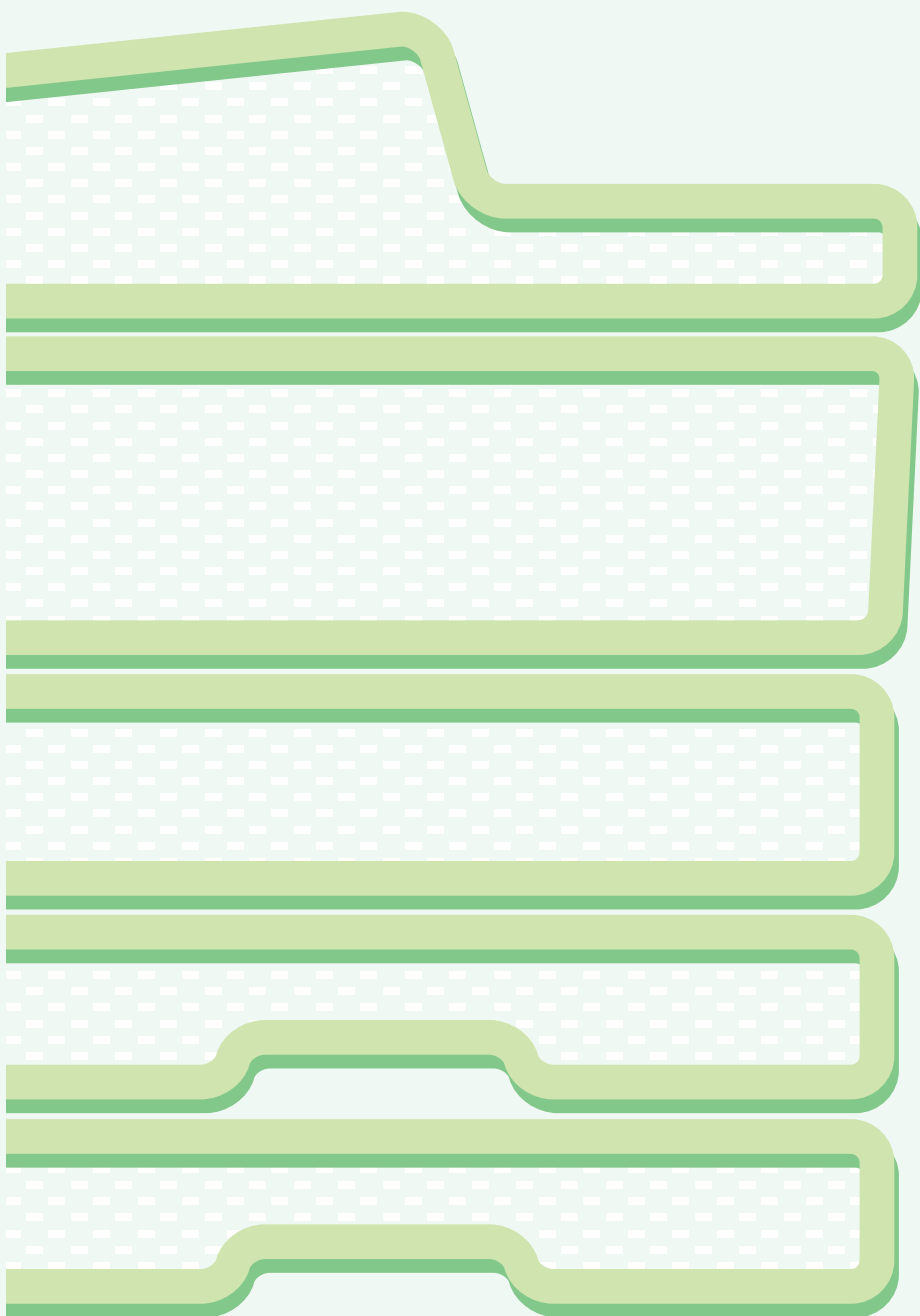


SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL COLOR

Guía de inicio rápido



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

Información general

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

Copia

Uso de la función de copiadora.

Impresión

Uso de la función de impresora.

Escaneado

Uso de la función de escáner.

Archivo de documentos

Almacenamiento de trabajos como archivos en el disco duro.

Configuración del sistema

Configuración de ajustes para facilitar el uso de la máquina.

MANUALES ENTREGADOS CON LA MÁQUINA

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

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

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

Manuales impresos

Guía de inicio rápido (este manual)



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

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

Solución de problemas



En este manual se explica cómo retirar el papel atascado y ofrece respuestas a preguntas frecuentes sobre el funcionamiento de la máquina en cada modo. Consulte este manual si observa algún problema al utilizar la máquina.

Guía de seguridad



Este manual contiene instrucciones sobre cómo utilizar la máquina de una manera segura y muestra las especificaciones de la máquina y sus dispositivos 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.

Manuales en formato PDF

Los manuales en formato PDF pueden descargarse del servidor Web* de la máquina. Contienen explicaciones detalladas de los procedimientos de uso de la máquina. Para descargar los manuales en PDF, consulte el apartado "Descarga de los manuales en formato PDF" (página 3).



Guía de usuario

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



Guía de copiadora

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



Guía de impresora

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



Guía de escáner

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



Guía de archivación de documentos

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



Guía de ajustes del sistema

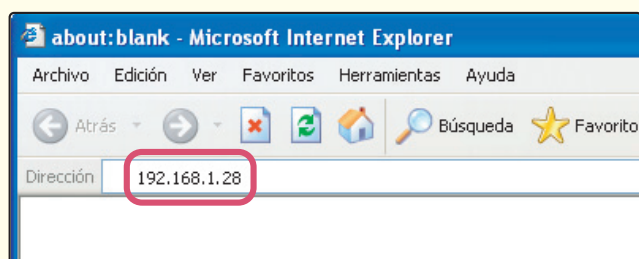
En este manual se describen las opciones de configuración del sistema, que permiten configurar diversos parámetros para adaptarlos a los objetivos y necesidades de su lugar de trabajo. La configuración actual puede mostrarse o imprimirse desde "Configuraciones del sistema".

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

ACCESO AL SERVIDOR WEB DE LA MÁQUINA

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

Cómo abrir las páginas Web



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

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

Navegadores Web recomendados

Internet Explorer: 6.0 o posterior (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 o posterior

Safari: 1.2 o posterior

Se mostrará la página Web.

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

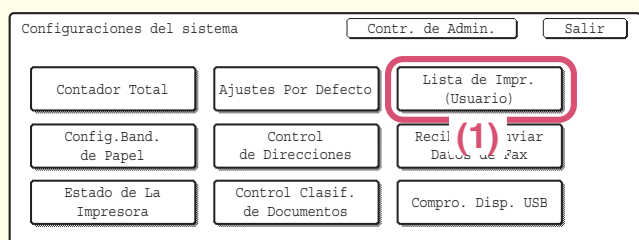
Consulta de la dirección IP

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



1

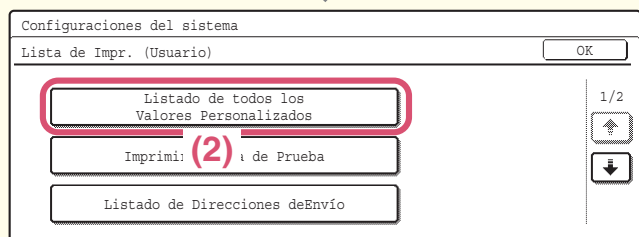
Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].



2

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

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

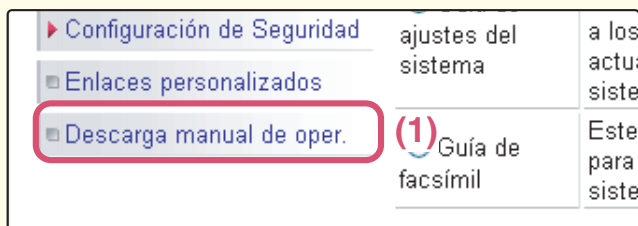


(2) Toque la tecla [Listado de todos los Valores Personalizados].

La dirección IP aparece en la lista impresa.

Descarga de los manuales en formato PDF

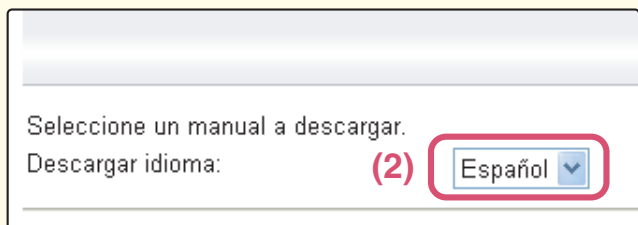
Puede descargar manuales con información detallada sobre la máquina en las páginas Web.



► Configuración de Seguridad ajustes del a los
■ Enlaces personalizados sistema actu
■ Descarga manual de oper. (1) Guía de Este
facsimil para siste

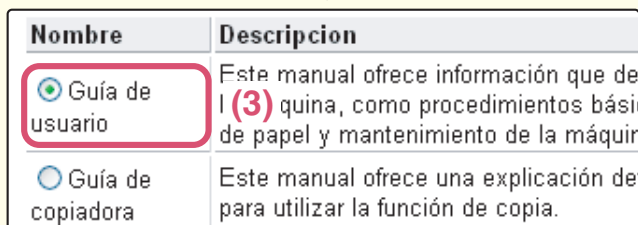
Descargue un manual en formato PDF.

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



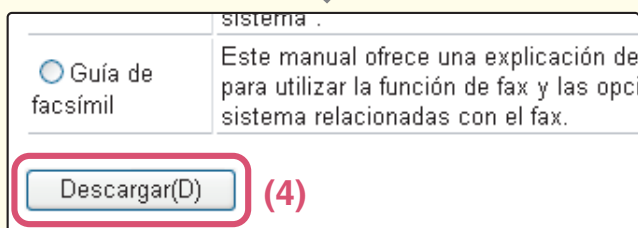
Seleccione un manual a descargar.
Descargar idioma: (2) Español ▼

(2) Seleccione el idioma que desee.



Nombre	Descripción
<input checked="" type="radio"/> Guía de usuario	Este manual ofrece información que de l (3) quina, como procedimientos bási de papel y mantenimiento de la máquir
<input type="radio"/> Guía de copiadora	Este manual ofrece una explicación de para utilizar la función de copia.

(3) Seleccione el manual que desea descargar.



<input type="radio"/> Guía de sistema .	Este manual ofrece una explicación de para utilizar la función de fax y las opc sistema relacionadas con el fax.
---	--

Descargar(D) (4)

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

ÍNDICE

Información general

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

Copia

REALIZACIÓN DE COPIAS.....	20
COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos).....	21
COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual).....	22
SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN.....	24
AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación).....	25
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom).....	27
INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia).....	29
MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos).....	30
MODOS ESPECIALES.....	33
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL.....	34
FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA.....	35

Impresión

IMPRESIÓN.....	44
CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN.....	46
USO DE LA AYUDA DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA.....	47
CONTROLADORES DE IMPRESORA.....	48
SELECCIÓN DE AJUSTES DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA.....	49
FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA.....	50
IMPRESIÓN DESDE MACINTOSH.....	52

Escaneado

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED56
ESCANEADO DE ORIGINALES57
CAMBIO DE RESOLUCIÓN59
SELECCIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y EL MODO DE EXPOSICIÓN60
CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO61
MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO62
ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión en emisión)65
MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN66
MODOS DE ESCANEADO ESPECIALES68
SELECCIÓN DE MODOS ESPECIALES PARA LA FUNCIÓN DE ESCANEADO69
FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER71

Archivo de documentos

ARCHIVO DE DOCUMENTOS74
GUARDAR RÁPIDAMENTE DATOS DE DOCUMENTOS (Archivo Rápido)76
ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)77
GUARDAR SÓLO LOS DATOS DE UN DOCUMENTO (Escanear a HDD)79
IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO80

Configuración del sistema

AJUSTES DEL SISTEMA82
----------------------------------	------------

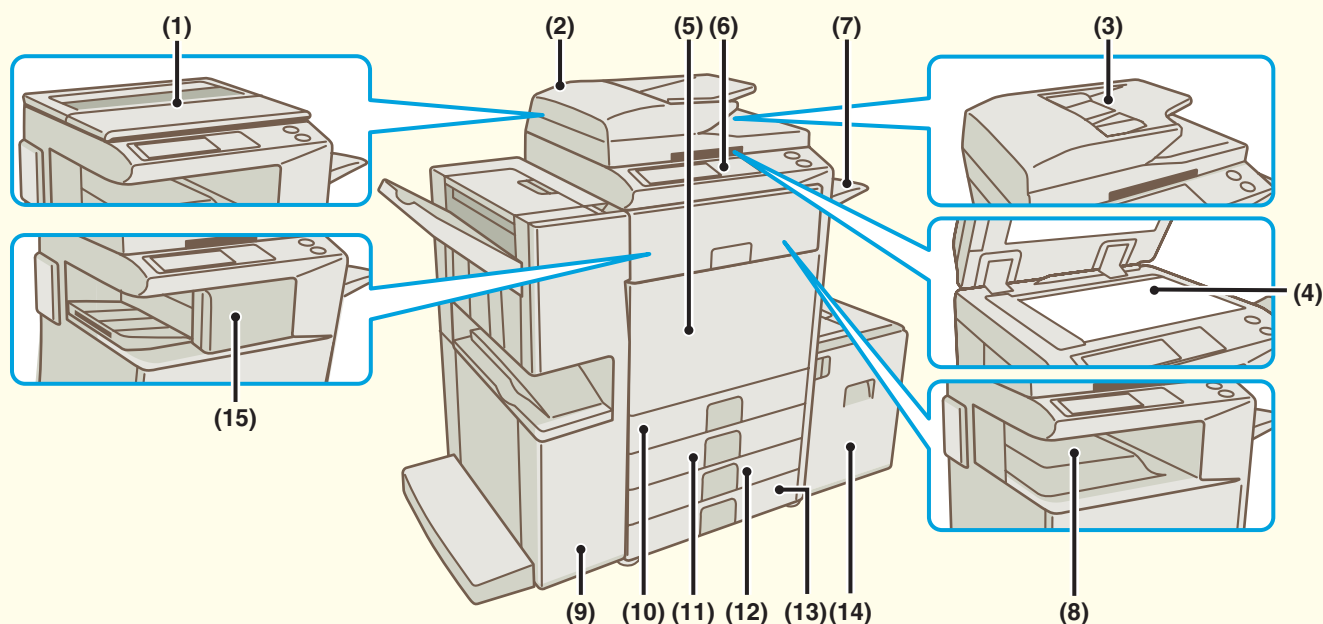
Información general

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

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

NOMBRES DE PIEZAS Y FUNCIONES

Exterior



(1) Tapa de los documentos

Mantiene el original en su posición.

(2) Alimentador automático de documentos

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

(3) Bandeja alimentadora de documentos

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

(4) Cristal de exposición

Se utiliza para escanear libros y otros originales que no pueden escanearse con el alimentador automático de documentos.

(5) Tapa frontal

Se abre para sustituir un cartucho de tóner.

(6) Panel de funcionamiento

(7) Unidad bandeja de salida (derecha)

Si está instalada, los documentos pueden salir por esta bandeja.

(8) Bandeja de salida (central)

Los trabajos de impresión y de copia salen por esta bandeja.

(9) Finalizador encuadernador

Se puede utilizar para grapar las páginas impresas. El finalizador encuadernador puede grapar automáticamente las páginas impresas en la línea central, y plegar las páginas para crear un folleto. También puede instalarse un módulo de perforación para hacer orificios en los documentos impresos.

(10) Bandeja 1

Contiene el papel. Tiene capacidad para 500 hojas como máximo.

(11) Bandeja 2

Contiene el papel. Tiene capacidad para 500 hojas como máximo.

(12) Bandeja 3 (cuando se ha instala una mesa / cajón de papel de 500 hojas o una mesa / cajón de papel de 2x500 hojas)

Contiene el papel. Tiene capacidad para 500 hojas como máximo.

(13) Bandeja 4 (cuando se ha instala una mesa / cajón de papel de 2x500 hojas)

Contiene el papel. Tiene capacidad para 500 hojas como máximo.

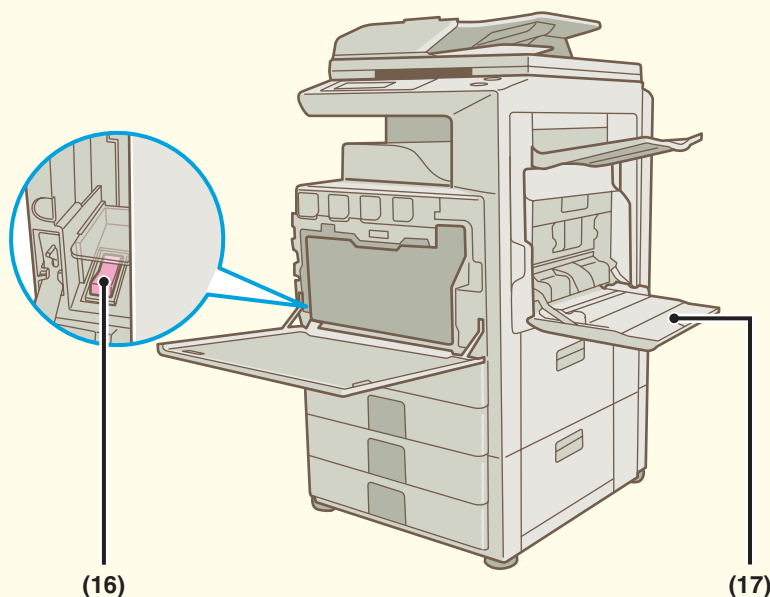
(14) Bandeja 5 (cuando se instala una bandeja de gran capacidad)

Contiene el papel. Tiene capacidad para 3.500 hojas como máximo. Si hay instalada una mesa/cajón de papel de 500 hojas, será la bandeja 4.

(15) Finalizador

Se puede utilizar para grapar las páginas impresas. También puede instalarse un módulo de perforación para hacer orificios en los documentos impresos.

Interior



(16) Interruptor de alimentación

Se utiliza para encender la máquina.
Cuando utilice la función de fax o la función Internet Fax, mantenga siempre este interruptor en la posición "ON" (encendido).

(17) Bandeja de entrada manual

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

Dispositivos periféricos

A continuación, se enumeran algunos de los dispositivos periféricos disponibles. Para obtener información sobre otros dispositivos periféricos, consulte el apartado "4. DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS" en la Guía de usuario.

Kit de expansión para impresora (MX-PBX1)*1

Este controlador de impresora admite el lenguaje de descripción de página PCL desarrollado por Hewlett Packard Incorporated, y permite que la máquina se pueda utilizar como impresora compatible con PCL.

Kit de expansión PS3 (MX-PKX1)*2

Este kit permite el uso de la máquina como impresora compatible PostScript 3.

Kit de expansión para escáner de red (MX-NSX1)*1

Este kit permite el uso de la función de escáner de red de la máquina.

Kit de expansión para Internet Fax (MX-FWX1)

Este kit permite el uso de la función Internet Fax en la máquina.

Ampliación de memoria de 256MB (MX-SMX1)

Cuando se utiliza MX-2300G o MX-2700G, se requiere una ampliación de memoria de 256MB (MX-SMX1) si hay instalados uno o varios de los siguientes accesorios: Kit de expansión para impresora (MX-PBX1), kit de expansión PS3 (MX-PKX1), kit de expansión para escáner de red (MX-NSX1), kit de expansión para Internet Fax (MX-FWX1).

*1 Puede instalarse en las unidades MX-2300G/MX-2700G.

*2 Con los equipos MX-2300G/MX-2700G, se necesita el kit de expansión para impresora (MX-PBX1).

PANEL DE FUNCIONAMIENTO

Panel táctil

En la pantalla LCD aparecen mensajes y teclas.

Las operaciones se realizan directamente tocando las teclas mostradas.

Al tocar una tecla, suena un tono y el elemento seleccionado queda resaltado. De esta forma se confirma que va a realizar una operación.

Tecla [SISTEMA AJUSTES]

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

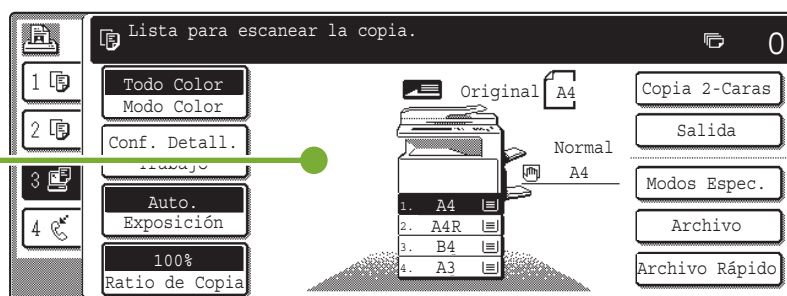
Indicadores del modo de impresión

Indicador LISTA

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

Indicador DATOS

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



ARCHIVO DOCS.

ENVIAR IMAGEN

COPIAR

ESTADO TRABAJO

IMPRIMIR
LISTA
DATOS

LINEA
DATOS

SISTEMA
AJUSTES

Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas para cambiar el modo que aparece en el panel táctil. Se enciende el indicador de la tecla seleccionada.

Tecla [ARCHIVO DOCS.]

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

Tecla [ENVIAR IMAGEN]

Si desea usar las funciones de escáner o fax, pulse esta tecla para seleccionar el modo de escáner de red o de fax.

• Indicador LÍNEA

Se enciende durante la transmisión o la recepción en modo de fax. El indicador también se enciende durante la transmisión en modo de escáner.

• Indicador DATOS

Si un fax recibido no puede imprimirse debido a un problema como la falta de papel, el indicador parpadeará. El indicador permanece iluminado cuando hay datos esperando a ser transmitidos.

Tecla [COPIAR]

Si desea usar la función de copia, pulse esta tecla para seleccionar el modo de copia. Puede mantener pulsada la tecla [COPIAR] para comprobar el recuento total de páginas y el estado del tóner restante.


Tecla [ESTADO TRABAJO]


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

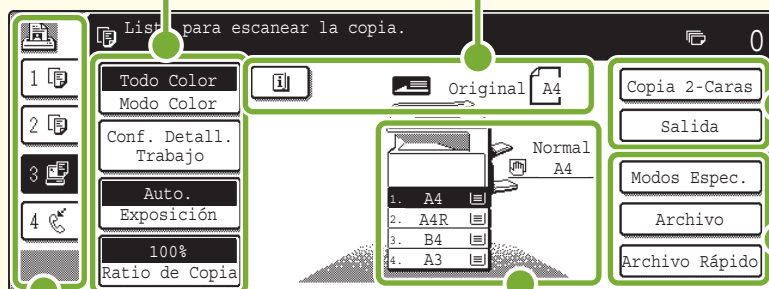
UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL

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

Los ajustes relacionados con el original suelen estar agrupados en el lado izquierdo de la pantalla inicial.


 Esto es lo que aparece al seleccionar uno o varios modos especiales. Toque el icono para comprobar qué modos están seleccionados.

 Esto indica que hay un original colocado en el alimentador automático de documentos. El tamaño del original aparece de manera automática.

