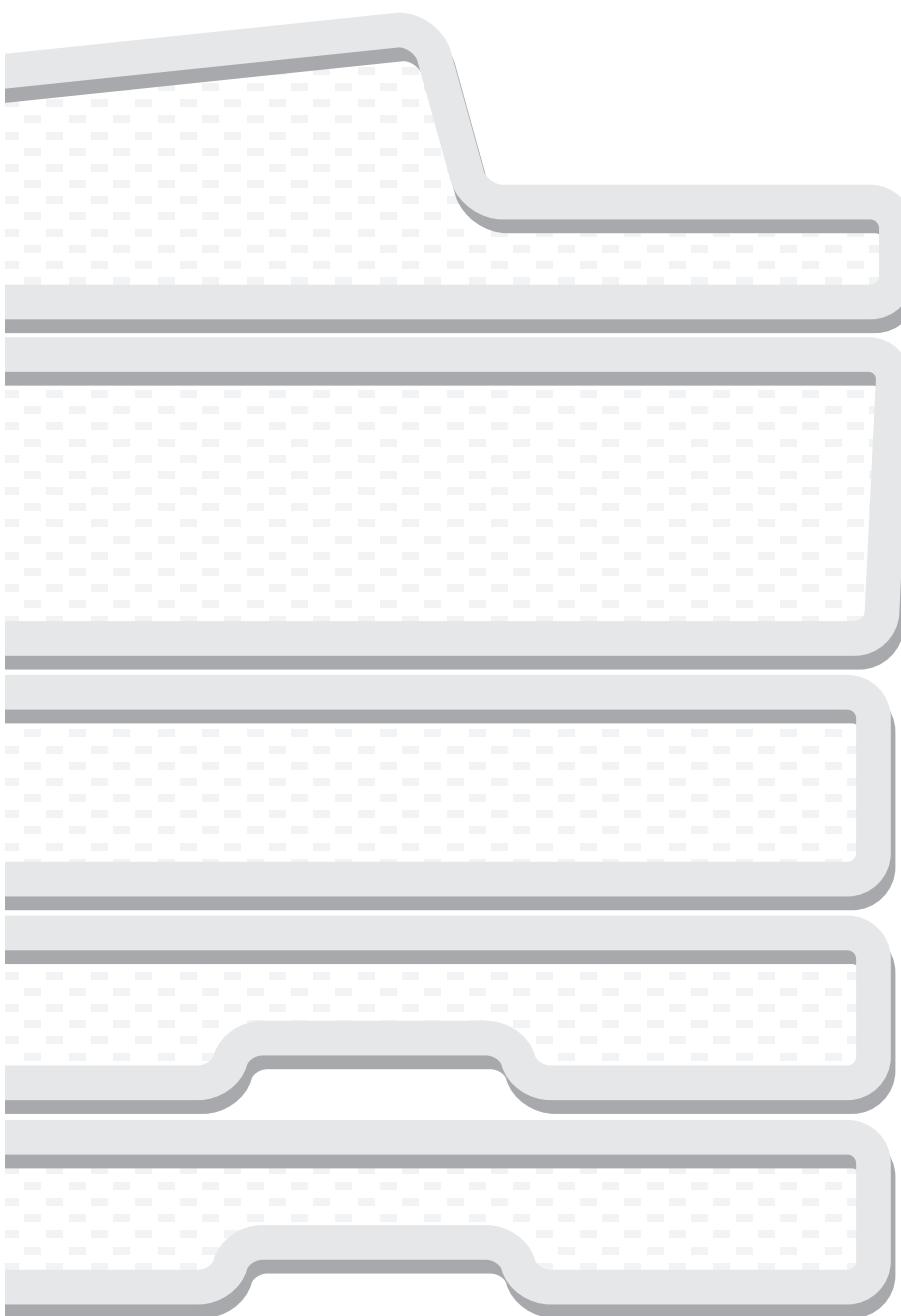


SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL

Guía de inicio rápido

**Antes de utilizar la máquina**

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

Copia

Uso de la función de copiadora.

Impresión

Uso de la función de impresora.

Faxing

Utilización de la función de fax.

Escaneado

Uso de la función de escáner.

Archivo de documentos

Almacenamiento de trabajos como archivos en el disco duro.

Configuración del sistema

Configuración de ajustes para facilitar el uso de la máquina.

Solución de problemas

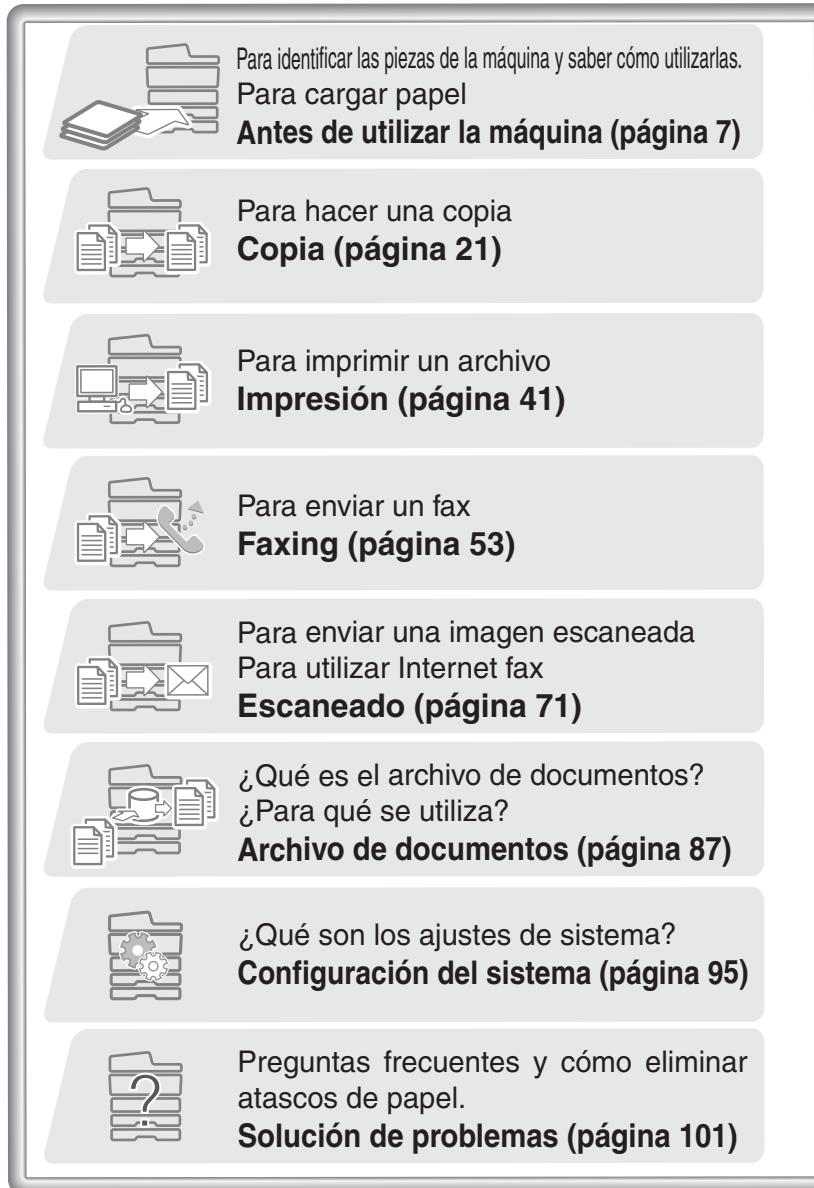
Esta sección contiene respuestas a preguntas frecuentes y explica cómo eliminar atascos de papel.

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

MANUALES DE INSTRUCCIONES Y CÓMO USARLOS

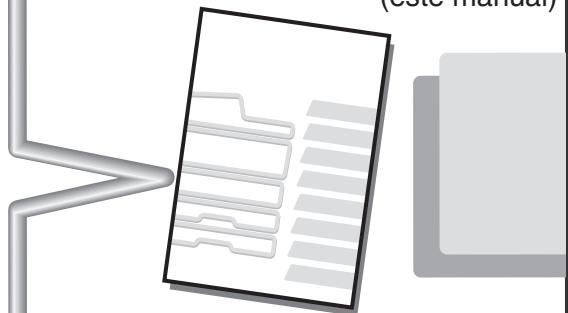
Con la máquina se suministran tres manuales impresos y un manual en formato PDF.

Manuales impresos



Guía de inicio rápido

(este manual)



Este manual contiene explicaciones fáciles de entender acerca de las funciones de la máquina en un solo manual.

Las explicaciones de este manual se centran en las funciones frecuentes. Para las funciones especiales, solución de problemas y procedimientos pormenorizados sobre el uso de la máquina, consulte los manuales en formato PDF.



Lea este documento antes de usar la máquina.

Guía de seguridad

Contiene instrucciones de seguridad importantes y recoge las especificaciones de la máquina.



Lea este documento cuando haya instalado el kit de expansión de la impresora.

Guía de configuración de la impresora

Explica cómo instalar el controlador de la impresora y del escáner.

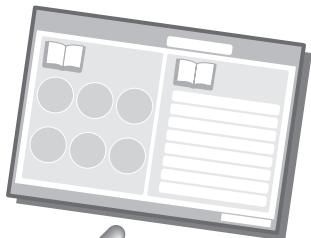
Estos manuales cumplen las condiciones para una protección medioambiental.

Manuales en formato PDF

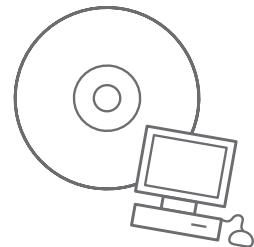
Encontrará explicaciones pormenorizadas de las funciones de la máquina en la Guía de funcionamiento en formato PDF. La Guía de funcionamiento se encuentra en el CD-ROM incluido con la máquina.

Guía de Funcionamiento

Para información pormenorizada



El CD-ROM "Guía de funcionamiento de la serie MX-M363U/M453U/M503U" incluido con la máquina contiene la Guía de funcionamiento.



Prácticos métodos para usar la Guía de funcionamiento

La primera página incluye un índice normal, así como un índice "Deseo...". "Deseo..." le permite ir directamente a una explicación según lo que desee hacer. Por ejemplo, "Utilizo mucho la función de copiadora, por lo que me gustaría ahorrar papel".

Utilice el índice que más le convenga según lo que desee averiguar.

El contenido de la Guía de funcionamiento se presenta de la siguiente manera:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA<input type="radio"/> COPIADORA<input type="radio"/> IMPRESORA<input type="radio"/> FACSÍMIL | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> ESCÁNER / FAX INTERNET<input type="radio"/> ARCHIVO DOCS.<input type="radio"/> AJUSTES SISTEMA<input type="radio"/> SOLUCIÓN DE PROBLEMAS |
|---|--|

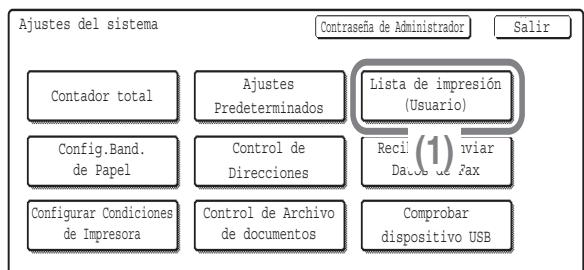
* Para ver la Guía de funcionamiento en formato PDF, se requiere Adobe® Reader® o Acrobat® Reader® de Adobe Systems Incorporated. Puede descargar Adobe® Reader® en la siguiente dirección URL:
<http://www.adobe.com/>

CONSULTA DE LA DIRECCIÓN IP

Para averiguar la dirección IP de la máquina, imprima la página de prueba de la impresora en la configuración del sistema.

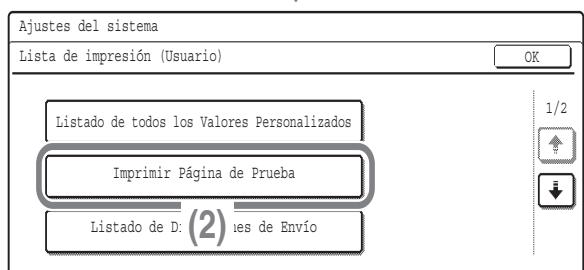


1 Pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA].

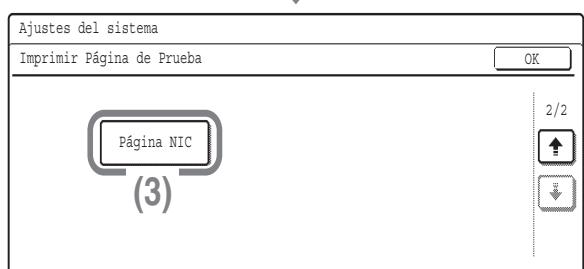


2 Seleccione el listado de todos los valores personalizados en el panel táctil.

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



- (2) Toque la tecla [Imprimir Página de Prueba].



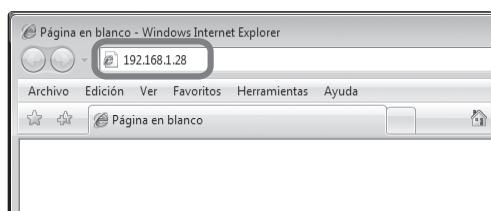
- (3) Cambie la página con la tecla ↓ y presione la tecla [Página NIC].

La dirección IP aparece en la lista impresa.

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: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 o posterior (Windows®)

Safari: 1.5 o posterior (Macintosh)

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.

ÍNDICE

CONSULTA DE LA DIRECCIÓN IP	2
ACCESO AL SERVIDOR WEB DE LA MÁQUINA	3

Antes de utilizar la máquina

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

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA	22
REALIZACIÓN DE COPIAS	23
COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)	24
COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)	25
SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN	27
AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación)	28
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)	29
INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)	30
MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)	31
MODOS ESPECIALES	33
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL	34
FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA	35

Impresión

IMPRESIÓN	42
CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA)	47
SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN	48
FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA	50

Faxing

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE FAX.....	54
ENVÍO DE UN FAX.....	55
CAMBIO DEL TAMAÑO DE UN FAX.....	56
MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN.....	57
MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	58
ALMACENAMIENTO DE UN NÚMERO DE FAX.....	59
REENVÍO DE LOS FAXES RECIBIDOS (Reenvío de datos de Fax).....	61
PRÁCTICOS MÉTODOS DE MARCACIÓN.....	62
ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío).....	64
MODOS ESPECIALES DE FAX.....	66
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL.....	67
FUNCIONES CONVENIENTES DE FAX	68

Escaneado

FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED	72
PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ESCANEOS	73
ESCANEO DE ORIGINALES	74
MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL	75
MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	76
CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO.....	77
MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO.....	78
MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN.....	80
ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)	82
MODOS DE ESCANEOS ESPECIALES.....	83
SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL.....	84
FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER	85

Archivo de documentos

ARCHIVO DE DOCUMENTOS	88
ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido)	90
ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)	91
ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a HDD)	93
IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO	94

Configuración del sistema

AJUSTES DEL SISTEMA	96
MENÚ AJUSTES DEL SISTEMA	98

Solución de problemas

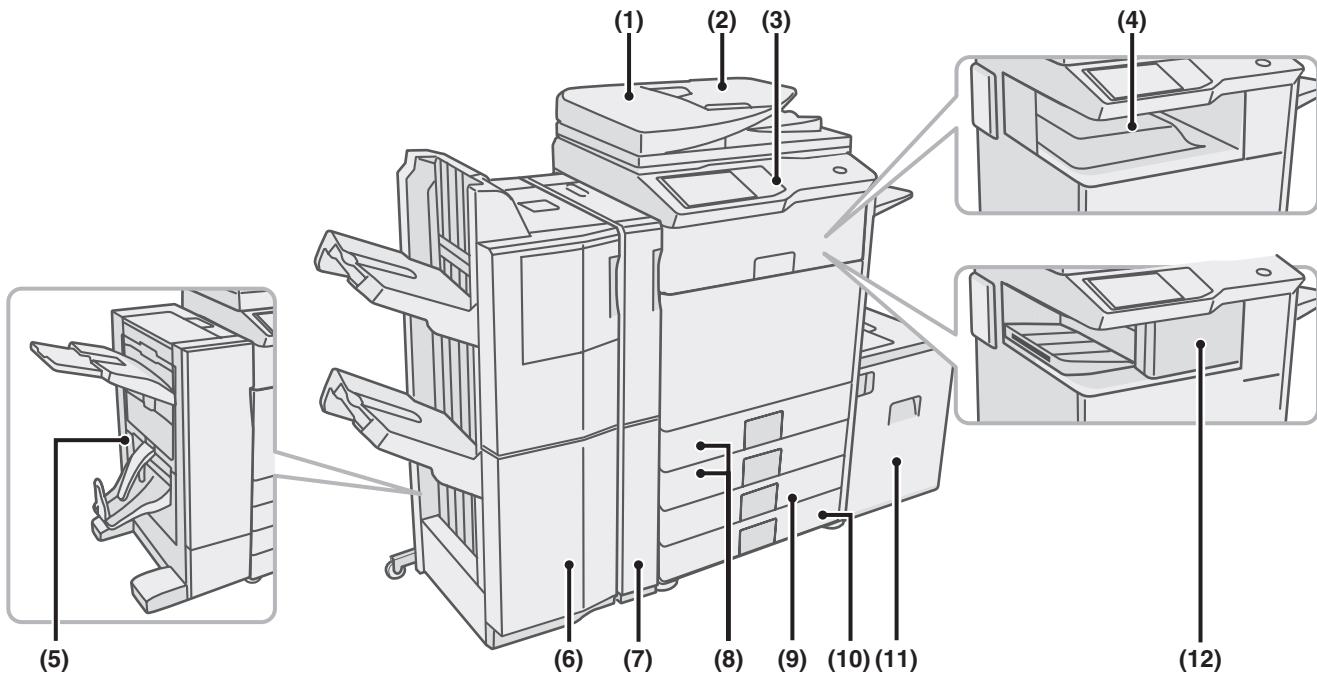
PREGUNTAS FRECUENTES	102
ATASCOS DE PAPEL	106

Antes de utilizar la máquina

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



(1) Alimentador automático de documentos

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

(2) Bandeja alimentadora de documentos

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

(3) Panel de funcionamiento

(4) Bandeja de salida (bandeja central)

Las operaciones de copia e impresión se envían a esta bandeja.

(Cuando hay un finalizador o un encuadernador finalizador instalado, la bandeja de salida (bandeja central) no se puede usar).

(5) Finalizador encuadernador *

Se puede utilizar para grapar los documentos de salida. La máquina también cuenta con una función de grapado, que dobla el papel y lo grapa en el centro, así como con una función de doblado, que dobla el papel por la mitad. Se puede instalar un módulo de perforación para perforar los documentos de salida.

(6) Finalizador (apilador grande)*

Se puede utilizar para grapar los documentos de salida.

(7) Módulo de perforación*

Se utiliza para hacer orificios en el documento impreso.

(8) Bandeja 1 / Bandeja 2

Se pueden cargar hasta 500 hojas de papel (80 g/m² (21 lbs.)) en cada bandeja.

(9) Bandeja 3 (cuando está instalada una mesa / cajón de papel de 500 hojas o una mesa / cajón de papel de 2 x 500 hojas)*

Contiene el papel. Se pueden cargar hasta 500 hojas de papel (80 g/m² (21 lbs.)).

(10) Bandeja 4 (cuando está instalada una mesa / cajón de papel de 2 x 500 hojas)*

Contiene el papel. Se pueden cargar hasta 500 hojas de papel (80 g/m² (21 lbs.)).

