de la página Web, y luego introduzca el nombre deseado en la pantalla que aparece. Se introduce inicialmente "Us-\*\*" para el nombre de cada índice. Borre esto y luego introduzca el nuevo nombre.

El procedimiento para almacenar números de marcado automático en un índice de grupo se explica en la página 4, y el procedimiento para cambiar entre el índice ABC y los índices de grupo se explica en la página 7.

#### NOTA

También se pueden almacenar índices en el directorio personal para el panel sensible al tacto de la unidad.

# PANTALLA DE AJUSTE DE LA CONDICIÓN DEL MODO DE ESCÁNER

La pantalla de ajuste de la condición del modo de escáner se exhibe presionando la tecla ENVIAR IMAGEN (consulte la página 4 del "Manual de instrucciones (para copiadora)") mientras se encuentra en el modo de imprimir, modo de copiar, o cuando aparece la pantalla de estado de tarea en el panel sensible al tacto. En las siguientes explicaciones, se asume que la pantalla inicial que aparece después de presionar la tecla ENVIAR IMAGEN es la pantalla de ajuste de condición (indicada a continuación). Si ha ajustado la exhibición para mostrar el directorio de dirección (la página siguiente) cuando se presiona la tecla ENVIAR IMAGEN, presione la tecla CONFIGUR. CONDICIONES en el panel sensible al tacto.

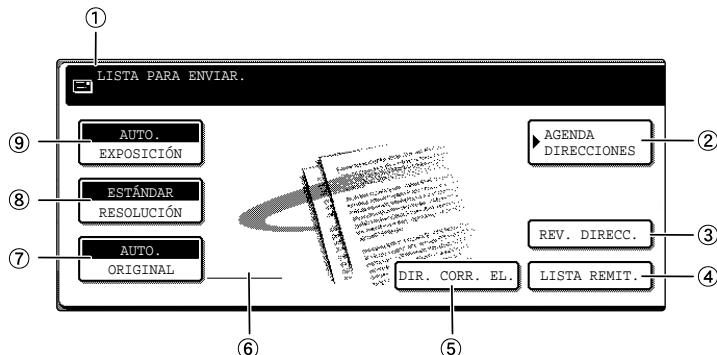
El programa de control del teclado puede ser usado para ajustar la exhibición para que muestre la pantalla de ajuste de condición (mostrada a continuación) o la pantalla de directorio de direcciones (página siguiente) cuando se presiona la tecla ENVIAR IMAGEN (consulte la página 26).

## NOTA

Por información acerca de las partes de la unidad y el panel de control que son usadas para el escaneo en red, consulte las páginas 3-4 del "Manual de instrucciones (para copiadora)". Para las partes que son usadas para el escaneo e impresión en red, consulte el capítulo 1 del "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)".

## ■ Pantalla de ajuste de condición

La exhibición se ajusta inicialmente (ajuste de fábrica) para mostrar la siguiente pantalla de ajuste de condición como la pantalla inicial.



### ① Exhibición de mensaje

Los mensajes aparecen aquí para indicar el estado actual de la unidad. Cuando la unidad está pronta para enviar, aparecerá un ícono a la izquierda.

### ② Tecla AGENDA DIRECCIONES (página 9)

Esta exhibe la pantalla de agenda de direcciones (página siguiente). Presione esta tecla cuando desee usar un número de marcado automático (marcado de un toque o marcado de grupo).

### ③ Tecla REV. DIRECC. (página 10)

Cuando realiza un Escanear a correo electrónico o transmisión de Internet-Fax, presione esta tecla para verificar el destino que seleccionó. El destino que seleccionó aparecerá en una lista y la lista puede ser editada.

### ④ Tecla LISTA REMIT. (página 8)

Presione esta tecla para seleccionar el remitente cuando envíe una imagen.

### ⑤ Tecla DIR. CORR. EL. (página 10)

Al Escanear a correo electrónico o realizar una transmisión Internet-Fax, presione esta tecla si desea introducir manualmente la dirección del destinatario en vez de usar una tecla de marcado automático.

### ⑥ Exhibición de ícono de escaneo de dos caras y fechado de verificación (páginas 11-12)

Los íconos que aparecen aquí cuando presiona la tecla ORIGINAL y selecciona la función de escaneo de dos caras y/o fechado de verificación (cuando la unidad de fechado de verificación opcional está instalada). Los íconos pueden ser presionados para abrir las pantallas de selección de función.

### ⑦ Tecla ORIGINAL (páginas 11-13)

Presione esta tecla cuando desee ajustar manualmente el tamaño del original a escanear, escanee ambos lados del original, o use el fechado de verificación opcional.

### ⑧ Tecla RESOLUCIÓN (página 14)

Presione esta tecla para cambiar el ajuste de resolución para el original a escanear. El ajuste de resolución seleccionado aparecerá resaltado encima de la tecla. El ajuste inicial de fábrica es ESTÁNDAR.

### ⑨ Tecla EXPOSICIÓN\* (página 15)

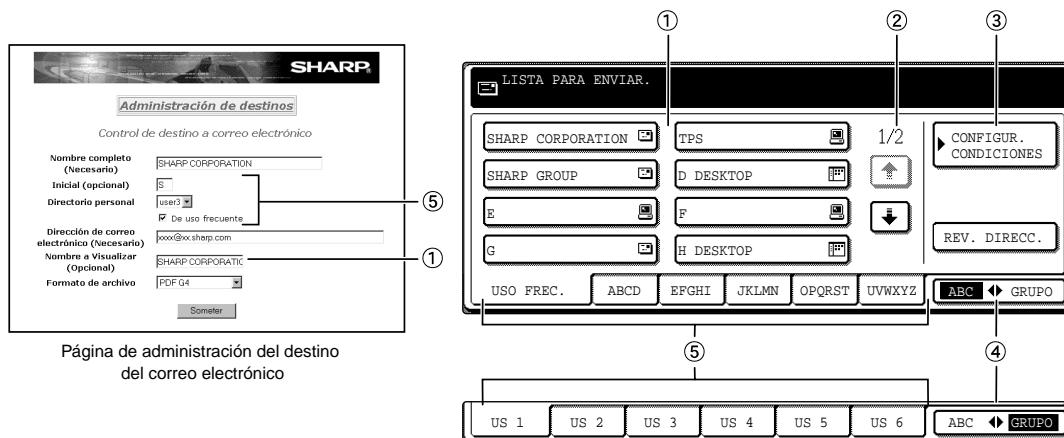
Presione esta tecla para cambiar el ajuste de exposición del original a escanear. El ajuste de exposición seleccionado aparecerá resaltado encima de la tecla. El ajuste inicial de fábrica es AUTO.

\*Si se instala el Kit de expansión de fax (AR-FX5), aparecerá "MODOS ESPECIALES" en vez de "EXPOSICIÓN".

## ■ Pantalla agenda de direcciones (ordenada alfabéticamente)

Si ha ajustado la pantalla inicial a la pantalla agenda de direcciones usando el programa de control del teclado, la pantalla inicial aparecerá de la siguiente manera.

Los destinos almacenados usando la página Web son agrupados en índices (⑤) de acuerdo a la letra introducida en "Inicial" para cada destino, y el nombre introducido en "Nombre a Visualizar" se exhibe en la tecla de un toque (①).



### ① Exhibición de la tecla de un toque

Muestra las teclas de un toque que han sido almacenadas en la "tarjeta índice". El tipo de tecla se indica mediante el ícono a la derecha.

- ✉ : Escaner a E-mail, Internet-Fax
- FTP : Escanear a FTP
- ESC : Escanear a escritorio

La exhibición inicialmente se ajusta para mostrar 8 teclas. Esto se puede cambiar a 6 o 12 usando el programa de control del teclado. (Consulte la página 26.)

### ② Teclas de cambio de la exhibición

En casos donde las teclas de un toque no puedan ser todas exhibidas en una pantalla, aquí se muestra el número de pantallas que faltan. Presione las teclas "▲" "▼" para moverse entre las pantallas.

### ③ Tecla CONFIGUR. CONDICIONES

Esta exhibe la pantalla de ajuste de condición (página anterior), que se usa para ajustar diferentes condiciones.

### ④ Tecla ABC ▲ GRUPO

Presione esta tecla para cambiar entre el índice alfabético y el índice de grupo.

### ⑤ Teclas de índice

Los destinos de tecla de un toque se almacenan en cada uno de estas tarjetas de índices (índice alfabético o índice grupal). Presione una tecla de índice para exhibir la tarjeta. Los índices de grupo permiten almacenar teclas de un toque por grupo con un nombre asignado para fácil referencia. Esto se realiza mediante ajustes a medida (consulte la página 5). Los destinos de teclas de un toque más frecuentemente usadas pueden ser almacenados en la tarjeta USO FREC. para acceso conveniente.

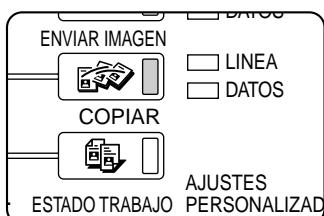
#### NOTA

La pantalla que se muestra arriba es la agenda de direcciones alfabética. Si lo desea, la pantalla inicial puede ser ajustada a la agenda de direcciones grupal (consulte la página 26).

# ENVÍO DE UNA IMAGEN

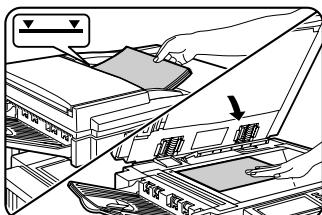
## MÉTODO DE TRANSMISIÓN BÁSICO

### 1 Asegúrese que la unidad se encuentre en el modo de escáner.



Cuando la tecla ENVIAR IMAGEN se encienda, la unidad se encontrará en el modo de escáner. Si la luz no está encendida, presione la tecla ENVIAR IMAGEN.