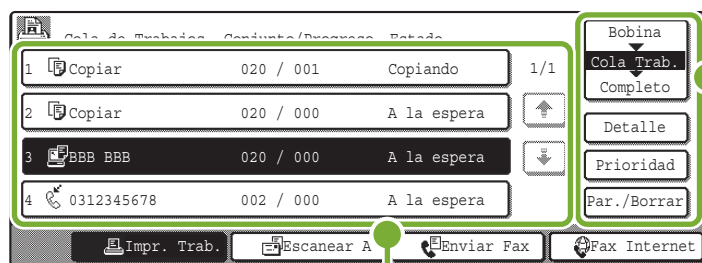


Los ajustes relacionados con la salida suelen estar agrupados en el lado derecho de la pantalla inicial.

Los ajustes avanzados pueden verse agrupados aquí. Pueden aparecer teclas de uso frecuente mostradas como métodos abreviados en este lugar.

Esto muestra el estado de las bandejas de papel en la máquina. Puede comprobar el tamaño, el tipo y la cantidad  de papel restante. Se resalta la bandeja seleccionada en cada momento.

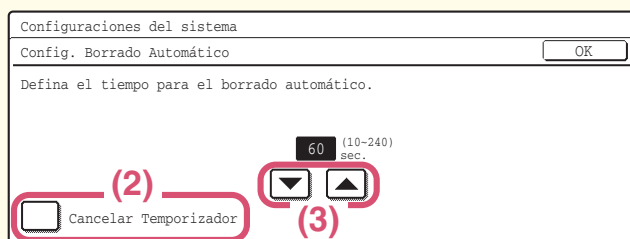
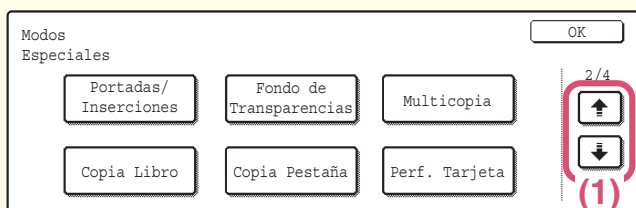
El estado de un trabajo aparece generalmente detrás de la pantalla inicial del modo seleccionado. Sólo puede verse el borde izquierdo de la pantalla de estado de los trabajos, y puede tocarlo para mostrar esa pantalla en primer plano.







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

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

Uso de las teclas generales



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

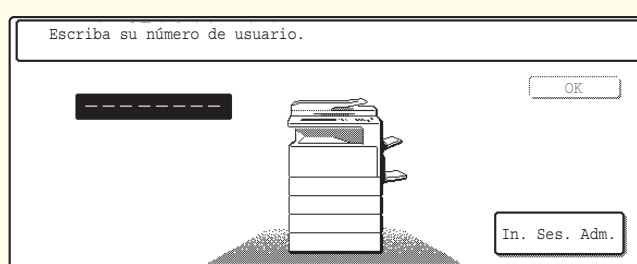
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

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

Métodos de autenticación de usuario

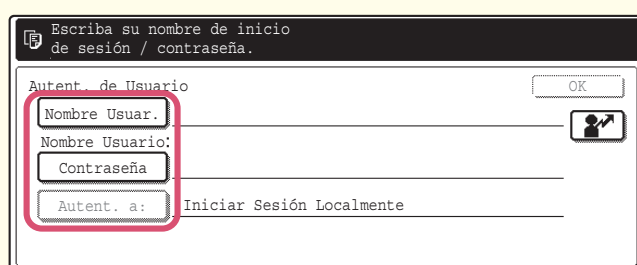
Hay dos formas de realizar la autenticación de usuario: iniciar la sesión con un número de usuario, o bien, hacerlo con un nombre y una contraseña de usuario. Solicite esta información al administrador de la máquina. Para obtener más información, consulte "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" en la Guía de usuario.

Inicio de sesión mediante el número de usuario

The screenshot shows a login interface with the text "Escriba su número de usuario." at the top. Below it is a numeric keypad with a dashed line indicating where to enter the number. To the right of the keypad is an "OK" button. At the bottom right, there is a button labeled "In. Ses. Adm." and a small illustration of a multi-line office machine.

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

Inicio de sesión mediante el nombre de usuario y la contraseña

The screenshot shows a login interface with the text "Escriba su nombre de inicio de sesión / contraseña." at the top. Below it, there are two input fields: "Nombre Usuar." and "Nombre Usuario:". The "Nombre Usuar." field is highlighted with a red box. Below these fields is a "Contraseña" field, also highlighted with a red box. To the right of the "Nombre Usuar." field is an "OK" button. At the bottom, there is a button labeled "Autent. a:" and a button labeled "Iniciar Sesión Localmente".

Con este método, la sesión se inicia introduciendo su nombre de usuario, su contraseña y el destino de inicio de sesión, que se almacenan en los ajustes del sistema de la máquina. De acuerdo con la configuración que haya realizado el administrador de la máquina, es posible necesitar una dirección de correo electrónico para la autenticación.

Final de sesión

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

Instrucciones para finalizar la sesión

Puede finalizar la sesión desde todos los modos de la máquina, pulsando la tecla [LOGOUT] (*). No obstante, la tecla [LOGOUT] (*) no puede usarse para finalizar la sesión si se está introduciendo un número de fax en el modo de fax, dado que la tecla [LOGOUT] (*) actúa como tecla numérica en ese momento.

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

COLOCACIÓN DE ORIGINALES

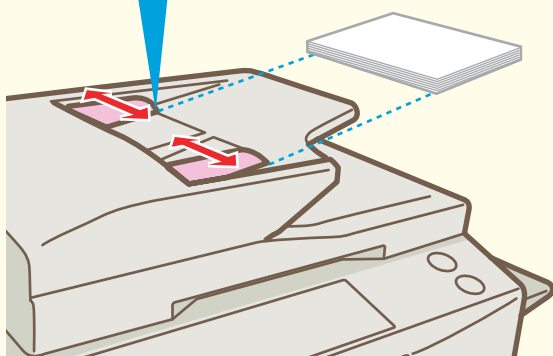
El alimentador automático de documentos puede usarse para escanear automáticamente varios originales a la vez. De esa forma se ahorra la molestia de introducir manualmente cada original.

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

Uso del alimentador automático de documentos

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

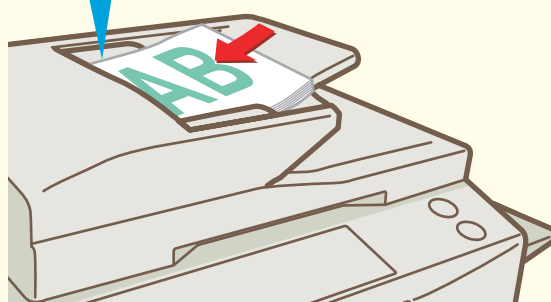
Ajuste las guías para originales al ancho de éstos.




Coloque los originales hacia arriba con los bordes bien alineados.

▼ ▼ La línea indica unos 100 originales.

Los originales colocados no deben superar esta línea.



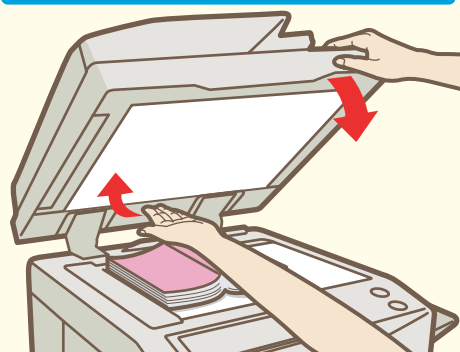
Uso del cristal de exposición

Coloque el original hacia abajo. Alinee la esquina superior izquierda del original con la punta de la marca  de la esquina del extremo izquierdo del cristal.



Coloque el original hacia abajo.

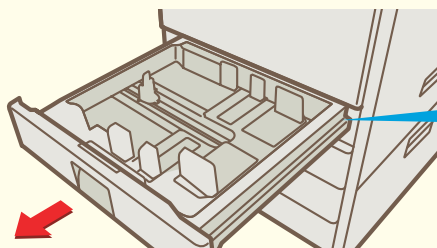
Para colocar un original grueso, como un libro de muchas páginas, deslice hacia arriba el borde más alejado del alimentador automático de documentos y, a continuación, cierre el alimentador automático lentamente.



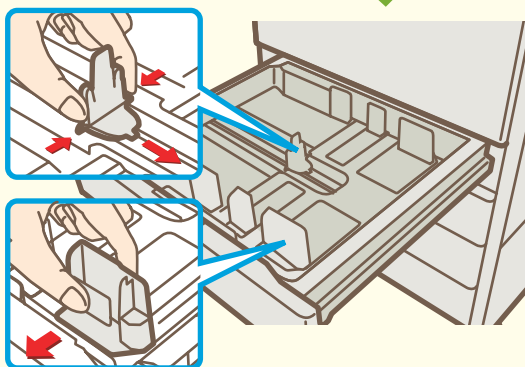
CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA

Para cambiar el papel de una bandeja, debe cargar el papel que desee en ella y luego modificar sus ajustes en la máquina, a fin de especificar el papel que ha cargado. A modo de ejemplo, esta sección explica cómo cambiar el papel de la bandeja 1 de papel normal B4 (8-1/2" x 14") a papel reciclado de tamaño A4 (8-1/2" x 11").

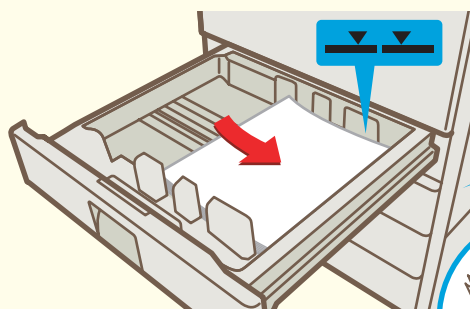
Carga de papel en una bandeja



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



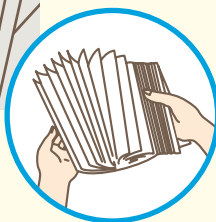
Deslice las dos guías de la bandeja para cambiar el tamaño de B4 (8-1/2" x 14") a A4 (8-1/2" x 11").



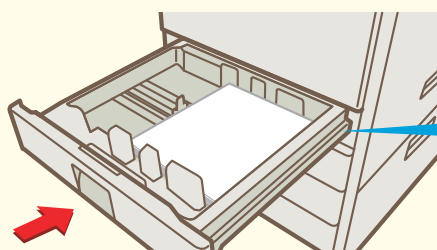
Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba.
Ventile bien el papel antes de introducirlo. De lo contrario, podrían entrar varias hojas a la vez y provocar un atasco.

— — Línea indicadora

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



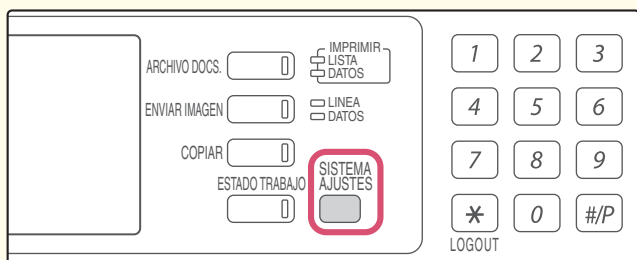
Al usar papel con membrete, o preimpreso, introdúzcalo con la cara impresa hacia abajo. Si está activada la opción "Desactivación de impresión dúplex" en los ajustes del sistema, introduzca el papel con la cara impresa hacia arriba.



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

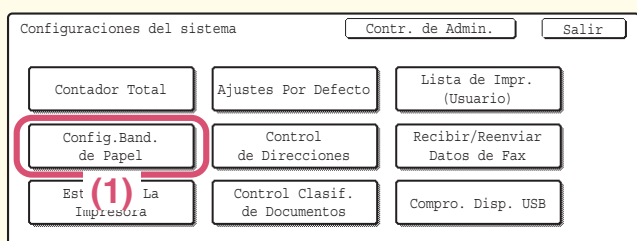
Cambio de los ajustes de bandeja

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



1

Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

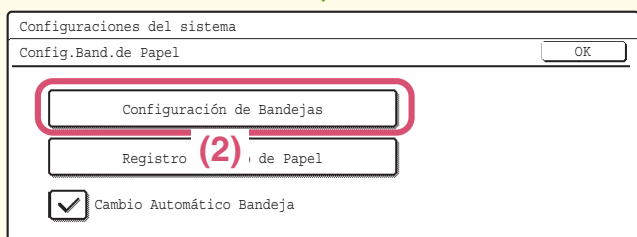


2

Configure los ajustes de bandeja en el panel táctil.

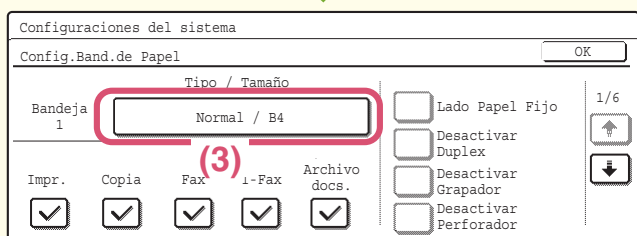
Algunos de los ajustes sólo aparecen si tiene derechos de administrador.

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



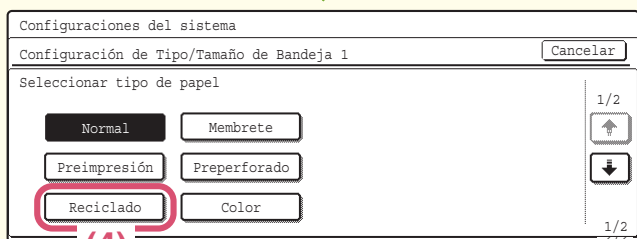
(2)

Toque la tecla [Configuración de Bandejas].



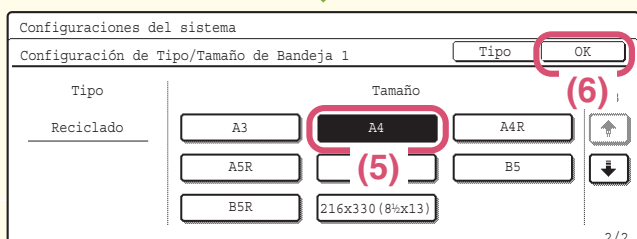
(3)

Toque la tecla [Bandeja 1].



(4)

Toque la tecla [Reciclado].



(5)

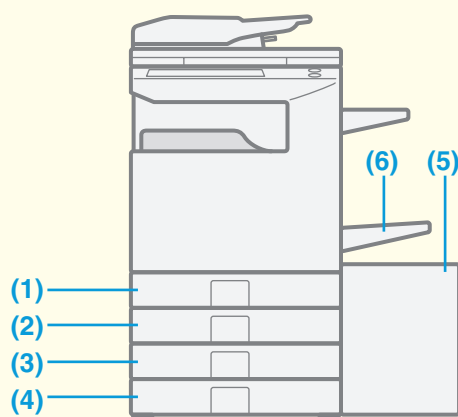
Toque la tecla del tamaño de papel que desee.

(6)

Toque la tecla [OK].

El procedimiento anterior cambia los ajustes del papel de la bandeja 1 para definirlos como papel reciclado de tamaño A4 (8-1/2" x 11").

Nombre de las bandejas



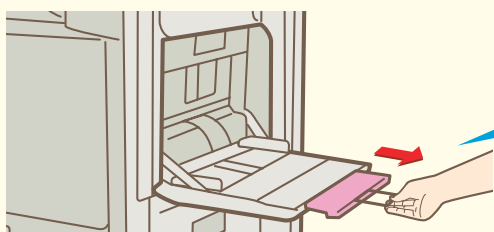
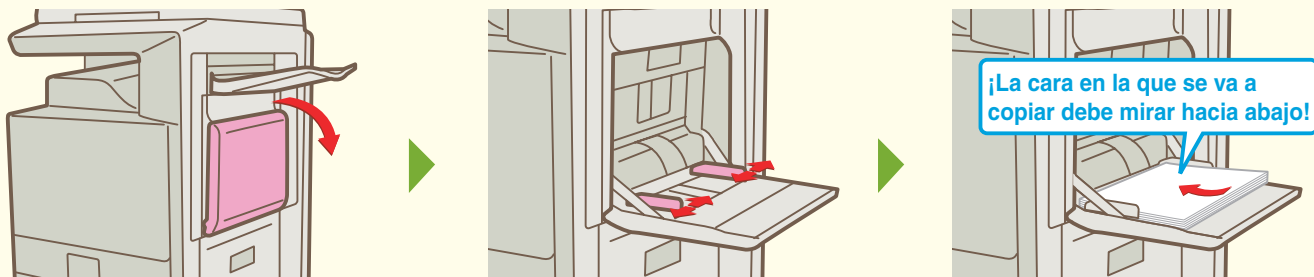
- (1) Bandeja 1
- (2) Bandeja 2
- (3) Bandeja 3
- (4) Bandeja 4
- (5) Bandeja 5 (bandeja de gran capacidad)
- (6) Bandeja de entrada manual

Papel que puede cargarse en cada bandeja

Bandeja 1/ Bandeja 2	Tipo		Papel normal, preimpreso, reciclado, con membrete, preperforado, de color
	Tamaños de papel permitidos	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Pulgadas	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, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Bandeja 3/ Bandeja 4	Tipo		Papel normal, preimpreso, reciclado, con membrete, preperforado, de color
	Tamaños de papel permitidos	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Pulgadas	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, (8K, 16K, 16KR)
Bandeja 5 (bandeja de gran capacidad)	Tipo		Papel normal, preimpreso, reciclado, con membrete, preperforado, de color
	Tamaños de papel permitidos	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Pulgadas	8-1/2" x 11", A4
Bandeja de entrada manual	Tipo		Papel normal, preimpreso, reciclado, con membrete, preperforado, de color, papel fino, papel de gramaje alto
	Tamaños de papel permitidos	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Pulgadas	12" x 18", 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, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Tipo		Etiquetas
	Tamaños de papel permitidos	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Pulgadas	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Tipo		Transparencias
	Tamaños de papel permitidos	AB	A4, A4R
		Pulgadas	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Tipo		Papel ficha
	Tamaños de papel permitidos	AB	A4
		Pulgadas	8-1/2" x 11"
	Tipo		Sobre
	Tamaños de papel permitidos		Monarch, Com-10, DL, C5

Otras bandejas

Bandeja de entrada manual

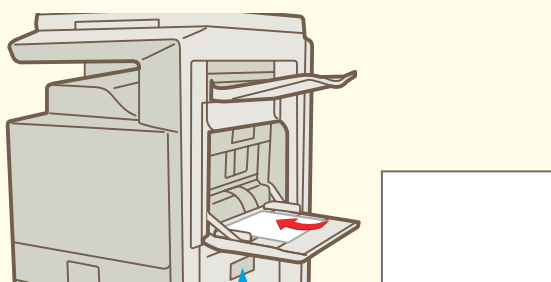


Cuando cargue papel de tamaño A3W, A3 o B4, extraiga la extensión de la bandeja. El número máximo de hojas que pueden cargarse en la bandeja de alimentación manual es de unas 100 para papel normal y 20 para postales.

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

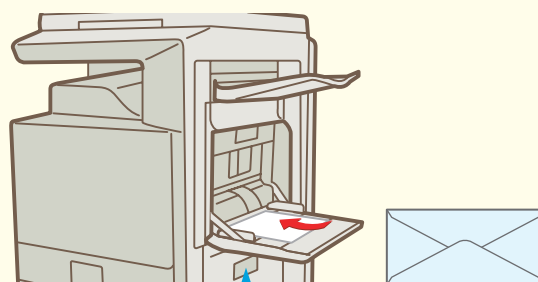
Carga de papel especial

Carga de postales



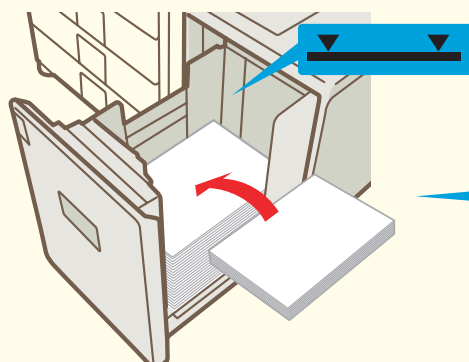
Coloque las postales mirando hacia abajo en la orientación indicada.

Carga de sobres



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

Bandeja de gran capacidad



Cargue papel en la bandeja de gran capacidad según se muestra. El tamaño del papel utilizado en la bandeja de gran capacidad sólo puede cambiarlo un técnico especializado.

Para obtener más información sobre la bandeja de entrada manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" en la Guía de usuario.

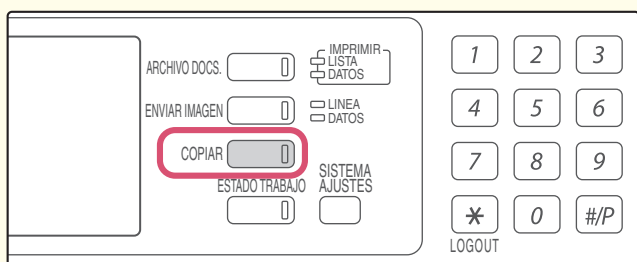
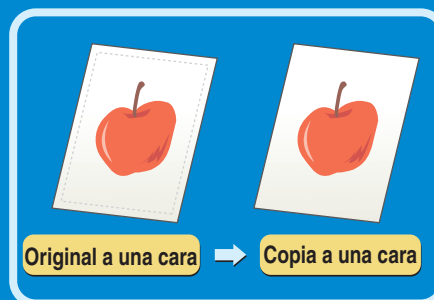
Copia

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

► REALIZACIÓN DE COPIAS.	20
► COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)	21
► COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)	22
► SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN	24
► AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación)	25
► AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)	27
► INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)	29
► MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)	30
► MODOS ESPECIALES.	33
► SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL	34
► FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA	35

REALIZACIÓN DE COPIAS

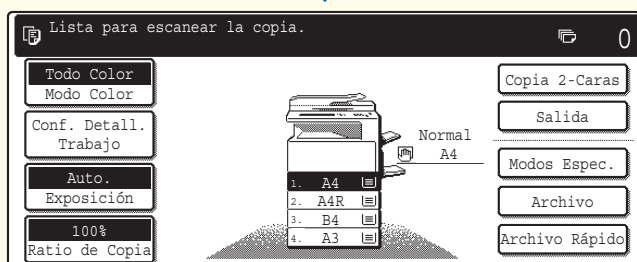
Procedimiento básico para la realización de copias.



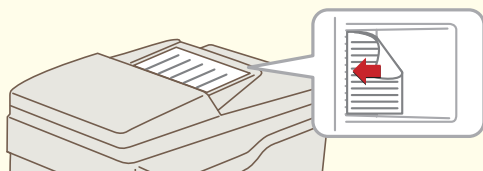
1

Pulse la tecla [COPIAR].

Aparece la pantalla inicial del modo de copia.



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



2

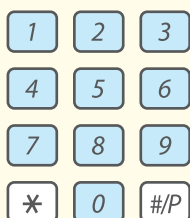
Coloque el original.

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

3

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

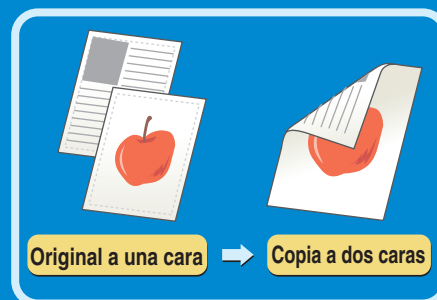
Cuando se selecciona [Auto.] en el modo de color, la máquina detecta automáticamente si el original es en blanco y negro o en color cuando se pulsa la tecla [INICIO COLOR].