(11) Bandeja 5 (Cuando hay una bandeja de gran capacidad instalada)*

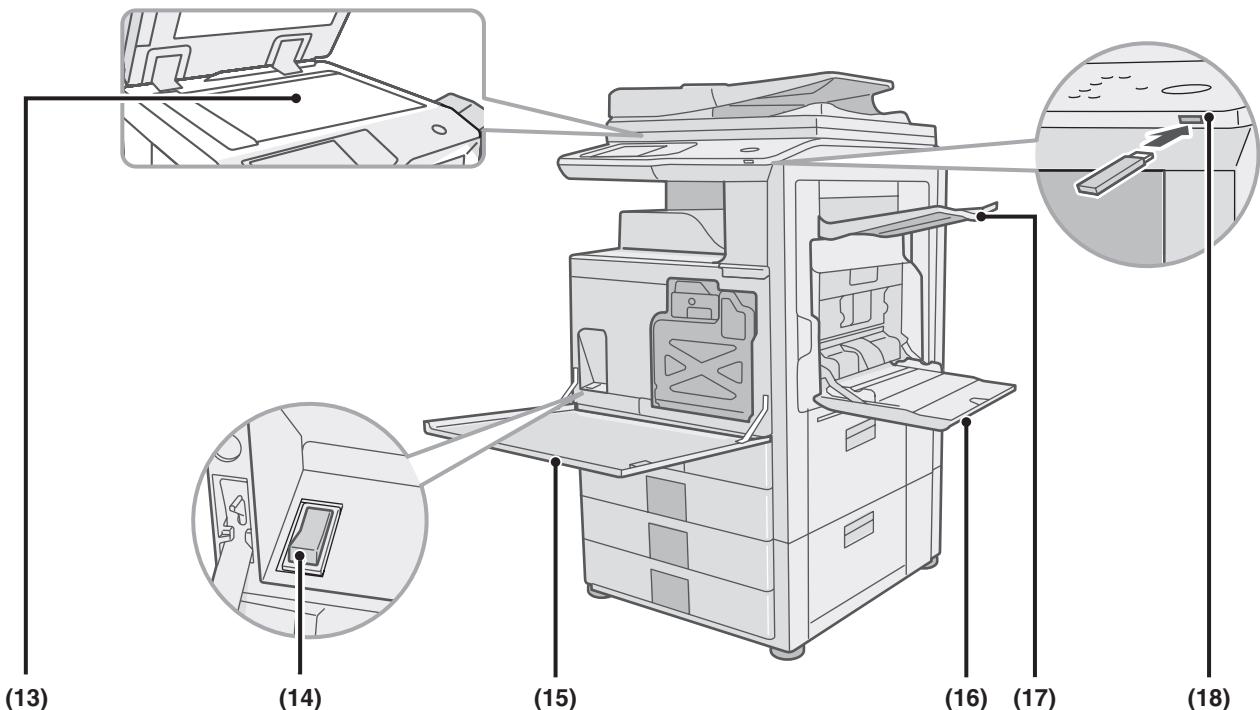
Se pueden cargar hasta 3500 hojas de papel (80 g/m² (21 lbs.)). Cuando está instalada una mesa / cajón de papel de 500 hojas, esto es la bandeja 4.

(12) Finalizador*

Se puede utilizar para grapar los documentos de salida. Se puede instalar un módulo de perforación para perforar los documentos de salida.

* Dispositivo periférico. Para más información, consulte "DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS" en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA" en la Guía de funcionamiento.

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



(13) Cristal para documentos

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

(14) Interruptor de alimentación principal

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

(15) Cubierta frontal

Abrir para sustituir un cartucho de tóner.

(16) Bandeja de entrada manual

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

(17) Bandeja de salida (bandeja derecha)*

Si está instalada, la salida puede realizarse por esta bandeja.

(18) Conector USB (tipo A)

Se utiliza para conectar una memoria USB u otro dispositivo USB a la máquina.

* Dispositivo periférico. Para más información, consulte "DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS" en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA" en la Guía de funcionamiento.

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

PANEL DE FUNCIONAMIENTO

Panel táctil

Aparecen mensajes y teclas. Las operaciones se realizan directamente tocando las teclas mostradas.

Tecla de función

Para utilizar la función Sharp OSA, pulse esta tecla para cambiar a modo Sharp OSA.

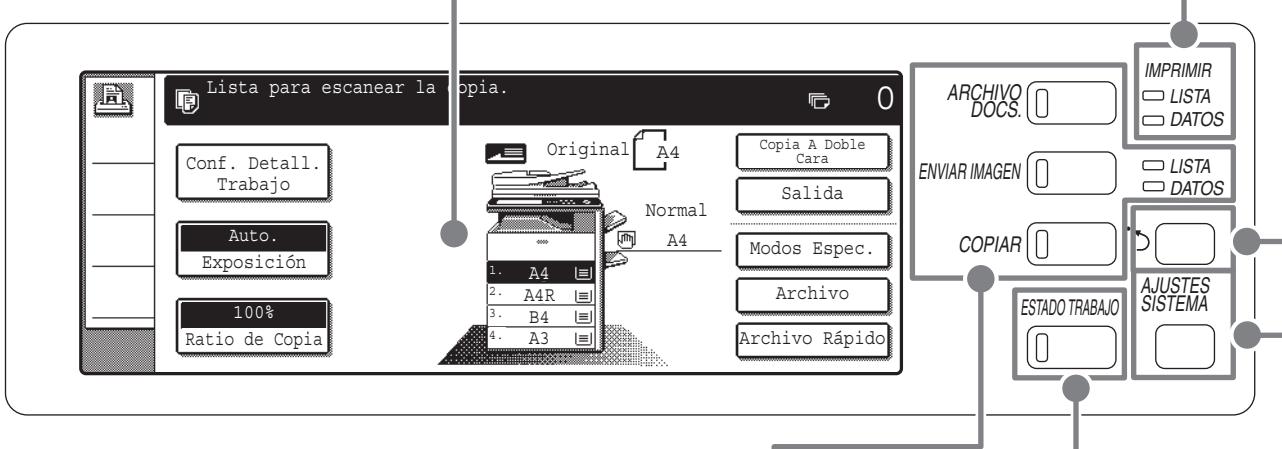
Indicadores del modo de impresión

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.



Teclas de selección de modo

Utilice estas teclas para cambiar el modo mostrado 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 utilizar las funciones de fax o escáner, pulse esta tecla para seleccionar el modo fax / escáner de red.

• Indicador LÍNEA

En modo de fax, se enciende durante la transmisión o la recepción. En modo de escáner, también se enciende durante la transmisión.

• Indicador DATOS

Si no se puede imprimir un fax recibido por algún problema como la falta de papel, este indicador parpadea. Permanece encendido mientras haya datos que transmitir en espera.

Tecla [COPIAR]

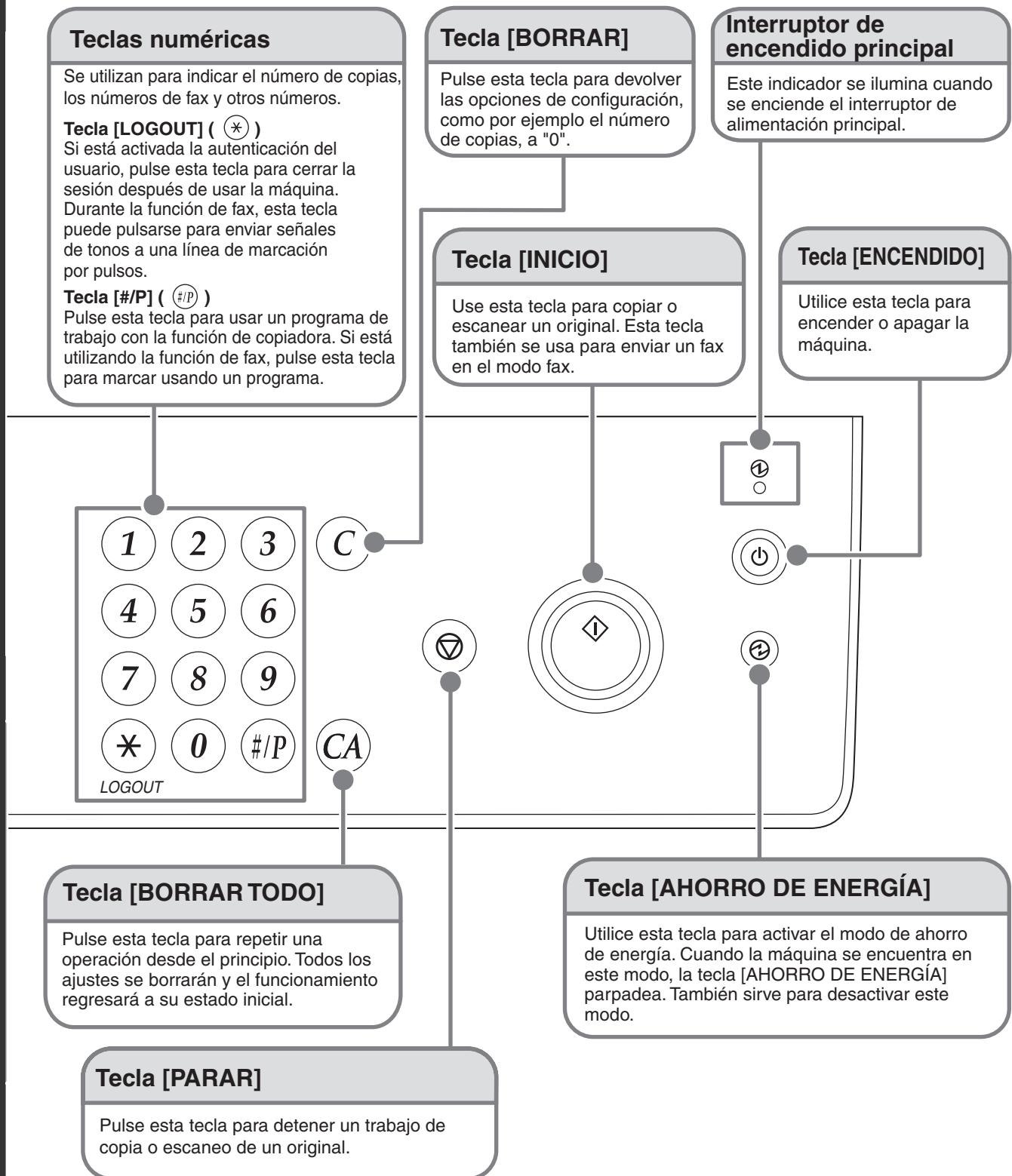
Si desea utilizar la función de copia, pulse esta tecla para seleccionar el modo de copia. Mantenga presionada la tecla [COPIAR] para verificar el recuento total de páginas y la cantidad de tóner restante.

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 cancelarlos.

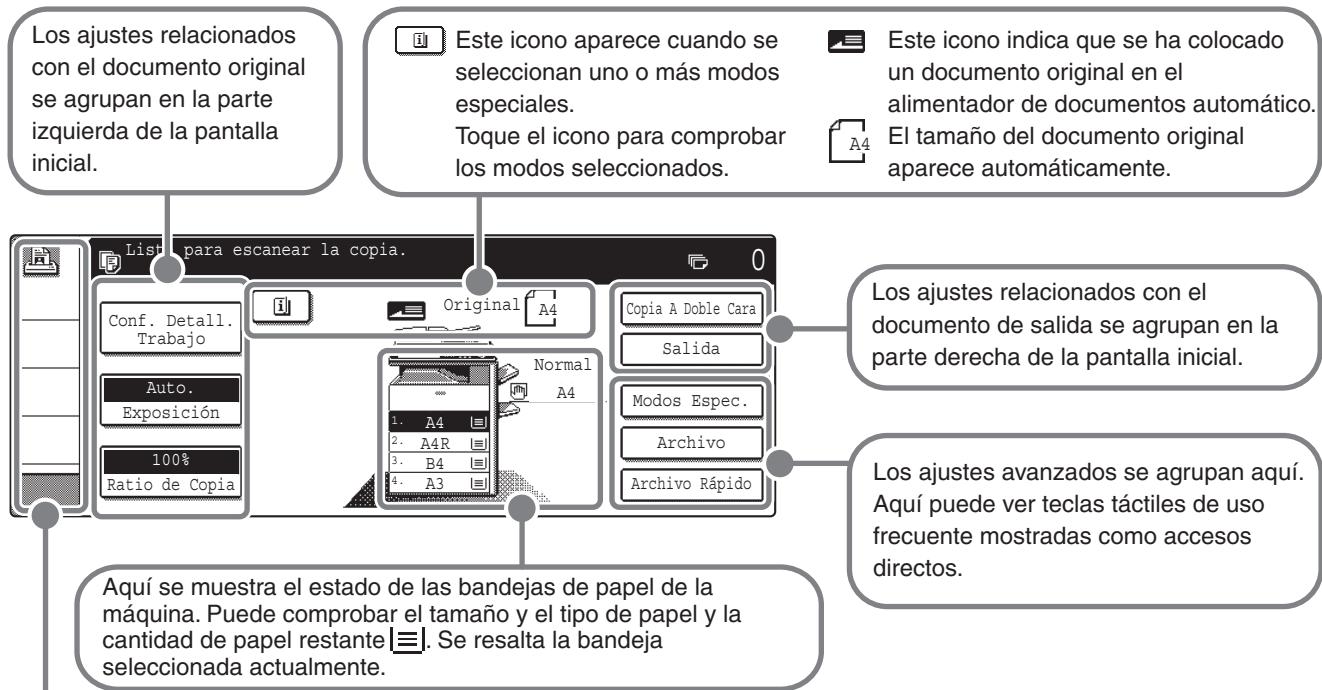
Tecla [AJUSTES SISTEMA]

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.

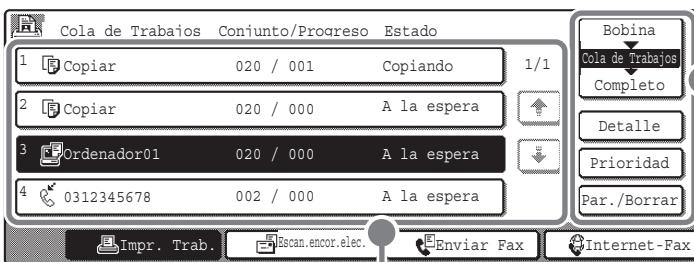


UTILIZACIÓN DEL PANEL TÁCTIL

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.



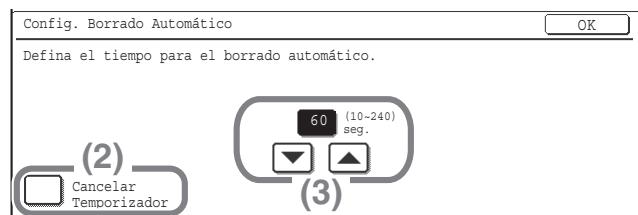
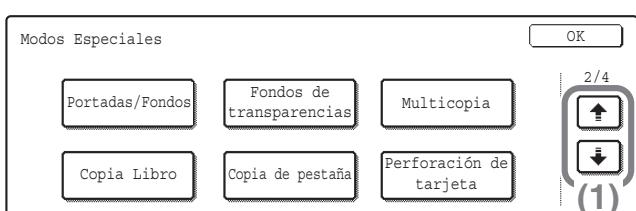
La pantalla de estado de los trabajos aparece detrás de la pantalla inicial del modo seleccionado actualmente. Sólo aparece el borde izquierdo de la pantalla de estado de los trabajos, que puede tocarse para traer la pantalla a primer plano.



Puede conceder prioridad a un documento seleccionado ejecutándolo antes que otros trabajos o cancelar un trabajo en cola.

Los trabajos se muestran como una lista de teclas táctiles. Las teclas correspondientes a los trabajos aparecen en el orden en que van a ejecutarse. Puede tocar una tecla correspondiente a un trabajo para seleccionar dicho trabajo.

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. Asimismo, puede introducir directamente un valor numérico en la pantalla para cambiar un número con las teclas numéricas.

AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

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

Métodos de autenticación de usuario

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

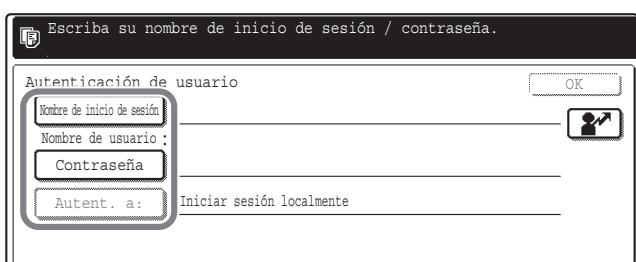
Para más información sobre la autenticación del usuario, consulte "AUTENTICACIÓN DEL USUARIO" en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA" en la Guía de funcionamiento.

Inicio de sesión mediante el número de usuario



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

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



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

* No aparece cuando el kit de expansión para impresora con disco duro no está instalado.

Final de sesión

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

Como terminar la sesión (logout)

Puede terminar la sesión de cualquier modo de la máquina pulsando la tecla [LOGOUT] (※). No obstante, tenga en cuenta que la tecla [LOGOUT] (※) no se puede utilizar para finalizar la sesión cuando se ha introducido un número de fax en modo de fax, ya que la tecla [LOGOUT] (※) funciona como una tecla numérica en este caso. Si transcurre un intervalo predefinido después de la última vez que se haya utilizado la máquina, se activará la función de borrado automático. En este caso, se produce la finalización automática de la sesión.

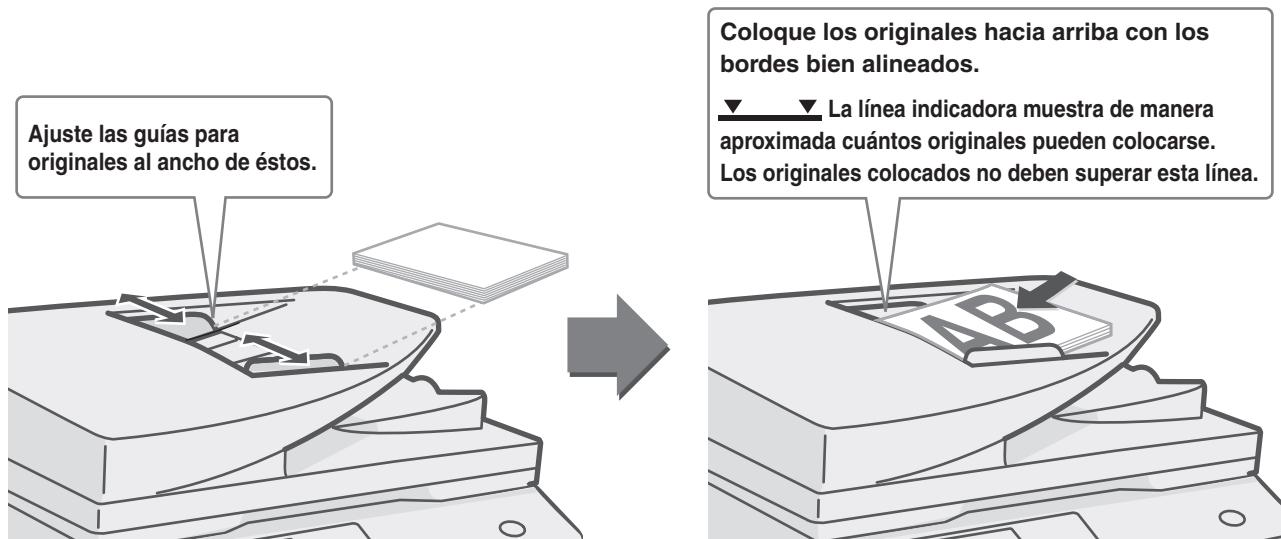
COLOCACIÓN DE ORIGINALES

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

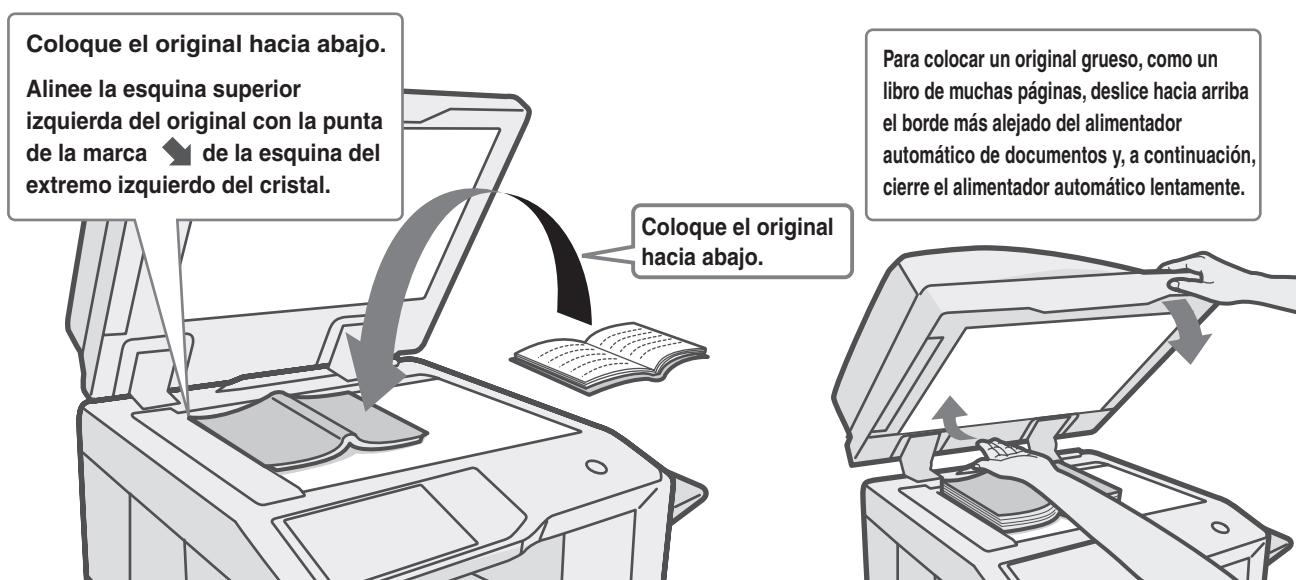
Si usa el alimentador automático de documentos, coloque los originales en la bandeja correspondiente. Asegúrese de que no hay ningún documento original colocado en el cristal de exposición.