### 2 Cargue el original



Por información detallada acerca de la carga de un original, consulte las páginas 7 y 8 del "Manual de instrucciones (para copiadora)".

#### NOTA

No podrá cargar documentos en el alimentador automático de documentos y en la platina de documentos a la misma vez y en enviarlos en una sola transmisión. Si los documentos son cargados en el alimentador automático de documentos y en la platina de documentos, sólo el documento en el alimentador automático de documentos podrá ser escaneado y transmitido.

### 3 Verifique el tamaño del original.

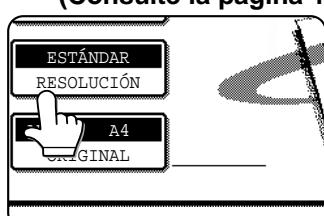


El tamaño del original es detectado automáticamente. Si carga un documento de tamaño no estándar o desea cambiar el tamaño de escaneo, presione la tecla ORIGINAL y ajuste el tamaño del original. (Consulte la página 13.)

#### NOTA

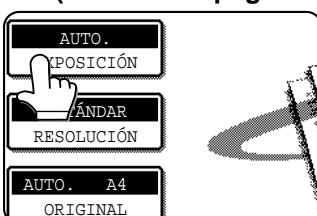
Para escanear un original de dos caras o usar la función de fechado de verificación (si la unidad de fechado de verificación está instalada), consulte las páginas 11 y 12.

### 4 Si fuera necesario, ajuste la resolución. (Consulte la página 14.)



El ajuste inicial de fábrica es ESTÁNDAR.

### 5 Si fuera necesario, ajuste la exposición. (Consulte la página 15.)



El ajuste inicial de fábrica es AUTO..

### 6 Presione la tecla LISTA REMIT..

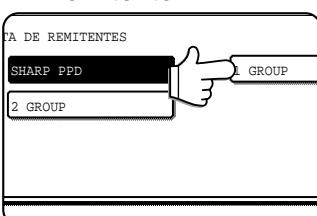


Este paso no es necesario para Escanear a FTP o Escanear a escritorio. Vaya directamente al paso 9 (página siguiente).

#### NOTAS

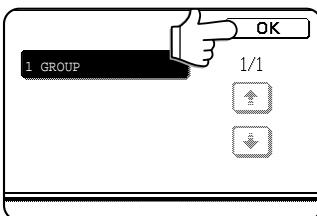
- Si puede omitir tener que seleccionar un remitente (vaya directamente al paso 11). En este caso, la información predeterminada del remitente almacenada con el programa de control del teclado es transmitida automáticamente. (Página 27)
- Se pueden almacenar hasta 20 remitentes usando la página Web. (Página 5)

### 7 Presione una tecla para seleccionar un remitente.



La tecla que ha presionado queda resaltada. Si comete un error, presione la tecla correcta. La tecla resaltada será la tecla nueva. El remitente seleccionado será el remitente del correo electrónico.

### 8 Presione la tecla OK.

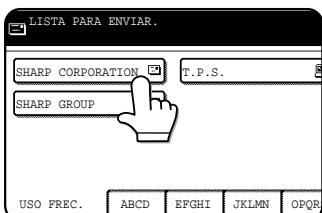


### 9 Presione la tecla AGENDA DIRECCIONES.



Aparecerá la pantalla de agenda de direcciones.

## 10 Presione la tecla de un toque por el destino deseado.



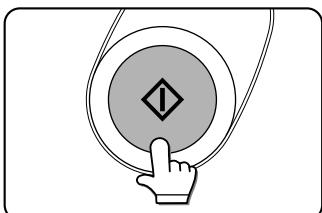
Consulte la página 7 por información sobre como usar la pantalla de agenda de direcciones. La tecla que presiona quedará resaltada. Si presiona la tecla equivocada, presione la tecla otra vez para cancelar la selección. La tecla exhibida volverá a estar normal.

### NOTAS

- Consulte las páginas 4 y 5 por información acerca de como programar los destinos de las teclas de un toque.
- Al presionar una tecla de un toque, la información correspondiente de la pantalla de destino del correo electrónico se muestra en la pantalla de mensajes. Se pueden exhibir hasta 28 caracteres en la pantalla de mensajes, sin tener en cuenta el número de caracteres que han sido ingresados.
- También podrá introducir manualmente la dirección de un destino de Escanear a correo electrónico, o seleccionar múltiples destinos para una retransmisión. (Página siguiente)

## Usando el alimentador automático de documentos

### 11 Presione la tecla START.



El escaneo comienza y la tarea de transmisión es almacenada. (La tarea es transmitida después de que se hayan completado previamente las tareas de transmisión almacenadas.)

Si el escaneo se completa normalmente, la unidad emitirá un bip para informarle que la tarea de transmisión ha sido almacenada y aparece el mensaje TRABAJO ALMACENADO.

### NOTAS

#### • Cancelando la transmisión

Para cancelar la transmisión mientras parece ESCANEANDO ORIGINAL... en la exhibición o antes de presionar la tecla READ-END, presione la tecla C o la tecla CA. Para cancelar una tarea de transmisión que ha sido almacenado, presione la tecla ESTADO TRABAJO y cancele la tarea tal como se explica en la página 16.

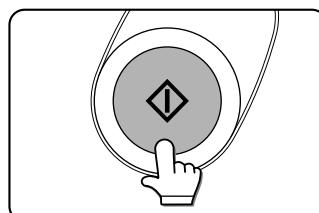
#### • Puntos importantes al usar Escanear a correo electrónico

Tenga mucho cuidado de no enviar archivos de datos de imágenes que sean demasiado grandes. El administrador de su sistema de servidor de correo electrónico puede haber fijado un límite en la cantidad de datos que se pueden enviar en una transmisión de correo electrónico. Si se excede ese límite, el correo electrónico no será entregado al remitente. Incluso si no existe un límite y su correo electrónico ha sido recibido correctamente, un archivo de datos grande puede demorar mucho tiempo en ser recibido y podría recargar la red del destinatario, dependiendo de la capacidad de conexión (Internet) de la red del destinatario. Si se envían archivos de datos de imágenes grandes repetidamente, la carga resultante en la red podría reducir la velocidad de otras transmisiones de datos no relacionadas y en algunos casos, podría inclusive provocar la caída del servidor de correo electrónico o de toda la red. En casos donde necesite enviar varios documentos, intente con algunas medidas como bajar la resolución o la calidad de la imagen.

- Si se desconecta la alimentación o ocurre un corte de corriente mientras se escanea un documento usando el alimentador automático de documentos, la unidad se detendrá y el documento quedará atascado. Cuando pueda volver a funcionar, retire el documento de la manera que se explica en la página 29 del "Manual de instrucciones (para copiadora)".

## Usando la platina de documentos

### 11 Presione la tecla START.



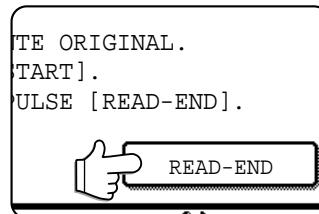
El original es escaneado y aparece la tecla READ-END.

### 12 Si tiene otra página para escanear, cambie las páginas y luego presione la tecla START.

Repita esta secuencia hasta que todas las páginas hayan sido escaneadas. Podrá cambiar los ajustes de resolución y exposición como sea necesario para cada página (consulte las páginas 14 y 15).

Si no se realiza ninguna acción durante un minuto, el escaneo finaliza automáticamente y la tarea de transmisión es almacenada.

### 13 Despues de escanear la última página, presione la tecla READ-END.



La máquina hará un bip para informar que la tarea de transmisión ha sido almacenada y aparecerá el mensaje TAREA ALMACENADA. (El destino será llamado automáticamente y el documento será transmitido después de haber completado previamente las tareas almacenadas.)

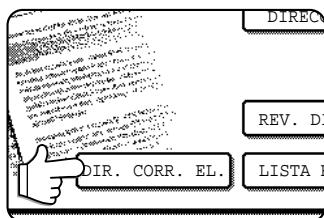
Abra la cubierta de vidrio del documento y retire el documento.

# MÉTODOS DE TRANSMISIÓN PARA ESCANEAR A CORREO ELECTRÓNICO (INTRODUCCIÓN MANUAL, RETRANSMISIÓN)

Es imposible introducir manualmente la dirección de un destino de Escanear a correo electrónico, o seleccionar múltiples destinos para una retransmisión. (Estos procedimientos no están disponibles cuando se realiza una transmisión Internet-Fax.) Primero use el procedimiento en "Método de transmisión básico" en las páginas 8 a 9.

**1** Realice los pasos 1 al 8 del "Método de transmisión básico" (páginas 8 a 9).

**2** Presione la tecla DIR. CORR. EL..



**3** Introduzca la dirección de correo electrónico.



Si comete un error, presione la tecla para mover el cursor (■) de nuevo al error y luego introduzca el carácter correcto.

**4** Presione la tecla FORM. ARCHIVO.

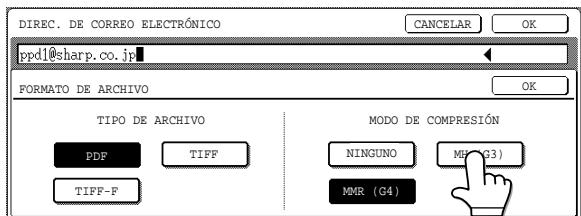


El formato de archivo se ajusta automáticamente a "Tipo de archivo: PDF, Modo de compresión: MMR (G4)". Si no necesita cambiar el formato de archivo, vaya directamente al paso 6.