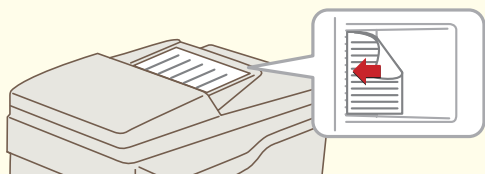
COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)

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

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

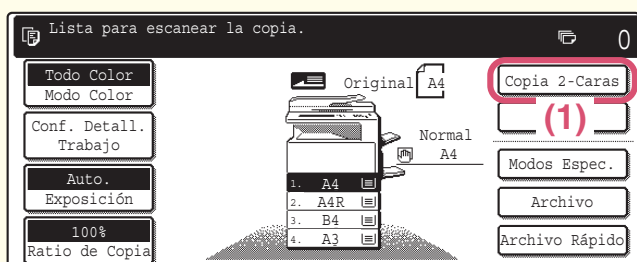


¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1

Coloque los originales.



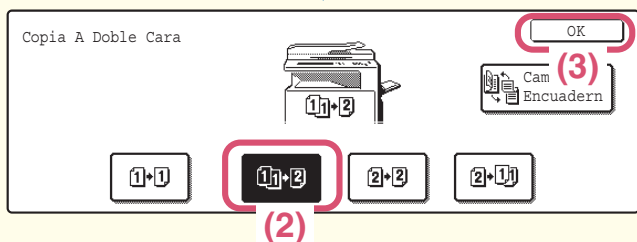
2

Seleccione la copia a doble cara en el panel táctil.

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

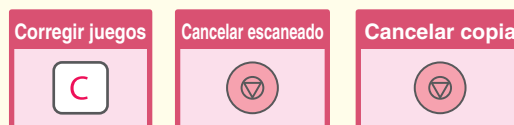
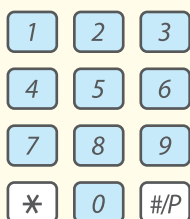
(2) Toque la tecla [1 Cara a 2 Caras].

(3) Toque la tecla [OK].



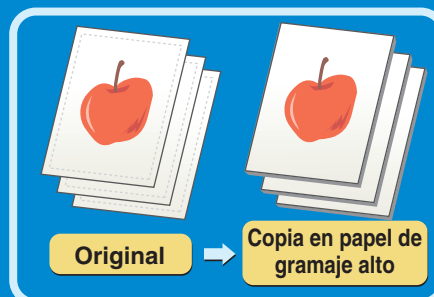
3

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

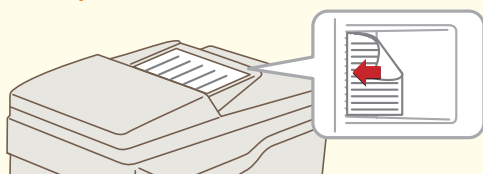


COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)

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



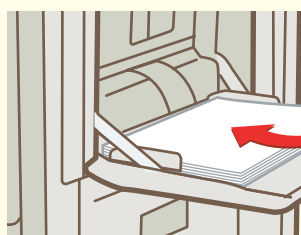
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1

Coloque los originales.

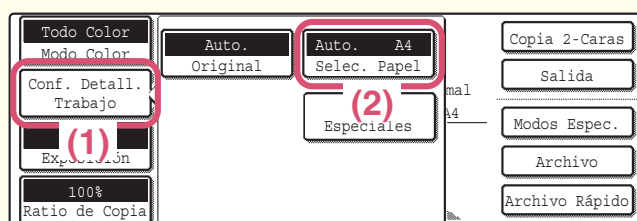
Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara que se va a escanear mirando hacia abajo.



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

2

Cargue papel en la bandeja de entrada manual.

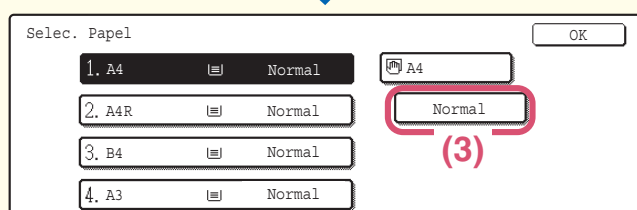


3

Seleccione los ajustes del papel en el panel táctil.

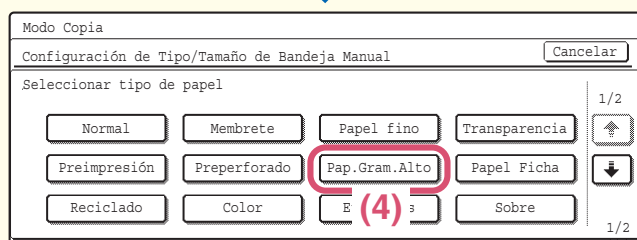
(1) Toque la tecla [Conf. Detall. Trabajo].

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

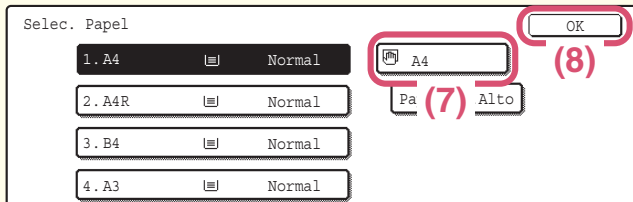
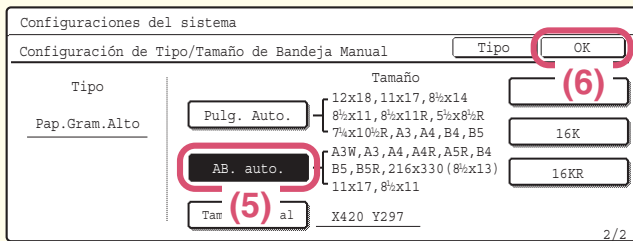


(3) Toque la tecla [Normal].

Toque la tecla correspondiente al tipo de papel que va a cargar en la bandeja de entrada manual.



(4) Toque la tecla [Pap. Gram. Alto].



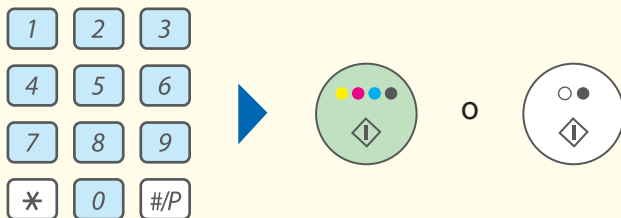
Seleccione los ajustes del papel en el panel táctil. (Continuación)

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

(6) Toque la tecla [OK].

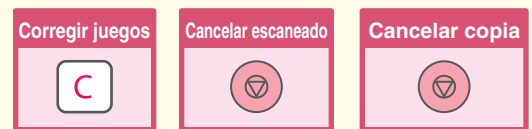
(7) Toque la tecla de la bandeja de entrada manual.

(8) Toque la tecla [OK].

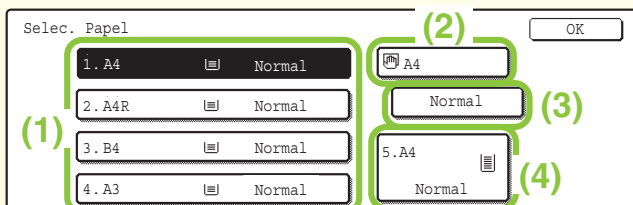
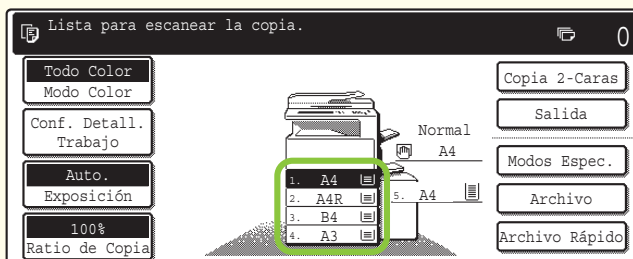


4

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



Selección de bandejas



Para seleccionar el papel que va a utilizarse para un trabajo de copia, pulse sobre la imagen de la máquina en la pantalla inicial del modo de copia.

Toque una tecla para seleccionar una bandeja.

(1) Las teclas aparecen en el orden siguiente empezando por arriba: Bandeja 1, Bandeja 2, Bandeja 3, Bandeja 4.

(2) Toque esta tecla para seleccionar la bandeja de entrada manual.

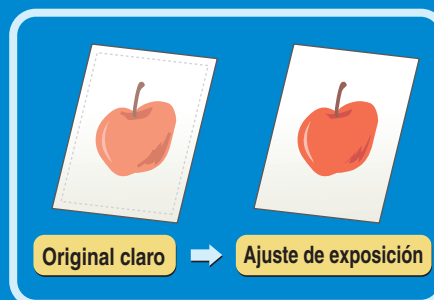
(3) Toque esta tecla para definir el tipo de papel en la bandeja de entrada manual.

(4) Toque esta tecla para seleccionar Bandeja 5 (bandeja de gran capacidad).

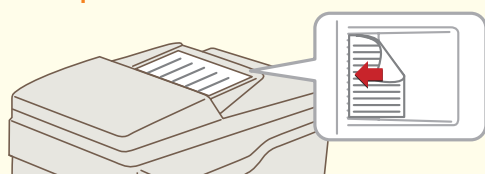
SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN

Para obtener un resultado más claro en las copias, elija el modo de exposición adecuado a cada tipo de original.

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



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



1


Coloque el original.

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




2

Seleccione los ajustes de exposición en el panel táctil.

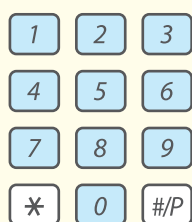
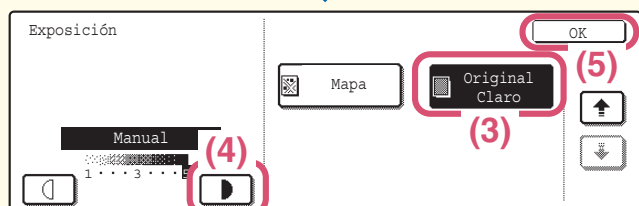
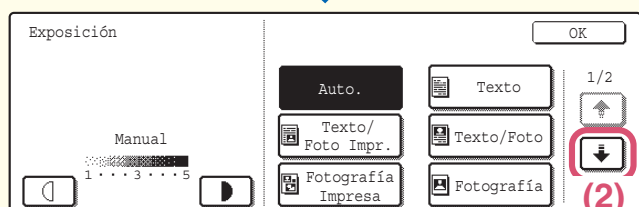
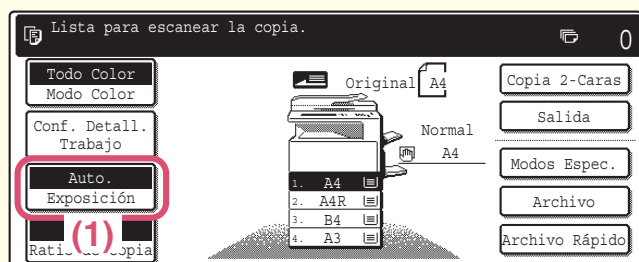
(1) Toque la tecla [Exposición].

(2) Utilice las teclas de flechas, , para avanzar por las pantallas.

(3) Toque la tecla [Original Claro].

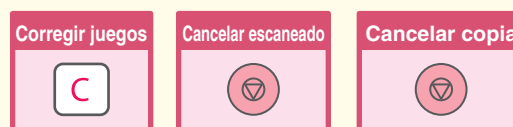
(4) Oscurezca la exposición con la tecla . Hay nueve niveles de exposición. Oscurezca la exposición con la tecla , y aclárela con la tecla .

(5) Toque la tecla [OK].



3

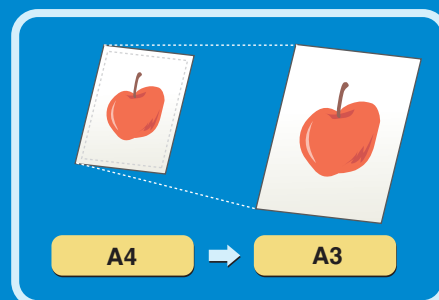
Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



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

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

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



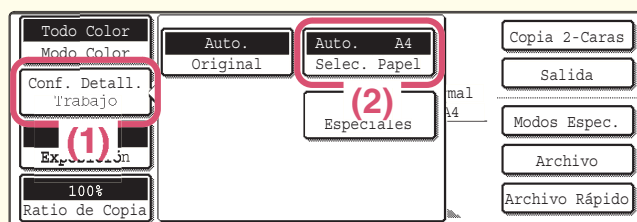
¡La cara que va a escanear debe estar boca arriba!



1

Coloque el original.

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

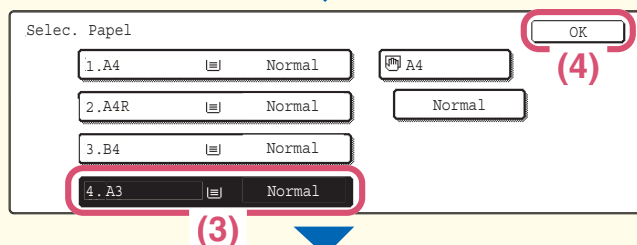


2

Seleccione una de las opciones de relación automática en el panel táctil.

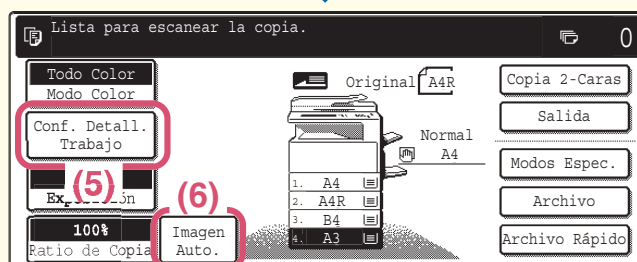
(1) Toque la tecla [Conf. Detall. Trabajo].

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



(3) Toque la bandeja que contenga el tamaño de papel deseado.

(4) Toque la tecla [OK].



(5) Toque la tecla [Conf. Detall.Trabajo] para cerrar la pantalla de configuración de detalles del trabajo.

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



o



3

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

Corregir juegos



Cancelar escaneado



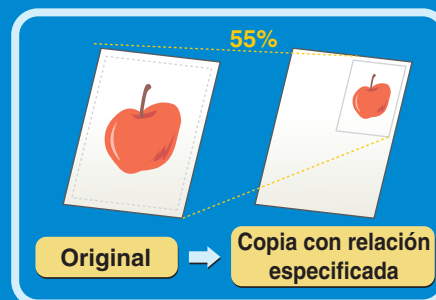
Cancelar copia



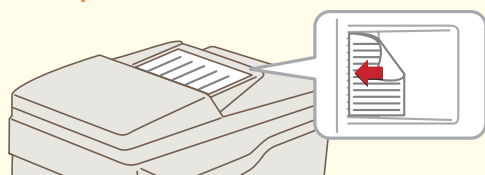
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)

Además de seleccionar una relación con valor prefijado, es posible ajustar la relación en incrementos del 1 % para ajustar con precisión el tamaño de la copia.

A modo de ejemplo, en esta sección se explica cómo reducir la imagen al 55%.

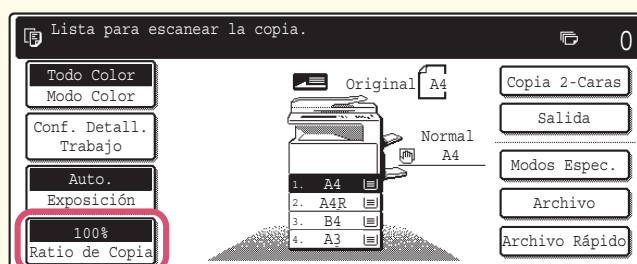


¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!

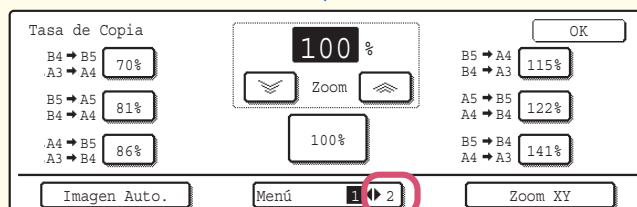


1

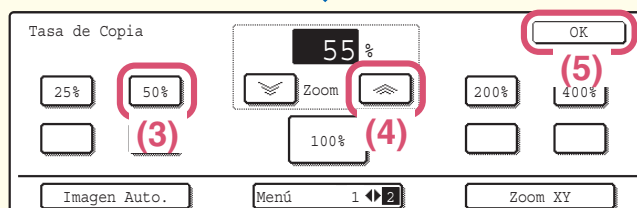
Coloque el original.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2

Seleccione la relación en el panel táctil.

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

(2) Cambie el menú de porcentaje.

(3) Toque la tecla [50%].

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

El porcentaje puede ajustarse en incrementos del 1%. Toque la tecla para reducir el porcentaje, o bien, la tecla para aumentarla.

(5) Toque la tecla [OK].



o



3

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

Corregir juegos



Cancelar escaneado



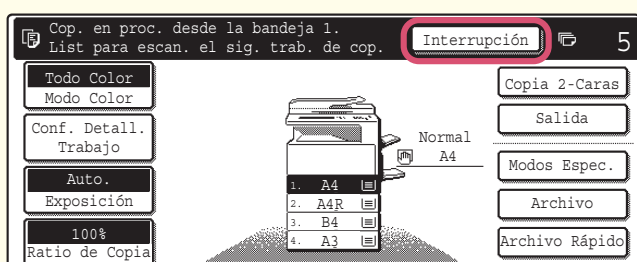
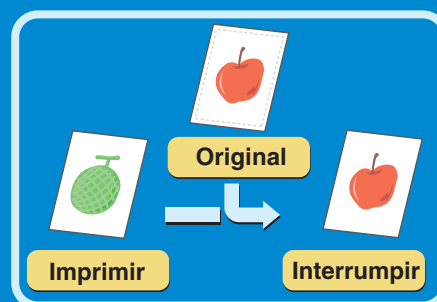
Cancelar copia



INTERRUPCIÓN DE LA COPIA

(Interrumpir un proceso de copia)

Si la máquina está ocupada imprimiendo otro trabajo, puede detener provisionalmente dicho trabajo y hacer una copia. Esta función es interesante cuando tiene que hacer una copia urgente durante la realización de un gran volumen de copias.

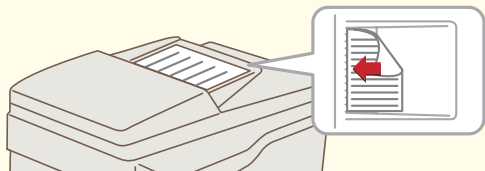


1

Toque la tecla [Interrupción].

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

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



2

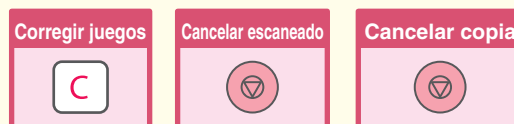
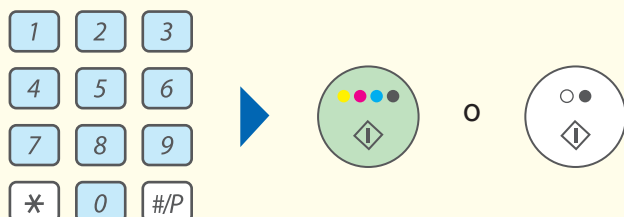
Coloque el original.

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

3

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

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

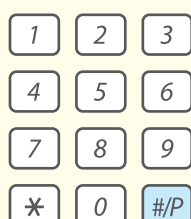


MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)

Es posible memorizar un grupo de ajustes de copia. Estos ajustes podrán recuperarse y utilizarse siempre que sea necesario.

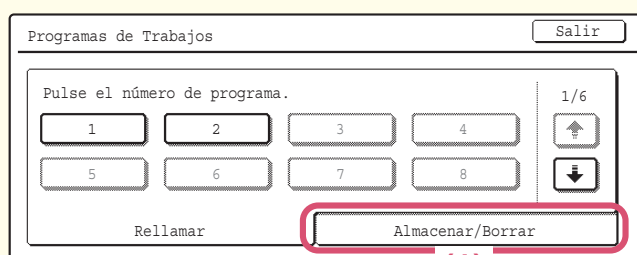
Si suele utilizar el mismo grupo de ajustes, esta función le ahorrará el trabajo de seleccionarlos manualmente en cada ocasión.

Memorización de un programa de trabajo



1

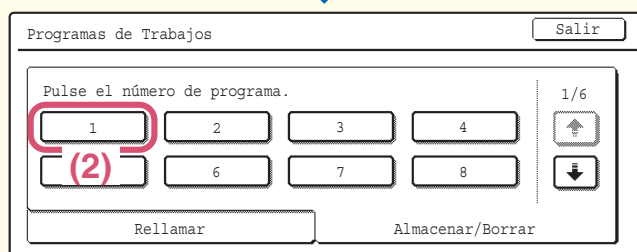
Pulse la tecla [# / P] ().



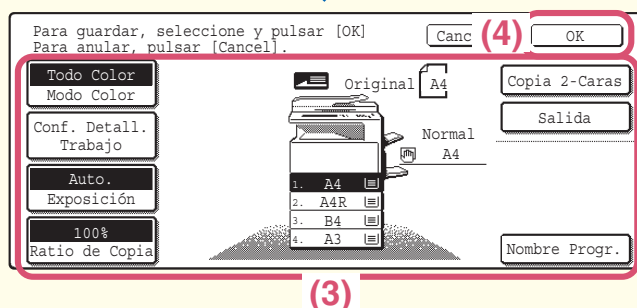
2

Memorice el programa de trabajo en el panel táctil.

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



(2) Toque la tecla del programa de trabajo que desee memorizar.



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

(4) Toque la tecla [OK].

Pulse la tecla [Nombre Progr.] para mostrar una pantalla de introducción de texto. Escriba un nombre para el programa.

Para saber cómo se introduce el texto, consulte "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

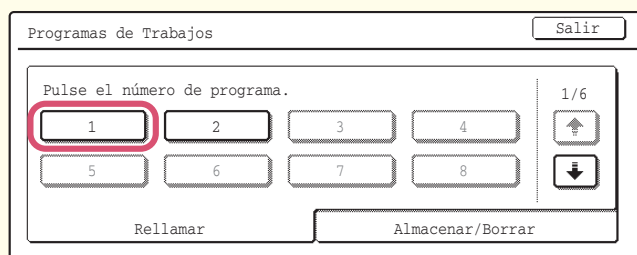
Inicio de un programa de trabajo



1

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

Coloque el original.



2

Toque la tecla numérica del programa de trabajo que desee.

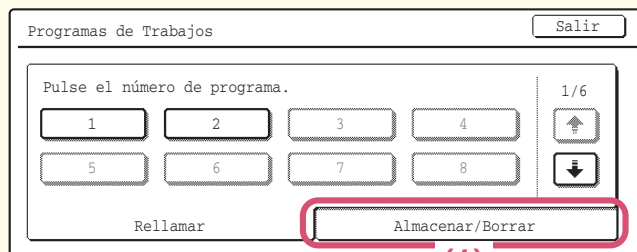
Defina el número de copias y empiece a copiar.