Uso del cristal de exposición

Preste atención para no pellizcarse los dedos cuando cierre el alimentador automático de documentos.

Después de colocar el original, asegúrese de cerrar el alimentador automático de documentos. Si se deja abierto, la zona circundante saldrá en negro en la copia, lo cual supone un uso excesivo de tóner.



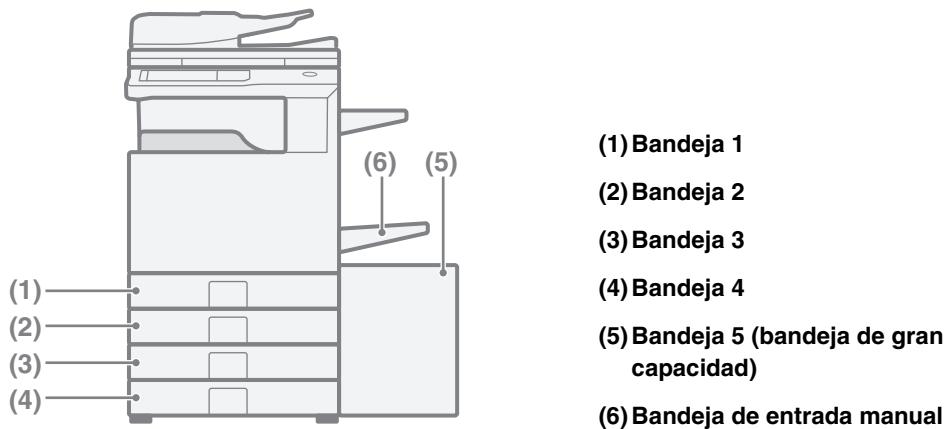
CAMBIO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA

Nombre de las bandejas

Los nombres de las bandejas se muestran debajo.

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

- Guía de funcionamiento, "Configuración de la Bandeja de Papel" en "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA"
- Guía de Seguridad, "ESPECIFICACIONES"



Imprimir cara arriba o cara abajo

El papel se carga con el lado de impresión cara arriba o cara abajo dependiendo de la bandeja y del tipo de papel.

Bandejas 1 a 4

Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.

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

Bandeja manual y bandeja 5

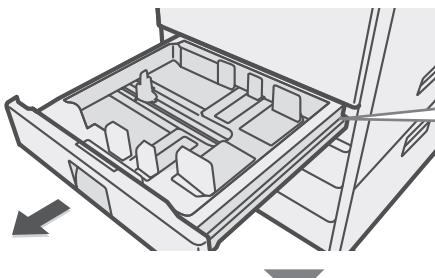
Cargue el papel con la cara de impresión hacia abajo.

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

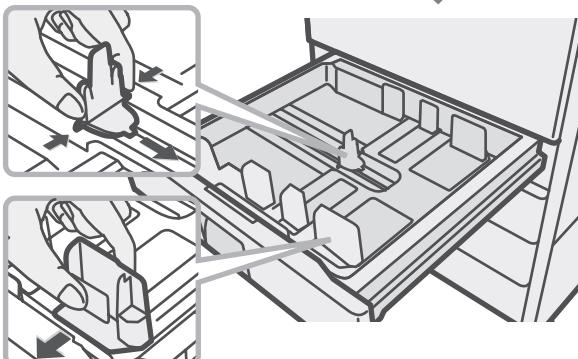
* Si "Desactivación de impresión Dúplex" está habilitado en la configuración del sistema (administrador), cargue el papel de forma normal (cara arriba en bandejas 1 a 4; cara abajo en la bandeja manual y la bandeja 5).

Carga de papel en una bandeja

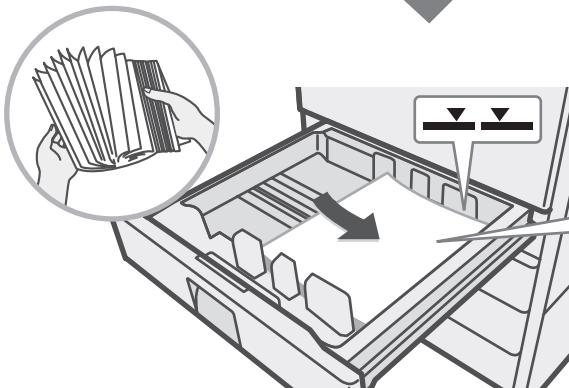
Para cambiar el papel en una bandeja, cargue el papel deseado en la bandeja y luego modifique la configuración de la bandeja en la máquina para especificar el papel cargado. El procedimiento para cambiar el tamaño del papel de la bandeja se explica más abajo. Como ejemplo, el papel en la bandeja 1 se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



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



Ajuste las dos guías de la bandeja. Por ejemplo, desplace las guías 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. Introduzca el papel y empuje con cuidado la bandeja para volver a colocarla dentro de la máquina.

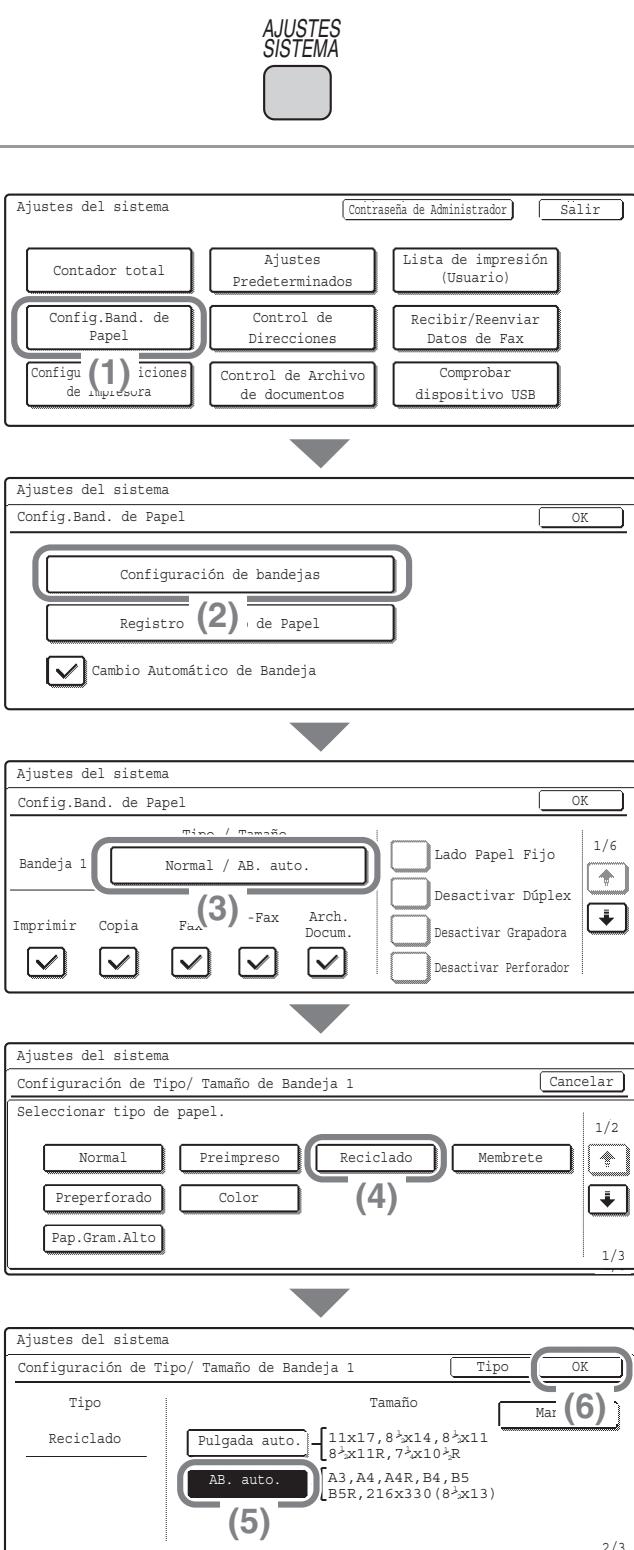
▼ ▼ Línea indicadora
La línea indica la altura máxima del papel que puede colocarse en la bandeja. Al cargar papel, asegúrese de que la pila no supera la línea indicadora.

No cargue como se muestra más abajo.



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 [AJUSTES SISTEMA].

2 Configure los ajustes de bandeja en el panel táctil.

Algunas opciones aparecen solamente cuando se tienen 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 [AB. auto.].

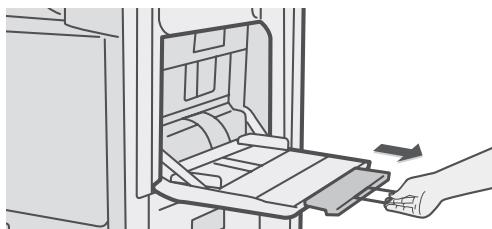
Para obtener más información, consulte "Configuración de la Bandeja de Papel" en "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

(6) Toque la tecla [OK].

Los pasos anteriores cambiar los ajustes del papel a papel reciclado A4 (8-1/2" x 11") de la bandeja 1.

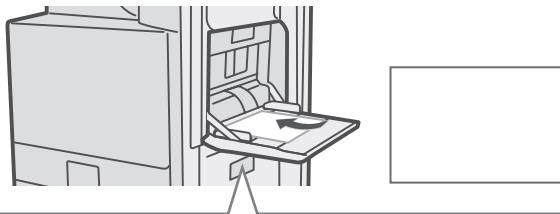
Carga de papel en otras bandejas

Bandeja de entrada manual

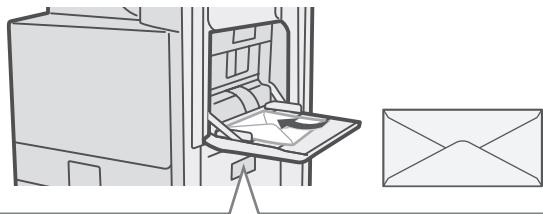


Cuando cargue papel de tamaño A3W, A3 o B4, extraiga la extensión de la bandeja. El número máximo de hojas que pueden cargarse en la bandeja de alimentación manual es de unas 100 para papel normal y 20 para sobres.

Por ejemplo: Carga de un sobre



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

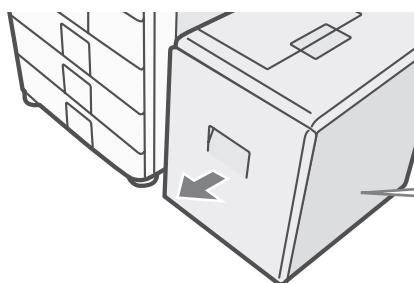


Sólo puede imprimirse en la cara para la dirección de los sobres. Coloque los sobres con esa cara hacia abajo.

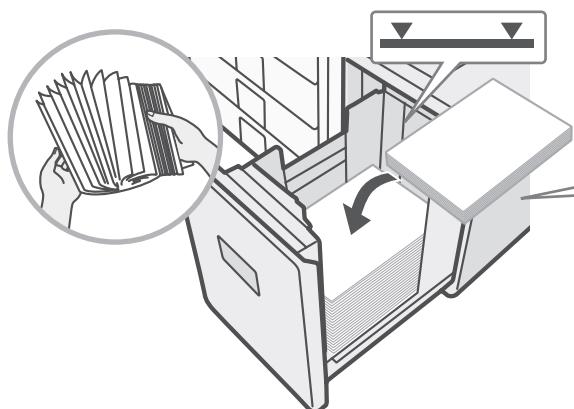
Utilice la bandeja manual para copiar en papeles especiales que no se pueden cargar en otras bandejas. Para más información sobre la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" en "1.ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA" en la Guía de funcionamiento.

Bandeja de gran capacidad

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



Extraiga suavemente la bandeja de papel.



Introduzca el papel con la cara de impresión hacia arriba.
Ventile bien el papel antes de introducirlo. De lo contrario, podrían entrar varias hojas a la vez y provocar un atasco. Introduzca el papel y empuje con cuidado la bandeja para volver a colocarla dentro de la máquina.

No cargue como se muestra más abajo.



▼ ▼ 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.

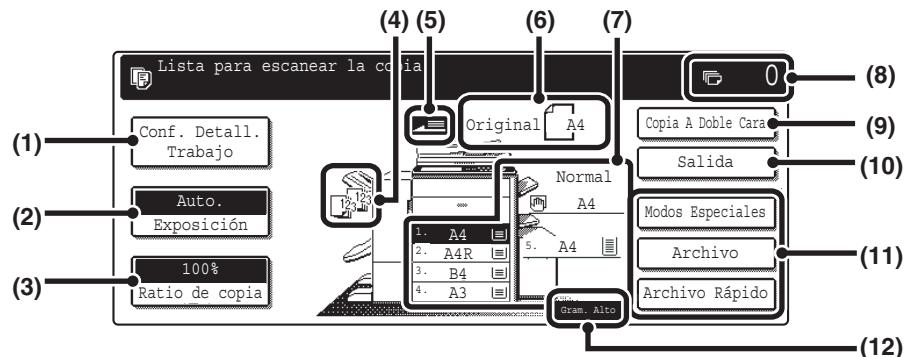
Copia

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

- ▶ **PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA** 22
- ▶ **REALIZACIÓN DE COPIAS** 23
- ▶ **COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)** 24
- ▶ **COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)** 25
- ▶ **SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN** 27
- ▶ **AJUSTE DE LA IMAGEN DE LA COPIA AL PAPEL (Selección automática de relación)** 28
- ▶ **AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)** 29
- ▶ **INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)** 30
- ▶ **MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)** 31
- ▶ **MODOS ESPECIALES** 33
- ▶ **SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL** 34
- ▶ **FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA** 35

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE COPIA

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



(1) Tecla [Conf. Detall. Trabajo]

Pulse esta tecla para seleccionar los ajustes originales, los ajustes de papel y los modos especiales.

(2) Tecla [Exposición]

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

(3) Tecla [Ratio de copia]

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

(4) Pantalla de salida

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

(5) Visualización de la alimentación de originales

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

(6) Pantalla de tamaño original

Muestra el tamaño del original. Si se introduce manualmente el tamaño del original, en la pantalla aparece "Manual". Si no se coloca ningún original, no aparece nada.

(7) Visualización de la selección de papel

Muestra el tamaño del papel cargado en cada bandeja y la cantidad de papel restante []. La bandeja seleccionada aparece resaltada. En la bandeja manual, el tipo de papel aparece encima del tamaño de papel.

(8) Visualización del número de copias

Muestra el número de copias fijado.

(9) Tecla [Copia A Doble Cara]

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

(10) Tecla [Salida]

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

(11) Teclas personalizadas

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

(12) Pantalla [Gram. Alto]

Aparece cuando se selecciona una de las bandejas 1 a 4 y el tipo de papel definido para dicha bandeja es "Gramaje alto 1".

REALIZACIÓN DE COPIAS

Procedimiento básico para la realización de copias.



Original a una cara ➔ Copia a una cara

COPIAR 0

1 Pulse la tecla [COPIAR].



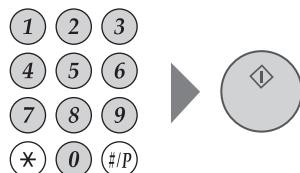
Aparece la pantalla inicial del modo de copia.

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



2 Coloque los originales.

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



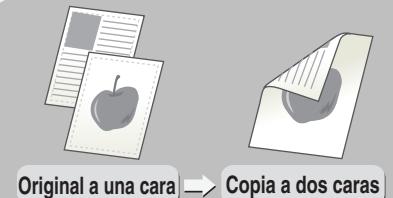
3 Fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



COPIA A DOS CARAS (Alimentador automático de documentos)

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

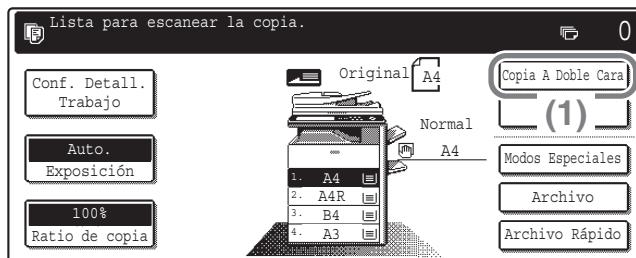
Esta sección explica cómo copiar originales de una cara en ambas caras del papel.



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

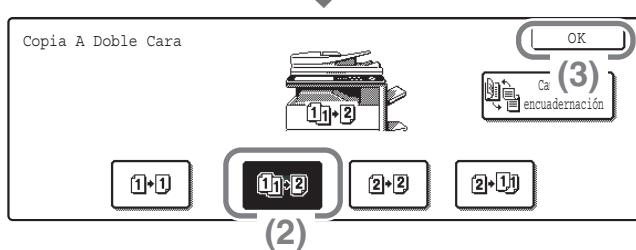


1 Coloque los originales.

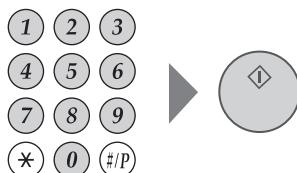


2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



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



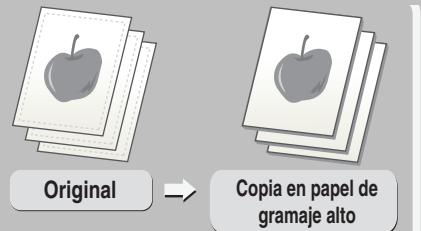
3 Fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



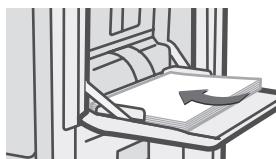
COPIA EN PAPEL ESPECIAL (Copia en bandeja manual)

Utilice la bandeja manual para copiar en papeles especiales, como papel de gramaje alto, sobres o papel con pestañas.

En esta sección se explica cómo cargar papel A4 de gramaje alto en la bandeja manual.