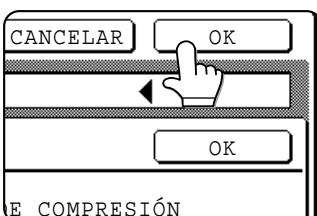
## NOTA

El ajuste de formato de archivo inicial puede ser cambiado con el programa de control del teclado. (Página 27)

**5** Seleccione el tipo de archivo y el modo de compresión.



**6** Presione la tecla exterior OK.



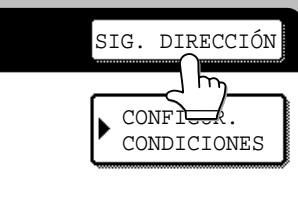
Se volverá a la pantalla inicial.

Si no está realizando una retransmisión, vaya directamente al paso 9.

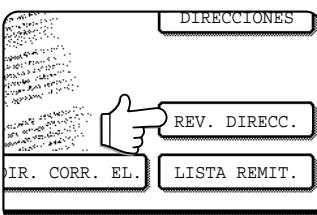
**7** Si desea introducir otra dirección de correo electrónico, repita los pasos 2 al 6.

## NOTAS

- Si el programa de control del teclado ha sido ajustado de manera que la tecla SIG. DIRECCIÓN siempre debe estar presionada (página 26) y desea introducir otra dirección, presione la tecla SIG. DIRECCIÓN y luego repita los pasos 2 al 6.
- Si usa frecuentemente la retransmisión para enviar documentos a los mismos grupos de destinos, es conveniente programar esos destinos en una tecla de grupo. (Página 4)



**8** Presione la tecla REV. DIRECC. y verifique los destinos.



Cuando haya presionado la tecla REV. DIRECC., solo se exhibirán los destinos introducidos. Si fuera necesario borrar un destino, presione su tecla. Presione la tecla OK para volver a la pantalla inicial.

**9** Continúe desde el paso 11 del "Método de transmisión básico" (páginas 8 a 9).

## NOTAS

- Para cancelar una retransmisión cuando selecciona los destinos, presione la tecla CA.
- Cuando realice una retransmisión, el ajuste de modo de compresión con el programa de control del teclado es usado como el modo de compresión de archivo para todos los destinos. Esto se ajusta automáticamente a "MH (G3)". Si lo desea, podrá cambiar el ajuste a "MMR (G4)". (Página 27)

## ESCANEO Y TRANSMISIÓN DE ORIGINAL DE DOS CARAS

Un original de dos caras puede ser escaneado y transmitido automáticamente usando el alimentador automático de documentos. Siga los pasos a continuación.

- 1 Asegúrese que la unidad se encuentra en el modo de escáner y luego cargue el documento en el alimentador automático de documentos.**

- 2 Presione la tecla ORIGINAL**



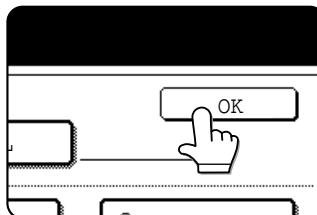
Cuando presione la tecla ORIGINAL, verifique el tamaño del original exhibido en la tecla.

- 3 Presione la tecla FOLLETO A DOBLE CARA o BLOC A DOBLE CARA de acuerdo con el original que va cargado.**



Si fuera necesario, presione la tecla MANUAL y ajuste el tamaño original. (Página 13)

- 4 Presione la tecla OK.**



Se volverá a la pantalla inicial.

Aparece un ícono original de dos caras junto a la tecla ORIGINAL. (Ejemplo: Ícono que aparece cuando se presiona la tecla FOLLETO A DOBLE CARA.)



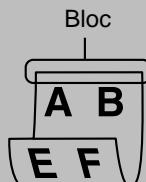
- 5 Continúe desde el paso 4 del "Método de transmisión básico" (páginas 8 a 9).**

### NOTAS

- Folletos y blocs

Los originales de dos caras que están unidos por un lado son folletos, y los originales de dos caras que están unidos por arriba son blocs.

- El escaneo de dos caras se desactiva después que el documento es almacenado en la memoria. Presionando la tecla CA también se cancelará el escaneo de dos caras.



## SELLADO DE ORIGINALES ESCANEADOS (FUNCIÓN DE SELLADO DE VERIFICACIÓN)

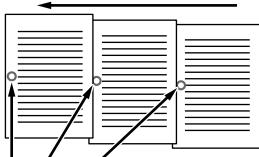
Si la unidad de sellado de verificación opcional ha sido instalada en la unidad del escáner, obtendrá un sello "○" de color rosa fluorescente en el borde de cada original que es escaneado usando el alimentador automático de documentos.

Esta función no se puede usar para originales escaneados en la platina de documentos.

### NOTA

Cuando ambos lados de un original son escaneados, sólo el lado delantero del original será sellado.

Dirección de alimentación del papel



Se marca con un sello "○" de color rosa fluorescente en los originales escaneados.

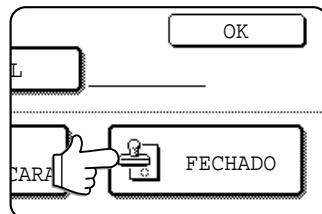
- En el modo de escáner, cargue el original y ajuste cualquier condición de escaneo necesaria como la de tamaño original, resolución, y exposición.



- Presione la tecla ORIGINAL.



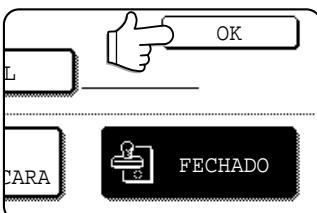
- Presione la tecla FECHADO.



La tecla FECHADO solo se exhibe si la unidad de sellado de verificación está instalada.

Cuando se presione, la tecla quedará resaltada.

- Presione la tecla OK.



Se volverá a la pantalla inicial.

- Asegúrese que el ícono de sellado de verificación aparece a la derecha de la tecla ORIGINAL.



Cuando aparece este ícono, el borde de cada original será sellado cuando sea escaneado. Si ha seleccionado escaneo de dos caras, el ícono de sellado de verificación aparecerá a la derecha del ícono de escaneo de dos caras.

- Comience a escanear.

La función de sellado de verificación se activa automáticamente cuando todos los originales hayan sido escaneados.

Tenga en cuenta que la función también se desactivará automáticamente si no realiza ninguna acción durante un minuto después de activar la función.

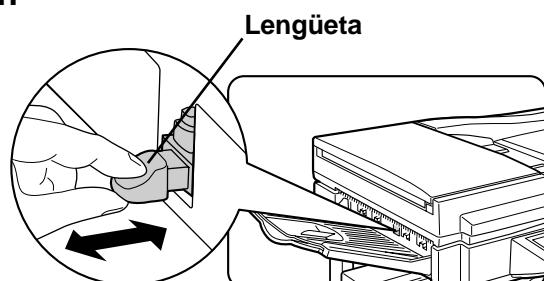
### NOTAS

- Si ocurre un error durante el escaneo, el escaneo se cancelará y el original será expulsado. En ese caso, el original podría ser sellado sin haber sido escaneado.
- Puede usar el programa de control del teclado para activar permanentemente la función de sellado de verificación. (Consulte la página 26.)

### ■ Cambio del cartucho de sellado de verificación

La unidad de sellado de verificación opcional contiene un cartucho de sellado de verificación (cartucho de tinta) que es un consumible. Este cartucho (AR-SV1) debe ser cambiado cuando el sellado en el original aparece decolorado. Siga los pasos a continuación para cambiar el cartucho.

- Retire la cubierta del sello, luego tome el cartucho de tinta por la lengüeta y tire del cartucho hacia afuera de la unidad.
- Inserte el cartucho nuevo en la unidad. Vuelva a colocar la cubierta del sello.



# AJUSTES DE ESCANEO (TAMAÑO DE ORIGINAL, RESOLUCIÓN, Y EXPOSICIÓN)

Cuando envíe una imagen, podrá ajustar el tamaño del original, la resolución, y la exposición de acuerdo a lo necesario.

## AJUSTE MANUAL DEL TAMAÑO DE ESCANEO

Si carga un original que no es de tamaño estándar, o si desea cambiar el tamaño de escaneo, presione la tecla ORIGINAL y ajuste el tamaño original manualmente. Realice los siguientes pasos después de cargar el documento en el alimentador automático de documentos o en la platina de documentos.

### NOTA

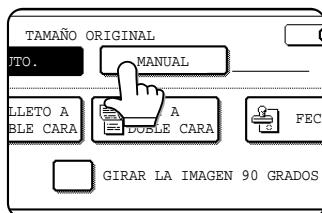
**Los tamaños estándar que pueden ser detectados son los siguientes:**

5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17" (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5). Si se cargan originales de tamaño no estándar (incluyendo tamaños especiales), el tamaño estándar más cercano será exhibido, o el tamaño original podría ni siquiera aparecer.

### 1 Presione la tecla ORIGINAL.



### 2 Presione la tecla MANUAL.

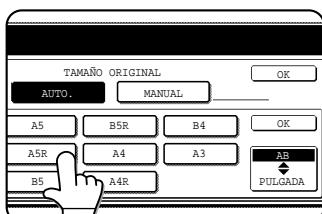


Se exhiben los tamaños que pueden ser seleccionados.

### NOTA

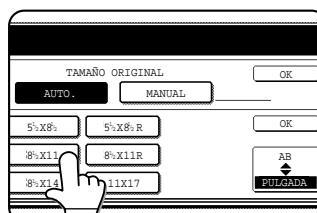
Si desea girar el original 90° cuando crea un archivo de imagen, marque la casilla de verificación "Cargue el original de manera que la imagen quede horizontal" (aparecerá una marca en la casilla de verificación).