Borrado de un programa de trabajo

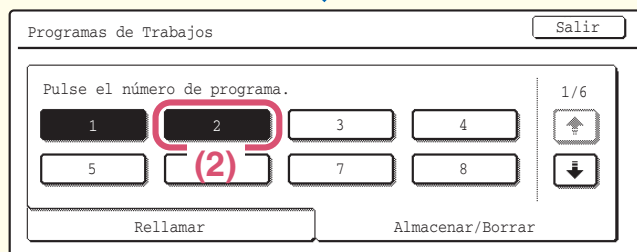


1

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



(1)



(2)

2

Borre el programa de trabajo en el panel táctil.

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

(2) Toque la tecla numérica del programa de trabajo que desee borrar.

Ya se ha almacenado un programa de trabajos.
¿Memorizar otro programa?

Cancelar **Borrar** Memorizar

(3)

Programas de Trabajos **Salir**

Pulse el número de programa.

1	2	3	4
5	6	7	8

1/6

↑

↓

Re llamar Almacenar/Borrar

(4)

Borre el programa de trabajo en el panel táctil. (Continuación)

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

(4) Toque la tecla [Salir].

MODOS ESPECIALES

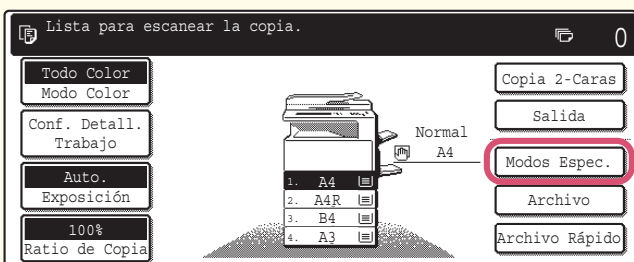
Los modos especiales pueden servir para diversos trabajos de copia con una finalidad concreta.

Esta sección presenta los tipos de copias que pueden realizarse con los modos especiales (no se explica el procedimiento que debe seguirse en cada uno de ellos).

Aunque cada modo especial tiene sus propios ajustes y procedimientos, el método básico es el mismo para todos ellos. A modo de ejemplo, en la página siguiente se explica el procedimiento general para seleccionar un modo especial, usando "Desplazamiento del Margen".

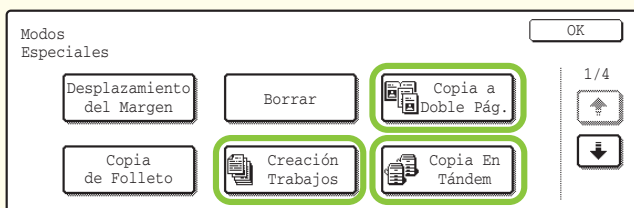
Para conocer los procedimientos concretos de cada uno de los modos especiales, consulte "2. FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA" en la Guía de copiadora.

Modos especiales

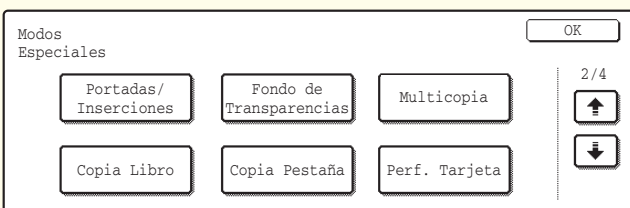


Para usar un modo especial, abra el menú de los modos especiales y toque la tecla que desee utilizar. El menú tiene cuatro pantallas. Utilice las teclas de flechas, , para avanzar por las pantallas. Pulse la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales. (También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

1.ª pantalla



2.ª pantalla



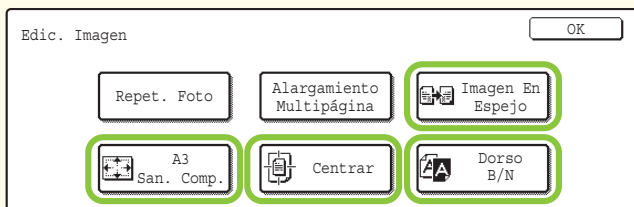
3.ª pantalla



4.ª pantalla



Al pulsar la tecla [Edic. Imagen] en la tercera pantalla, se abre el siguiente menú.



Al pulsar la tecla [Ajustes de Color] en la tercera pantalla, se abre el siguiente menú.



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

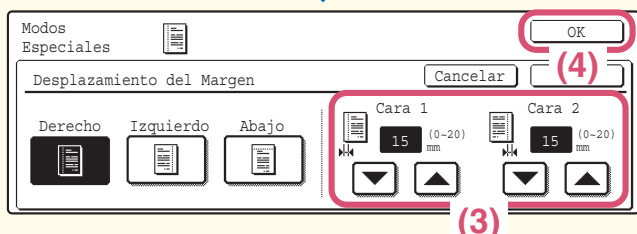
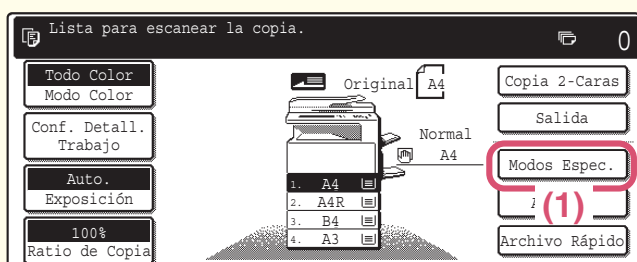
Si se toca cualquier otra tecla de modo especial, aparecerá una pantalla de ajuste en la que podrá fijar los valores de ese otro modo.

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

SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

A continuación se explica el procedimiento para seleccionar los ajustes de un modo especial. Los ajustes que deben seleccionarse son diferentes en los distintos modos, aunque el procedimiento general coincide. A modo de ejemplo, se explica el procedimiento para seleccionar los ajustes de "Agregar márgenes (Desplazamiento del Margen)".

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



1

Coloque el original.

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

2

Seleccione la opción deseada del modo especial (por ejemplo: Desplazamiento del Margen) en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Espec.].

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

Quedarán seleccionados los ajustes para desplazar el margen izquierdo 15 mm.

(3) Elija 15 mm para el lado frontal y 15 mm para el lado posterior, usando las teclas .

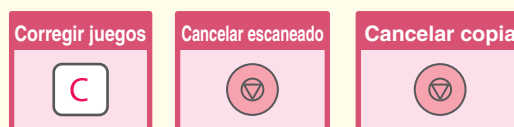
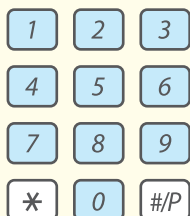
(4) Toque la tecla [OK].

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

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

3

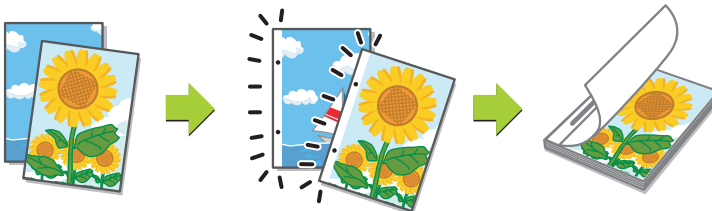
Defina el número de copias y pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA

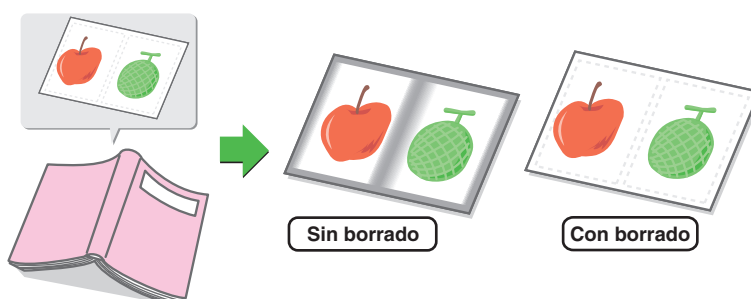
Agregar márgenes (Desplazamiento del Margen)

Utilice esta función para desplazar la imagen de la copia al crear márgenes de encuadernación. Esta función es interesante si piensa encuadernar las copias o colocarlas en una carpeta de encuadernación.



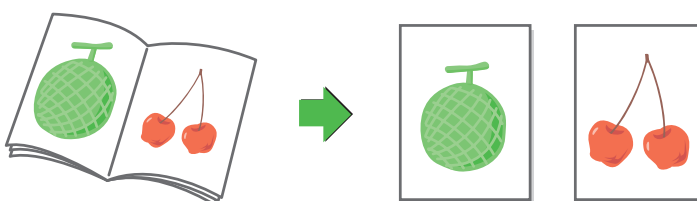
Borrado de sombras periféricas (Borrar)

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



Copia de caras opuestas en un documento encuadernado (Cop. Pág. Dual)

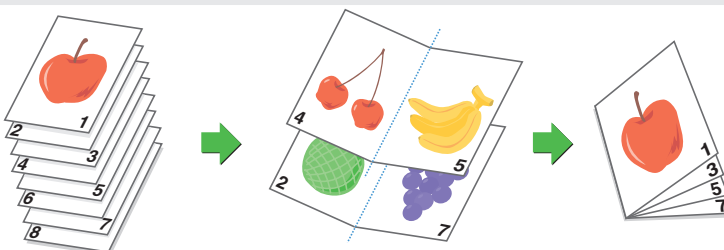
Utilice esta función para realizar copias separadas de las páginas izquierda y derecha de un documento encuadernado, como puede ser un folleto. Además, es posible copiar dos caras opuestas en ambos lados de una hoja de papel.



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

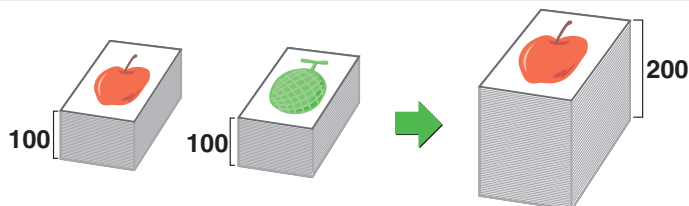
Utilice esta función para realizar copias que puedan plegarse para crear un folleto.

La copia en formato de folletos simplifica la creación de folletos. Cuando hay instalado un finalizador encuadernador, el documento de salida se dobla automáticamente por el centro y se grapa.



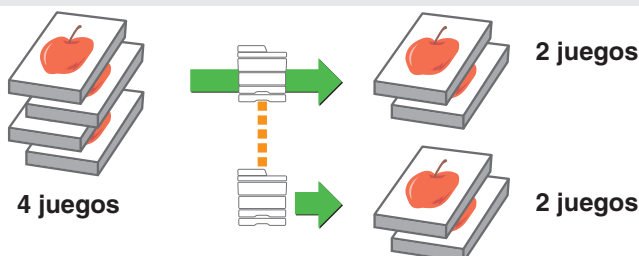
Copia de un gran número de originales a la vez (Crear Trabajo)

El número máximo de originales que pueden introducirse a través del alimentador automático de documentos es de 100 hojas a la vez. Si necesita copiar más de 100 originales en el mismo trabajo, la función de creación de trabajos sirve para dividir los originales en varios grupos e introducir cada uno de ellos consecutivamente. (Debe haber instalado un alimentador automático de documentos.)



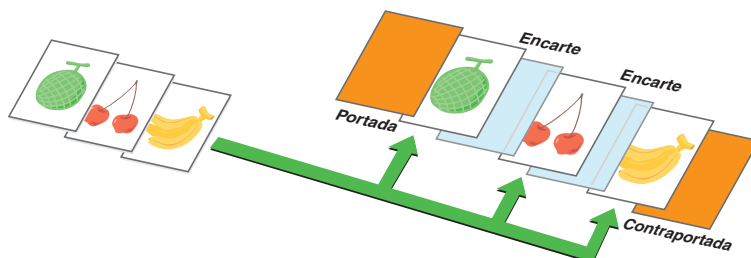
Uso de dos máquinas para copiar un gran número de originales (Copia Tándem)

Es posible dividir un trabajo de copia entre dos máquinas conectadas a la misma red. De esta forma se ahorra mucho tiempo en los trabajos de gran volumen. Para usar esta función, el ajuste de conexión en tándem debe estar configurado en los ajustes del sistema.



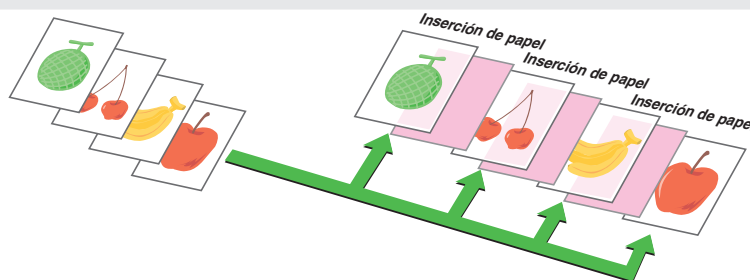
Uso de un tipo de papel diferente para las portadas (Portadas/Inserciones)

Con esta función podrá utilizar un tipo distinto de papel para la portada y la contraportada de un juego de copias. También puede agregar un tipo de papel diferente como encarte en las páginas que especifique. (Debe haber instalado un alimentador automático de documentos.)



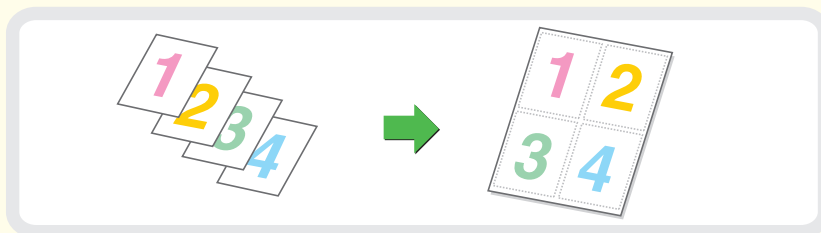
Adición de fondos al imprimir en transparencias (Fondo de Transparencias)

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



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

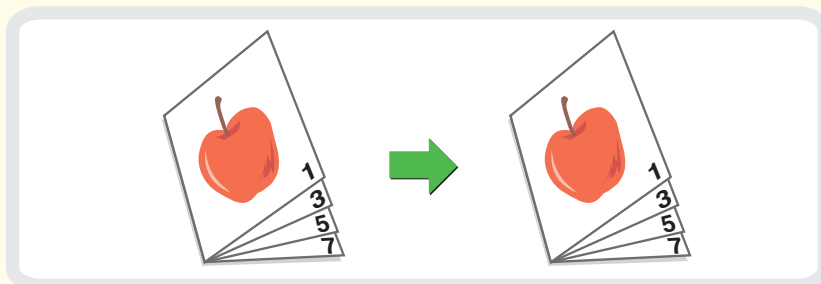
Utilice esta función para copiar dos o cuatro páginas originales en la misma hoja de papel.



Copia de un folleto (Copia de Libro)

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

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



Copia de leyendas en papel de pestañas (Copia Pestaña)

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



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

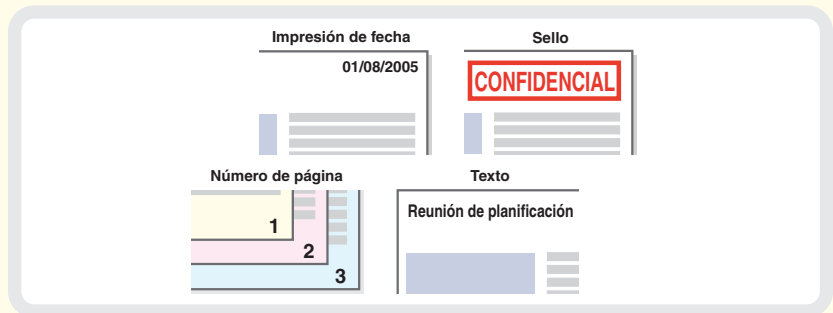
Utilice esta función para copiar el anverso y el reverso de una tarjeta en una hoja de papel.



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

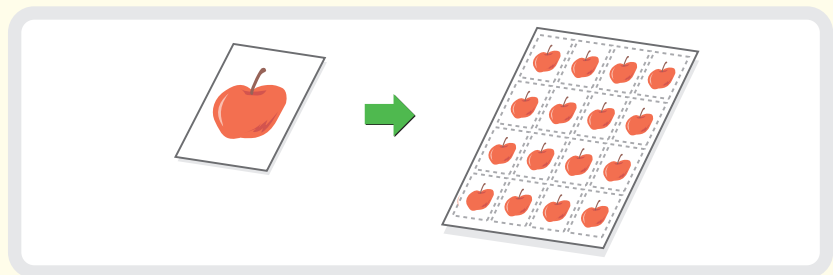
Utilice esta función para imprimir la fecha, un sello, el número de página o un texto en las copias.

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



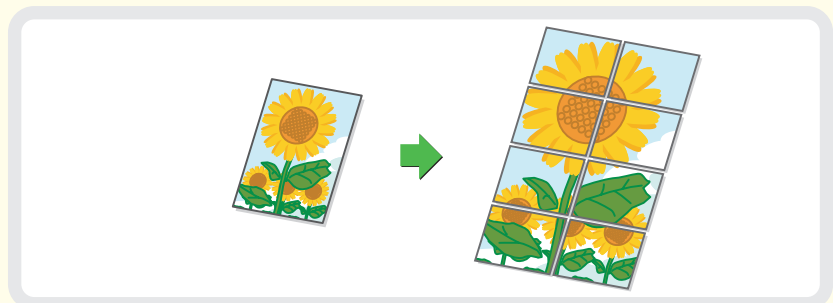
Repetición de fotos en una copia (Repet. Foto)

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



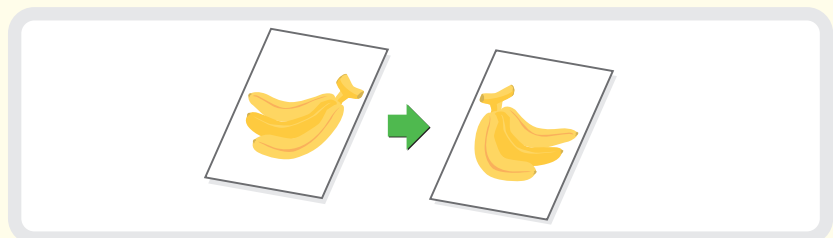
Creación de un cartel grande (Alargamiento Multipágina)

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



Inversión de la imagen (Imagen Espejo)

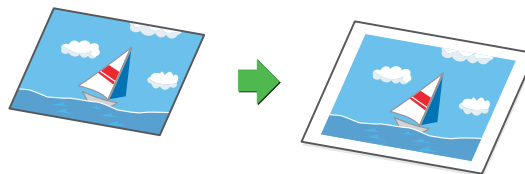
Utilice esta función para hacer una copia que sea una imagen reflejada del original.



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

Utilice esta función para copiar un original de tamaño A3 sin cortar los bordes.

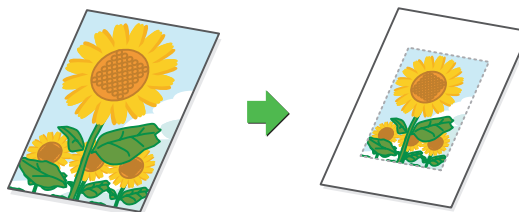
El original debe colocarse en el cristal de exposición (es preciso instalar la bandeja adecuada o el finalizador).



Copia en el centro del papel (Centrar)

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

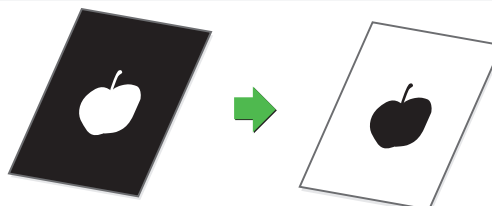
Esta función es interesante cuando la imagen se reduce o se copia en un papel de mayor tamaño que el original.



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

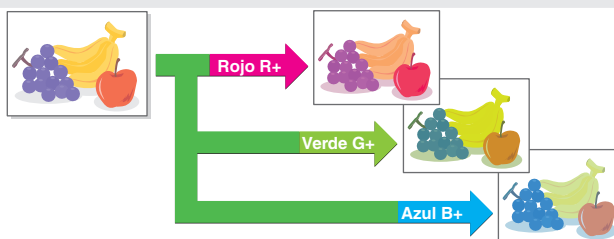
Esta función invierte el blanco y el negro en una copia para crear una imagen en negativo.

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



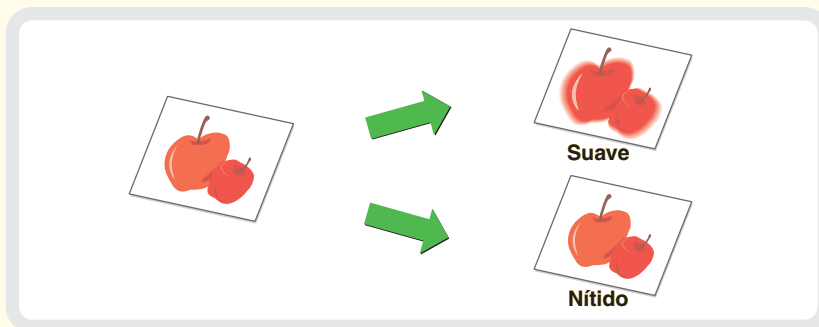
Ajuste del rojo, verde y azul en las copias (Ajuste RGB)

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



Ajuste de la nitidez de una imagen (Nitidez)

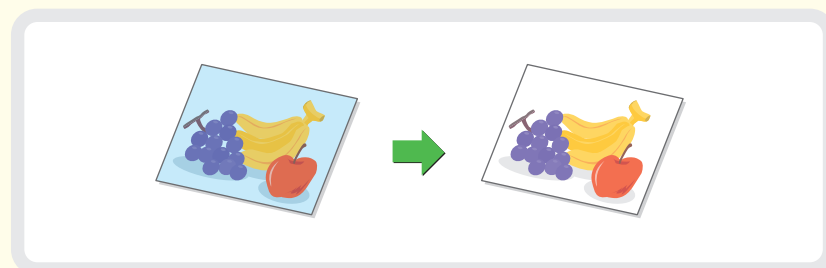
Utilice esta función para hacer más nítida o suavizar una imagen copiada.



Aclarado de colores suaves en las copias (Supresión Fondo)

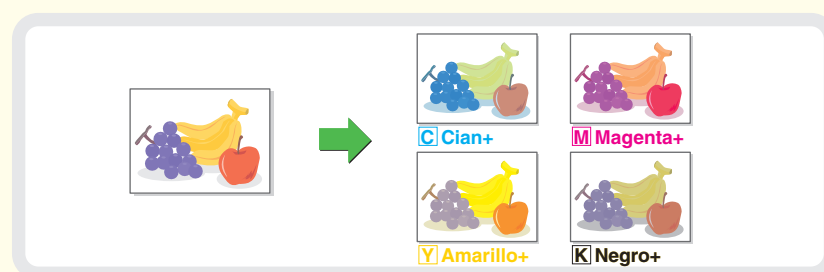
Utilice esta función para eliminar las zonas claras del fondo de la imagen copiada.

Es interesante para hacer copias de un original que está impreso sobre un papel de color.