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



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

1 Coloque los originales.

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

2 Cargue papel en la bandeja de entrada manual.

3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

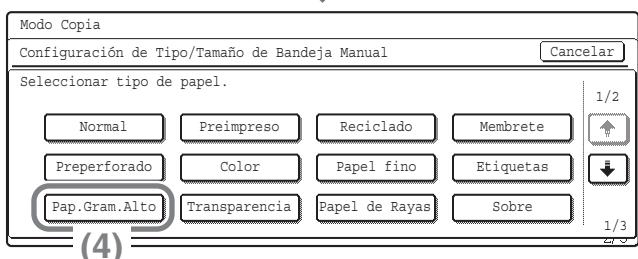
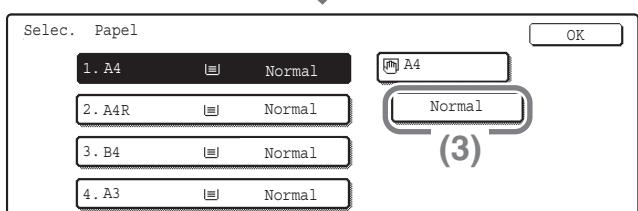
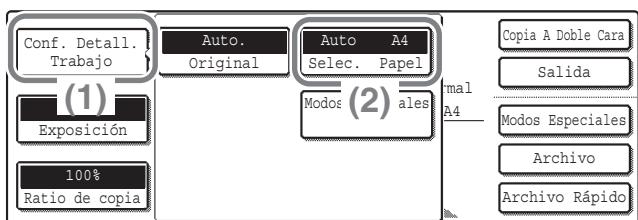
(1) Toque la tecla [Conf. Detall. Trabajo].

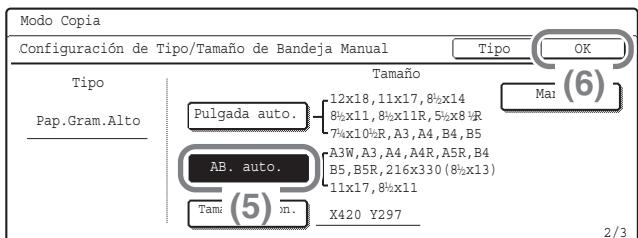
(2) Toque la tecla [Selec. Papel].

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

Aquí se ha tocado la tecla [Normal].

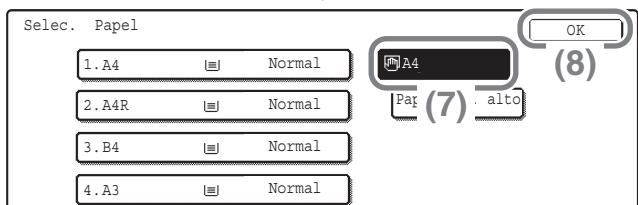
(4) Toque la tecla [Pap.Gram.Alto].



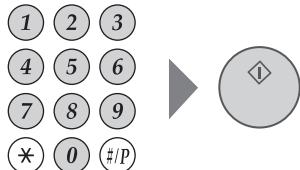


Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

- (5) Toque la tecla [AB. auto.].
- (6) Toque la tecla [OK].



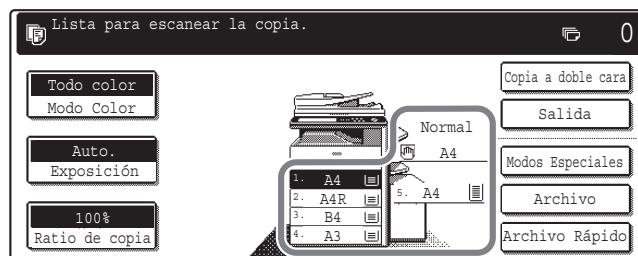
- (7) Toque la tecla de la bandeja de entrada manual.
- (8) Toque la tecla [OK].



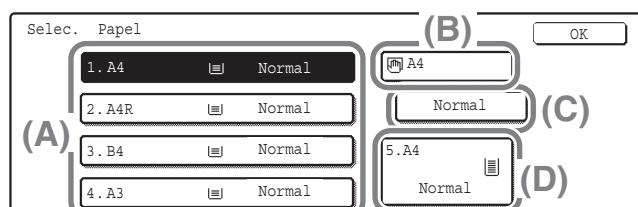
- 4 Fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



Selección de bandejas



Para seleccionar el papel, toque la tecla [Selec. Papel] o la imagen de la máquina en la pantalla inicial del modo de copia.



- Toque una tecla para seleccionar una bandeja.
- (A) Toque para seleccionar una de las bandejas 1 a 4.
 - (B) Toque para seleccionar la bandeja manual.
 - (C) Toque para seleccionar el tipo de papel en la bandeja manual.
 - (D) Toque para seleccionar la bandeja 5 (bandeja de gran capacidad).

SELECCIÓN DEL MODO DE EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN

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

A continuación se explica el ejemplo de realización de una copia de un mapa.



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

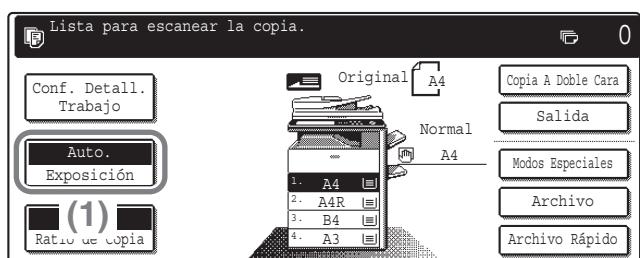


1 Coloque los originales.

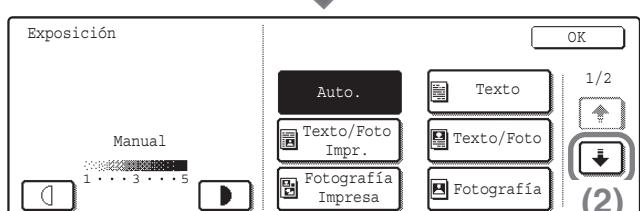
Cuando se utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara a escanear hacia abajo.

2 Seleccione los ajustes de exposición en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Exposición].



(2) Utilice las teclas ▲ para alternar las pantallas.

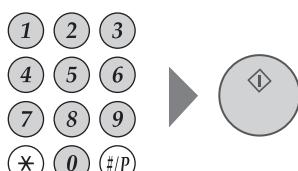
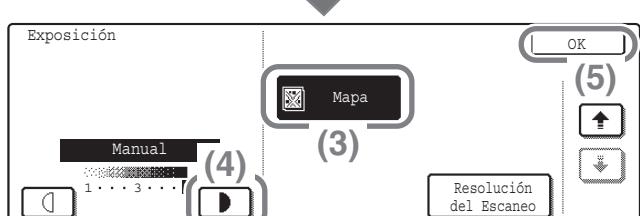


(3) Toque la tecla [Mapa].

(4) Oscurezca la exposición con la tecla ▶.

Hay nueve niveles disponibles para la exposición. Oscurezca la exposición con la tecla ▶ y aclárela con la tecla ▷.

(5) Toque la tecla [OK].



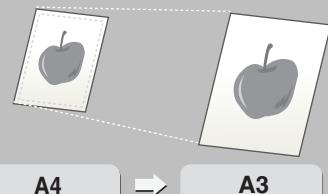
3 Fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



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

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

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

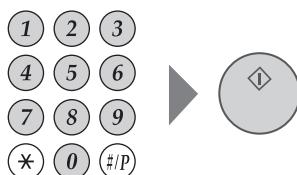
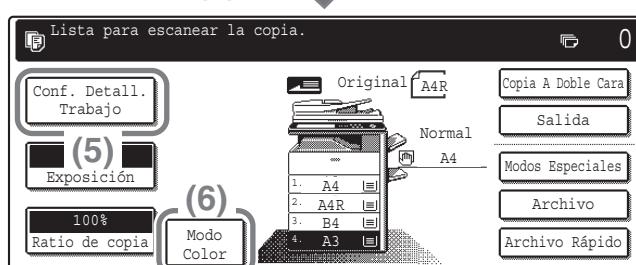
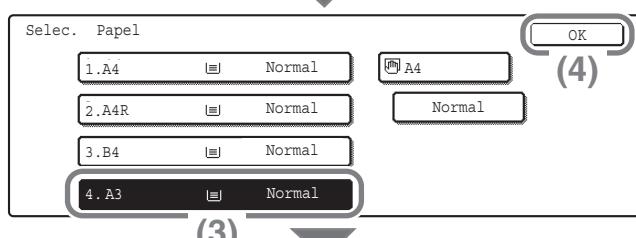
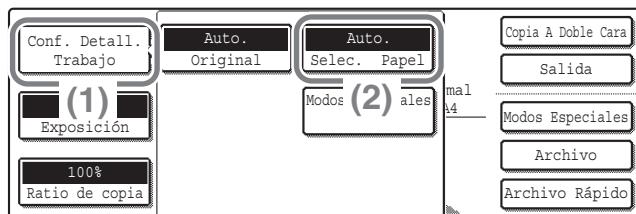


¡La cara que va a escanear debe estar boca arriba!



1 Coloque los originales.

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



2 Elija la selección automática de relación en el panel táctil.

- (1) Toque la tecla [Conf. Detall. Trabajo].
- (2) Toque la tecla [Selec. Papel].
- (3) Toque la bandeja que tenga el tamaño de papel deseado.
- (4) Toque la tecla [OK].

- (5) Pulse la tecla [Conf. Detall. Trabajo] para cerrar la pantalla de los ajustes de detalles de trabajos.

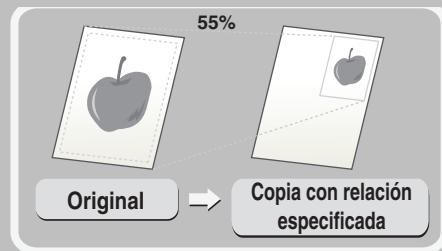
- (6) Toque la tecla [Modo Color].

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



AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN (Prefijados/zoom)

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



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



1 Coloque los originales.

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

2 Seleccione la relación en el panel táctil.

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



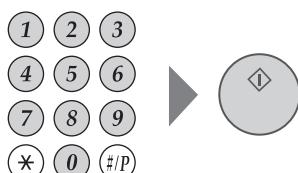
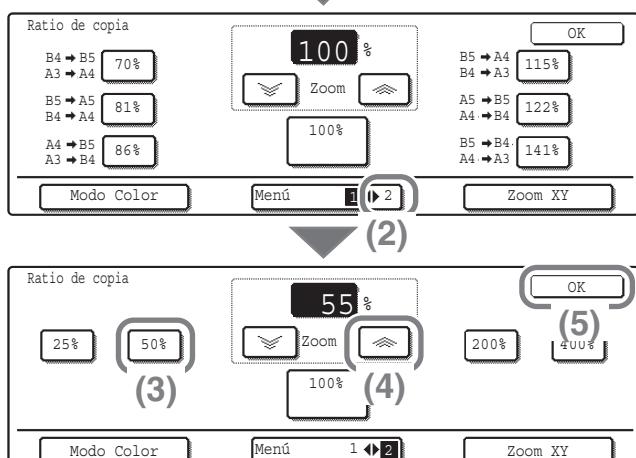
(2) Cambie el menú de la relación.

(3) Toque la tecla [50%].

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

La relación se puede ajustar en incrementos del 1%. Pulse la tecla para reducir la relación o la tecla , para aumentarla.

(5) Toque la tecla [OK].

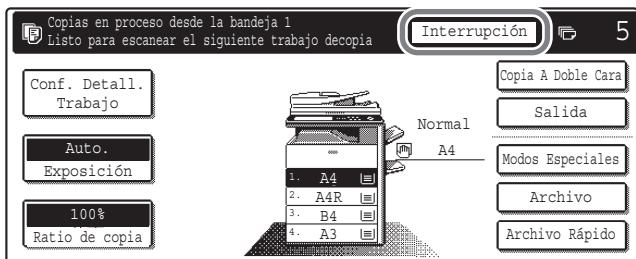
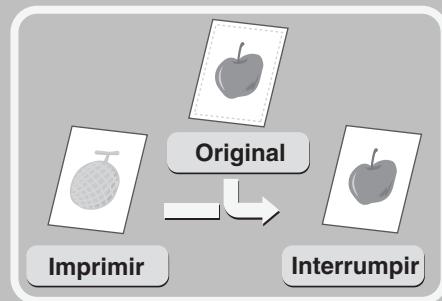


3 Fije el número de copias y pulse la tecla [INICIO].



INTERRUPCIÓN DE LA COPIA (Interrumpir un proceso de copia)

Cuando la máquina está imprimiendo puede interrumpir temporalmente el trabajo y realizar una operación de copia del trabajo al que desea dar prioridad. Esta función es interesante cuando tiene que hacer una copia urgente durante la realización de un gran volumen de copias.



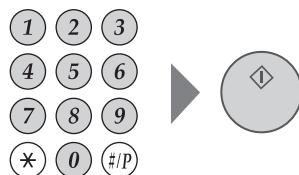
1 Toque la tecla [Interrupción] mientras la máquina está imprimiendo.

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



2 Coloque los originales.

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



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

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

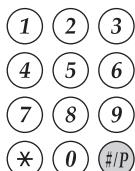


MEMORIZACIÓN DE OPERACIONES DE COPIA (Programas de trabajos)

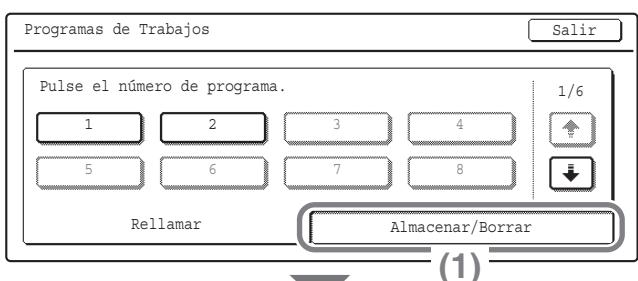
Es posible memorizar un grupo de ajustes de copia. Los ajustes pueden recuperarse y utilizarse siempre que sea necesario.

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

Memorización de un programa de trabajo

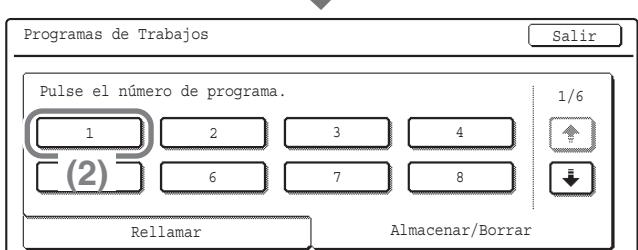


1 Pulse la tecla [#/P] (#[P]).



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

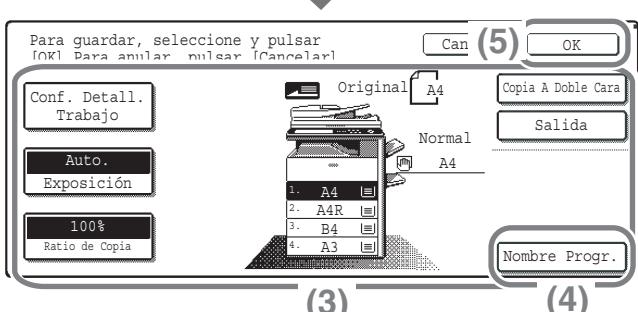
(1) Toque la tecla [Almacenar/Borrar].



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

Toque cualquier tecla que no esté resaltada.

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



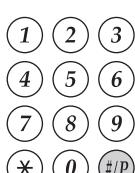
(3) Seleccione los ajustes de copia que desea memorizar.

(4) Toque la tecla [Nombre Progr.]

Aparece una pantalla de introducción de texto. Escriba un nombre para el programa.

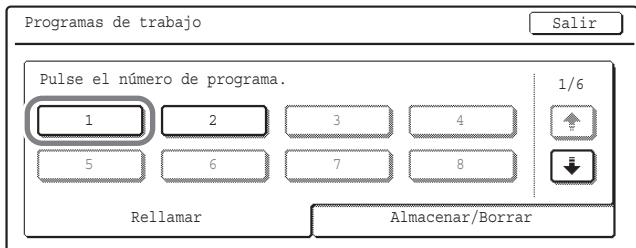
(5) Toque la tecla [OK].

Utilización de un programa de trabajo



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

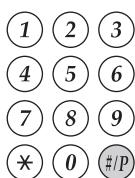
Coloque el original.



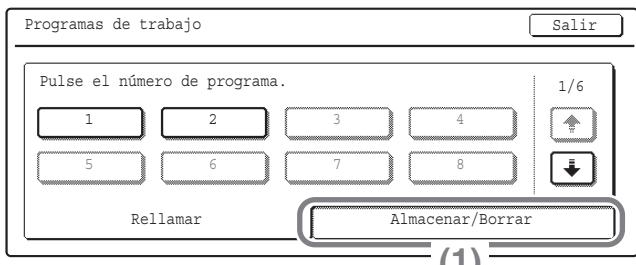
2 Toque la tecla del programa de trabajo deseado.

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

Borrado de un programa de trabajo

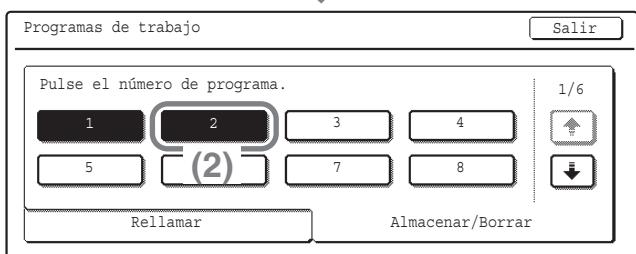


1 Pulse la tecla [#/P] (④).



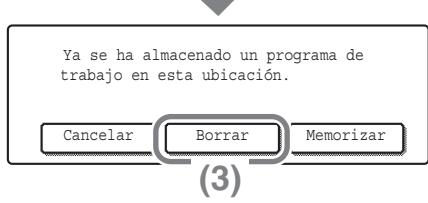
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

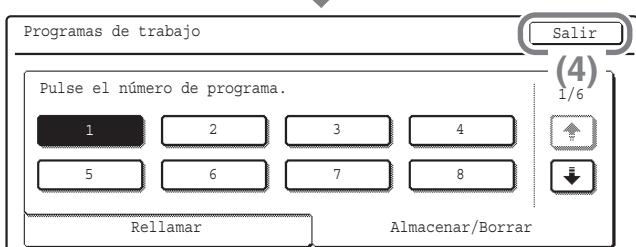


(2) Toque la tecla correspondiente al programa de trabajo que desea borrar.

Toque una tecla que esté resaltada. Las teclas que tienen un programa de trabajo almacenado están resaltadas.



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



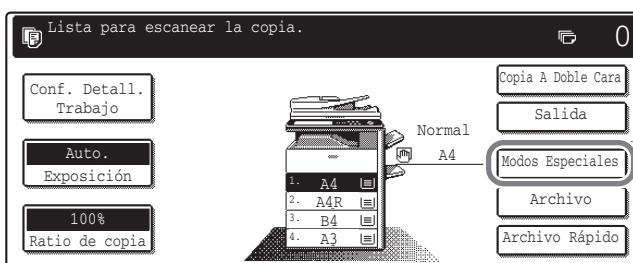
(4) Toque la tecla [Salir].

MODOS ESPECIALES

Los modos especiales pueden servir para diversos trabajos de copia con una finalidad concreta. También describe los tipos de copias que pueden realizarse con los modos especiales. (Los procedimientos para la utilización de cada modo especial no se explican.) Cada modo especial tiene sus propios ajustes y pasos, no obstante, el procedimiento básico es el mismo para todos los modos. El procedimiento básico para seleccionar un modo especial se explica en la siguiente página utilizando "Desplazamiento del Margen" como ejemplo.

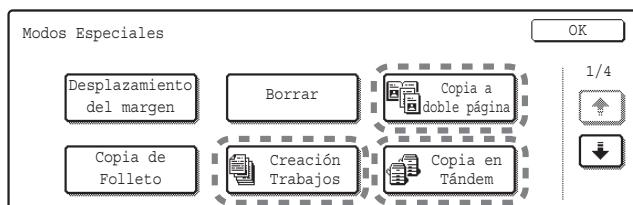
Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, consulte "MODOS ESPECIALES" en "2. COPIADORA" en la Guía de funcionamiento.

Modos especiales

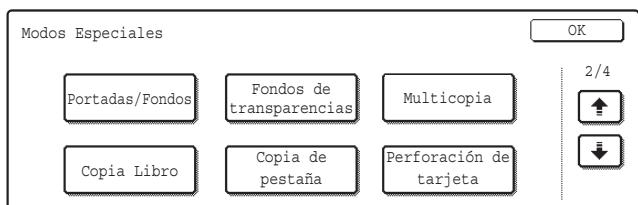


Para utilizar un modo especial, abra el menú de modos especiales y pulse la tecla del modo que desea usar. El menú se compone de cuatro pantallas. Utilice las teclas para alternar las pantallas. Pulse la tecla [Modos Especiales] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales. (También puede abrir los modos especiales pulsando la tecla [Modos especiales] que aparece después de pulsar la tecla [Conf. Detall. Trabajo].)