### 3 Presione la tecla de tamaño original deseada.

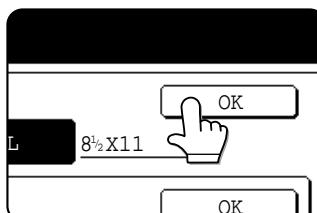


AUTO. no estará resaltada. Las teclas MANUAL y tamaño original que ha presionado estarán resaltadas.

**Si desea seleccionar un tamaño PULGADA, presione la tecla AB◆PULGADA y luego presione la tecla del tamaño de original deseado.**



### 4 Presione la tecla exterior OK.



Se volverá a la pantalla inicial. (Presione la tecla interior OK en el paso anterior para volver al paso 2.)

### 5 El tamaño seleccionado aparecerá en la mitad superior de la tecla ORIGINAL.



### NOTA

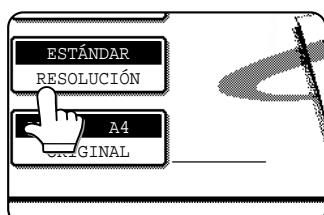
Podrá volver a la detección automática presionando la tecla CA.

## SELECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Después de cargar el original, podrá ajustar la resolución de acuerdo a lo necesario para el tipo de original y el tamaño de las letras en él. Después de cargar el original en el modo escáner, realice los ajustes tal como se describe a continuación. El ajuste de resolución inicial es ESTÁNDAR.

### ■ Cambie la resolución.

#### 1 Presione la tecla RESOLUCIÓN.

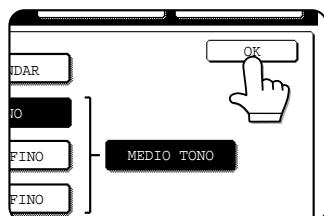


#### 2 Presione la tecla de resolución deseada.



La tecla seleccionada quedará resaltada. Si selecciona FINO, SUPERFINO o ULTRAFINO, también podrá presionar la tecla MEDIO TONO para seleccionar medio tono.

#### 3 Presione la tecla OK.



Se volverá a la pantalla inicial.

#### NOTAS

- El ajuste de resolución inicial de fábrica es Estándar. Si lo desea, podrá cambiar el ajuste inicial a un ajuste diferente usando el programa de control del teclado. (Consulte la página 26.)
- Cuando use el alimentador automático de documentos, el ajuste de resolución no podrá ser cambiado una vez que comience el escaneo.

### ■ Ajustes de resolución

Estándar	Presione esta tecla si su original consiste de caracteres de tamaño normal (como aquellos en este manual).
Fino	Presione esta tecla si su original tiene caracteres o diagramas. El original será escaneado al doble de la resolución del ajuste estándar
Superfino	Presione esta tecla si su original tiene figuras o diagramas intrincados. Se logrará una imagen de alta calidad que con el ajuste Fino.
Ultrafino	Presione esta tecla si su original tiene figuras o diagramas intrincados. Este ajuste le brinda la mejor calidad de imagen. Sin embargo, la transmisión tomará más tiempo que con los otros ajustes.

Medio tono	Presione esta tecla si su original es una fotografía o tiene graduaciones de color (como un original a color). Este ajuste producirá una imagen más clara que usando solo Fino, Superfino, o Ultrafino. Medio tono no puede ser seleccionado si se ha seleccionado Estándar.
------------	--

## SELECCIÓN DE LA EXPOSICIÓN

Después de cargar el original, podrá ajustar el contraste de acuerdo a lo necesario para la oscuridad y tipo de original. Después de cargar el original en el modo de escáner, realice el ajuste tal como se indica a continuación. El ajuste de exposición inicial es AUTO..

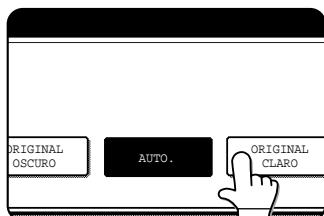
### ■ Cambie la exposición

#### 1 Presione la tecla EXPOSICIÓN.



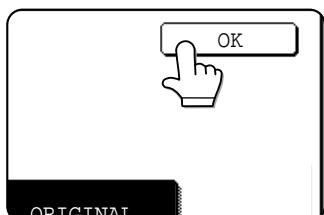
Si se ha instalado el Kit de expansión de fax (AR-FX5), la tecla MODOS ESPECIALES aparecerá en el lugar de la tecla EXPOSICIÓN. En este caso, presione la tecla MODOS ESPECIALES y luego presione la tecla EXPOSICIÓN.

#### 2 Presione la tecla de exposición deseada.



La tecla seleccionada se verá resaltada.

#### 3 Presione la tecla OK.



Se volverá a la pantalla inicial.

#### NOTA

Cuando use la platina del documento para escanear las páginas de un original, el ajuste de exposición podrá ser cambiado cada vez que cambie las páginas.

Al usar el alimentador automático de documentos, no podrá cambiar el ajuste de exposición una vez que haya comenzado el escaneo.

### ■ Ajustes de exposición

Original oscuro	Seleccione este ajuste si su original consiste principalmente de caracteres oscuros.
Auto.	Este ajuste ajusta automáticamente la exposición para las partes oscuras y claras del original.
Original claro	Seleccione este ajuste si su original consiste principalmente de caracteres descoloridos.

# TRANSMISIÓN PRIORITARIA DE UNA TAREA ALMACENADA

Si tiene una tarea de transmisión urgente y varias tareas de transmisión almacenadas previamente, podrá darle prioridad a la tarea urgente de manera que sea transmitida inmediatamente después de la tarea que se está ejecutando en ese momento. Esto se realiza desde la pantalla de estado de tarea. Por detalles sobre como usar la pantalla de estado de tarea, consulte las páginas 1-14 del "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)".

## 1 Presione la tecla ESTADO TRABAJO.



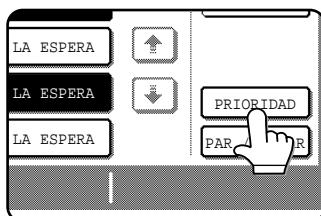
## 2 Presione la tecla ENV. CORREO.



## 3 Presione la tecla de tarea de la tarea de transmisión a la cual desea darle prioridad.

La tecla que ha presionado quedará resaltada.

## 4 Presione la tecla PRIORIDAD.



La tarea seleccionada se mueve hacia arriba a la siguiente posición después de la tarea que está siendo realizada.

Cuando se complete la tarea actual, comenzará la ejecución de la tarea seleccionada en el paso 3.

### NOTA

Si la tarea que está siendo realizada es una retransmisión, la tarea prioritaria será ejecutada después de completar la llamada al destino actual. Cuando se complete la tarea prioritaria, se llamará a los restantes destinos de retransmisión. Sin embargo, si la tarea prioritaria también es una retransmisión, la tarea comenzará después de completar la tarea de retransmisión actual.

# CANCELACIÓN DE UNA TRANSMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO/FTP

Podrá cancelar una tarea de transmisión que esté en progreso o que haya sido almacenada. La cancelación se realiza desde la pantalla de estado de tarea de correo electrónico/FTP.

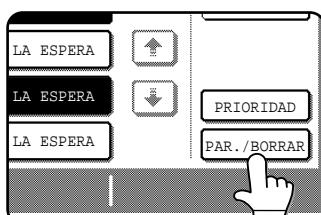
## 1 Presione la tecla ESTADO TRABAJO.



## 2 Presione la tecla ENV. CORREO.



## 4 Presione la tecla PAR./BORRAR.



Aparecerá un mensaje para confirmar la cancelación. Presione la tecla SÍ para borrar la tecla de tarea seleccionada y cancele la transmisión.

### NOTA

Si no desea cancelar la transmisión, presione la tecla NO.

## 3 Presione la tecla de tarea de la tarea de transmisión que desea cancelar.

La tecla que ha presionado quedará resaltada.

# ALMACENAMIENTO, EDICIÓN, Y LIMPIEZA DEL PANEL SENSIBLE AL TACTO

Las teclas de un toque y las teclas de grupo para Escanear a correo electrónico e Internet-Fax, índices de grupo, y remitentes también pueden ser almacenadas, editadas y borradas del panel sensible al tacto de la unidad.

## ALMACENAMIENTO DE UN DIRECTORIO A MEDIDA

### (sólo direcciones para Escanear a correo electrónico e Internet-Fax)

El panel sensible al tacto de la unidad también se puede usar para almacenar destinos para Escanear a correo electrónico e Internet-Fax. (Los destinos Escanear a FTP deben ser almacenados usando la página Web, y los destinos Escanear a escritorio deben ser almacenados usando la Herramienta de escáner de red (página 4).)

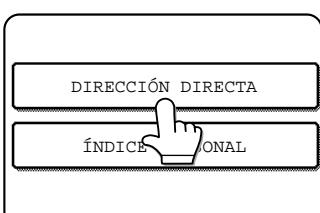
#### 1 Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS.



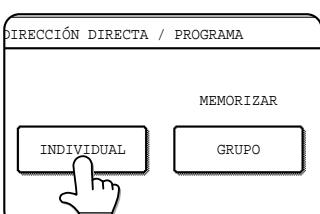
#### 2 Presione la tecla CONTROL DE DIRECCIONES.



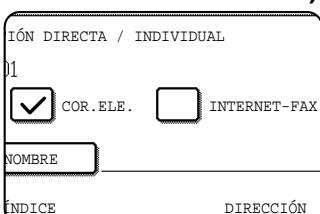
#### 3 Presione la tecla DIRECCIÓN DIRECTA.