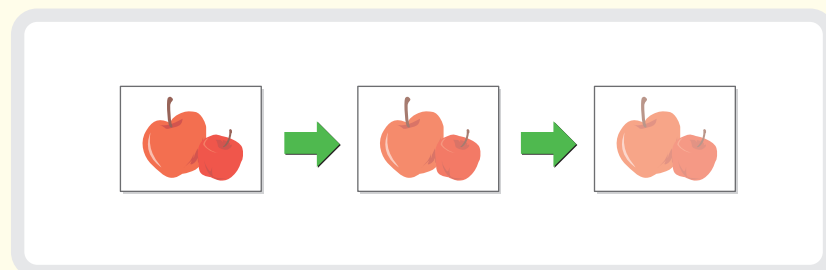
Ajuste del color (Balance de Color)

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



Ajuste del brillo de una copia (Brillo)

Utilice esta función para ajustar el brillo de una copia.



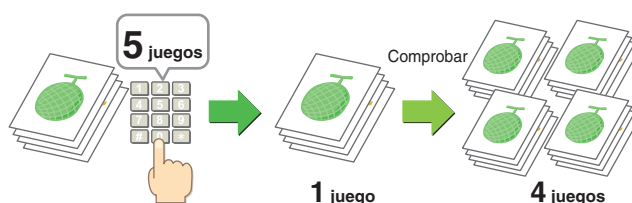
Ajuste de la intensidad de una copia (Intensidad)

Utilice esta función para ajustar la intensidad de una copia.



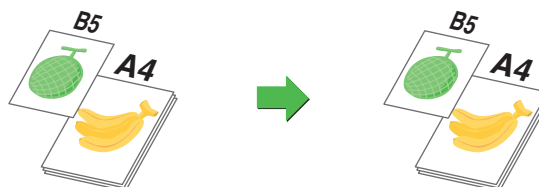
Comprobación de las copias antes de imprimirlas (Copia Prueba)

Al utilizar esta función, sólo se hace un juego de copias, con independencia del número de juegos que se haya especificado. Los restantes podrán imprimirse después de haberse comprobado el primer juego.



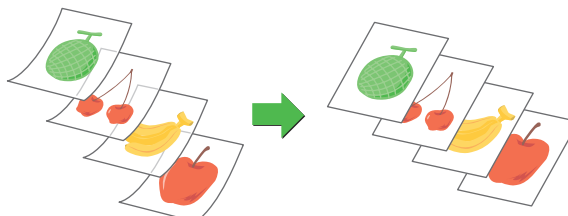
Copia de originales con distintos tamaños (Original Tam. Mixto)

Aunque se mezcle un original de tamaño B5 con originales de tamaño A4, es posible copiar todos los originales al mismo tiempo. (Debe haber instalado un alimentador automático de documentos.)



Copia de originales finos (Modo Esc. Lento)

Utilice esta función para copiar originales finos, que suelen provocar problemas de alimentación, en el alimentador automático de documentos. (Debe haber instalado un alimentador automático de documentos.)



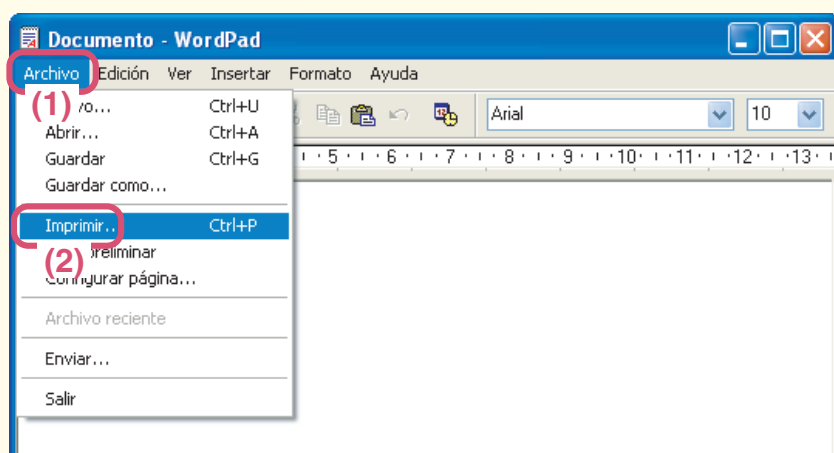
Impresión

Esta sección explica los procedimientos fundamentales para imprimir usando el controlador de impresora de la máquina. También se describen los ajustes que pueden seleccionarse en el controlador de la impresora. Las explicaciones de las pantallas y los procedimientos hacen referencia principalmente a Windows® XP en entornos de Windows®, y a Mac OS X v10.3.9 en entornos de Macintosh.

► IMPRESIÓN	44
► CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN ..	46
► USO DE LA AYUDA DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA	47
► CONTROLADORES DE IMPRESORA	48
► SELECCIÓN DE AJUSTES DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA	49
► FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA	50
► IMPRESIÓN DESDE MACINTOSH	52

IMPRESIÓN

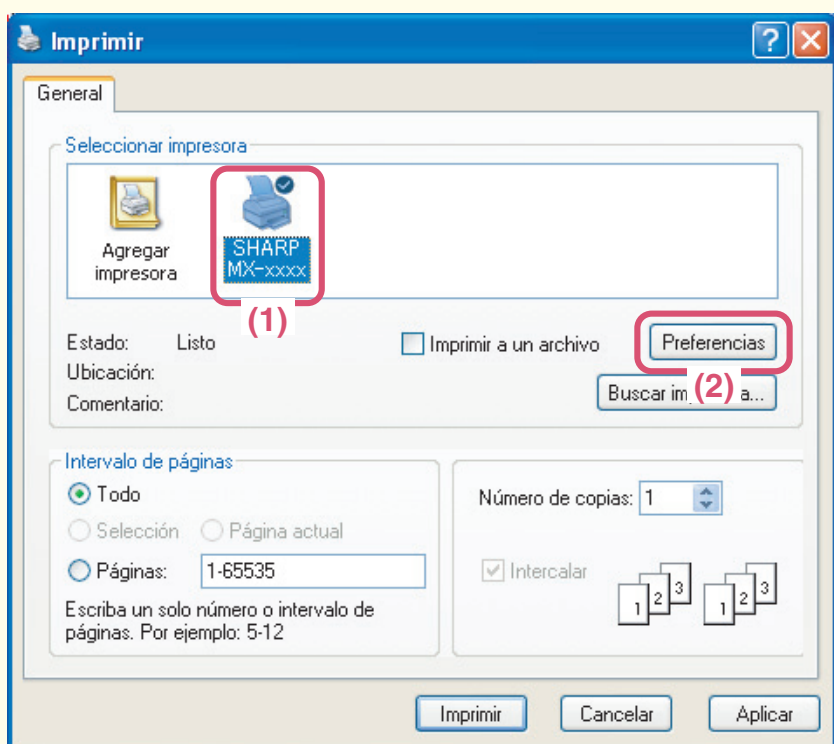
A continuación se explica el procedimiento para imprimir un documento o una imagen. Se muestra cómo imprimir un documento de tamaño A4 utilizando WordPad.



1

Seleccione el comando de impresión de la aplicación.

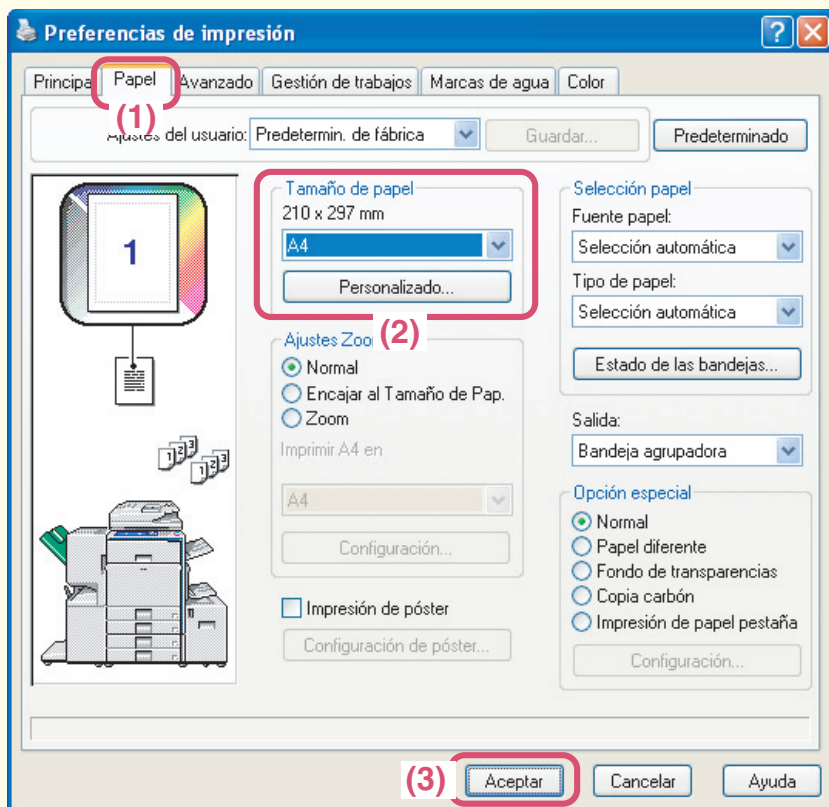
- (1) Haga clic en el menú [Archivo].
- (2) Elija [Imprimir].



2

Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

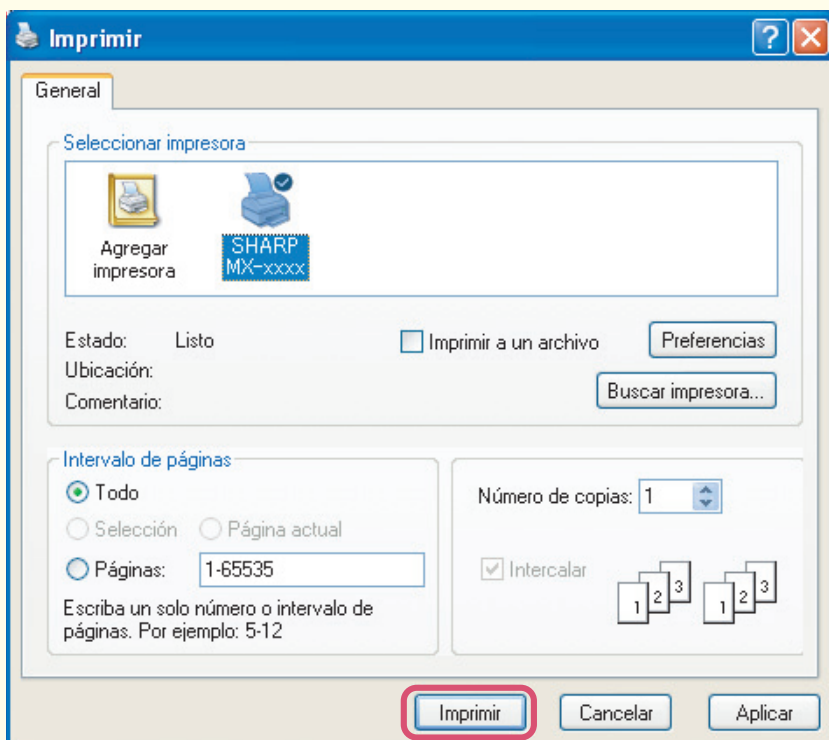
- (1) Seleccione el controlador de impresora de la máquina.
- (2) Haga clic en el botón [Preferencias].
En Windows 98/Me/NT 4.0, haga clic en el botón [Propiedades]. Si está utilizando Windows 2000, no aparece el botón [Preferencias]. Haga clic en las fichas del cuadro de diálogo "Imprimir" para modificar los ajustes de cada ficha.



3

Selección de los ajustes de impresión.

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



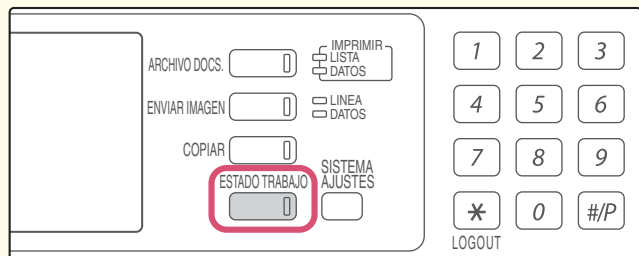
4

Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión comienza.
En Windows 98/Me/NT 4.0, haga clic en el botón [Aceptar].

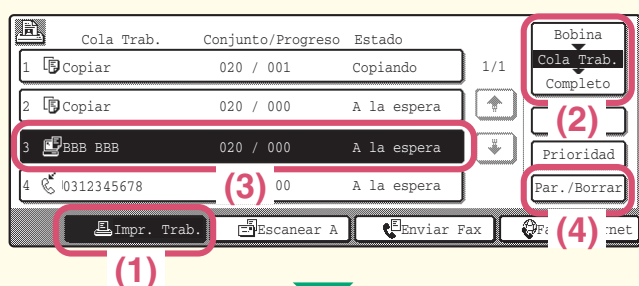
CANCELACIÓN DE UN TRABAJO DE IMPRESIÓN

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



1

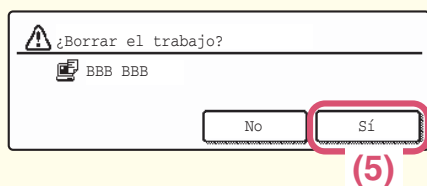
Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].



2

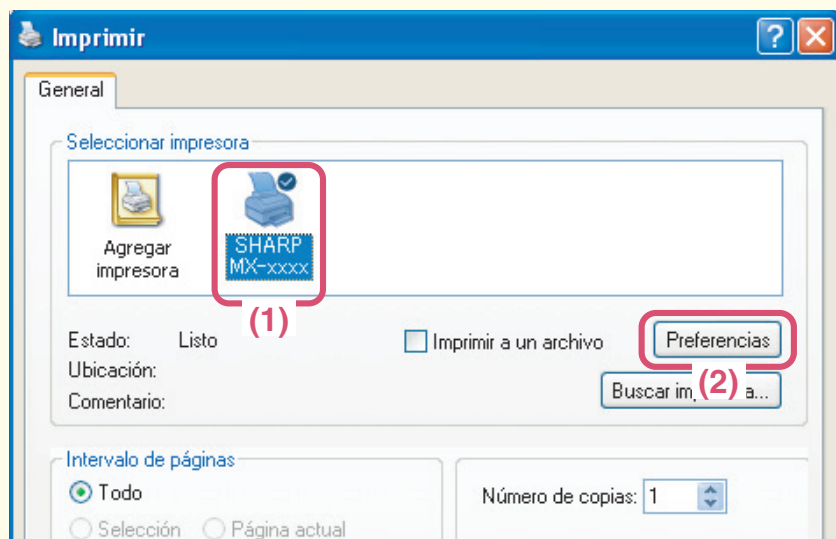
Cancele el trabajo en el panel táctil.

- (1) Toque la tecla [Impr. Trab.].
- (2) Cambie el estado del trabajo de impresión a [Bobina] o [Cola Trab.]. Cambie al modo que muestra la tecla del trabajo que desea cancelar.
- (3) Toque la tecla del trabajo de impresión que desea cancelar.
- (4) Toque la tecla [Par./Borrar].
- (5) Toque la tecla [Sí].



USO DE LA AYUDA DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA

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



1

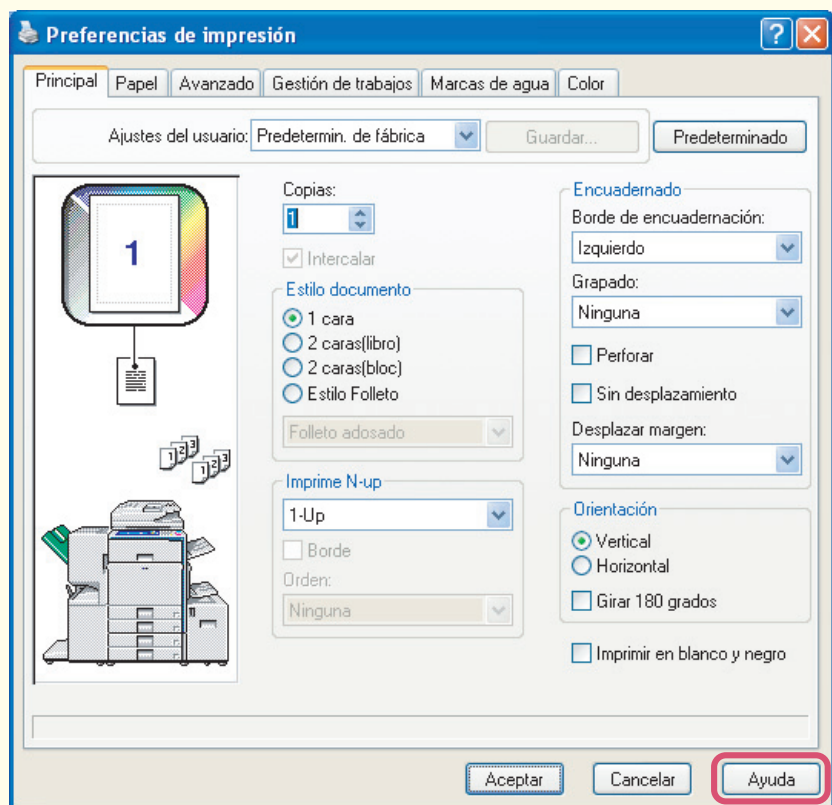
Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

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

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

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

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



2

Haga clic en el botón [Ayuda].

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

Cuando aparezca el icono de información (i), podrá hacer clic en él para ver la información sobre combinaciones de ajustes no permitidas y otros temas.

CONTROLADORES DE IMPRESORA

Durante el uso de la función de impresora de la máquina, es posible configurar diversos ajustes en la ventana de propiedades del controlador de la impresora. Esta sección describe los tipos de controlador de impresora y los ajustes que pueden efectuarse.

Tipos de controlador de impresora

Controlador de impresora PCL (de serie con los equipos MX-2300N/MX-2700N)

La máquina admite los lenguajes de control de la impresora 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.

Controlador de impresora SPLC-c (de serie con los equipos MX-2300G/MX-2700G)

Se trata de un controlador de impresora propiedad de SHARP que se incluye de serie con la máquina. El controlador de impresora comprime los datos de cada trabajo de impresión antes de enviarlo a la máquina, garantizando una impresión correcta y sin complicaciones.

Controlador de impresora PS (se utiliza cuando está instalado el kit de expansión PS3)

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.

Para obtener información detallada sobre cómo utilizar los controladores, consulte "FUNCIÓN DE IMPRESORA DE LA MÁQUINA" en la Guía de impresora.

Configuración del controlador de la impresora

Los ajustes que pueden seleccionarse en el controlador de la impresora están agrupados en seis fichas. Haga clic en la que desee situar al frente de las demás. Las opciones de configuración de cada ficha se muestran a continuación.

Hay algunos ajustes adicionales que no están presentes en la lista siguiente. Para más información sobre los demás ajustes, consulte la Ayuda del controlador de la impresora.

Ficha Principal

- Estilo documento
- Imprime N-Up
- Grapado
- Perforar
- Imprimir en blanco y negro
- Estilo Folleto/Grapado folleto
- Desplazar margen
- Girar 180 grados

Ficha Papel

- Encajar al Tamaño de Pap.
- Impresión de póster (PCL6, SPLC-c, PS)
- Zoom/XY-Zoom
- Papel diferente
- Fondo de transparencias
- Copia carbón (PCL5c, PCL6, PS)
- Impresión de papel pestaña (sólo PCL6)

Ficha Avanzado

- Imagen en espejo (sólo PS)
- Superposición (PCL5c, PCL6, PS)
- Ajustes de papel pestaña (PCL5c, PCL6, PS)
- Impresión tándem (PCL5c, PCL6, PS)

Ficha Gestión de trabajos

- Retención
- Ajustes archivo documentos

Ficha Marcas de agua

- Marcas de agua
- Sello de imagen (PCL6, SPLC-c, PS)

Ficha Color

- Ajuste de color
- Texto en negro/Vector en negro
- Tipo de imagen

SELECCIÓN DE AJUSTES DEL CONTROLADOR DE LA IMPRESORA

A modo de ejemplo, se explica el procedimiento para seleccionar los ajustes del controlador de la impresora usando "Encajar al Tamaño de Pap."

La función Ajustar a la página se utiliza para ampliar o reducir automáticamente la imagen de impresión, a fin de adaptarla al tamaño del papel seleccionado. En este ejemplo, una imagen de tamaño A4 se imprimirá en papel de tamaño A3. El procedimiento para configurar el controlador de la impresora varía según el ajuste.

Para obtener más información sobre cada una de las opciones, consulte el apartado "2. FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN EN WINDOWS" en la Guía de impresora.



1

Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

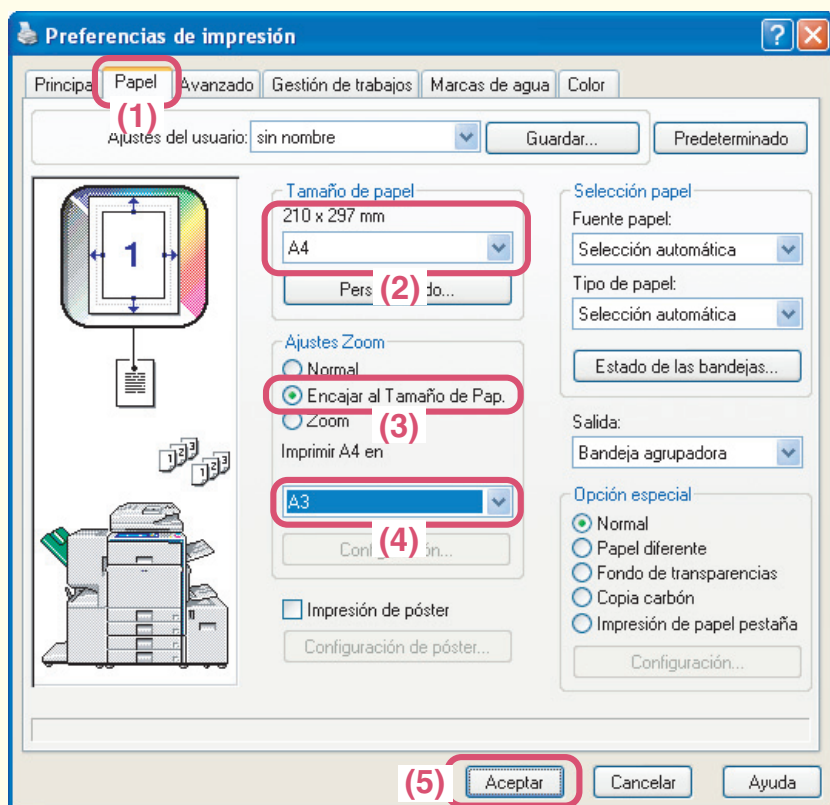
(1) **Seleccione el controlador de impresora de la máquina.**

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

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

Si está utilizando Windows 2000, no aparece el botón [Preferencias].

Haga clic en las fichas del cuadro de diálogo "Imprimir" para modificar los ajustes de cada ficha.



2

Selección de los ajustes de impresión.

(1) **Haga clic en la ficha [Papel].**

(2) **Elija [A4].**

Seleccione el tamaño de la página impresa.

(3) **Seleccione [Encajar al Tamaño de Pap.].**

(4) **Elija [A3].**

Seleccione el tamaño del papel en el que desea imprimir.