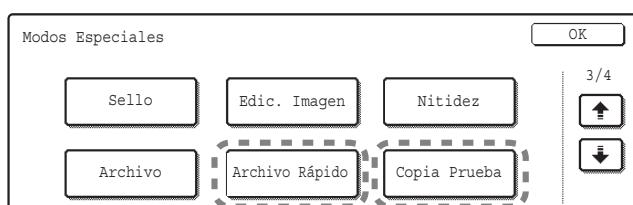
1^a pantalla



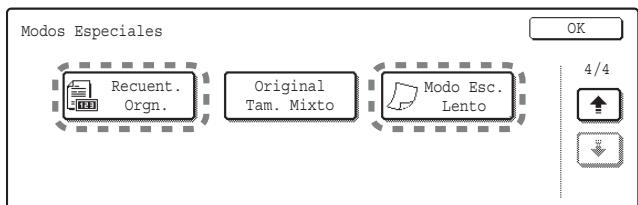
2^a pantalla



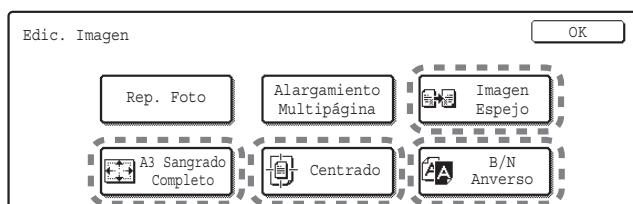
3^a pantalla



4^a pantalla



Al pulsar la tecla [Edición de imagen] en la 3^a 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. Cuando se toca otra tecla de modo especial aparece una pantalla que le permite seleccionar los ajustes para ese modo.

Tenga en cuenta que las teclas que aparecen pueden ser diferentes, en función de los periféricos instalados. Las teclas que aparecen pueden ser diferentes, en función del país y de la región y de los periféricos instalados.

SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

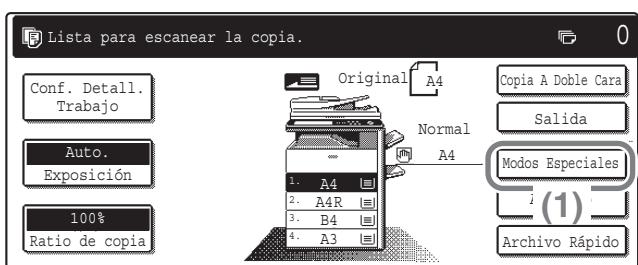
El procedimiento para seleccionar los ajustes para "Aregar márgenes (Desplazamiento del Margen)" se explica debajo como ejemplo. Pese a que los ajustes específicos varían en cada modo especial, el procedimiento general es el mismo.

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



1 Coloque los originales.

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



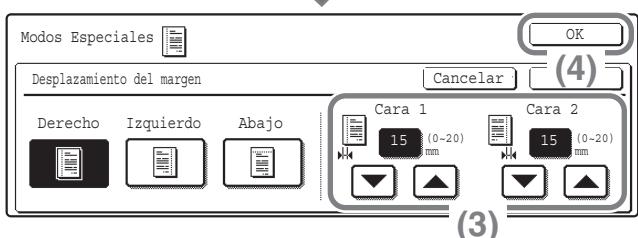
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Especiales].



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

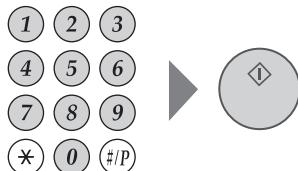
Se explica como ejemplo el desplazamiento de 15 mm del margen izquierdo.



(3) Seleccione 15 mm para el anverso y 15 mm para el reverso mediante las teclas ▼▲.

La posición de desplazamiento del margen está ajustada inicialmente en "Derecho". Para cambiar la posición a "Izquierdo" o "Abajo", toque la tecla correspondiente.

(4) Toque la tecla [OK].



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

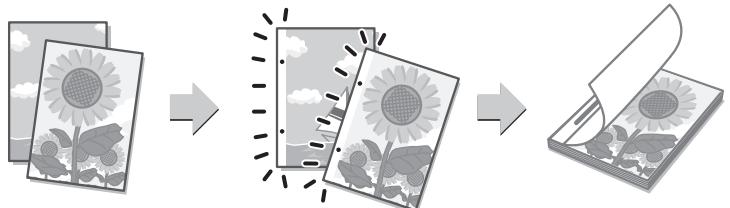


FUNCIONES ÚTILES DE LA COPIADORA

Agregar márgenes (Desplazamiento del Margen)

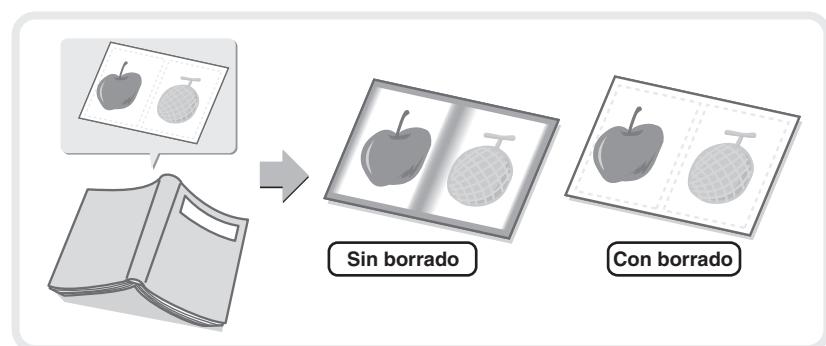
Utilice esta función para desplazar la imagen de la copia al crear márgenes de encuadernación.

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



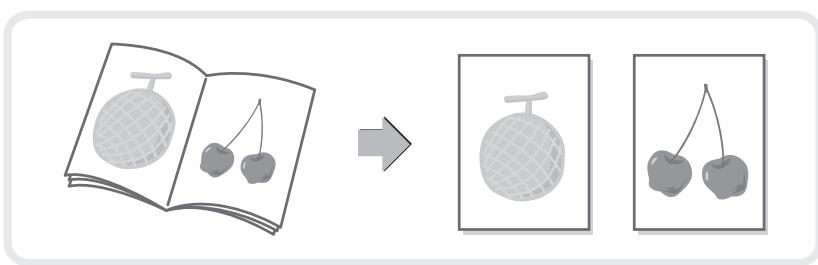
Borrado de sombras periféricas (Borrar)

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



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

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

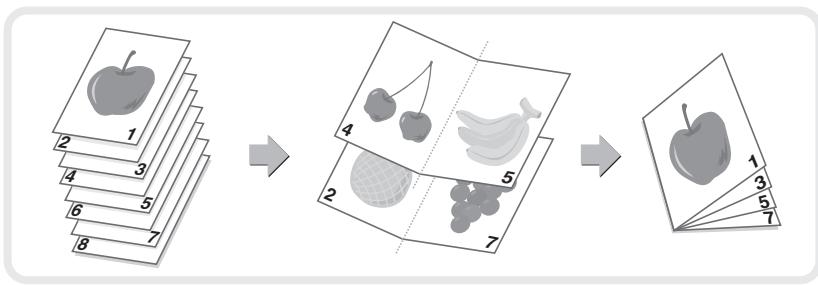


Realización de copias en formato de folleto (Copia de Folleto)

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

La copia en formato de folletos simplifica la creación de folletos.

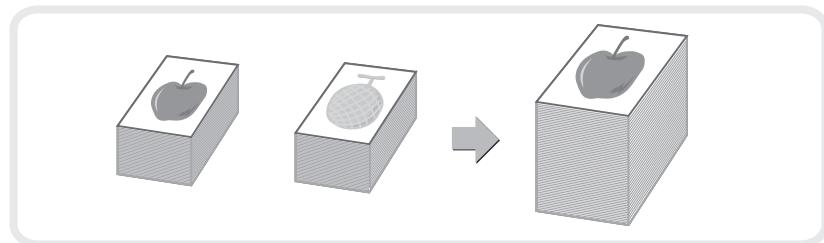
Cuando hay instalado un finalizador encuadernador, el documento de salida se dobla automáticamente por el centro y se gropa.



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

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

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

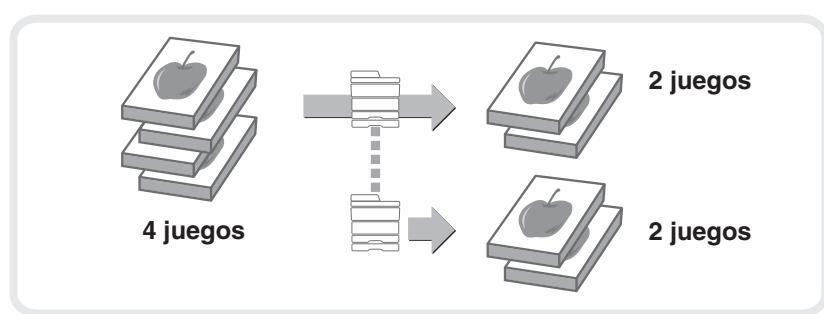


Utilización de dos máquinas para realizar un número grande de copias (copia en tandem)

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

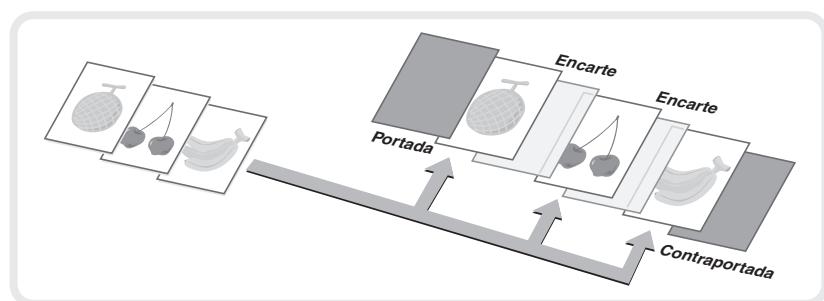
De esta forma se ahorra mucho tiempo en los trabajos de gran volumen.

Para usar esta función, el ajuste de conexión en tandem debe estar configurado en los ajustes del sistema.



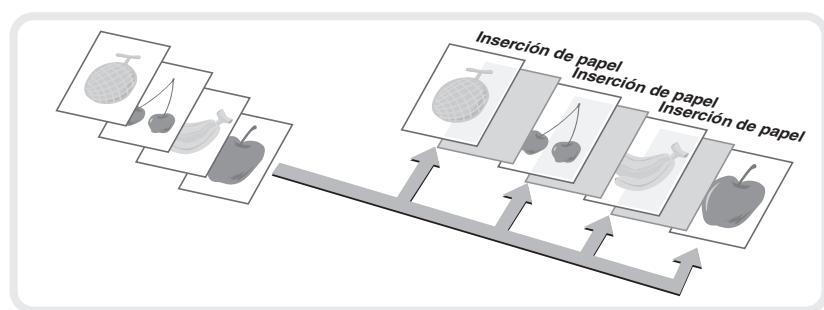
Uso de un tipo de papel diferente para las portadas (Portadas/Inserciones)

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



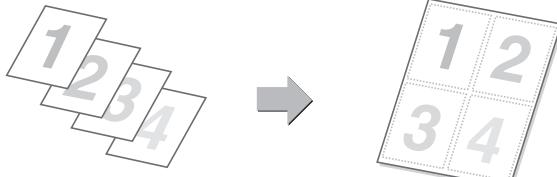
Adición de fondos al imprimir en transparencias (Fondo de Transparencias)

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



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

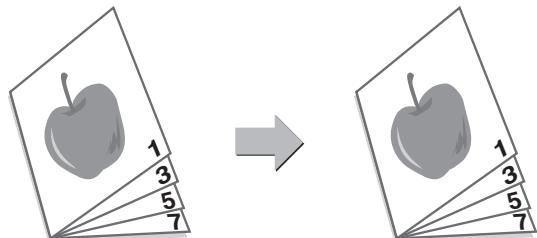
Utilice esta función para copiar dos o cuatro páginas originales en la misma hoja de papel.



Copia de un folleto (Copia Libro)

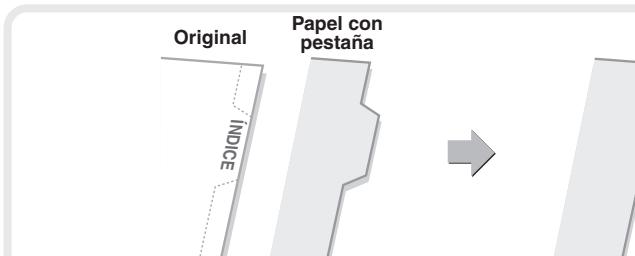
Utilice esta función para copiar un libro, un folleto o cualquier otro original encuadrernado. Las copias se organizarán con el mismo diseño de estilo folleto.

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



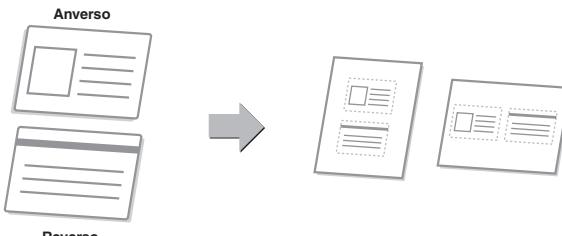
Copia de leyendas en papel de pestañas (Copia Pestaña)

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



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

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



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

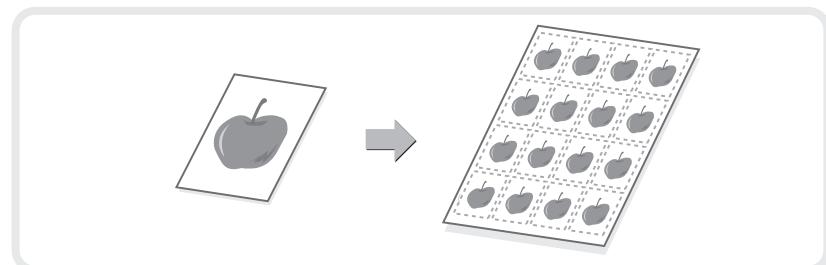
Utilice esta función para imprimir la fecha, un sello, el número de página o un texto en las copias.

Asimismo, puede añadirse a una copia texto específico como marca de agua.



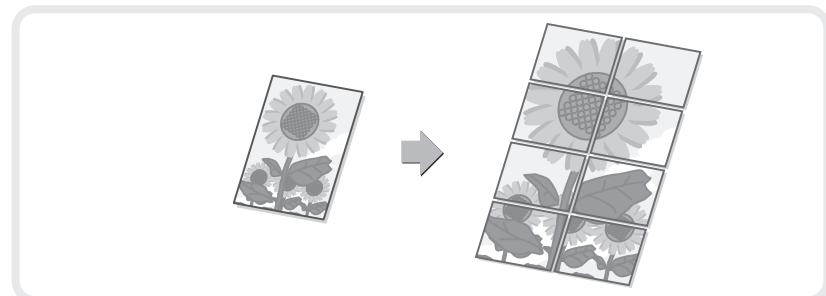
Repetición de fotos en una copia (Repet. Foto)

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



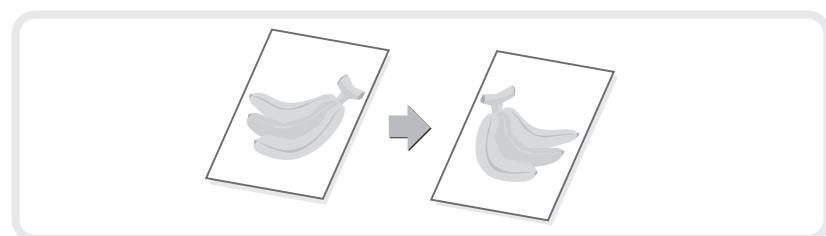
Creación de un cartel grande (Alargamiento Multipágina)

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



Inversión de la imagen (Imagen En Espejo)

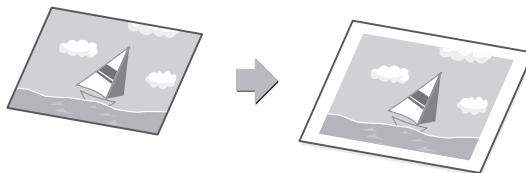
Utilice esta función para hacer una copia que sea una imagen reflejada del original.



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

Utilice esta función para copiar un original de tamaño A3 en papel A3W sin cortar los bordes.

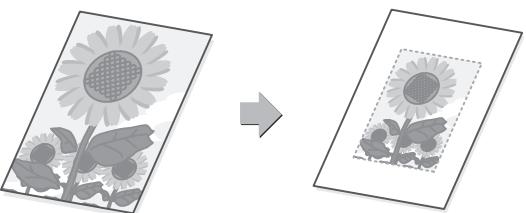
El original debe colocarse en el cristal de exposición.



Copia en el centro del papel (Centrar)

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

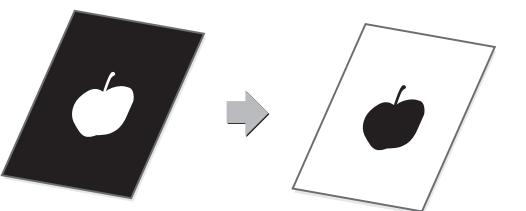
Esta función es interesante cuando la imagen se reduce o se copia en un papel de mayor tamaño que el original.



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

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

Utilice esta función para ahorrar tóner al realizar copias de un original con grandes áreas en negro.



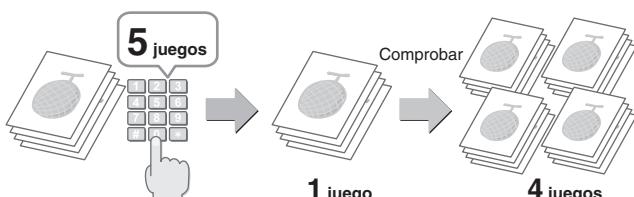
Ajuste de la nitidez de una imagen (Nitidez)

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

Al final del manual se muestra una imagen de esta función.

Comprobación de las copias antes de imprimirlas (Copia Prueba)*

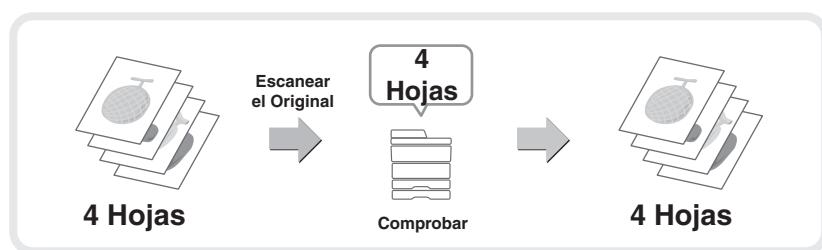
Independientemente del número de copias especificado, esta función imprime inicialmente solo el primer juego. Despues de comprobar el primer grupo se imprimen los grupos restantes.



* No aparece cuando el kit de expansión para impresora con disco duro no está instalado.

Comprobación del número de hojas del original escaneado antes de realizar la copia (Contador original)

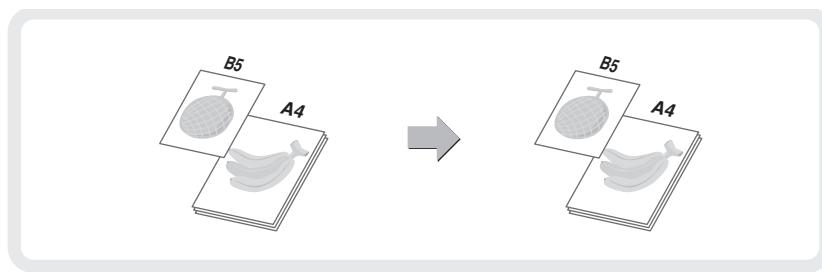
El número de hojas del original escaneado se puede contar y se muestra antes de copiarlas. Gracias a la comprobación del número de hojas del original que se han escaneado, se puede reducir el número de errores en las copias.