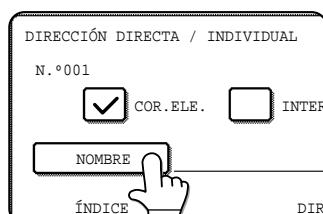
#### 4 Presione la tecla INDIVIDUAL.



#### 5 Haga clic en la casilla de verificación del método de transmisión a usar de manera que aparezca la marca de verificación. (Por ejemplo: Escanear a correo electrónico)



#### 6 Presione la tecla NOMBRE.

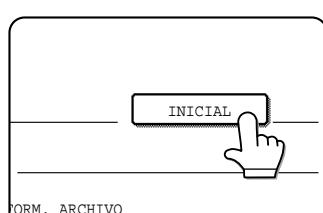


El "N.º" que aparece automáticamente es el número menor entre 001 y 500 que no ha sido todavía programado. Cuando se presiona NOMBRE, aparecerá la pantalla de introducción de letras. Introduzca hasta 36 caracteres para el nombre.

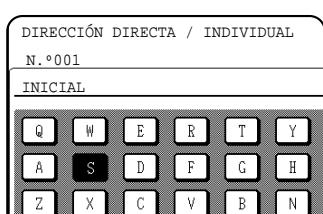
#### NOTA

Si va a usar la página Web para editar o borrar el nombre almacenado más adelante, no use los caracteres ", <, o >. Estos caracteres no pueden ser exhibidos en la página Web.

#### 7 Presione la tecla INICIAL.



#### 8 Presione una tecla de letra.

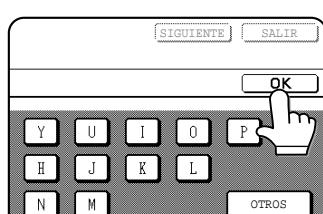


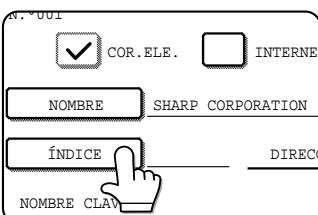
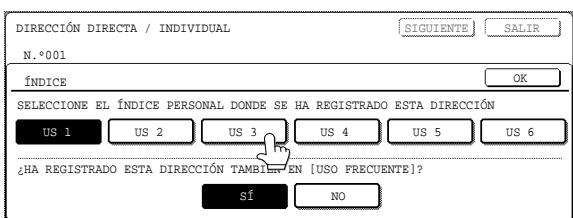
La primera letra (inicial) del nombre introducido en el paso 6 es seleccionada inicialmente y está resaltada. Si desea cambiar la letra, presione una tecla de letra diferente.

#### NOTA

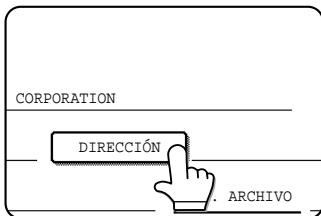
La inicial que introduce aquí determina la posición de la tecla de un toque en el índice ABC. Por información sobre el índice ABC, consulte la página 7.

#### 9 Presione la tecla OK



**10 Presione la tecla ÍNDICE.****11 Presione una tecla de índice.**

Seleccione una de las filas superiores de las teclas (US 1 a US 6) para determinar la ubicación de la tecla de un toque cuando se exhibe el índice GRUPO en vez del índice ABC (consulte la página 7). Las teclas inferiores son para seleccionar si incluir la tecla de un toque en el índice USO FREC.. Si presiona la tecla equivocada, simplemente presione la tecla correcta.

**12 Presione la tecla OK.****13 Presione la tecla DIRECCIÓN.**

Aparecerá la pantalla de introducción de dirección de correo electrónico.

**14 Introduzca la dirección de correo electrónico de destino.**

Se pueden introducir hasta 64 caracteres.

Si comete un error, presione la tecla para mover el cursor (n) hacia atrás un espacio y luego introduzca el carácter correcto.

**15 Presione la tecla OK.**

Se volverá a la pantalla de programación de tecla de un toque. EL REGISTRO SE HA COMPLETADO. aparecerá resaltado a la derecha de "N.º".

**NOTA**

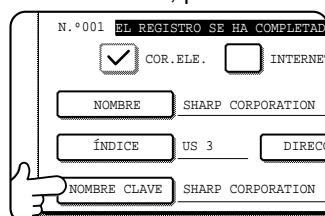
La línea "DIRECCIÓN" sólo muestra 32 dígitos, sin tener en cuenta cuantos dígitos fueron programados realmente.

**16 Verifique el nombre de la tecla.**

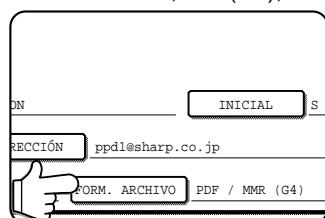
Los caracteres que aparecen junto a la tecla NOMBRE serán exhibidos en la tecla. Sólo los primeros 18 caracteres del nombre introducido en el paso 6 serán exhibidos.

Si fuera necesario cambie el nombre que será exhibido en la tecla, presione la tecla NOMBRE CLAVE.

Si desea cambiar el nombre, no será necesario realizar este paso.

**17 Verifique el formato de archivo y el modo de compresión.****Para un destino de Escanear a correo electrónico**

Los ajustes iniciales son Tipo de archivo: PDF, Modo de compresión: MMR (G4). Si fuera necesario cambiar los ajustes, presione la tecla FORM. ARCHIVO. Las selecciones de tipo de archivo son PDF, TIFF, y TIFF-F; y las selecciones de los modo de compresión son NINGUNO, MH (G3), MMR (G4).

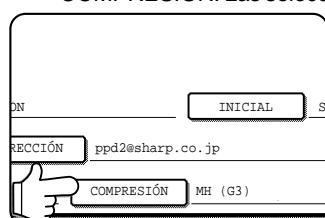


Si no necesita cambiar los ajustes, este paso no será necesario.

Cuando haya completado los ajustes, presione la tecla OK.

**Para un destino Internet-Fax**

El ajuste inicial es modo de compresión: MH (G3). Si fuera necesario cambiar el ajuste, presione la tecla COMPRESIÓN. Las selecciones son MH (G3) y MMR (G4).

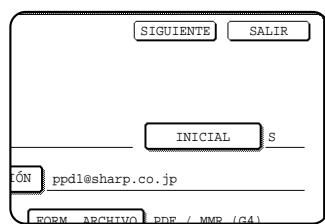


Si no fuera necesario cambiar los ajustes, este paso no es necesario.

Cuando haya completado los ajustes, presione la tecla OK.

**NOTA**

El formato de archivo para Internet-Fax es ajustado automáticamente a TIFF-F.

**18 Cuando haya terminado de programar la tecla de un toque, presione la tecla SALIR. Si desea programar otra tecla de un toque, presione la tecla SIGUIENTE.**

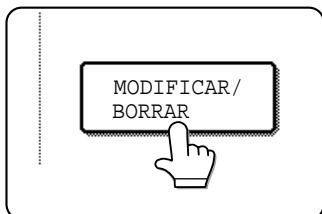
Presionando la tecla SALIR volverá a la pantalla del paso 4 en la página anterior.

## EDICIÓN Y BORRADO DE TECLAS DE UN TOQUE

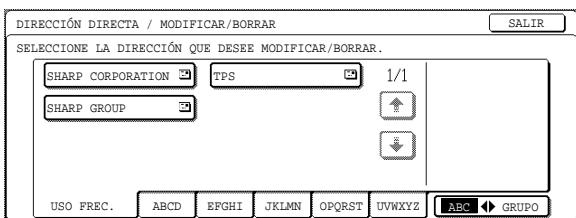
Si desea borrar una tecla de un toque o cambiar la dirección de correo electrónico, nombre u otra información programada en una tecla de un toque, realice el siguiente procedimiento.

- Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS, presione la tecla CONTROL DE DIRECCIONES, y luego presione la tecla DIRECCIÓN DIRECTA (consulte los pasos 1 a 3 en la página 17).

- Presione la tecla MODIFICAR/BORRAR.

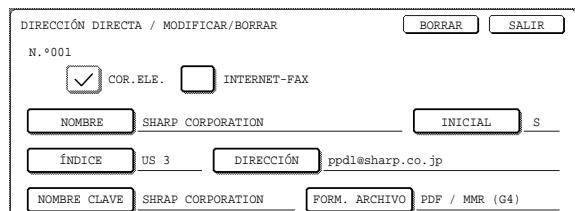


- Presione la tecla de un toque que desea editar o borrar.

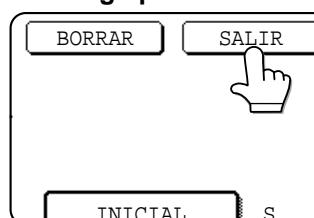


- Para editar una tecla de un toque, siga los pasos 4 y 5.
- Para borrar una tecla de un toque, siga los pasos 6 y 7.
- Cuando haya terminado la edición o borrado, presione la tecla SALIR.

- Presione la tecla correspondiente a la información que desea cambiar (cambie la información de la misma manera que almacenó la información en las páginas 17 a 18).

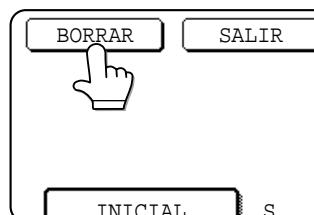


- Asegúrese que sus cambios son correctos, y luego presione la tecla SALIR.