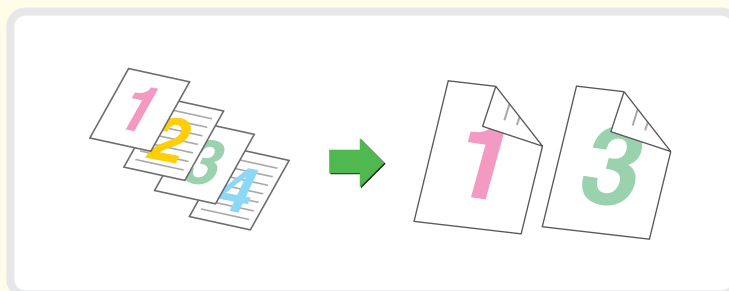
(5) **Haga clic en el botón [Aceptar].**

Con esto finalizan los ajustes. Inicie la impresión.

FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA

Impresión a dos caras (Estilo documento)

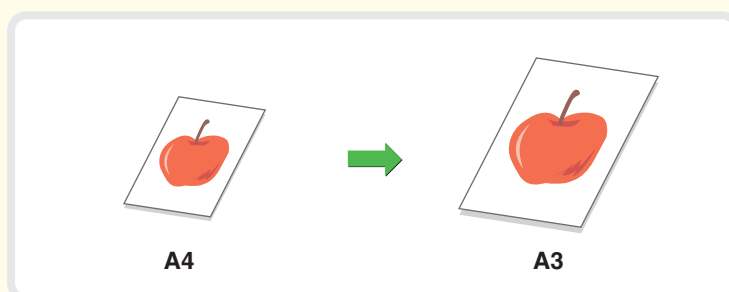
Utilice esta función para imprimir en las dos caras del papel. Puede usar la impresión a dos caras para reducir la cantidad de hojas impresas en un trabajo de gran volumen, o bien, si desea ahorrar papel.



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

Esta función se utiliza para agrandar o reducir la imagen según el tamaño del papel.

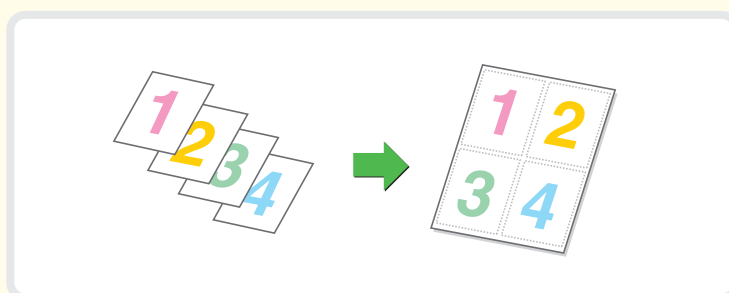
Resulta útil para ocasiones en las que es necesario ampliar un documento de tamaño A4 o carta al tamaño A3 o doble carta para hacerlo más legible, e imprimir cuando la máquina no dispone de papel del mismo tamaño que la imagen de impresión.



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

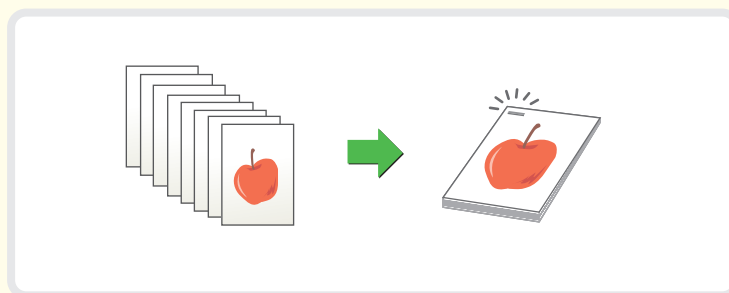
Esta función se utiliza para reducir e imprimir varias páginas en una sola hoja de papel.

Es posible imprimir 2, 4, 6, 8, 9 o 16 imágenes en la misma hoja. Esta función es útil cuando desea mostrar una perspectiva general de varias páginas, o bien, para ahorrar papel.



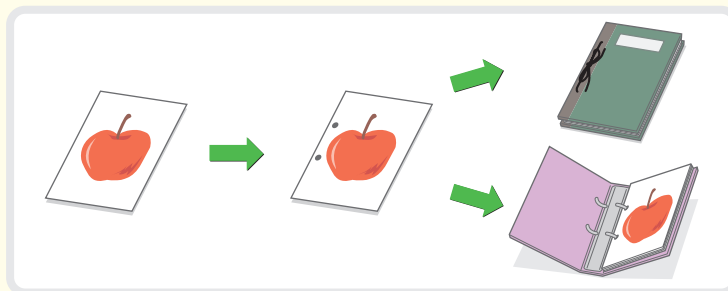
Grapado de páginas impresas (Grapado)

Utilice esta función para grapar el resultado de la impresión (debe haber un finalizador instalado).



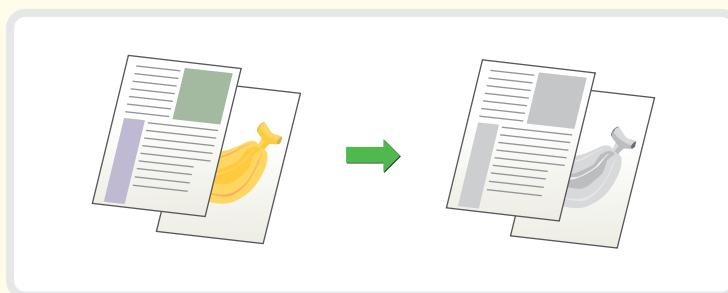
Perforado de orificios en el documento de salida (Perforar)

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



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

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



Otras funciones de la máquina

Para obtener información detallada de cada función, consulte "2. FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN EN WINDOWS" en la Guía de impresora.

Funciones útiles para crear folletos y carteles

- Creación de un folleto (Folleto/Grapado de folletos)
- Adición de márgenes (Desplazar margen)
- Creación de carteles grandes (Impresión de póster)

Funciones para ajustar el tamaño y la orientación de los datos

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

Funciones de ajuste de modo de color

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

Funciones para combinar texto e imágenes

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

Funciones de impresión para finalidades especiales

- Impresión de las páginas especificadas en papel diferente (Papel diferente)
- Impedir que las hojas se peguen entre sí al imprimir transparencias (Fondo de transparencias)
- Impresión de copias carbón (Copia carbón)
- Impresión de texto en las fichas de papel con pestañas (Impresión de pestañas)

Funciones útiles de la impresora

- Utilización de dos máquinas para imprimir un trabajo de gran volumen (Impresión tándem)
- Uso de la función de archivo de documentos (Retención/Archivo documentos)

IMPRESIÓN DESDE MACINTOSH

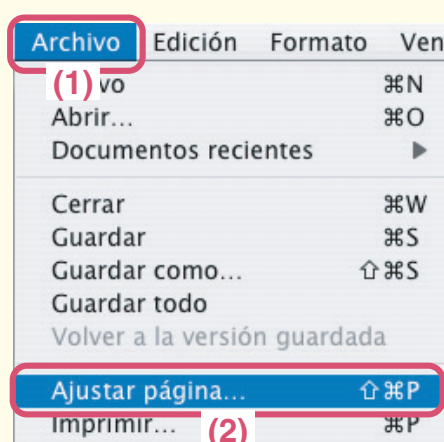
Esta sección explica el procedimiento básico para imprimir desde un equipo Macintosh.

El ejemplo siguiente explica cómo imprimir un documento desde "TextEdit", que es un programa accesorio estándar de Mac OS X.

Para imprimir desde un equipo Macintosh, deben estar instalados el kit de expansión para impresora y el kit de expansión PS3, y la máquina debe estar conectada a una red. Para obtener información sobre el procedimiento de instalación del archivo PPD, consulte "3. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO MACINTOSH" en la Guía de instalación del software.

Ajuste del tamaño de papel

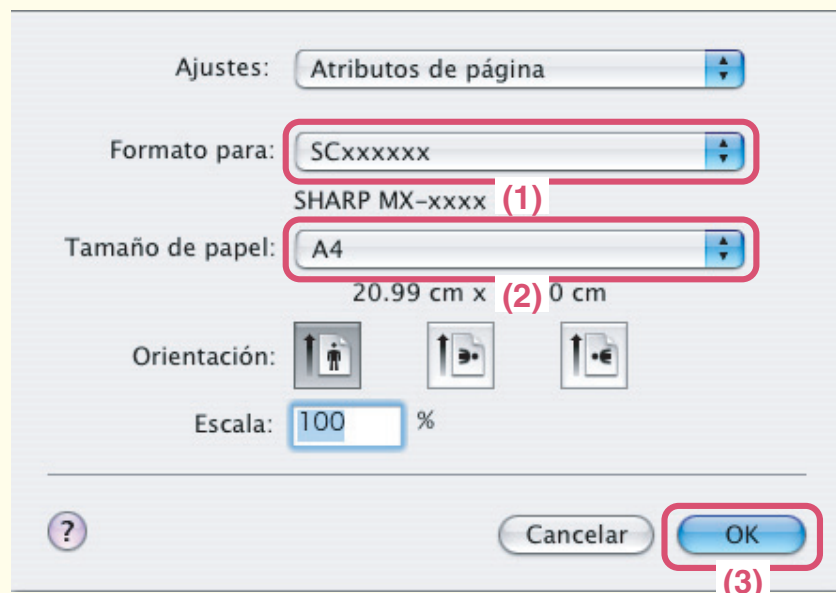
El ejemplo siguiente explica cómo ajustar el tamaño del papel en "A4".



1

Abra la pantalla de configuración de página en la aplicación.

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

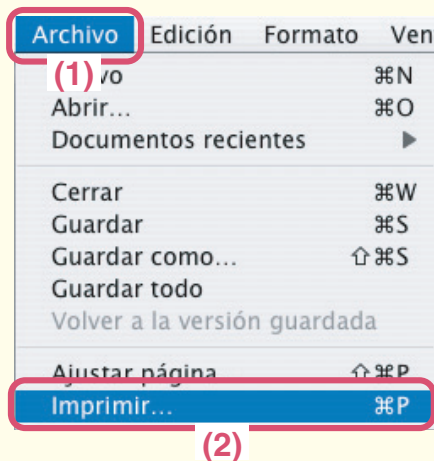


2

Defina el tamaño del papel en la pantalla de configuración de página.

- (1) **Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.**
El nombre de la máquina que aparece en el menú "Formato para" suele ser [SCxxxxxx] ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía dependiendo del modelo de máquina).
- (2) **Elija [A4].**
- (3) **Haga clic en el botón [OK].**
La ventana varía dependiendo de la versión del sistema operativo, de la versión del controlador de la impresora y de la aplicación.

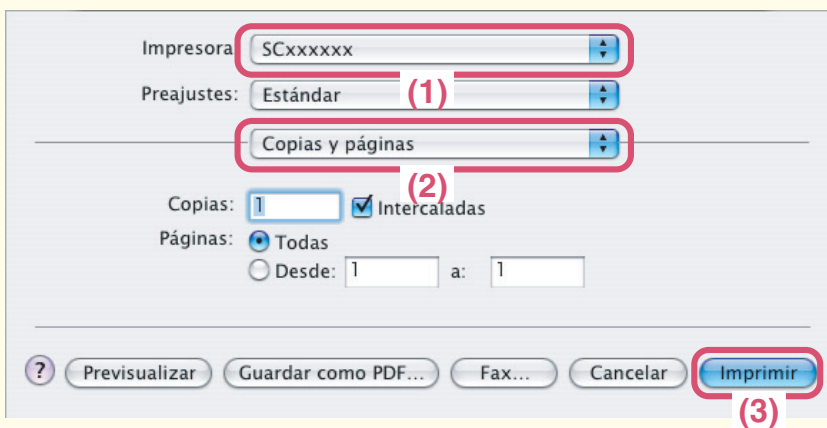
Impresión de un archivo



1

Seleccione el comando de impresión de la aplicación.

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



2

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

- (1) **Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.**
El nombre de la máquina que aparece en el menú "Impresora" suele ser [SCxxxxxx] ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía dependiendo del modelo de máquina).
- (2) **Selección de los ajustes de impresión.**
Haga clic en [↕] junto a [Copias y páginas] ([General] en Mac OS 9.0 hasta 9.2.2) y seleccione el ajuste que desea configurar en el menú desplegable. Aparecerá la pantalla de configuración correspondiente.
- (3) **Haga clic en el botón [Imprimir].**
La impresión comienza. La ventana de impresión varía dependiendo de la versión del sistema operativo, de la versión del controlador de la impresora y de la aplicación.

Escaneado

Esta sección explica los usos de la función de escáner de red y los procedimientos fundamentales para usar el modo de escáner. Además, se presentan los modos especiales de la función de escáner de red. Para utilizar la función de escáner de red en los modelos que no se encuentran equipados de serie con el kit de expansión para escáner de red, debe instalarse el kit de expansión para escáner de red. Si va a utilizarse la función Internet Fax, será necesario el kit de expansión para Internet Fax.

► FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED	56
► ESCANEADO DE ORIGINALES	57
► CAMBIO DE RESOLUCIÓN	59
► SELECCIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y EL MODO DE EXPOSICIÓN	60
► CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO	61
► MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO	62
► ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión en emisión)	65
► MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN	66
► MODOS DE ESCANEADO ESPECIALES	68
► SELECCIÓN DE MODOS ESPECIALES PARA LA FUNCIÓN DE ESCANEADO	69
► FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER	71

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED

Es posible enviar un archivo de imagen a varios destinos, mediante la función de escáner de red de la máquina. La función de escáner de red tiene los modos descritos a continuación.

Modos de escaneo

Escanear a E-mail

El archivo escaneado se envía por correo electrónico.

Escanear a FTP

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

Escanear a carpeta de red

El archivo escaneado puede enviarse a una carpeta compartida de un ordenador de la red (la transmisión es posible en ordenadores que utilicen los sistemas operativos siguientes: Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003).

Escanear a escritorio

El archivo escaneado se envía a una carpeta de su ordenador. (Para utilizar Escanear a escritorio, deberá instalar el software del CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" suministrado con la máquina (o incluido en el kit de expansión para escáner de red en los modelos no equipados de serie con la función de escáner de red). Para conocer los procedimientos de instalación del software, consulte Sharpdesk MANUAL DE INSTRUCCIONES.)

Modo Internet Fax

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

Modo de memoria USB

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

Modo Escanear a PC

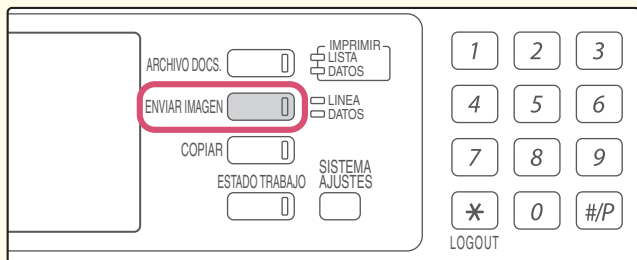
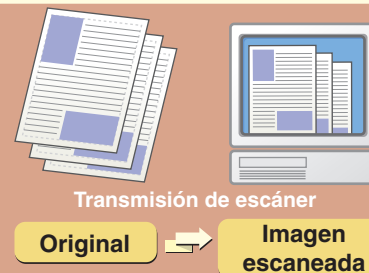
Puede escanear un original usando un programa de software compatible con TWAIN*2 en un ordenador de la misma red que la máquina.
Cuando se desea modificar la imagen escaneada, resulta conveniente poder efectuar la operación de escaneo desde el propio ordenador.
Para utilizar el modo Escanear a PC, debe instalar el controlador del escáner del disco "Software CD-ROM" suministrado con la máquina. Pueden utilizarse los sistemas operativos siguientes: Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*1 Una memoria USB es un dispositivo de almacenamiento que se conecta a una interfaz USB.

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

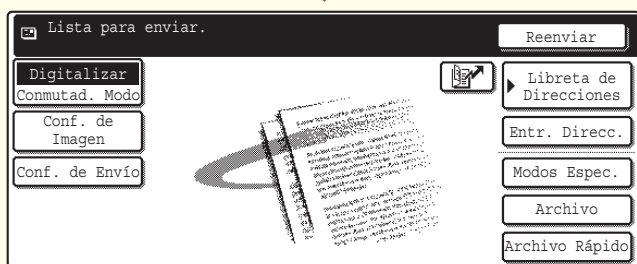
ESCANEADO DE ORIGINALES

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



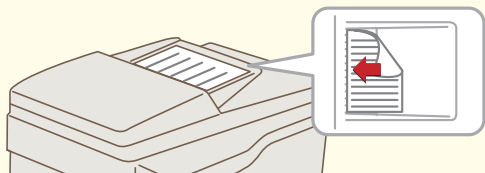
1

Pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].



Aparece la pantalla inicial del modo de escaneo.

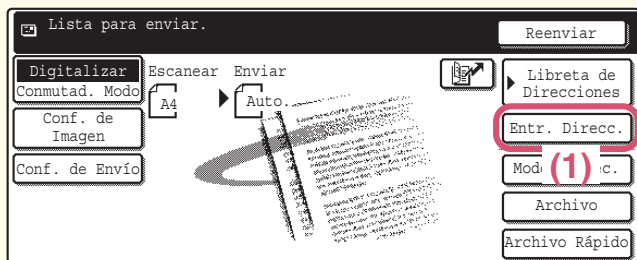
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2

Coloque el original.

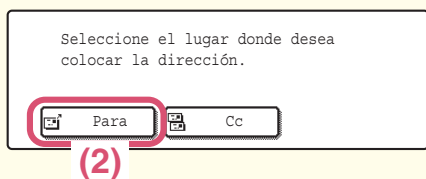
Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara que se va a escanear mirando hacia abajo.



3

Seleccione el destino en el panel táctil.

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



(2) Toque la tecla [Para].

Aparecerá una pantalla de introducción de texto. Introduzca la dirección de correo electrónico de destino.

Para saber cómo introducir el texto, consulte "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

4

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



o



Cancelar escaneado

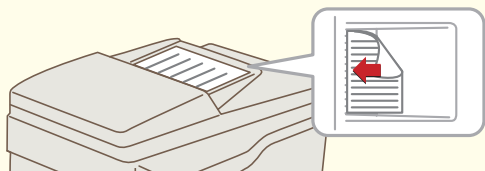


CAMBIO DE RESOLUCIÓN

Puede seleccionar la resolución para coincidir con el tipo de original.

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

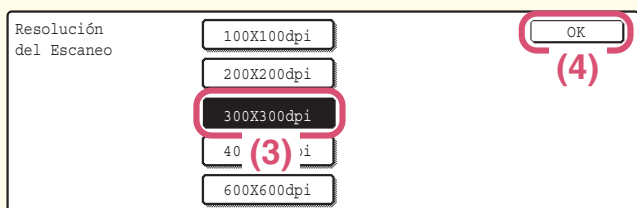
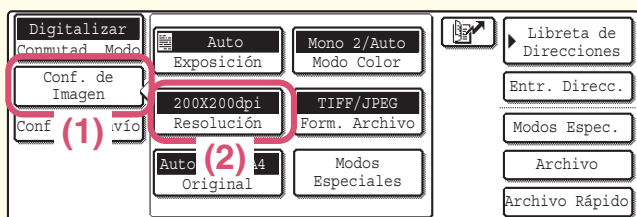
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1

Coloque el original.

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



2

Seleccione la resolución en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Conf. de Imagen].

(2) Toque la tecla [Resolución].

(3) Toque la tecla [300X300dpi].

(4) Toque la tecla [OK].

3

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



o



Cancelar escaneado

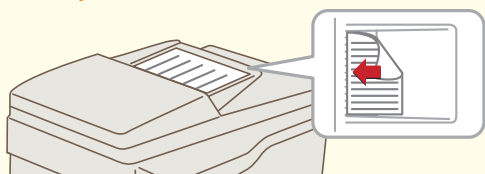


SELECCIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y EL MODO DE EXPOSICIÓN

Puede definir la exposición para que concuerde con los colores del original y el modo de exposición para adecuarlo al tipo de original.

Esta sección explica cómo oscurecer un original claro y definir el modo de exposición en "Texto".

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



1

Coloque el original.

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

2

Seleccione los ajustes de exposición en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Conf. de Imagen].

(2) Toque la tecla [Exposición].

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

(4) Toque la tecla [Manual].

(5) Oscurezca los colores claros con la tecla

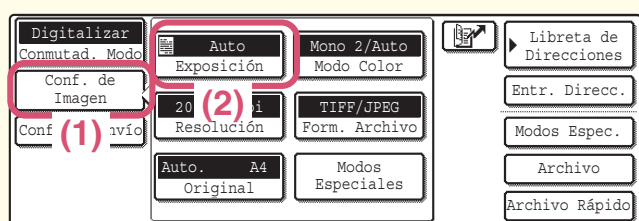
Hay cinco niveles de contraste. Oscurezca los originales claros con la tecla , y aclare los oscuros con la tecla .

(6) Toque la tecla [Texto].

(7) Toque la tecla [OK].

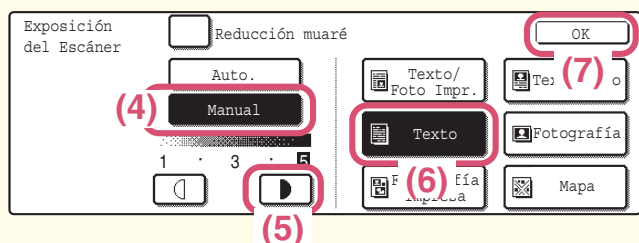
3

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



Si se incluye la direc. de fax/I-fax, se selec. la conf. de expo. compartida en modos fax/I-fax/escáner.

(3)



o



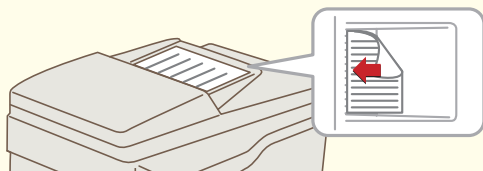
Cancelar escaneado



CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO

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

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



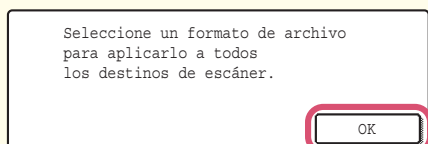
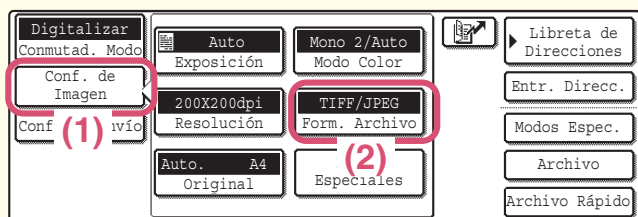
1

Coloque el original.

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

2

Seleccione los ajustes de formato en el panel táctil.



(1) Toque la tecla [Conf. de Imagen].

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

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

(4) Cambie el modo a Color/Escala de grises

(5) Toque la tecla [TIFF].

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

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

(7) Toque la tecla [OK].