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

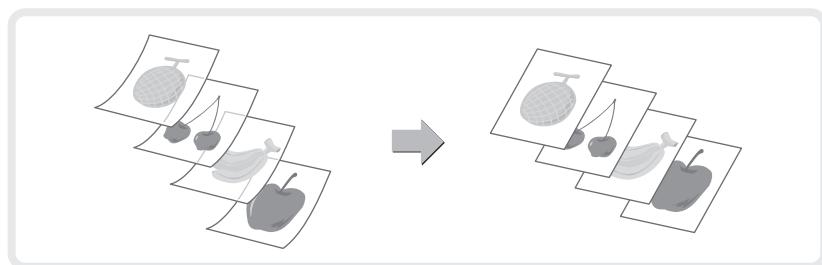
Por ejemplo, incluso cuando un original B5 se mezcla con originales A4, esta función le permite copiar todos los originales al mismo tiempo.

Cuando se utiliza en combinación con la función imagen automática, todas las copias se pueden imprimir en el mismo tamaño de papel.



Copia de originales finos (Modo Esc. Lento)

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



Impresión

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

- ▶ **IMPRESIÓN** 42
- ▶ **CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA)** . 47
- ▶ **SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN** . . 48
- ▶ **FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA** 50

IMPRESIÓN

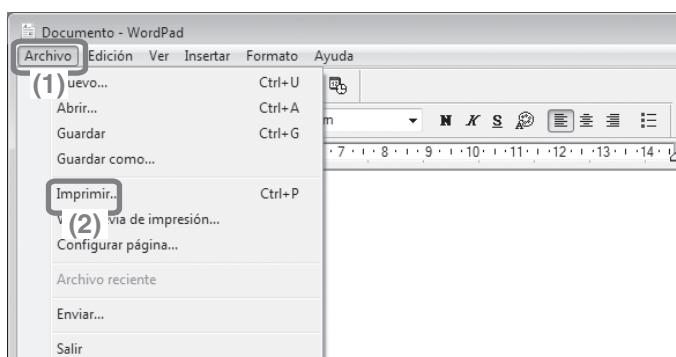
Esta sección explica los procedimientos fundamentales para imprimir.

Windows

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

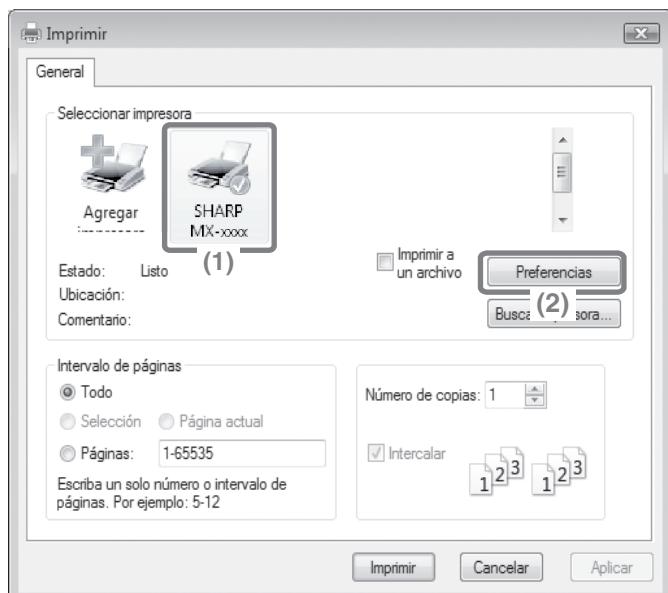
Para instalar el controlador de la impresora y configurar los ajustes en un entorno Windows, consulte "2. INSTALACIÓN EN UN ENTORNO WINDOWS" en la Guía de instalación del software.

Para más información sobre los controladores disponibles de impresora y los requisitos para su uso, consulte "FUNCIÓN DE IMPRESORA DE LA MÁQUINA" en "3. IMPRESORA" en la Guía de funcionamiento.



1 Seleccione el comando de impresión de la aplicación.

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

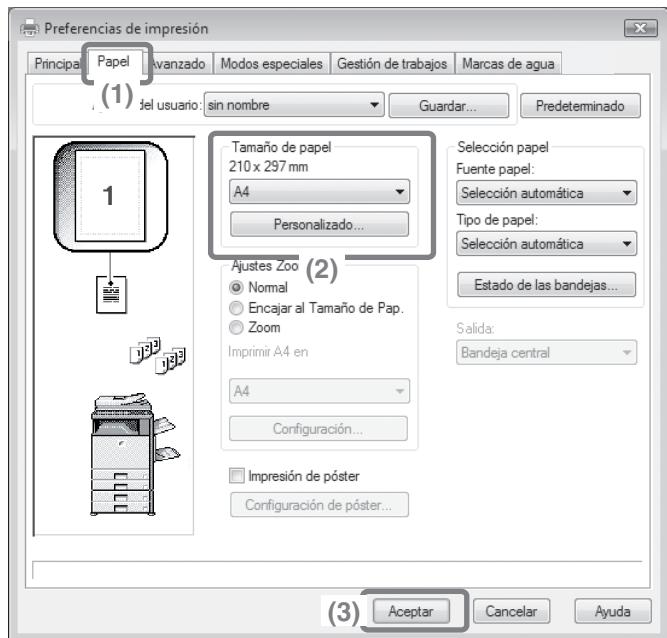


2 Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

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

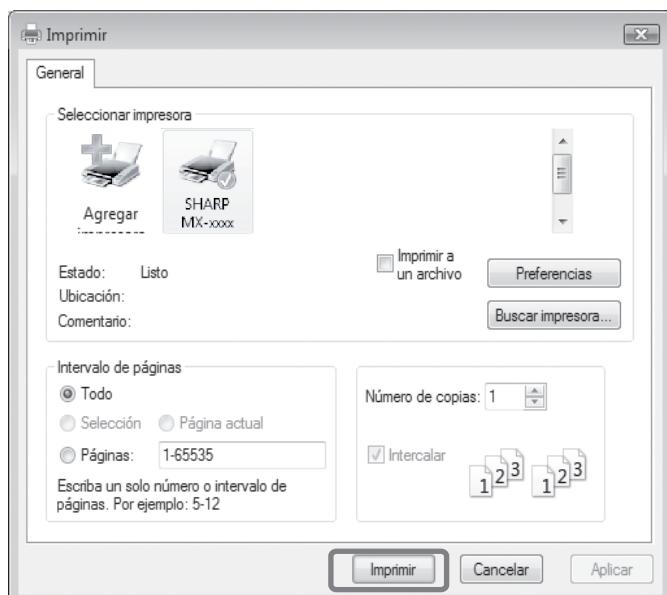
Si está utilizando Windows 2000, no aparece el botón [Preferencias]. Haga clic en las fichas del cuadro de diálogo "Imprimir" para modificar los ajustes de cada ficha.

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



3 Seleccione los ajustes de impresión.

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

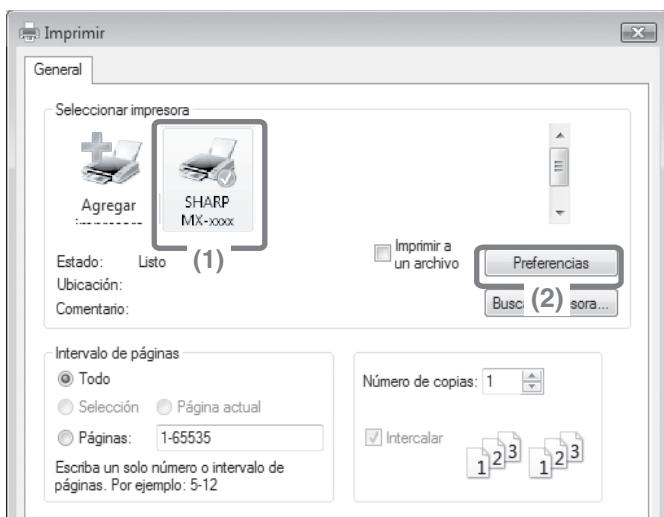


4 Haga clic en el botón [Imprimir].

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

Uso de la ayuda del controlador de la impresora

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



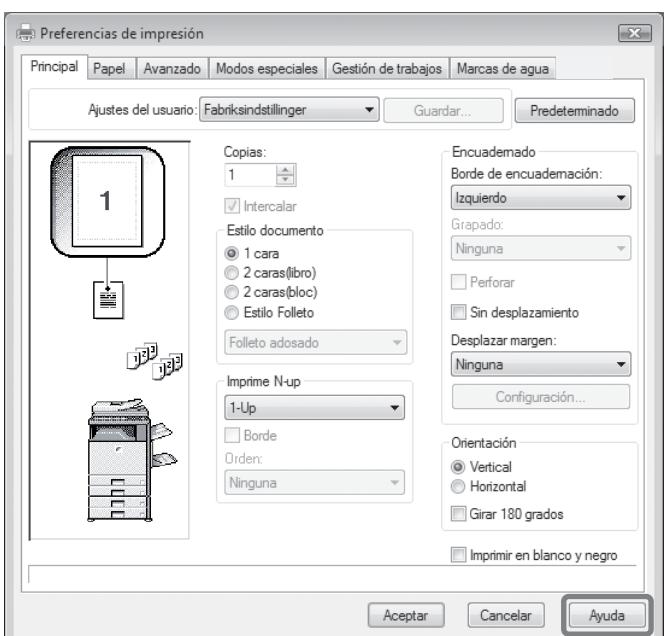
1 Abra la ventana de propiedades del controlador de la impresora.

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

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

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.

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



2 Haga clic en el botón [Ayuda].

La ventana de ayuda se abrirá para permitirle ver las explicaciones sobre las configuraciones en la pestaña.

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

Para ver la Ayuda sobre un ajuste específico

Haga clic sobre el ajuste del que desea más información y pulse la tecla [F1]. Aparecerá la ayuda de ese ajuste.

* Para ver la Ayuda sobre un ajuste específico en Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, haga clic en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana del controlador de impresora y, a continuación, haga clic en el ajuste.

Cuando aparece el icono de información

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

Macintosh

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

Para imprimir desde un Macintosh, el kit de expansión PS3 debe estar instalado en la máquina y ésta debe estar conectada a una red.

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

Ajuste del tamaño de papel

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

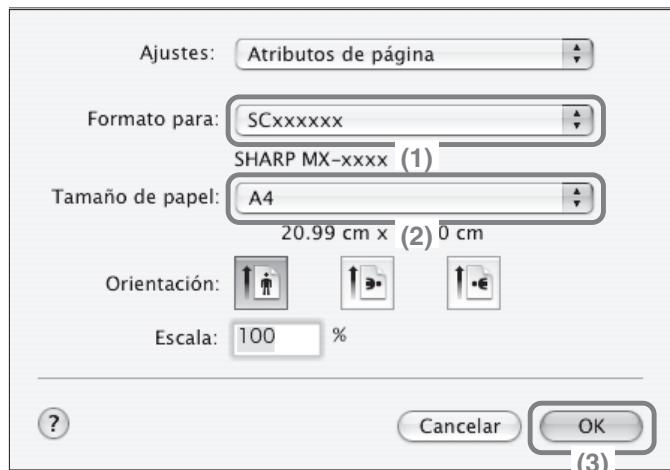


1 Abra la ventana de ajustes de página enTextEdit.

(1) Haga clic en el menú [Archivo].

(2) Seleccione [Ajustar página].

En Mac OS 9, seleccione [Imprimir] en el menú [Archivo] de SimpleText.



2 Seleccione los ajustes del papel.

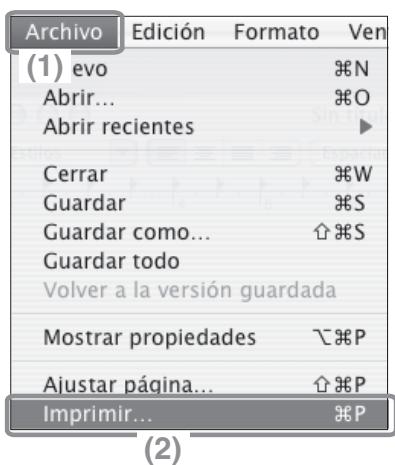
(1) Asegúrese de que esté seleccionada la impresora correcta.

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

(2) Seleccione [A4].

(3) Haga clic en el botón [OK].

Impresión de un archivo



1 Ejecute la impresión desdeTextEdit.

(1) Haga clic en el menú [Archivo].

(2) Elija [Imprimir].

En Mac OS 9, seleccione [Imprimir] en el menú [Archivo] de SimpleText.



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" es normalmente [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" es una secuencia de caracteres que varía en función del modelo de su máquina.)

(2) Selección de los ajustes de impresión.

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

Si el ajuste no aparece en Mac OS X v10.5 a 10.5.5, haga clic en junto al nombre de la impresora.

En Mac OS 9, haga clic en junto a [General] y elija un ajuste del menú desplegable. Aparecerá la pantalla para los ajustes seleccionados.

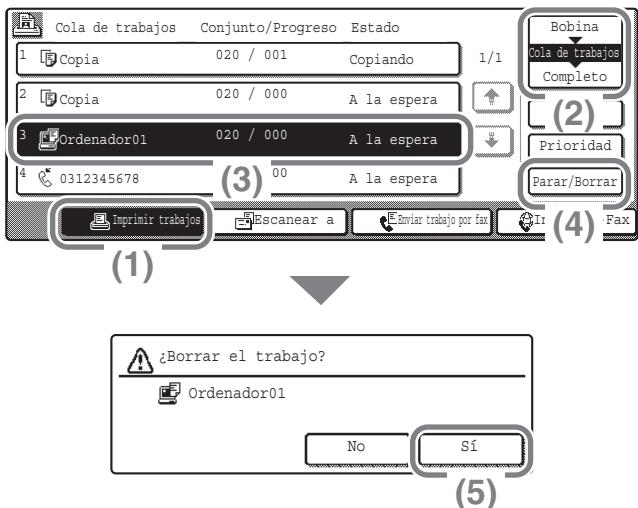
(3) Haga clic en el botón [Imprimir].

La impresión comienza.

CANCELACIÓN DE LA IMPRESIÓN (EN LA MÁQUINA)

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

ESTADO TRABAJO



1 Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

SELECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN

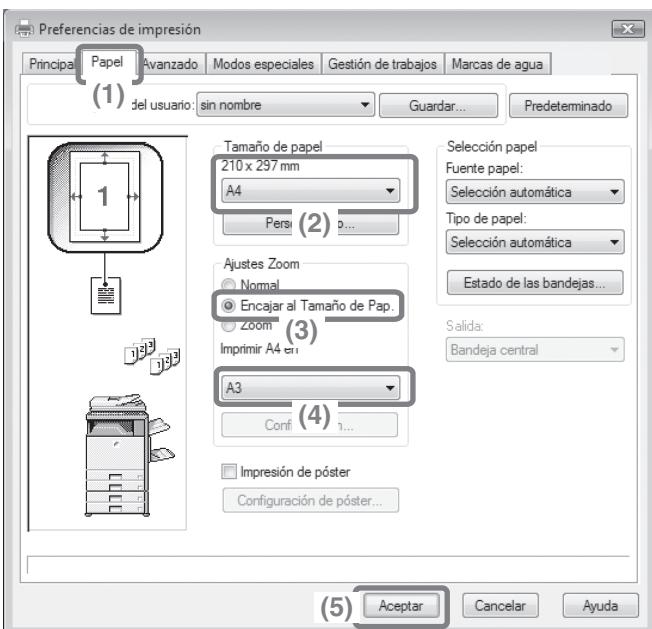
Para utilizar la función de impresión de la máquina, los ajustes en la ventana de propiedades del controlador de la impresora han de estar configurados. Consulte "IMPRESIÓN" (página 42) para el procedimiento de abrir la ventana de propiedades del controlador de la impresora y el procedimiento básico para la impresión.

Windows

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

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

El procedimiento para configurar el controlador de la impresora varía según el ajuste. **Para más información sobre cada ajuste, consulte "FUNCIONES DE USO FRECUENTE" y "FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en "3. IMPRESORA" en la Guía de funcionamiento.**



Selección de los ajustes de impresión.

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

Con esto finalizan los ajustes. Inicie la impresión.

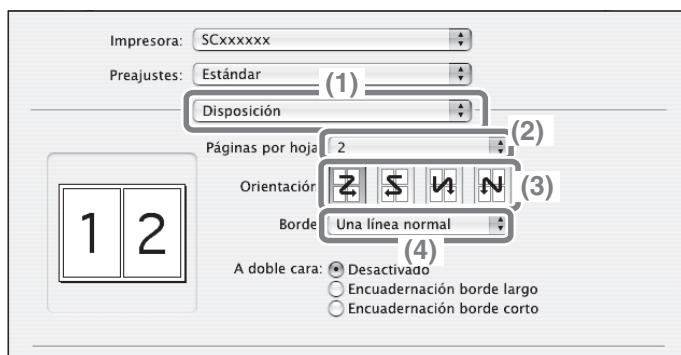
Macintosh

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

Esta función reduce el tamaño de cada página para permitirle imprimir páginas múltiples en una hoja de papel.

Se explica el ejemplo de impresión de dos páginas en una hoja de papel con líneas de borde.

El procedimiento para configurar el controlador de la impresora varía según el ajuste. **Para más información sobre cada ajuste, consulte "FUNCIONES DE USO FRECUENTE" y "FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en "3. IMPRESORA" en la Guía de funcionamiento.**



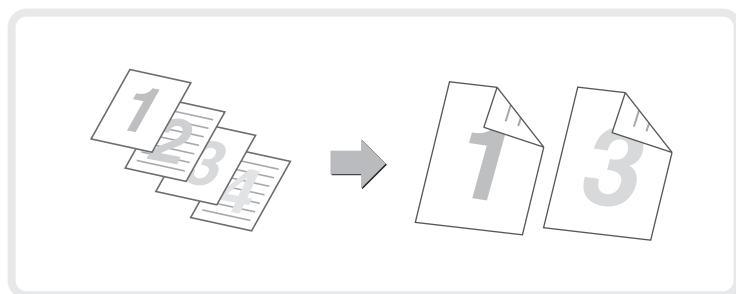
Selección de los ajustes de impresión.

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

FUNCIONES ÚTILES DE LA IMPRESORA

Impresión a dos caras (Estilo documento)

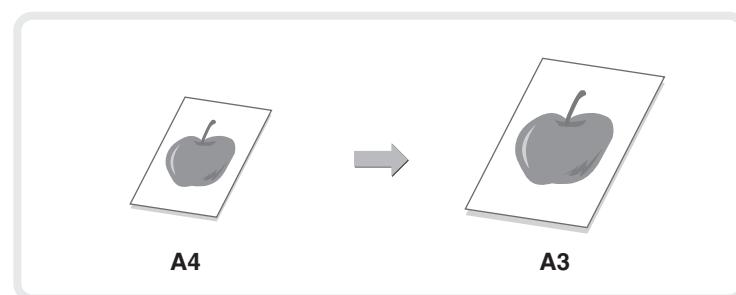
Utilice esta función para imprimir en las dos caras del papel. Puede usar la impresión a dos caras para reducir la cantidad de hojas impresas en un trabajo de gran volumen, o bien, si desea ahorrar papel.



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

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

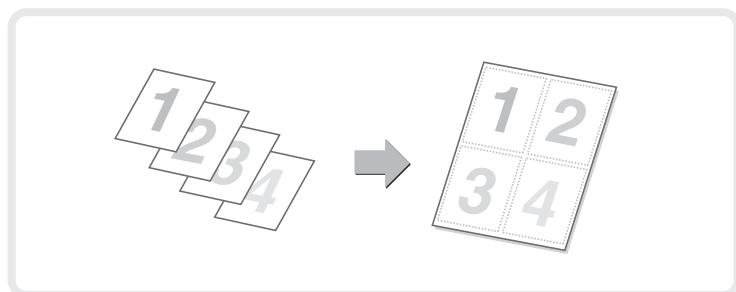
Resulta útil para ocasiones en las que es necesario ampliar un documento de tamaño A4 o carta al tamaño A3 o doble carta para hacerlo más legible, e imprimir cuando la máquina no dispone de papel del mismo tamaño que la imagen de impresión.