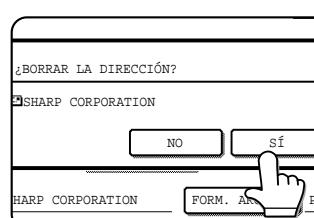


Si desea cambiar otra tecla de un toque, repita los pasos 3 al 5.

- Presione la tecla BORRAR.



- Presione la tecla SÍ.



Si desea borrar otra tecla de un toque, repita los pasos 3, 6 y 7.

### NOTAS

- Si no puede editar o borrar una tecla de un toque

Si intenta editar o borrar una tecla de un toque en las siguientes situaciones, aparecerá un mensaje de advertencia y no será posible editar/borrar.

- La tecla de un toque que desea editar o borrar está siendo usada para transmisión o es usada en una tarea de transmisión actualmente almacenada.
- La tecla de un toque está incluida en una tecla de grupo.
- Si la tecla es usada para una transmisión o una transmisión actualmente almacenada, cancele la transmisión o espere hasta que haya sido completada y luego cambie o borre la tecla. Si la tecla es incluida en uno de los grupos anteriores, borre la tecla del grupo y luego cambie o borre la tecla.
- Los destinos para Escanear a FTP y Escanear a escritorio que son almacenadas en teclas de un toque no pueden ser editados o borrados desde el panel sensible al tacto de la unidad. Use la página Web para editar o borrar estos destinos. (Página 2)

## PROGRAMACIÓN DE UNA TECLA DE GRUPO

Los destinos de Escanear a correo electrónico e Internet-Fax que han sido almacenados en teclas de un toque pueden ser almacenados en teclas de grupo. Se pueden almacenar hasta 300 destinos en una tecla de grupo. Para programar una tecla de grupo desde la página Web, consulte la página 4.

### NOTA

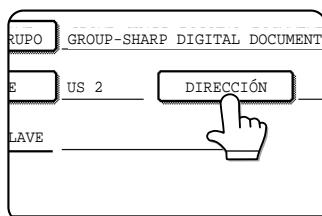
Sólo se puede almacenar un destino de tecla de un toque en una tecla de grupo. Si desea almacenar un destino que no está programado en una tecla de un toque, primero programe el destino en una tecla de un toque y luego almacénela en la tecla de grupo.

- 1 Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS, presione la tecla CONTROL DE DIRECCIONES, y luego presione la tecla DIRECCIÓN DIRECTA (consulte los pasos 1 a 3 en la página 17)**
- 2 Presione la tecla GRUPO.**

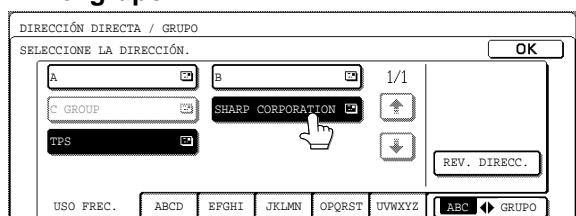


- 3 Siga los pasos 6 a 12 de "Almacenamiento de teclas de un toque" (páginas 17 a 18) para introducir un NOMBRE DE GRUPO, INICIAL, e ÍNDICE.**

- 4 Presione la tecla DIRECCIÓN.**



- 5 Presione las teclas de índice y las teclas necesarias, y luego presione teclas de un toque de los destinos que desea almacenar en el grupo.**

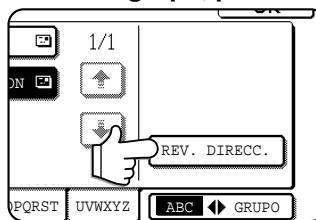


Las teclas de un toque que han sido presionadas quedarán resaltadas. Si presiona la tecla equivocada, simplemente tóquela otra vez para cancelar que esté resaltada y elimine el destino del grupo.

### NOTA

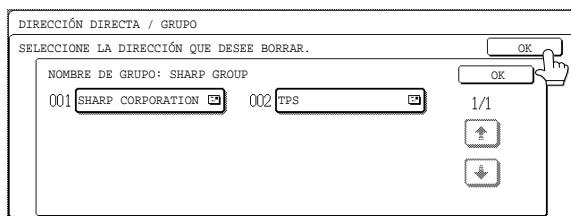
Una tecla de grupo no puede ser almacenada en otra tecla de grupo. Las teclas de grupo aparecen de gris y no pueden ser presionadas.

- 6 Para verificar los destinos que ha almacenado en el grupo, presione la tecla REV. DIRECC..**



Se exhibe una lista de los destinos seleccionados. Podrá borrar un destino exhibido al presionarlo. Cuando aparezca un mensaje preguntándole si desea borrar el destino, presione la tecla Sí.

- 7 Presione la tecla exterior OK.**



El número de destinos en el grupo aparece a la derecha de tecla DIRECCIÓN.

- 8 Verifique el nombre de la tecla (consulte el paso 16 en la página 18).**

Los caracteres que aparecen junto a la tecla NOMBRE CLAVE se exhibirán en la tecla de grupo. Para cambiar los caracteres, presione la tecla NOMBRE CLAVE. Este paso no será necesario si no desea cambiar los caracteres.

- 9 Presione la tecla SALIR cuando haya terminado la programación de la tecla de grupo.**

**Si desea programar otra tecla de grupo, presione la tecla SIGUIENTE.**

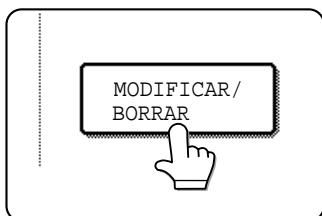
Cuando presione la tecla SALIR, se volverá a la pantalla del paso 2.

## EDICIÓN Y BORRADO DE TECLAS DE GRUPO

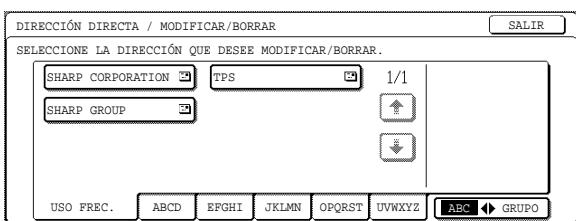
Si fuera necesario borrar la tecla de grupo o cambiar su nombre o uno de los destinos almacenados, realice el siguiente procedimiento.

- Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS, presione la tecla CONTROL DE DIRECCIONES, y luego presione la tecla DIRECCIÓN DIRECTA (consulte los pasos 1 a 3 en la página 17).**

- Presione la tecla MODIFICAR/BORRAR.**

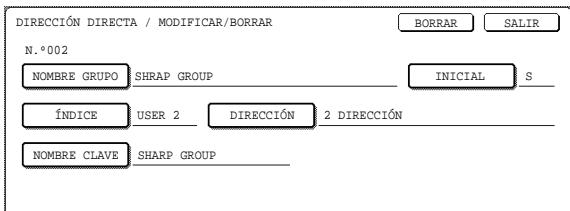


- Presione la tecla de grupo que desea editar o borrar.**

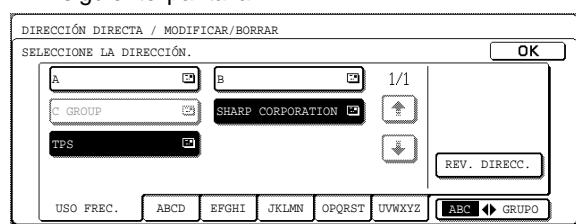


- Para editar una tecla de grupo, siga los pasos 4 y 5.
- Para borrar una tecla de grupo, siga los pasos 6 y 7.
- Cuando haya finalizado la edición o borrado, presione la tecla SALIR.

- Presione la tecla del ítem que desea cambiar (para editar el ítem, siga los mismos pasos que para las teclas de un toque en la página 17).**



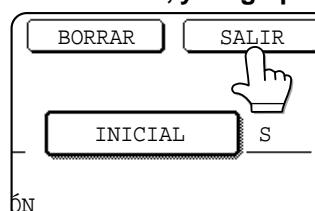
Para editar un destino almacenado en una tecla de grupo, presione la tecla DIRECCIÓN. Aparece la siguiente pantalla.



Las teclas de un toque almacenadas en el grupo estarán resaltadas. Para agregar otra tecla de un toque al grupo, presione la tecla a resaltar.

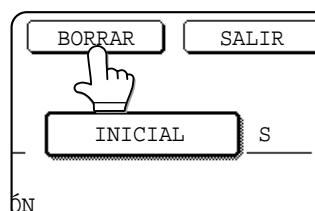
Para borrar una tecla de un toque del grupo, presione la tecla de manera que no esté más resaltada.

- Asegúrese que la información editada es correcta, y luego presione la tecla SALIR.**

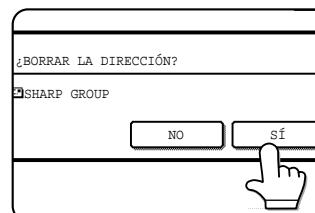


Si desea cambiar otra tecla de grupo, repita los pasos 3 a 5.

- Presione la tecla BORRAR.**



- Presione la tecla Sí.**



Si desea borrar otra tecla de grupo, repita los pasos 3, 6, y 7.

### NOTA

#### Si no puede editar o borrar una tecla de grupo

Si intenta editar o borrar una tecla de grupo en las siguientes situaciones, aparecerá un mensaje de advertencia y no será posible editar/borrar.

- La tecla de un toque que desea cambiar o borrar está siendo usada para la transmisión o es usada en la tarea de transmisión actualmente almacenada.

Si la tecla está siendo usada para una transmisión o para una transmisión actualmente almacenada, cancele la transmisión o espere hasta que haya sido completada y luego edite o borre la tecla.

## ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE

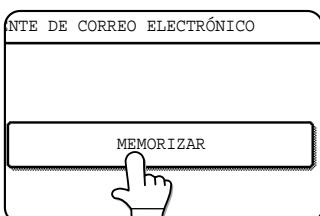
Use este procedimiento para almacenar la información del remitente (nombre del remitente o dirección de correo electrónico) que se exhibe cuando el destinatario recibe su correo electrónico. Se pueden almacenar información para hasta 20 remitentes diferentes. Seleccione un remitente entre los remitentes almacenados usando el panel sensible al tacto de la copiadora digital cuando envíe una imagen (página 8). El remitente seleccionado aparecen en la columna de remitente del software de correo electrónico del destinatario. Si prefiere almacenar la información del remitente de la página Web, consulte la página 5.

- 1 Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS, y luego presione la tecla CONTROL DE DIRECCIONES (consulte los pasos 1 y 2 en la página 17).**

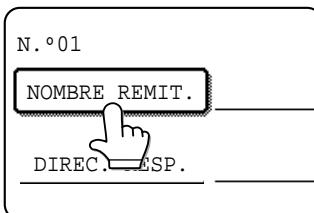
- 2 Presione la tecla REMITENTE DE CORREO ELECTRÓNICO.**



- 3 Presione la tecla MEMORIZAR.**

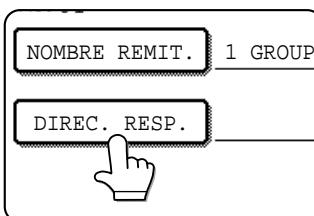


- 4 Presione la tecla NOMBRE REMIT..**



El "N.º" que aparece automáticamente es el número menor entre 01 y 20 que no ha sido todavía programado. Cuando se presiona NOMBRE REMIT., aparecerá la pantalla de introducción de letras. Introduzca hasta 20 caracteres para el nombre.

- 5 Presione la tecla DIREC. RESP.**



La exhibición cambia a la pantalla de introducción de dirección cuando presione la tecla DIREC. RESP. Se pueden introducir hasta 64 caracteres para la dirección de correo electrónico del remitente. Cuando haya finalizado, presione la tecla OK para volver a la pantalla original.

- 6 Si ha finalizado de almacenar remitentes, presione la tecla SALIDA. Si desea almacenar otro remitente, presione la tecla SIGUIENTE.**

## EDICIÓN Y BORRADO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE

Use este procedimiento cuando sea necesario editar la información del remitente o borrar un remitente.

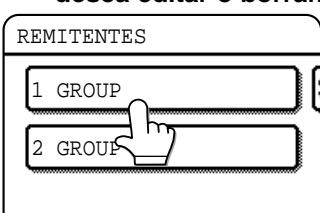
- 1 Realice los pasos 1 y 2 de "ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE".**

- 2 Presione la tecla MODIFICAR/BORRAR.**



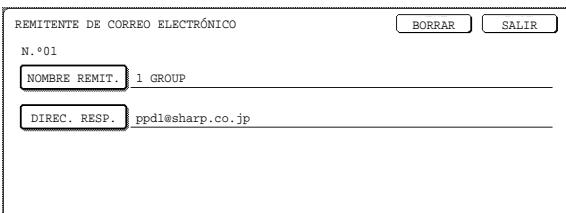
Aparecen los remitentes almacenados.

- 3 Presione la tecla de un toque del remitente que desea editar o borrar.**



Aparece la pantalla de edición/borrado del remitente seleccionado.

- 4 Edite o borre el remitente.**



Edite la información del remitente de la misma manera que la almacenó. Cuando haya terminado, presione la tecla SALIR para volver a la pantalla del paso 3. Para borrar el remitente, presione la tecla BORRAR. Aparecerá un mensaje pidiéndole que confirme su selección. Presione la tecla SI para borrar el remitente y volver a la pantalla del paso 3.

## ALMACENAMIENTO DE UN INDICE DE GRUPO

Podrá asignar cualquier nombre de hasta 6 caracteres de largo para cada uno de los índices USUARIO (USUARIO 1 a USUARIO 6). Para realizar este procedimiento desde la página Web, consulte la página 5.

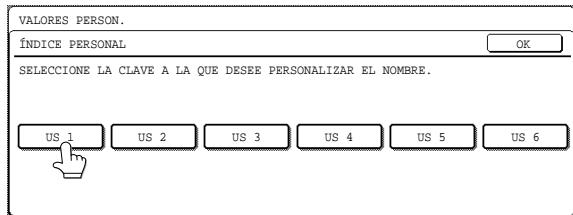
**1 Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS, y luego presione la tecla CONTROL DE DIRECCIONES (consulte los pasos 1 y 2 en la página 17).**

**2 Presione la tecla ÍNDICE PERSONAL.**



**3 Presione una tecla de índice (US 1 a US 6).**

Puede introducir un nombre para cada índice seleccionado.



Cuando presione, aparecerá la pantalla de introducción de letra.

**4 Introduzca un máximo de 6 caracteres para el nombre de índice.**

Use la tecla para borrar el nombre exhibido y luego introduzca el nombre deseado.

Cuando haya terminado, presione la tecla OK. Aparecerá el nombre nuevo en la pantalla del paso 3.

**5 Si desea programar otro nombre de índice, repita los pasos 3 y 4.**

Cuando haya terminado, presione la tecla OK.

Para cambiar un nombre de índice de usuario, vuelva a introducir el nombre tal como se explica en el paso 4.

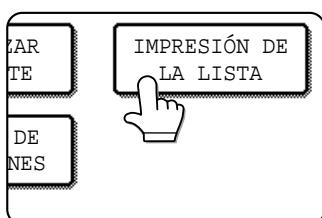
## IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA

Podrá imprimir listas de las teclas de un toque y teclas de grupo que haya almacenado en la unidad.

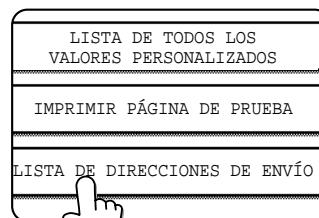
**1 Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS.**



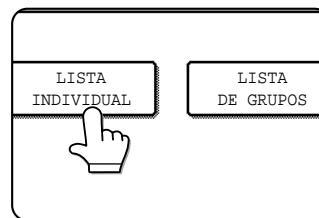
**2 Presione la tecla IMPRESIÓN DE LA LISTA.**



**3 Presione la tecla LISTA DE DIRECCIONES DE ENVÍO.**



**4 Presione la tecla de la lista que desea imprimir.**



PROCESANDO DATOS DE IMPRESIÓN aparece en la exhibición y comienza la impresión.

Para cancelar la impresión, presione la tecla CANCELAR.

### NOTAS

- La lista se imprime antes que otras tareas de impresión que esperan a ser impresas.
- Si intenta imprimir una lista cuando no existen datos, aparecerá un mensaje de advertencia.

# **LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS**

## **SI SU CORREO ELECTRÓNICO ES DEVUELTO**

Si no es posible Escanear a correo electrónico o transmitir un Internet-Fax, se le enviará un correo electrónico informándole sobre acerca del hecho al remitente seleccionado en el momento de la transmisión. Si sucede eso, lea el correo electrónico y determine la causa del error, y luego repita la transmisión.

## **SI OCURRE UN ERROR EN LA TRANSMISIÓN**

Si ocurre un error en la transmisión cuando envíe una imagen escaneada, aparecerá un mensaje informándole del error y aparecerá un código de error en el panel sensible al tacto de la unidad.

### **■ Cuadro de códigos de error**

Código de error	Descripción del error
CE-01	La tarjeta de interface de red opcional (Tarjeta de servidor de impresora) no está instalada o no funciona correctamente.
CE-02	No se puede encontrar el servidor de correo electrónico o el servidor FTP especificado.
CE-03	El servidor estuvo fuera de servicio durante el escaneo del original.
CE-04	Se introdujo un nombre de cuenta o contraseña incorrecta para el servidor FTP.
CE-05	Se introdujo un directorio incorrecto del servidor FTP.
CE-00	Ha ocurrido un error diferente del anterior.

# PROGRAMAS DE CONTROL DEL TECLADO

Esta sección explica los programas de control del teclado que son relacionados con la función de escáner de red de la unidad. Por programas de control del teclado que estén relacionados a las funciones de impresora y copiadora de la unidad, consulte el "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)" y "Manual de instrucciones (para copiadora)".

## NOTA

Podría no ser posible usar todos los programas en la lista de programas de control del teclado. Los programas que podrá usar dependerán de que dispositivos periféricos haya instalados en la unidad.

## LISTA DE PROGRAMAS DE CONTROL DEL TECLADO

Nombre de programa	Página
<b>Configuración envío imágenes</b>	
<b>Configuración de operaciones</b>	
Configuracion predeterminada del display	26
Número de claves de direc. directas visualizadas	26
Entre la clave de direc. en configuración rele	26
Configuración de resolución inicial	26
Fechado predeterminado de verificación	26
<b>Escanear en correo electrónico</b>	
<b>configuración estado inicial</b>	
Remitente predeterminado definido	27
Configuración de formato de archivo inicial	27
Modo de compresión en retransmisión	27

## USANDO LOS PROGRAMAS DE CONTROL DEL TECLADO

Para usar un programa de control del teclado, siga el procedimiento en la página 7-6 del "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)". (Lea cuidadosamente "Explicación suplementaria del uso de las teclas para los programas de control del teclado" en la misma página.) Por explicaciones de cada uno de los ajustes, consulte las siguientes páginas.