3

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

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



Cancelar escaneado



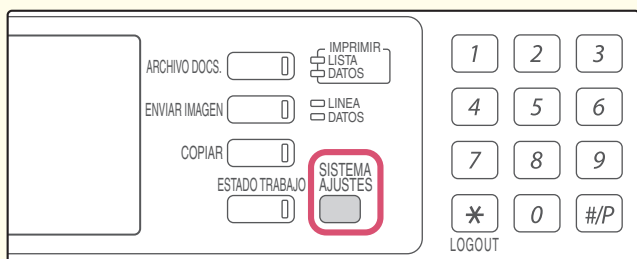
MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO

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

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

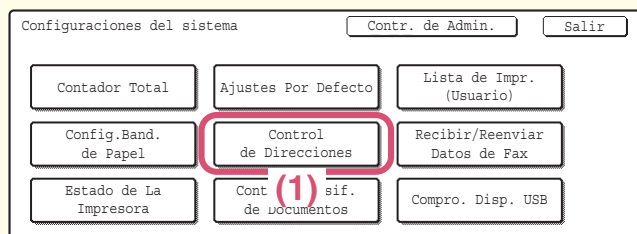
Si envía imágenes frecuentemente al mismo grupo de destinatarios, las direcciones de correo electrónico de esas personas pueden memorizarse como un grupo. Para almacenar destinos de los demás modos de la función de escáner de red, consulte "ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO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

Almacenamiento de una tecla individual



1

Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].



2

Almacene el destino de Escanear a E-mail en el panel táctil.

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

(2) Toque la tecla [Dirección Directa / Programa].

(3) Toque la tecla [Individual].

(4) Seleccione la casilla de verificación [E-mail] de forma que aparezca una marca de verificación ☒.

(5) Toque la tecla [Núm. búsqueda].

El "Núm. búsqueda" se asigna automáticamente. El número de búsqueda puede modificarse en la pantalla que aparece cuando se pulsa la tecla [Núm. búsqueda]. No obstante, no puede utilizarse un número que ya se ha asignado.

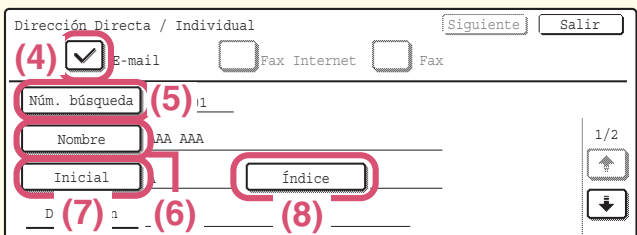
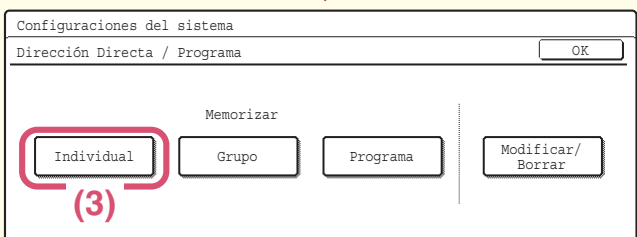
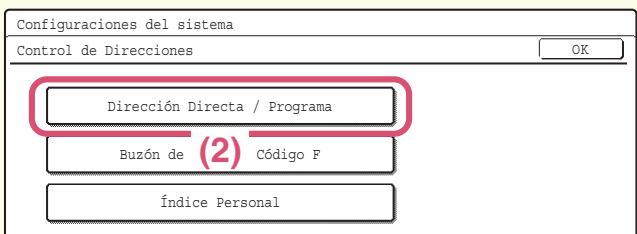
(6) Toque la tecla [Nombre].

Aparece una pantalla de entrada de texto. Escriba el nombre del destinatario (36 caracteres como máximo). Para saber cómo se introduce el texto, consulte "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

(7) Toque la tecla [Inicial].

Aparece una pantalla de entrada de texto. Escriba las iniciales del destinatario (10 caracteres como máximo).

(8) Toque la tecla [Índice].



Dirección Directa / Individual

N.º001

Índice

Selecione el índice personal donde se ha registrado esta dirección

Us1 Us2 Us3 Us4 Us5 Us6

¿Habrado esta dirección también en [Uso frecuente]?

Sí No

Dirección Directa / Individual

☒ E-mail ☐ Fax Internet ☐ Fax

Núm. búsqueda 001 El registro se ha completado.

Nombre AAA AAA

A Índice Us1

Dirección xxx@xx.xxx.com

1/2

Salir

Almacene el destino de Escanear a E-mail en el panel táctil. (Continuación)

(9) Toque la tecla [Us1].

El índice de usuario seleccionado aquí puede usarse en la pantalla de la libreta de direcciones.

(10) Toque la tecla [Sí].

Toque la tecla [Sí] si desea que el destino memorizado aparezca en la ficha de uso frecuente de la libreta de direcciones. De lo contrario, toque la tecla [No].

(11) Toque la tecla [OK].

(12) Toque la tecla [Dirección].

Aparece una pantalla de entrada de texto. Escriba la dirección de correo electrónico que va a memorizar.

(13) Toque la tecla [Salir].

Memorización de una tecla de grupo

ARCHIVO DOCS. ☐ IMPRIMIR LISTA DATOS

ENVIAR IMAGEN ☐ LINEA DATOS

COPIAR ☐ SISTEMA AJUSTES

ESTADO TRABAJO ☐ LOGOUT

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

1

Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].

Configuraciones del sistema

Contr. de Admin. Salir

Contador Total Ajustes Por Defecto Lista de Impr. (Usuario)

Config. Band. de Papel Control de Direcciones Recibir/Reenviar Datos de Fax

Estado de La Impresora Cont. sif. de documentos Compro. Disp. USB

2

Seleccione el grupo en el panel táctil.

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

(2) Toque la tecla [Dirección Directa / Programa].

Configuraciones del sistema

Control de Direcciones OK

Dirección Directa / Programa

Buzón de Código F

Índice Personal

Configuraciones del sistema

Dirección Directa / Programa OK

Memorizar

Individual **Grupo** Programa Modificar/Borrar

(3)

Dirección Directa / Grupo Siguiente Salir

Núm. búsqueda 004

Nombre Grupo DDD DDD

Inicial D

Índice Dirección

Nor (6) ivo (5)

Dirección Directa / Grupo Siguiente Salir

N.°004

Índice OK

Seleccione el índice personal donde se ha registrado esta dirección:

Us1 **Us** Us3 Us4 Us5 Us6

¿Ha (7) registrado esta dirección también en [Uso frecuente]?

Sí No

(8)

Dirección Directa / Grupo Siguiente Salir

Núm. búsqueda 004

Nombre Grupo DDD DDD

Inicial D

Índice Us1 **Dirección**

Nombre Clave

(10)

Dirección Directa / Grupo Siguiente Salir

Seleccione la dirección.

AAA AAA **BBB BBB** 1/1 Entr. Di Rev. Direcc.

CCC CCC

Uso Frec. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ Ordenar Direc.

(11)

(12)

Dirección Directa / Grupo Siguiente Salir

Núm. búsqueda 004 **El registro se ha completado.**

Nombre Grupo DDD DDD

Inicial D

Índice Us1 **Dirección** 2 Direcciones

Nombre Clave DDD DDD

(13)

**Seleccione el grupo en el panel táctil.
(Continuación)**

(3) Toque la tecla [Grupo].

(4) Toque la tecla [Nombre Grupo].

Aparece una pantalla de entrada de texto. Escriba el nombre del grupo (36 caracteres como máximo). Para saber cómo se escribe el texto, consulte "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

(5) Toque la tecla [Inicial].

Aparece una pantalla de entrada de texto. Escriba las iniciales del destinatario (10 caracteres como máximo).

(6) Toque la tecla [Índice].

(7) Toque la tecla [Us1].

El índice de usuario seleccionado aquí puede usarse en la pantalla de la libreta de direcciones.

(8) Toque la tecla [Sí].

Toque la tecla [Sí] si desea que el destino memorizado aparezca en la ficha de uso frecuente de la libreta de direcciones. De lo contrario, toque la tecla [No].

(9) Toque la tecla [OK].

(10) Toque la tecla [Dirección].

(11) Toque la tecla de destino que desee almacenar a continuación.

Se resalta la tecla seleccionada. Para almacenar un destino que no esté registrado en una tecla de acceso directo, toque la tecla [Entr. Directa] y vuelva a escribir la dirección de correo electrónico.

(12) Toque la tecla [OK].

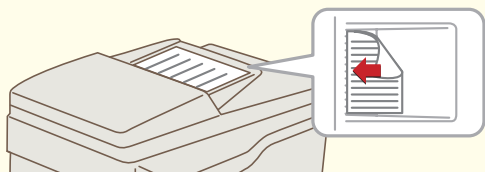
(13) Toque la tecla [Salir].

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

Es posible enviar una imagen a varios destinos durante la misma operación. Los destinos también pueden incluir destinos de fax y de fax de Internet.

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

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



1

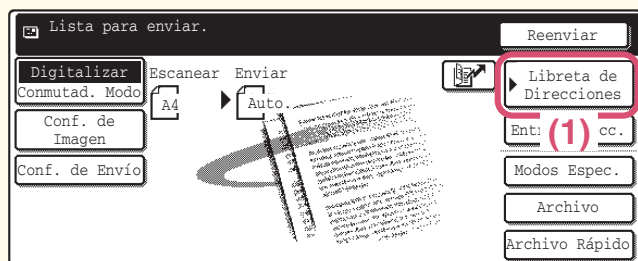
Coloque el original.

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

2

Seleccione los ajustes de destinatarios en el panel táctil.

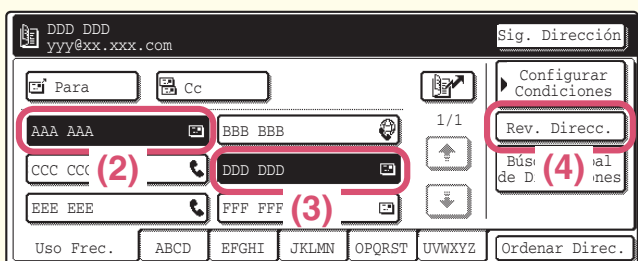
(1) Toque la tecla [Libreta de Direcciones].



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

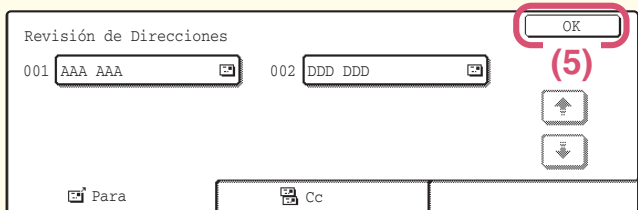
(3) Toque las teclas de cceso directo de los demás destinatarios.

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



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

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



3

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



o



Cancelar escaneado

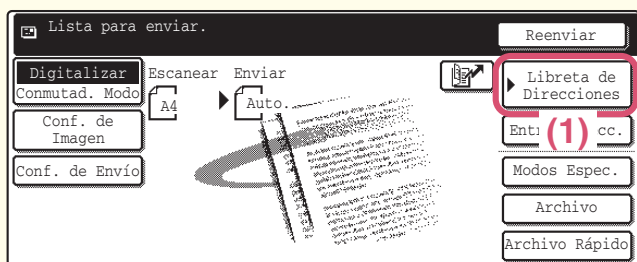


MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN

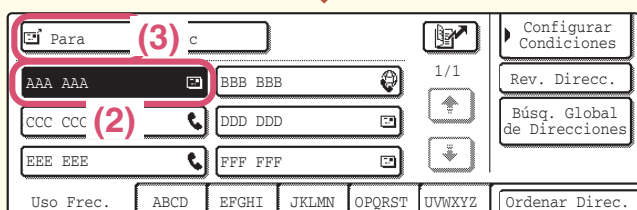
Existen funciones de transmisión útiles, como el envío o reenvío directo que permite enviar una imagen de manera muy sencilla.

Tecla de cceso directo

Un destino memorizado en una tecla de cceso directo puede activarse con una sencilla pulsación.



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



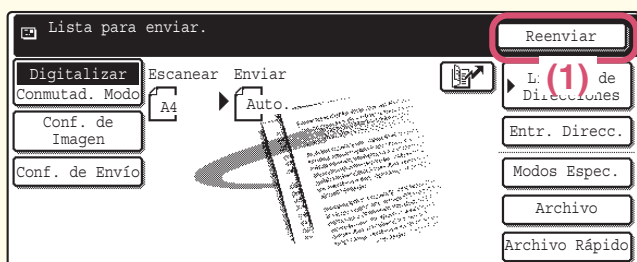
(2) Toque la tecla del destinatario que desee.

(3) Toque la tecla [Para].

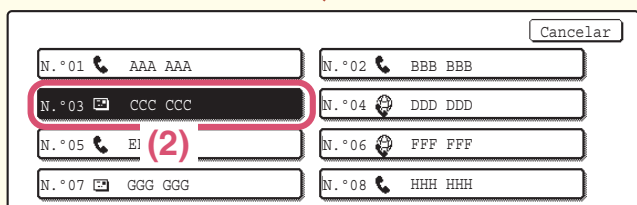
Si la tecla de cceso directo contiene una dirección memorizada, seleccione [Para] o [Cc] para indicar el tipo de destinatario después de seleccionar la tecla.

Reenvío

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




(1) Toque la tecla [Reenviar].



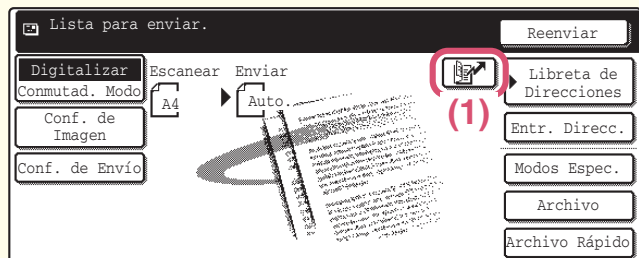
(2) Toque la tecla del destinatario que desee. Los destinos también pueden incluir destinos de fax y de fax de Internet.


Envío rápido

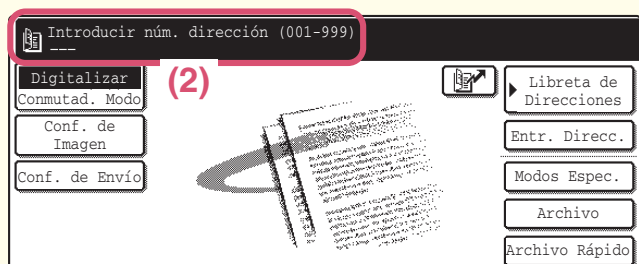
Cuando se registra una tecla individual o una tecla de grupo, se asigna automáticamente un número de búsqueda de 3 cifras.

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

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



(1) Toque la tecla .



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

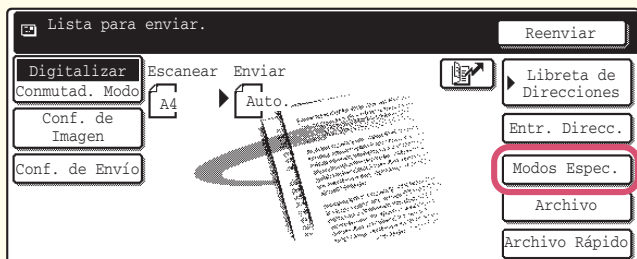
MODOS DE ESCANEO ESPECIALES

Los modos especiales facilitan diversas transmisiones de escaneo con fines específicos.

Las páginas siguientes muestran los tipos de transmisiones de escaneo que pueden realizarse (no se explica el procedimiento que debe seguirse en cada uno de ellos).

Cada modo especial tiene sus propios ajustes y procedimientos, sin embargo, el método básico coincide para todos ellos. A modo de ejemplo, en la página siguiente se explica el procedimiento general para seleccionar un modo especial, usando "Supresión Fondo".

Para conocer el procedimiento concreto de uso de cada modo especial, consulte "7. FUNCIONES DE UTILIDAD" en la Guía de escáner.

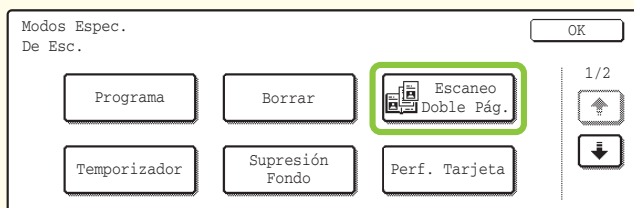


Para usar un modo especial, abra el menú de los modos especiales y toque la tecla que desee utilizar. El menú varía en función del modo de escaneo, modo Internet Fax o modo de escaneo para memoria USB que se haya seleccionado.

Toque la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales. (También puede abrir el menú de modos especiales tocando la tecla [Modos Espec.] que aparece tras tocar la tecla [Conf. de Imagen].)

Modo de escaneo

1.ª pantalla

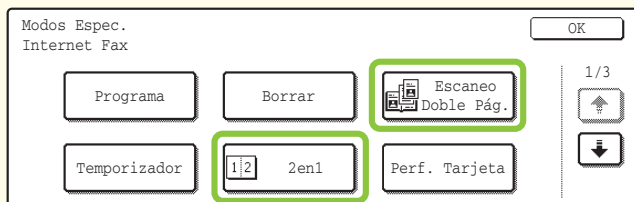


2.ª pantalla



Modo Internet Fax

1.ª pantalla



2.ª pantalla

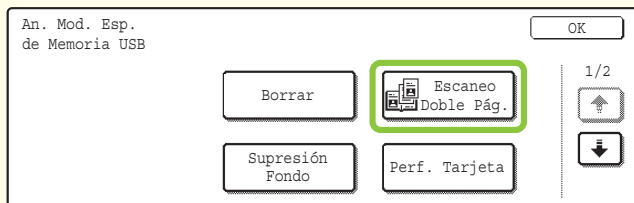


3.ª pantalla




Modo de escaneo para memoria USB

1.ª pantalla



2.ª pantalla



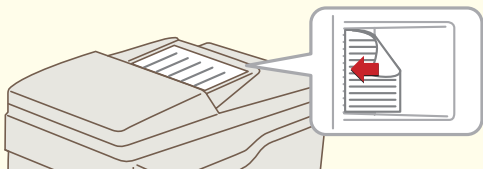
Si se toca una de las teclas de modo especial rodeada con , dicha tecla queda resaltada y el ajuste se aplica. Las teclas que aparecen pueden variar en función del país, la región o los dispositivos periféricos que estén instalados.

SELECCIÓN DE MODOS ESPECIALES PARA LA FUNCIÓN DE ESCANEO

A continuación se explica el procedimiento para seleccionar un modo especial en la función de escaneo. Los ajustes que deben seleccionarse son diferentes en los distintos modos, aunque el procedimiento general coincide.

A modo de ejemplo, se explica el procedimiento para seleccionar los ajustes de "Supresión Fondo".

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



1

Coloque el original.

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

2

Seleccione la opción deseada del modo especial (por ejemplo: supresión Fondo) en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Espec.].

(2) Toque la tecla [Supresión Fondo].

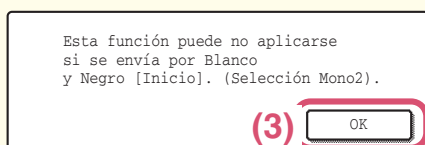
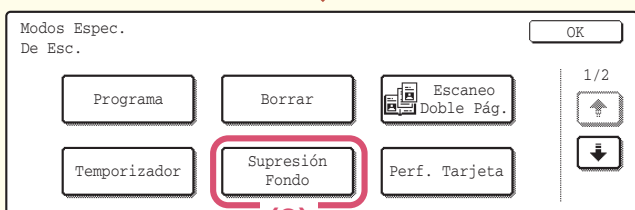
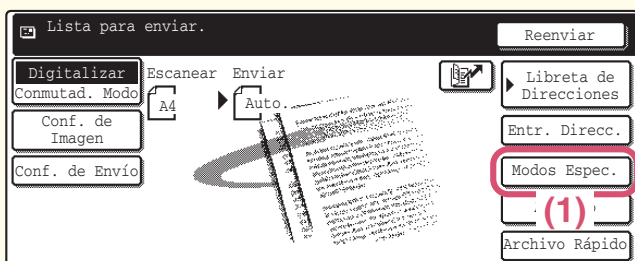
(3) Lea el mensaje que aparece y toque la tecla [OK].

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

Hay tres posibles niveles. Toque la tecla para dejar fondos más claros. Toque la tecla para dejar fondos más oscuros.

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

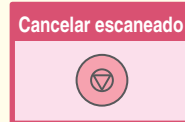
(5) Toque la tecla [OK].



3

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

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



FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER

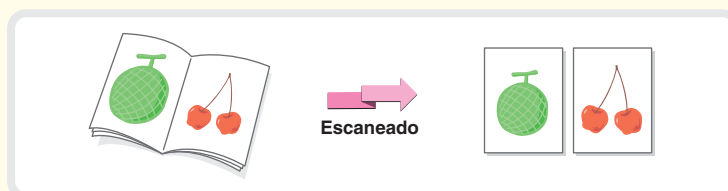
Borrado de sombras periféricas (Borrar)

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



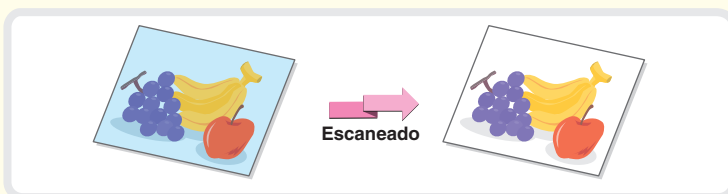
Escanear las páginas izquierda y derecha de un documento encuadernado como dos páginas separadas (Esc. Pág. Dual)

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



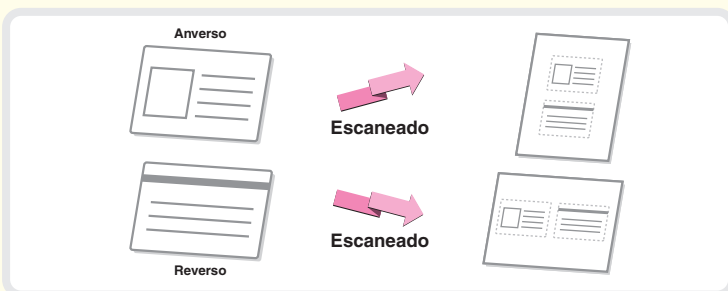
Aclarado de colores suaves (Supresión Fondo)

Utilice esta función para eliminar las zonas de fondo claras de la imagen escaneada. Esta función es útil para escanear un original impreso en papel de color. Esta función no está operativa en el modo en blanco y negro.



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

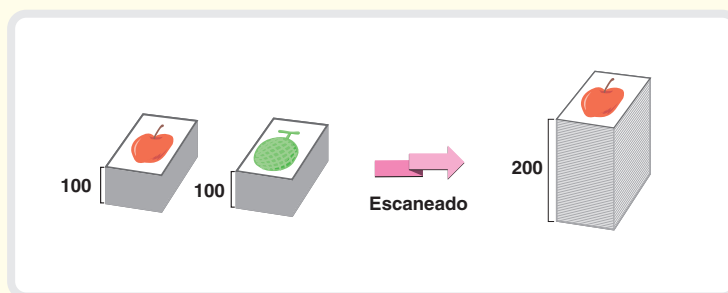
Utilice esta función para escanear el anverso y el reverso de una tarjeta como una imagen única.



Escaneo de muchos originales a la vez (Crear Trabajo)

El número máximo de originales que pueden introducirse a través del alimentador automático de documentos es de 100 hojas a la vez.