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

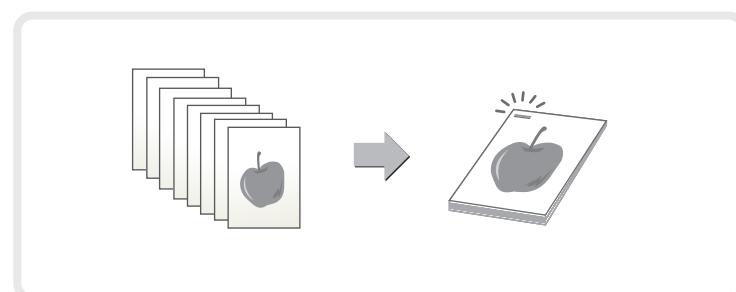
Utilice esta función para imprimir páginas múltiples en una sola hoja de papel reduciendo el tamaño de las imágenes de impresión.

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



Grapado de páginas impresas (Grapado)

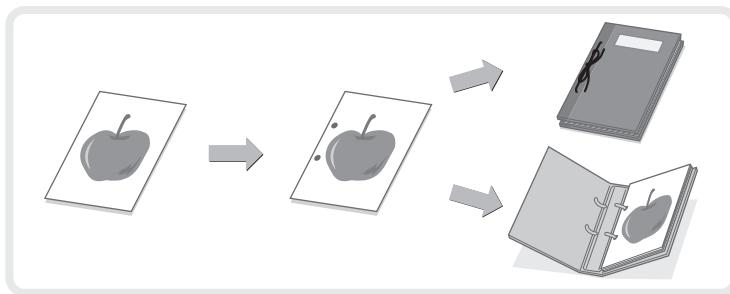
Utilice esta función para grapar el resultado de la impresión.
(Cuando hay un encuadernador finalizador o un finalizador instalado.)



Perforado de orificios en el documento de salida (Perforar)

Utilice esta función para perforar orificios en el documento impreso.

(Cuando hay un módulo de perforación o un finalizador instalado.)



La máquina también tiene estas funciones

Para más información sobre cada una de estas funciones, consulte "FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en "3. IMPRESORA" en la Guía de funcionamiento.

Funciones útiles para crear folletos y carteles

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

Funciones para ajustar el tamaño y la orientación de los datos

- Giro la imagen 180 grados (Girar 180 grados)
- Ampliación/reducción de la imagen de impresión (Zoom/Zoom XY)
- Ajuste de anchos de línea al imprimir (Ajustes de ancho de línea)
- Inversión de la imagen (Imagen en espejo)

Función de ajuste de la imagen

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

Funciones para combinar texto e imágenes

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

Funciones de impresión para finalidades especiales

- Impresión de las páginas especificadas en papel diferente (Papel diferente)
- Agregación de inserciones cuando se imprime en película de transparencia (Fondo de transparencia)
- Impresión de copias carbón (Copia carbón)
- Impresión de texto en las fichas de papel con pestañas (Impresión de pestañas)
- Impresión de forma que cierta página sea la portada al usar la impresión a dos caras (Inserciones de capítulos)
- Impresión con el documento de salida doblado por la mitad (Doblar)

Funciones útiles de la impresora

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

Faxing

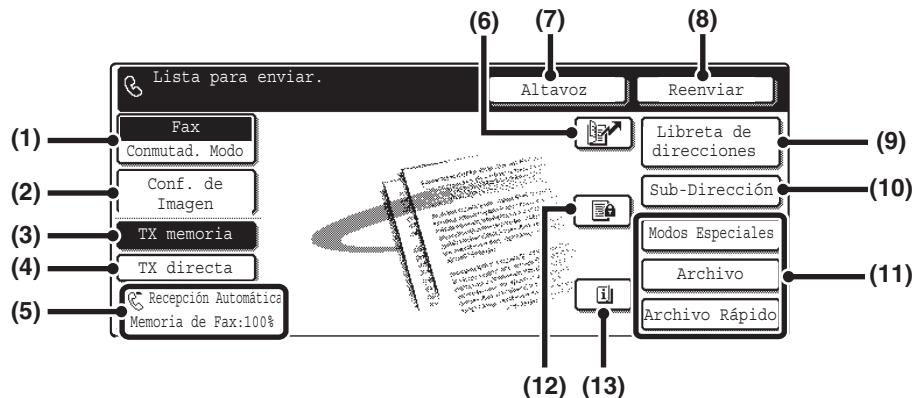
Esta sección explica los procedimientos básicos para utilizar las funciones de fax del aparato. Asimismo, se explican a modo de introducción los modos especiales que pueden utilizarse con la función de fax.

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

► PANTALLA INICIAL DEL MODO DE FAX	54
► ENVÍO DE UN FAX	55
► CAMBIO DEL TAMAÑO DE UN FAX	56
► MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN	57
► MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	58
► ALMACENAMIENTO DE UN NÚMERO DE FAX ...	59
► REENVÍO DE LOS FAXES RECIBIDOS (Reenvío de datos de Fax)	61
► PRÁCTICOS MÉTODOS DE MARCACIÓN	62
► ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)	64
► MODOS ESPECIALES DE FAX	66
► SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL	67
► FUNCIONES CONVENIENTES DE FAX	68

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE FAX

Pulse el botón [ENVIAR IMAGEN] en el panel de funcionamiento para abrir la pantalla inicial del modo de fax. Si no aparece la pantalla de fax, pulse la tecla [Comutad. Modo]. Seleccione los ajustes de fax en la pantalla inicial.



(1) Tecla [Comutad. Modo]

Utilice esta tecla para cambiar el modo de la función de envío de imágenes.

(2) Tecla [Conf. Detall. Trabajo]

Pulse esta tecla para seleccionar los ajustes de imagen (exposición, resolución, tamaño original y original a doble cara) y los ajustes de los modos especiales.

(3) Tecla [TX memoria]

Esta tecla aparece resaltada cuando se realiza una transmisión normal (modo de transmisión de memoria).

(4) Tecla [TX directa]

Toque esta tecla para enviar un fax mediante transmisión directa.

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

(6) Tecla

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

* Número de 4 dígitos asignado a un destino cuando se guardó. (3 dígitos cuando no hay instalada ninguna unidad de disco duro.)

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

Toque esta tecla para marcar utilizando la función de altavoz.

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

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

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

(9) Tecla [Libreta de direcciones]

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

(10) Tecla [Sub-Dirección]

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

(11) Teclas personalizadas

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

(12) Tecla

Si "Mantener la Conf. para la Impresión de Datos Recibidos" o "Comprobar la Imagen de Datos Recibidos" está habilitado en la configuración del sistema (administrador), aparece cuando se recibe un fax.

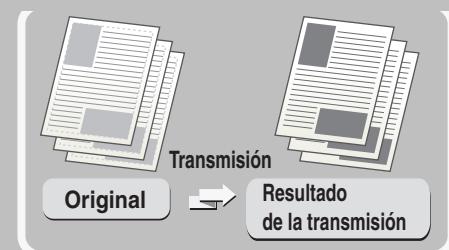
(13) Tecla

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

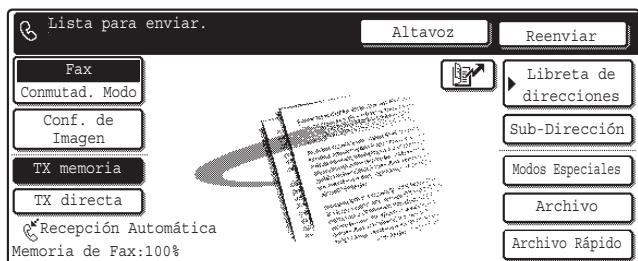
ENVÍO DE UN FAX

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

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



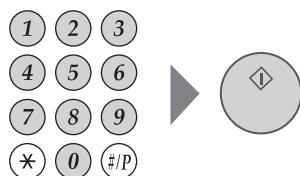
ENVIAR IMAGEN



1 Pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].

Aparece la pantalla inicial del modo de fax.
(Cuando la función de fax no está instalada, aparece la pantalla inicial del modo de escaneo.)

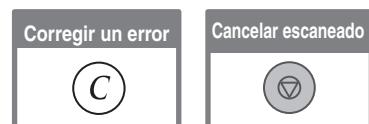
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2 Coloque los originales.

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

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



CAMBIO DEL TAMAÑO DE UN FAX

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

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

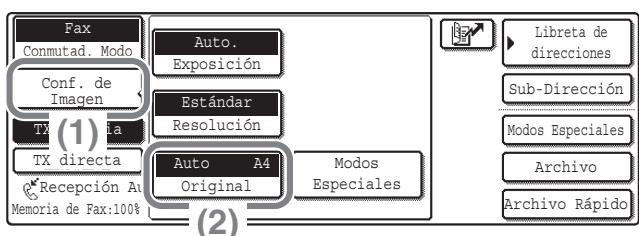
El procedimiento siguiente describe cómo enviar ambas caras de un original A4 con tamaño A3.

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



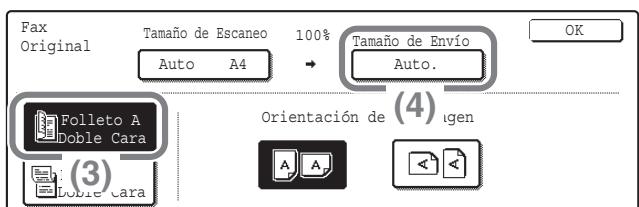
1 Coloque los originales.

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



2 Seleccione los ajustes de tamaño original en el panel táctil.

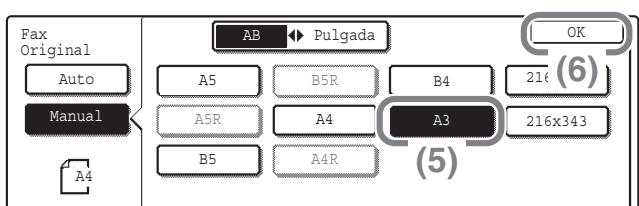
- (1) Toque la tecla [Conf. de Imagen].
- (2) Toque la tecla [Original].



- (3) Toque la tecla [Folleto A Doble Cara].

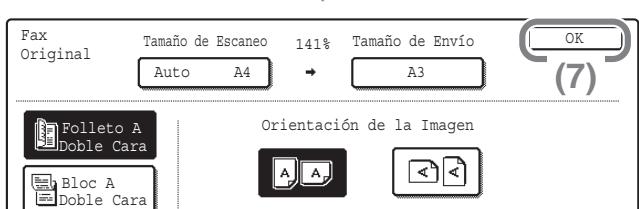
Esta tecla se utiliza para enviar un original a doble cara.

- (4) Toque la tecla [Tamaño de Envío].

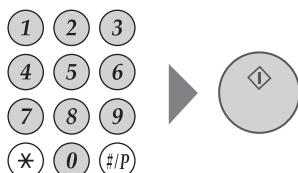


- (5) Toque la tecla de tamaño de envío deseado (ejemplo: A3).

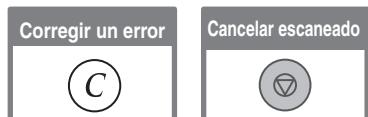
- (6) Toque la tecla [OK].



- (7) Toque la tecla [OK].



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



MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

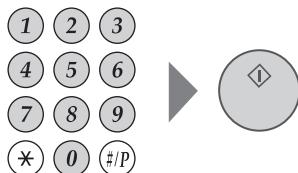
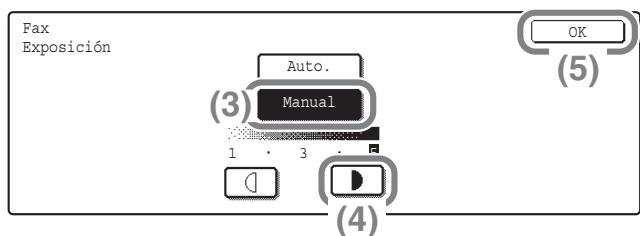
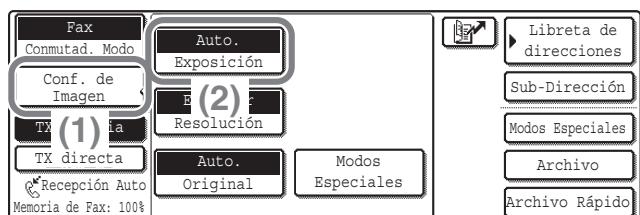
La exposición puede cambiarse según corresponda para adaptarla a la oscuridad o al brillo del original. El siguiente ejemplo explica cómo oscurecer los colores brillantes en un original para hacer la imagen más clara.

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



1 Coloque los originales.

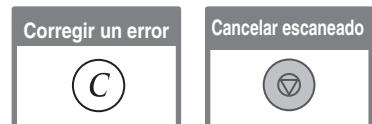
Cuando se utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara a escanear hacia abajo.



2 Seleccione la exposición en el panel táctil.

- (1) Toque la tecla [Conf. de Imagen].
- (2) Toque la tecla [Exposición].
- (3) Toque la tecla [Manual].
- (4) Oscurezca los colores claros con la tecla . Hay cinco niveles disponibles para la exposición. Oscurecer los originales claros con la tecla y aclarar los originales oscuros con la tecla .
- (5) Toque la tecla [OK].

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

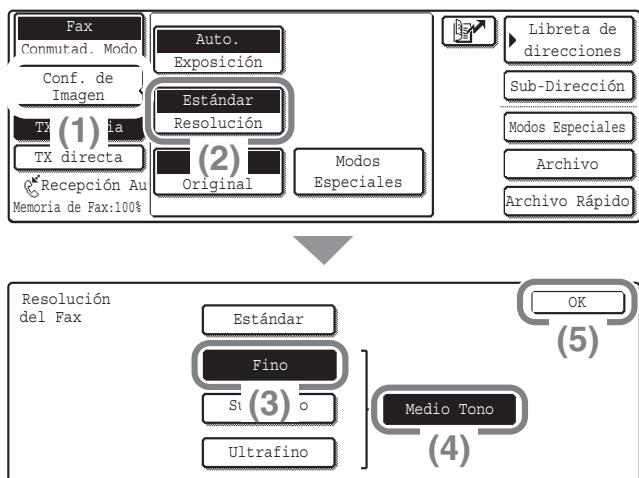


MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

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

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

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



1 Coloque los originales.

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

2 Seleccione la resolución en el panel táctil.

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

(2) Toque la tecla [Resolución].

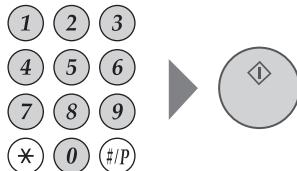
(3) Toque la tecla [Fino].

La resolución aumenta en el siguiente orden: [Estándar], [Fino], [Superfino], [Ultrafino].

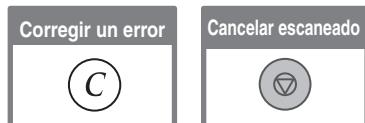
(4) Pulse la tecla [Medio Tono].

Seleccione [Medio Tono] para una fotografía o una ilustración con sombreado para seguir mejorando la imagen. No puede seleccionarse [Medio Tono] cuando se selecciona [Estándar].

(5) Toque la tecla [OK].



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



ALMACENAMIENTO DE UN NÚMERO DE FAX

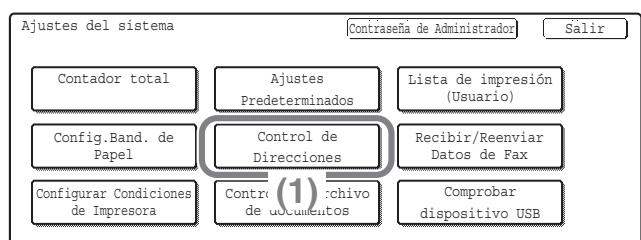
Puede guardar números de fax con teclas de una pulsación. Los números de fax guardados pueden recuperarse de forma rápida y sencilla. Si envía faxes frecuentemente al mismo grupo de aparatos, los números de esos aparatos pueden almacenarse como un grupo (se pueden almacenar números múltiples de fax en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



Almacenamiento de una tecla individual

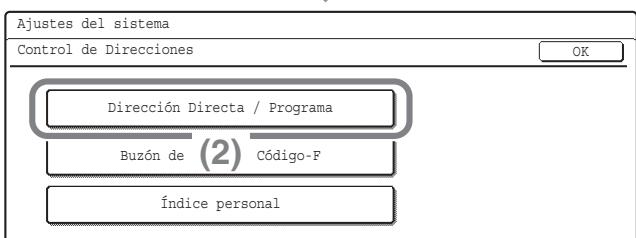
AJUSTES
SISTEMA

1 Pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA].



2 Guarde el número de fax en el panel táctil.

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



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



(3) Toque la tecla [Individual].

Dirección Directa / Individual

E-mail Internet-Fax SMTP directo Fax

Buscar (4) ero 0001

Nombre AAA AAA

Inicial A Índice

N. (5) ax

1/2

Dirección Directa / Individual

E-mail Internet-Fax SMTP directo Fax

Buscar Número 0001

Nombre AAA AAA

Inicial A Índice Usuario 1

N.º de Fax

(6)

1/2

Dirección Directa / Individual

N.º 0001

N.º de Fax

Cancelar OK

Especifique el N.º de fax mediante el teclado numérico, y pulse [OK].

(7)

0120000000

Pausa

Sub-Dirección

(8)

Dirección Directa / Individual

E-mail Internet-Fax SMTP directo Fa (9)

Buscar Número 0001 El registro se ha completado.

Nombre AAA AAA

Inicial A Índice Usuario 1

N.º de Fax 0120000000

1/2

Guarde el número de fax en el panel táctil. (Continuación)

(4) Toque la tecla [Nombre].

Aparece un teclado de software. Escriba el nombre del destino.

(5) Toque la tecla [Inicial].

Aparece un teclado de software. Escriba las iniciales del destino.

(6) Toque la tecla [N.º de Fax].

(7) Introduzca el número de fax que desea almacenar con las teclas numéricas.

Para escribir un guión, pulse la tecla [Pausa]. Para escribir una barra oblicua ("/"), pulse la tecla [Sub-Dirección].



(8) Toque la tecla [OK].

(9) Toque la tecla [Salir].

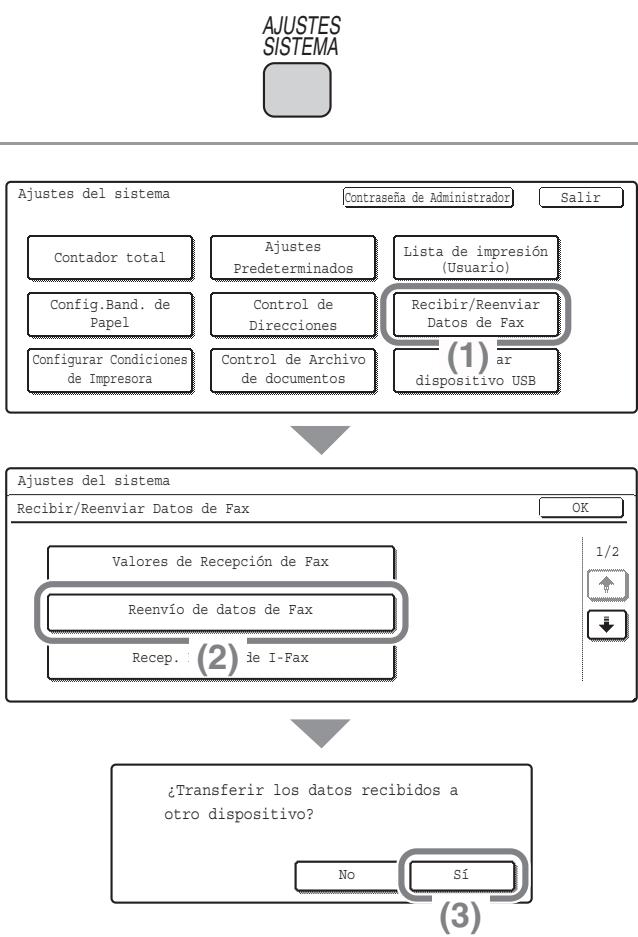
Se deben introducir los elementos del paso anterior. Para obtener más información sobre la introducción de elementos, consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

Cuando envíe el mismo documento o imagen a varios destinos, resulta útil guardar un grupo de destinos. Para obtener más información sobre guardar grupos, consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

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

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

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



1 Pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA].

2 Seleccione reenvío de fax en el panel táctil.

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

(2) Toque la tecla [Reenvío de datos de Fax].