## PROGRAMAS DE AJUSTE

Los programas de ajuste para la función de escáner de red de la unidad se explican a continuación. Las explicaciones de los programas de ajuste usados para la función de copia, los programas de ajuste usados para la función de fax, y los programas de ajuste que están relacionados con la función de impresora pueden ser encontrados en los manuales de la copiadora, fax e impresora.

### Configuración de operaciones

Los siguientes ajustes de funcionamiento están disponibles:

- Configuración predeterminada del display
- Número de claves de direc. directas visualizadas
- Entre la clave de direc. en configuración rele
- Configuración de resolución inicial
- Fechado predeterminado de verificación

### Configuración predeterminada del display

Puede seleccionar la exhibición inicial que aparece cuando presiona la tecla ENVIAR IMAGEN para cambiar el modo de escáner o cuando presiona la tecla CA en el modo de escáner. Normalmente la exhibición inicial se ajusta a la pantalla de ajuste de condición (página 6).

Las siguientes tres selecciones están disponibles:

- Configuración de condiciones
- Agenda de direcciones (ABC)
- Agenda de direcciones (Grupo)

Cuando se selecciona una agenda de direcciones (ABC o Grupo), el índice seleccionado de la agenda de direcciones (página 7) se ajusta como la pantalla inicial.

### Número de claves de direc. directas visualizadas

El número de teclas de un toque exhibidos en cada pantalla de agenda de direcciones puede ser cambiado de 8 (ajuste normal) a 6 o 12.

Presione 6, 8 o 12 para seleccionar el número deseado.

#### NOTA

Para el nombre de tecla que aparece en cada tecla de un toque, pueden aparecer un máximo de 18 caracteres cuando el número de teclas de un toque que se exhiben se ajusta a 6 u 8. En el caso que el número de teclas ajustado sea 12 el número máximo de caracteres que van a aparecer serán 10.

### Entre la clave de direc. en configuración rele

Puede seleccionar si se debe presionar la tecla SIG. DIRECCIÓN antes de introducir el siguiente destino al hacer una retransmisión (sólo para Escanear a correo electrónico). Normalmente esto se ajusta de manera que la tecla SIG. DIRECCIÓN pueda ser omitida.

#### Ejemplo: Ajuste normal (ajuste de fábrica)



Si está recuadrado, no será posible omitir presionar la tecla SIG. DIRECCIÓN tal como se indica en el ejemplo anterior. Incluso si la siguiente dirección a ser introducida es una tecla de un toque, la tecla de SIG. DIRECCIÓN deberá ser presionada antes de introducir la tecla de un toque.

Si intenta introducir un destino siguiente sin presionar la tecla SIG. DIRECCIÓN, el destino no será introducido.

### Configuración de resolución inicial

Este ajuste se usa para cambiar el ajuste de resolución predeterminado para el modo de escáner de ESTÁNDAR a FINO, SUPERFINO, o ULTRAFINO. MEDIO TONO también puede ser seleccionado para las tres anteriores resoluciones. ESTÁNDAR se selecciona normalmente para el ajuste de resolución inicial. Si desea seleccionar MEDIO TONO para el ajuste de resolución seleccionado, presione la tecla MEDIO TONO para resaltarla.

#### NOTAS

- No se puede seleccionar MEDIO TONO para la resolución ESTÁNDAR.
- Para más información acerca de los ajustes de resolución, consulte la página 14.

### Fechado predeterminado de verificación (Sólo se puede seleccionar si se ha instalado la unidad de sellado de verificación opcional.)

Seleccione este ajuste si desea que sean sellados para verificación los originales que son escaneados usando el escáner. Normalmente este ajuste no está seleccionado.

Para seleccionar este ajuste, marque la casilla.

## Scaneear en correo electrónico configuración estado inicial

Los ajustes de estado inicial de Escanear a correo electrónico le permiten ajustar ciertos ajustes predeterminados para Escanear a correo electrónico. Los ajustes de estado inicial de Escanear a correo electrónico son los siguientes:

- Remitente predeterminado definido
- Configuración de formato de archivo inicial
- Modo de compresión en retransmisión

## Remitente predeterminado definido

Si no selecciona un remitente cuando realiza una operación de Escanear a correo electrónico, la información de remitente almacenada con este ajuste es usada automáticamente. Puede verificar la información de remitente almacenada imprimiendo la LISTA REMIT.

### 1 Presione la tecla NOMBRE REMIT. y luego introduzca el nombre del remitente.

Aparece la pantalla de introducción de nombre del remitente. Se pueden introducir hasta 20 caracteres.

### 2 Presione la tecla OK

### 3 Presione la tecla DIREC. RESP. y luego introduzca la dirección de respuesta.

Se pueden introducir hasta 64 caracteres.

### 4 Presione la tecla OK.

Aparecerá la dirección de respuesta introducida. Verifique la dirección para asegurarse que es correcta.

## Configuración de formato de archivo inicial

Puede cambiar el formato de archivo predeterminado (tipo de archivo y modo de compresión) usado cuando se introduce manualmente la dirección de correo electrónico para Escanear a correo electrónico.

Normalmente el tipo de archivo se ajusta a PDF y el modo de compresión se ajusta a MMR (G4).

## Modo de compresión en retransmisión

Este ajuste selecciona el modo de compresión para la retransmisión usando Escanear a correo electrónico. El ajuste de modo de compresión ajustado aquí se usa para todos los destinos sin tener en cuenta sus ajustes de modo de compresión individual. El ajuste usual es MH (G3).

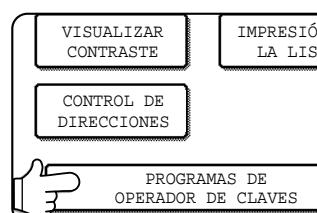
## AJUSTES DE IMPRESIÓN

Los ajustes establecidos con los programas de control del teclado pueden ser verificados imprimiéndolos.

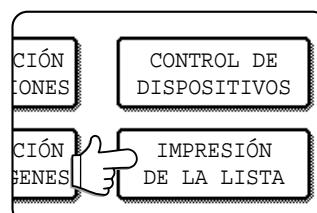
### 1 Presione la tecla AJUSTES PERSONALIZADOS.



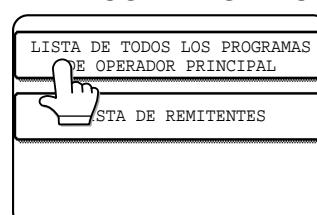
### 2 Presione la tecla PROGRAMAS DE OPERADOR DE CLAVES.



### 3 Presione la tecla IMPRESIÓN DE LA LISTA.



### 4 Presione la tecla LISTA DE TODOS LOS PROGRAMAS DE OPERADOR PRINCIPAL.



Aparece el mensaje PROCESANDO DATOS DE IMPRESIÓN en la pantalla y comienza la impresión. Para cancelar la impresión, presione la tecla CANCELAR.

### NOTAS

- La lista se imprime antes de que se impriman otras tareas.
- En la pantalla del Paso 4, puede presionar la tecla LISTA DE REMITENTES para imprimir la LISTA DE REMITENTES. Esta lista le permite verificar los remitentes almacenados.

# ESPECIFICACIONES

Por información acerca de los requisitos de alimentación, consumo eléctrico, dimensiones, peso, y otras especificaciones que son comunes a todas las funciones de la unidad, consulte la página 6-2 del "Manual de instrucciones (para el funcionamiento de la impresora e información general)".

Tamaño máximo del original	11"x17" (A3)
Originales de dos caras	Possible
Resolución óptica	600dpi
Modos de salida	1bit/pixel
Procesamiento de mediotones	Dispersión de errores (200/300/400/600dpi)
Formato de archivo*1	Tipo de archivo: PDF/TIFF/TIFF-F Modo de compresión: NONE/MH (G3)/MMR (G4)
Destinos de escaneo	Escanear a FTP Escanear a escritorio Escanear a correo electrónico, Internet-Fax
Sistema de administración	Usa servidor WEB incorporado
Navegador Web	Internet Explorer 4.0 o mayor, Netscape Navigator 4.0 o mayor
Protocolo de red	TCP/IP, UDP/IP
Conectividad LAN	10Base-T/100Base-TX
Sistema de correo soportado	Servidores de correo soportando SMTP
Número de destinos	500 máximo*2
Número de remitentes	Máximo de 20
Resolución de salida	

Tipo de destino Resolución	Correo electrónico/FTP	Retransmisión (Correo electrónico/Internet-Fax)	Retransmisión (Fax/Correo electrónico/Internet-Fax)
ESTÁNDAR	200x200dpi	200x100dpi	203,2x97,8dpi (8x3,85línea/mm)
FINO	300x300dpi	200x200dpi	203,2x195,6dpi (8x7,7línea/mm)
SUPERFINO	400x400dpi	200x400dpi	203,2x391dpi (8x15,4línea/mm)
ULTRAFINO	600x600dpi	400x400dpi	406,4x391dpi (16x15,4línea/mm)

\*1 El formato de archivo para Internet-Fax se ajusta automáticamente a TIFF-F. Las selecciones de modo de compresión son MH (G3) y MMR (G4).

\*2 Se puede almacenar un total de 500 destinos, incluyendo correo electrónico, FTP, escritorio, Internet-Fax, y destinos grupales. Entre ellos, se puede almacenar un total combinado de 100 destinos de Escanear a FTP y escritorio.

**Pueden existir algunas discrepancias en las figuras y el contenido debido a las mejoras en la unidad.**



# Manual de instrucciones para escáner de red

**SHARP**<sup>®</sup>  
**SHARP CORPORATION**

IMPRESO EN CHINA  
2001F KS1  
TINSS2124FCZZ

350LP,450LP,350M,450M,3500,  
3501,3551,4500,4501,4551