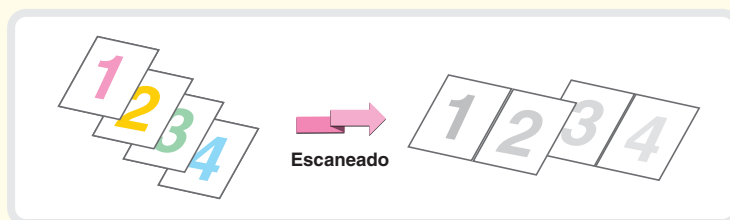
Si necesita escanear más de 100 originales en el mismo trabajo, la función de creación de trabajos sirve para dividir los originales en varios grupos e introducir cada uno de ellos consecutivamente. (Debe haber instalado un alimentador automático de documentos.)



Envío de dos páginas de un original como una sola página (2en1)

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

Se trata de una función especial del modo Internet Fax.



Otras funciones de la máquina

Para conocer el procedimiento concreto de uso de cada modo especial, consulte "7. FUNCIONES DE UTILIDAD" o "8. FUNCIONES DE INTERNET FAX" en la Guía de escáner.

- Envío de una imagen a una hora determinada (Temporizador)
- Uso de ajustes memorizados (Programa)
- Escaneo de originales inos (Modo Esc. Len.)
- Escaneo simultáneo de originales de distintos tamaños (Original Tam. Mixto)
- Cambio de los ajustes de impresión para el informe de la operación (Informe de Transacción)
- Reenvío de un fax de Internet recibido a una dirección de correo electrónico (Configuración de Direccionamiento Interno)

Archivo de documentos

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

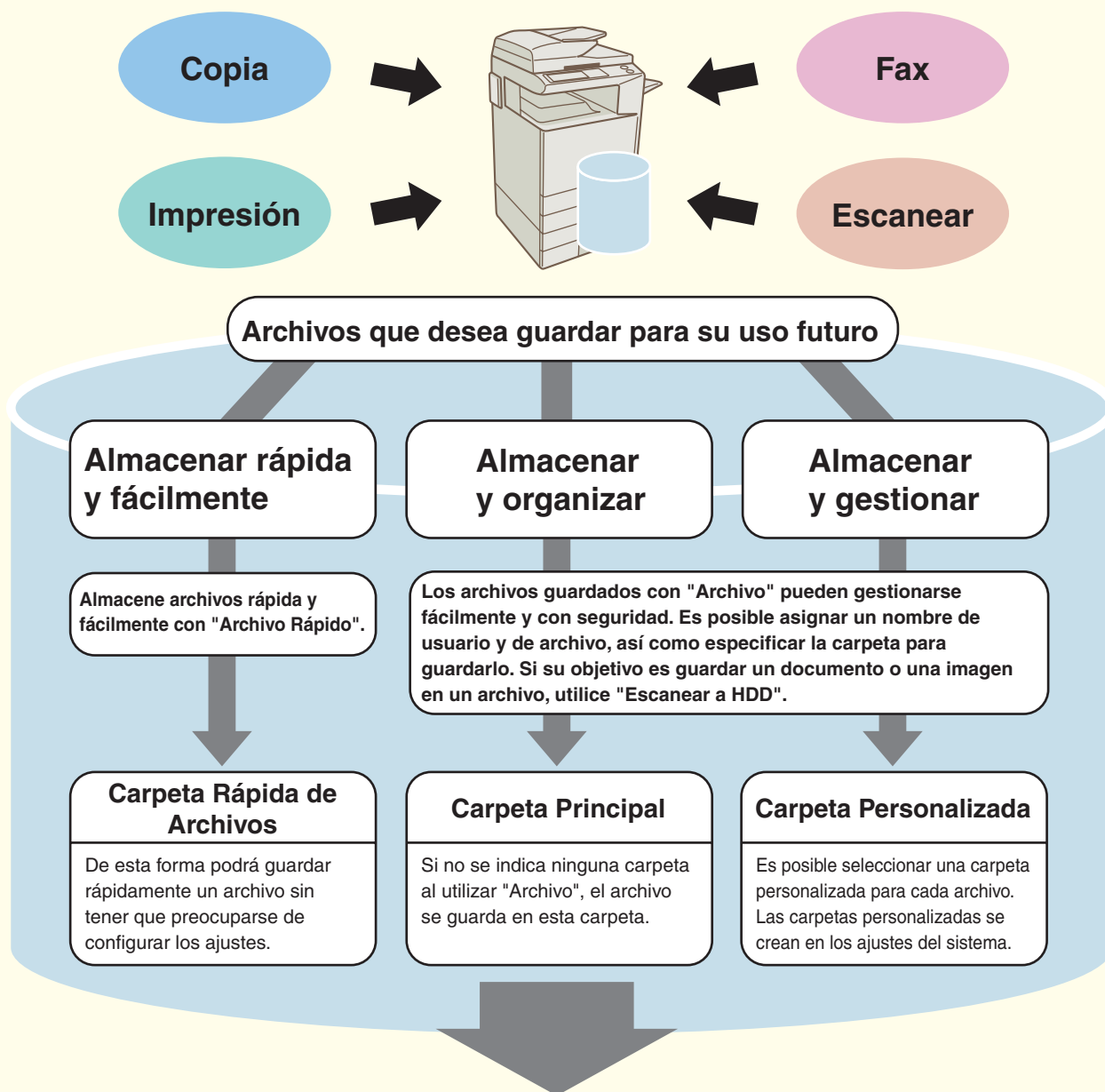
Esta sección presenta alguna de las características de la función de archivo de documentos.

► ARCHIVO DE DOCUMENTOS	74
► GUARDAR RÁPIDAMENTE DATOS DE DOCUMENTOS (Archivo Rápido)	76
► ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo).....	77
► GUARDAR SÓLO LOS DATOS DE UN DOCUMENTO (Escanear a HDD)	79
► IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO	80

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

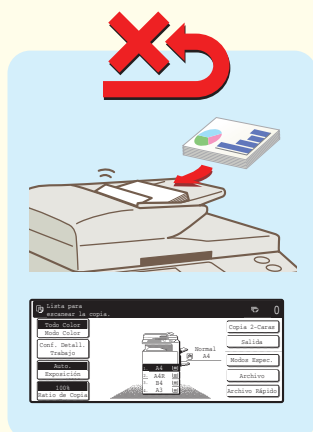
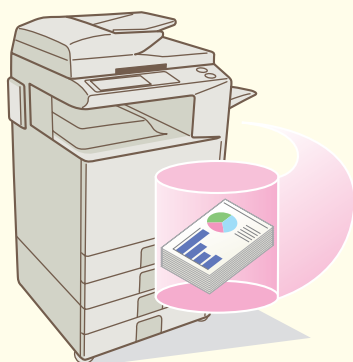
La función de archivo de documentos sirve para guardar los datos de trabajos de copia o de fax en forma de archivo en el disco duro de la máquina. Cualquiera de esos archivos podrá ser abierto posteriormente, cuando sea preciso imprimirlo o transmitirlo.

Usos de la función de archivo de documentos



Los archivos guardados pueden imprimirse o transmitirse cuando sea necesario.

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

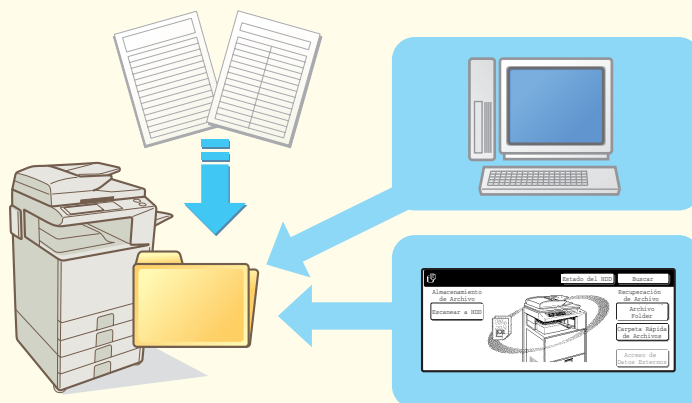


Ha preparado copias de un expediente de muchas páginas para una reunión, pero el número de participantes aumenta inesperadamente y necesita preparar más copias de dicho expediente.

Tardaría mucho tiempo en escanear de nuevo todas las páginas. Además, tendría que introducir otra vez los ajustes de las copias. Si se presenta esta situación, puede estar tranquilo. Imprima el archivo que almacenó mediante el archivo de documentos. No es preciso volver a escanear los originales ni configurar otra vez los ajustes para las copias.

Los formularios para los informes semanales o diarios se guardan en la oficina, pero se agotan y es preciso imprimir más del original.

Si los guarda en una carpeta, los usuarios podrán obtenerlos desde la página Web o el panel de funcionamiento de la máquina.



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

Si está activada la autenticación de usuarios, es posible configurar "Mi carpeta" en la información de los usuarios. Si un usuario abre un archivo almacenado, lo primero que aparece es la carpeta "Mi carpeta", evitando así tener que buscarla.

GUARDAR RÁPIDAMENTE DATOS DE DOCUMENTOS (Archivo Rápido)

Esta sección explica la función Archivo Rápido de la función de archivo de documentos, utilizando la copia como ejemplo. Archivo Rápido es la forma más sencilla de guardar un archivo en la función de archivo de documentos.

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



1

Coloque el original.

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

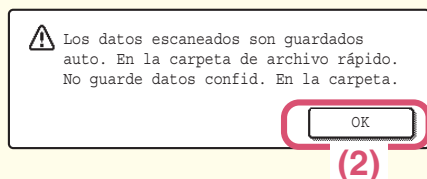
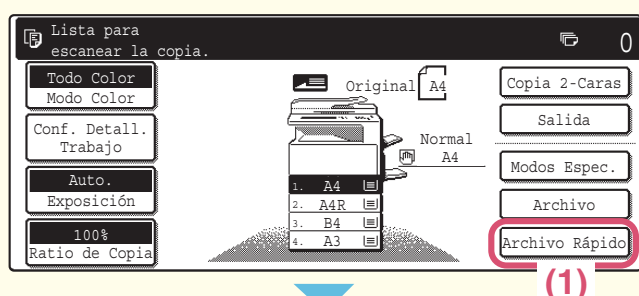
2

Seleccione Archivo Rápido en el panel táctil.

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

(1) Toque la tecla [Archivo Rápido].

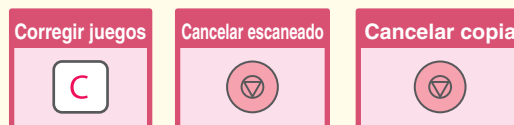
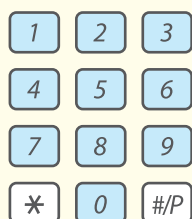
(2) Toque la tecla [OK].



3

Realice la operación de copia.

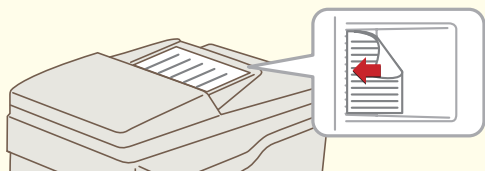
El archivo se guarda en el disco duro al mismo tiempo que se hace la copia.



ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)

A modo de ejemplo, se explica el procedimiento para guardar la imagen escaneada en la carpeta principal usando la función de copiadora. A diferencia del archivo rápido, es preciso asignar un nombre de archivo y de usuario.

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



1

Coloque el original.

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

2

Seleccione los ajustes de archivo en el panel táctil.

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

(1) Toque la tecla [Archivo].

(2) Toque la tecla [Nombre Usuario].

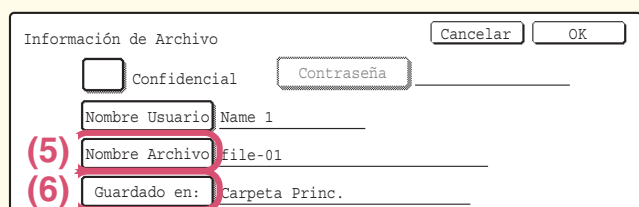
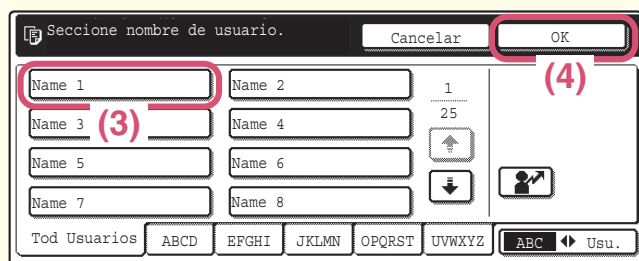
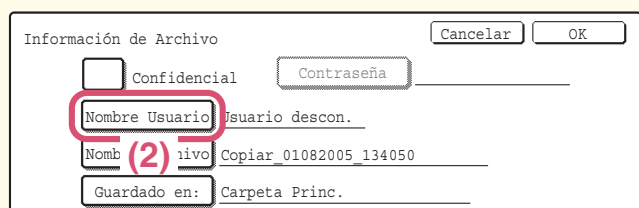
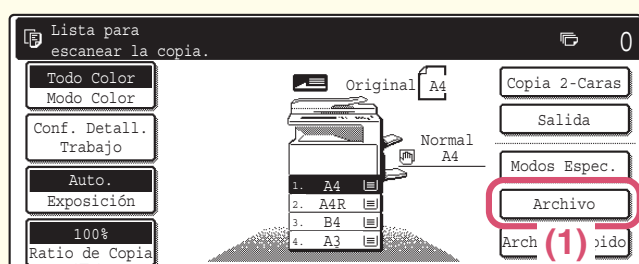
(3) Toque la tecla [Name 1].

(4) Toque la tecla [OK].

(5) Toque la tecla [Nombre Archivo].

Aparece una pantalla de entrada de texto. Escriba el nombre del destinatario (30 caracteres como máximo). Para saber cómo se introduce el texto, consulte "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

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



Seleccione la carpeta. Carpeta Prin. OK

User 1	User 2
User 3 (7)	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Tod Carpetas ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Seleccione los ajustes de archivo en el panel táctil. (Continuación)

(7) Toque la tecla [User 1].

(8) Toque la tecla [OK].

Información de Archivo Cancelar OK

☐ Confidencial Contraseña

Nombre Usuario Name 1

Nombre Archivo file-01

Guardado en: User 1

(9) Toque la tecla [OK].

1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#/P



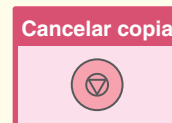
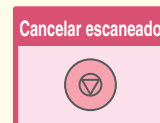
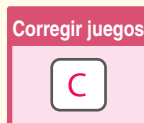
o



3

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

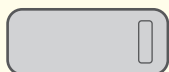
El archivo se guarda en el disco duro al mismo tiempo que se hace la copia.



GUARDAR SÓLO LOS DATOS DE UN DOCUMENTO (Escanear a HDD)

Puede guardar simplemente los datos del documento, sin copiarlo, imprimirlo o enviarlo. A continuación, se explica el procedimiento para guardar un archivo en la carpeta principal.

ARCHIVO DOCS.

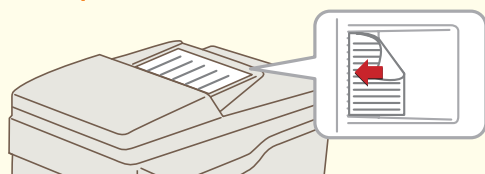


1

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

Aparece la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.

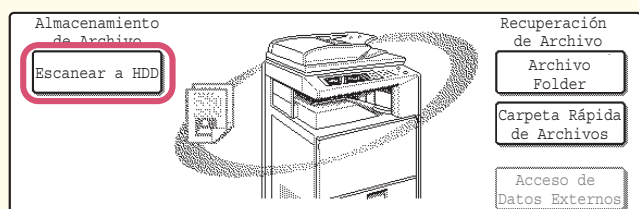
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2

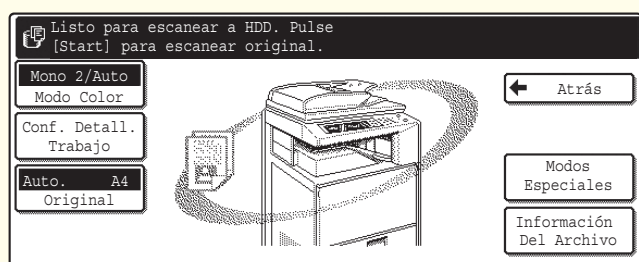
Coloque el original.

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



3

Toque la tecla [Escanear a HDD].



Aparece la pantalla inicial de Escanear a HDD.



o

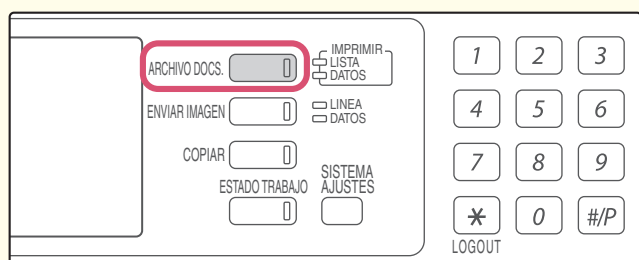


4

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

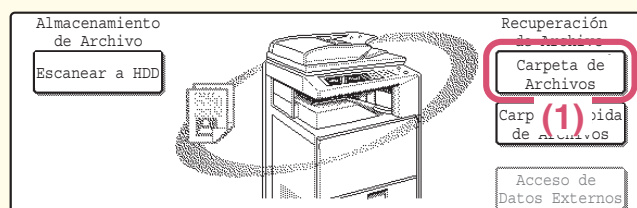
IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO

Puede abrir un archivo almacenado con la función de archivo de documentos para imprimirlo o transmitirlo. Esta sección explica cómo abrir un archivo guardado en la carpeta principal para imprimirlo.



1

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].



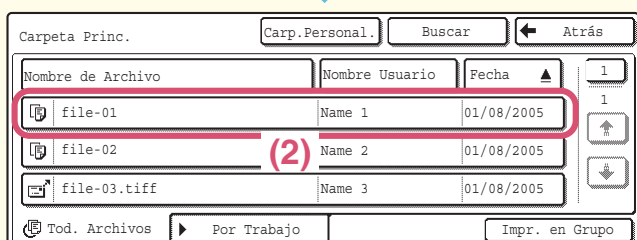
2

Seleccione el archivo en el panel táctil e imprímalo.

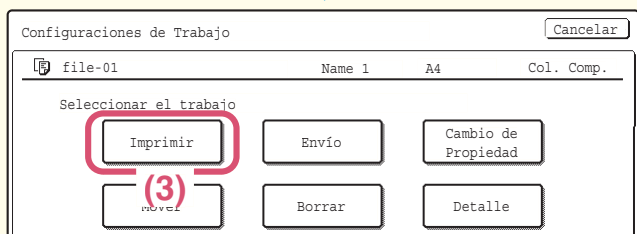
(1) Toque la tecla [Carpeta de Archivos].

Al tocar la tecla [Carpeta de Archivos], se abrirá la [Carpeta Principal] o la [Carpeta Personalizada], la última que se haya utilizado de las dos.

(2) Toque la tecla del archivo que desea abrir.



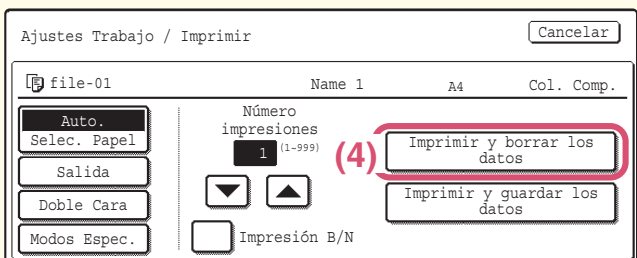
(3) Toque la tecla [Imprimir].



(4) Toque la tecla [Imprimir y borrar los datos].

Para borrar el archivo después de imprimirlo, seleccione [Imprimir y borrar los datos].

Para conservar el archivo después de imprimirlo, toque la tecla [Imprimir y guardar los datos].



Configuración del sistema

Los ajustes del sistema sirven para adaptar el funcionamiento de la máquina a las necesidades del lugar donde va a usarse. Esta sección presenta de forma resumida algunos de los ajustes del sistema. Si desea obtener explicaciones pormenorizadas de los ajustes del sistema, consulte la Guía de ajustes del sistema.

► AJUSTES DEL SISTEMA	82
-----------------------------	----

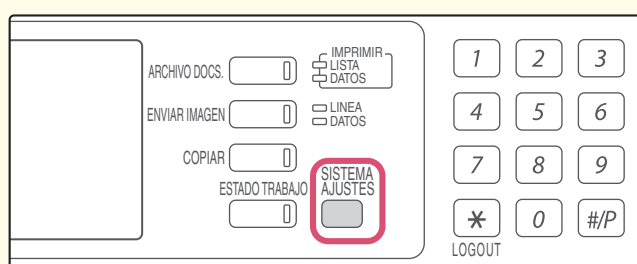
AJUSTES DEL SISTEMA

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

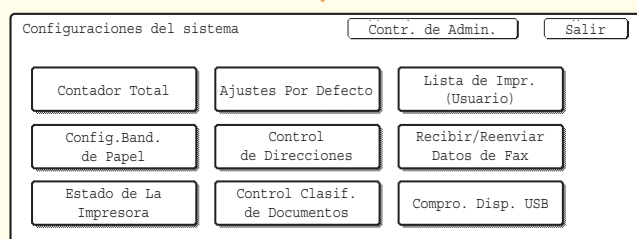
A continuación se explica el procedimiento para llegar a la pantalla de ajustes del sistema, con la descripción de sus elementos.

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

Presentación de la pantalla de ajustes del sistema



Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES].



Aparecerá la pantalla de ajustes del sistema.

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

Posibilidades de los ajustes del sistema

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

Observaciones

- Para obtener información sobre el sistema operativo, consulte el manual de su sistema operativo o la función de ayuda en línea.
- Las explicaciones de las pantallas y los procedimientos de este manual hacen referencia principalmente a Windows® XP en entornos de Windows®, y Mac OS X v10.3.9 en entornos de Macintosh. Las pantallas pueden variar dependiendo de la versión del sistema operativo.
- Siempre que aparezca "MX-xxxx" en el manual, deberá sustituir el nombre de su modelo por "xxxx".
- La preparación del presente manual se ha realizado con gran esmero. Si tiene algún comentario o duda acerca del manual, le rogamos que se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más próximo.
- Este producto se ha sometido a estrictos controles de calidad y procedimientos de inspección. En el caso poco probable de que se observe un defecto u otro problema, rogamos se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más cercano.
- Exceptuando los casos previstos por la Ley, SHARP no se hace responsable de las averías ocurridas durante la utilización del producto o de sus opciones, ni de las provocadas por un uso incorrecto del producto y sus opciones ni de otras averías, así como tampoco se responsabiliza de ningún daño que pudiese producirse por la utilización del producto.
- Este manual contiene referencias a la función de fax. No obstante, observe que la función de fax no está disponible en algunos países y regiones.

Advertencia

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

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

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

Las explicaciones contenidas en este manual presuponen la instalación de un alimentador automático de documentos, una bandeja derecha y una mesa/cajón de papel de 2x500 hojas.

Para ofrecer una explicación adicional de determinadas funciones y usos, algunas explicaciones presuponen la instalación de dispositivos periféricos adicionales.

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

Guía de inicio rápido

MODELO: MX-2300G
MX-2700G
MX-2300N
MX-2700N

SHARP®

IMPRESO EN FRANCIA
TINSS3128GHZZ