(3) Toque la tecla [Sí].

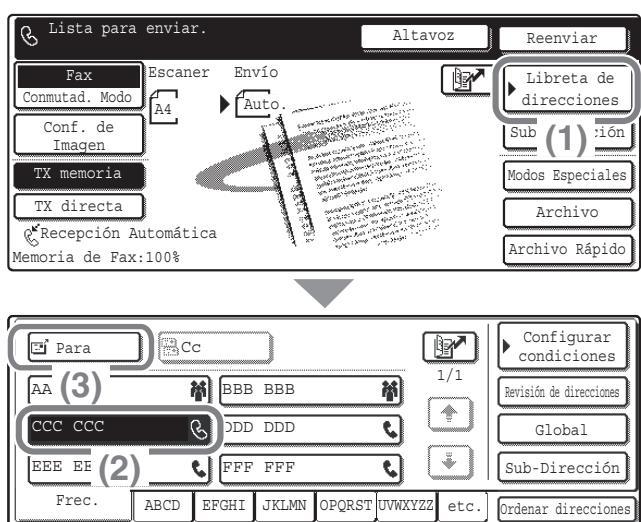
PRÁCTICOS MÉTODOS DE MARCACIÓN

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

Teclas de una pulsación

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

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



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

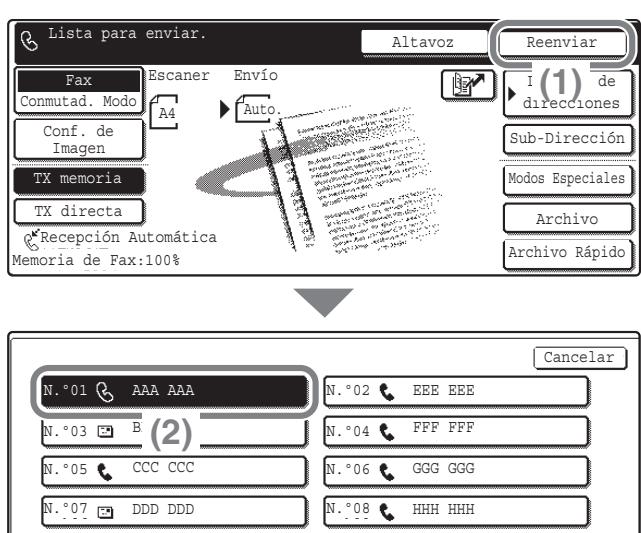
(2) Toque la tecla del destino deseado.

(3) Toque la tecla [Para].

Reenvío

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

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



(1) Toque la tecla [Reenviar].

(2) Toque la tecla del destino deseado.

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

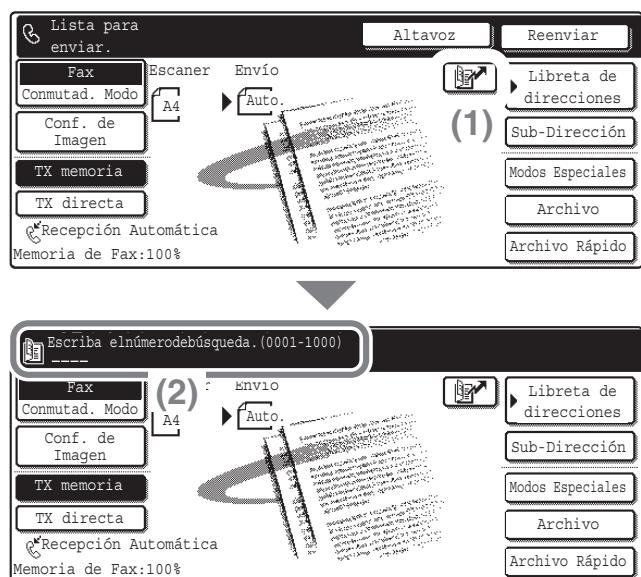
Marcación rápida

Cuando almacena una tecla individual o una tecla de grupo se asigna un número de 4 dígitos* a la tecla.

Puede seleccionar un destino utilizando la tecla  el número de búsqueda de 4 dígitos*.

* 3 dígitos cuando no hay instalada ninguna unidad de disco duro.

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



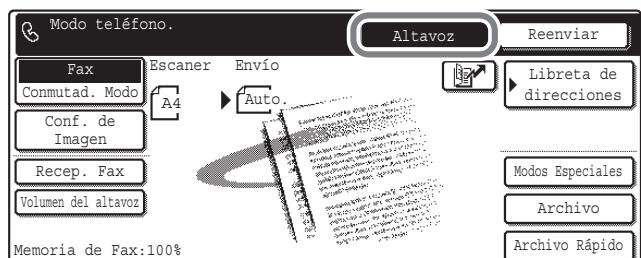
(1) Toque la tecla .

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

*3 dígitos cuando no hay instalada ninguna unidad de disco duro.

Marcación utilizando el altavoz

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



Toque la tecla [Altavoz].

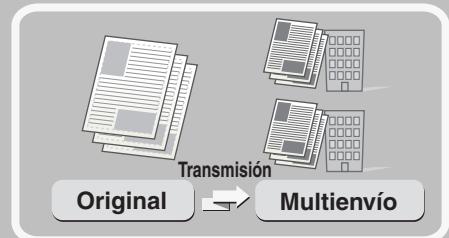
Escuchará el tono de marcado a través del altavoz de la máquina.

Marque el número de fax del destino con las teclas numéricas o con la tecla [Libreta de direcciones].

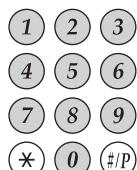
Cuando la conexión se haya establecido, pulse la tecla [INICIO] para enviar el fax.

ENVÍO DEL MISMO FAX A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)

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



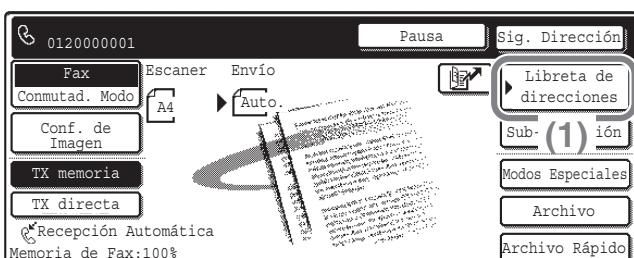
¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



1 Coloque los originales.

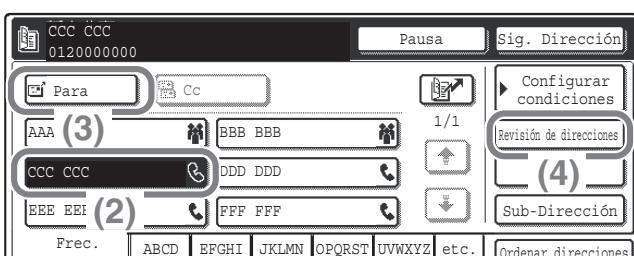
Cuando se utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara a escanear hacia abajo.

2 Introduzca el número de fax del primer destino.



3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

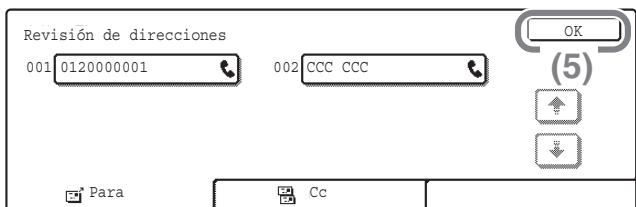
(1) Toque la tecla [Libreta de direcciones].



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

(3) Toque la tecla [Para].

(4) Toque la tecla [Revisión de direcciones].



Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

- (5) Compruebe los destinos y, a continuación, toque la tecla [OK].**
Para borrar un destino, pulse la tecla del destino que desear borrar. Aparecerá un mensaje para confirmar el borrado. Toque la tecla [Sí].

4 Pulse la tecla [INICIO].



MODOS ESPECIALES DE FAX

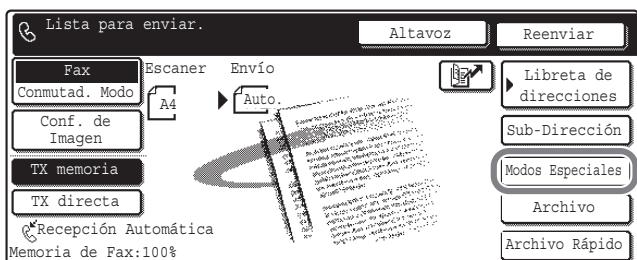
Los modos especiales pueden utilizarse para un gran número de tareas de transmisión de fax con fines especiales.

Las siguientes páginas muestran los tipos de transmisión de fax que pueden realizarse. (Los procedimientos para la utilización de cada modo especial no se explican.)

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

Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, consulte "MODOS ESPECIALES" en "4. FAXSÍMILE" en la Guía de funcionamiento.

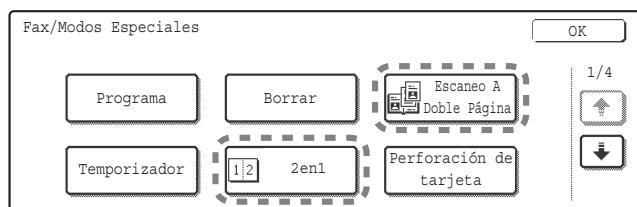
Modos especiales



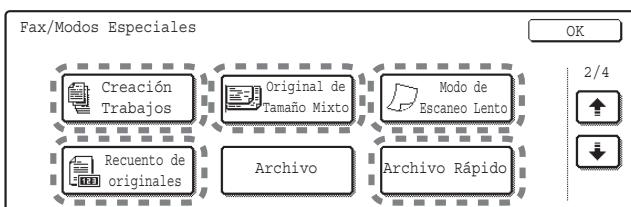
Para utilizar un modo especial, abra el menú de modos especiales y pulse la tecla del modo que desea usar. El menú se compone de tres pantallas. Utilice las teclas para alternar entre las pantallas.

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

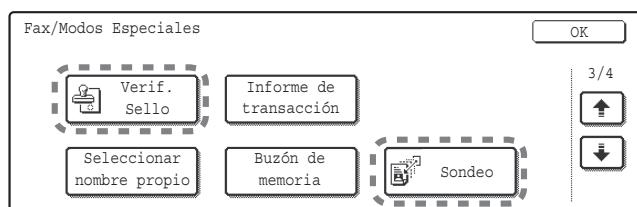
1^a pantalla



2^a pantalla



3^a pantalla



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

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

Las teclas que aparecen pueden ser diferentes, en función del país y de la región y de los periféricos instalados.

SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

El procedimiento para seleccionar un modo especial para fax se explica más abajo.

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

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

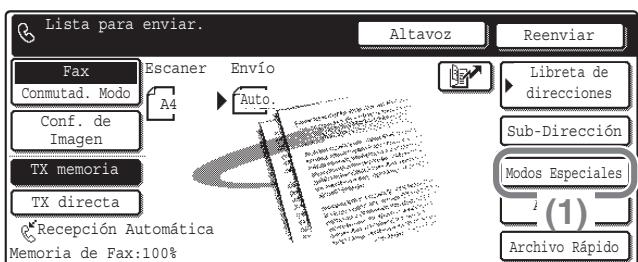


1 Coloque los originales.

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

2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Modos Especiales].



(2) Toque la tecla [Borrar].

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

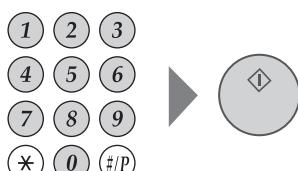
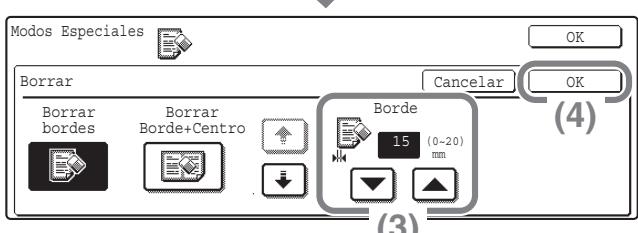


(3) Fije el ancho de borrado en 15 mm con las teclas ▼▲.

El área de borrado está fijada en "Borrar bordes" por defecto.

Para seleccionar "Borrar centro", "Borde + Centro" o "Eliminar Cara", pulse la tecla correspondiente.

(4) Toque la tecla [OK].



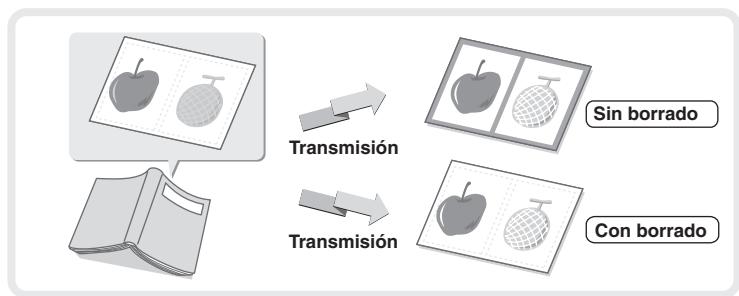
3 Introduzca el número de fax del aparato de destino y pulse la tecla [INICIO].



FUNCIONES CONVENIENTES DE FAX

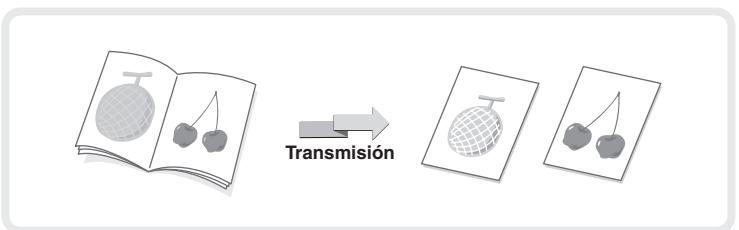
Borrado de sombras periféricas (Borrar)

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



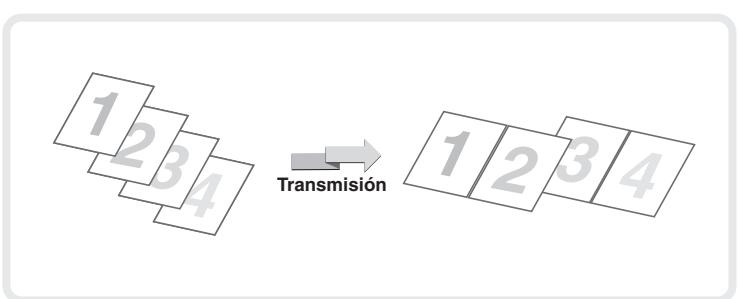
Envío de las páginas izquierdas y derechas de un documento encuadrernado como dos páginas separadas (Escaneo Doble Pág.)

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



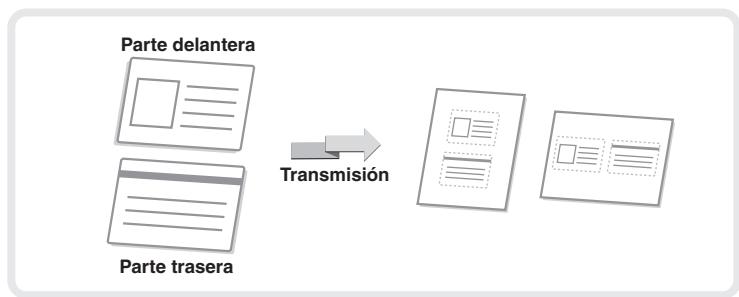
Envío de dos páginas originales como una página simple (2 en 1)

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



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

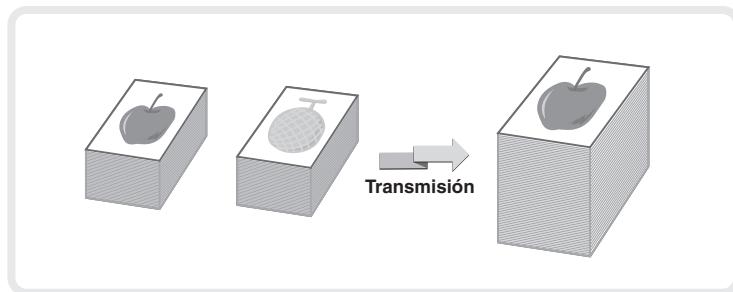
Utilice esta función para enviar las caras frontales y posteriores de una tarjeta como una página única en una transmisión sencilla.



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

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

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

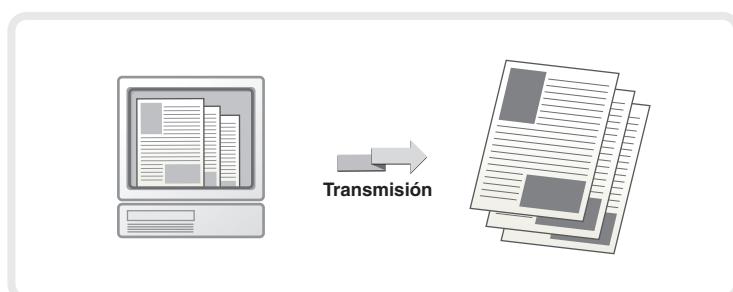


Envío de un fax directamente desde un ordenador (PC-Fax)

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

Esta función sólo se puede utilizar en un ordenador con entorno Windows.

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



La máquina también tiene estas funciones

- Reenvío de un fax recibido a una dirección de la red (Configuración de direccionamiento interno)
☞ Guía de funcionamiento, "RECEPCIÓN DE FAX" en "4. FACSÍMILE"
- Envío de un fax en un momento específico (Temporizador)*
* No aparece cuando el kit de expansión para impresora con disco duro no está instalado.
- Almacenamiento de las operaciones del fax (Programa)
- Modificación de los ajustes de impresión para el informe de transacciones (Informe de Transacción)
- Modificación temporal de la información del emisor (Selección de nombre propio)
- Transmisión de originales de diferentes tamaños (Original Tam. Mixto)
- Envío por fax de originales finos (Modo Esc. Lento)
- Comprobación del número de hojas del original escaneado antes de la transmisión (Contador original)
- Llamada a una máquina de fax e inicio de la recepción (Polling)
- Envío de un fax cuando otra máquina y solicita la extracción de datos de su máquina (Memoria de Polling)
- Sellado de originales escaneados (Sello de verificación)
☞ Guía de funcionamiento, "MODOS ESPECIALES" en "4. FACSÍMILE"
- Realización de una comunicación con código F
☞ Guía de funcionamiento, "REALIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN CON CÓDIGO F" en "4. FACSÍMILE"
- Conexión y utilización de un teléfono existente (Conexión de un teléfono supletorio)
☞ Guía de funcionamiento, "UTILIZACIÓN DE UN TELÉFONO SUPLETORIO" en "4. FACSÍMILE"

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.

El modo de memoria USB se puede utilizar sin instalar ningún dispositivo periférico.

Si va a utilizarse la función de escáner de red, será necesario el kit de expansión para escáner de red.

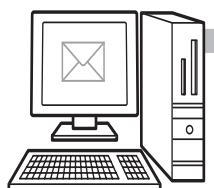
Si va a utilizarse la función Internet Fax, será necesario el kit de expansión para Internet Fax y el kit de expansión para impresora con disco duro.

► FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED	72
► PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ESCANEOS	73
► ESCANEO DE ORIGINALES.....	74
► MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL	75
► MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	76
► CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO	77
► MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO	78
► MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN	80
► ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)	82
► MODOS DE ESCANEOS ESPECIALES	83
► SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL	84
► FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER	85

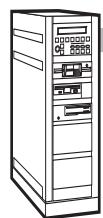
FUNCIÓN DE ESCÁNER DE RED

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

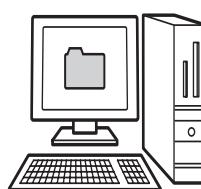
Modos de escaneo



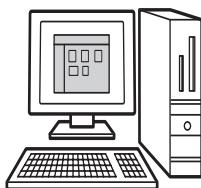
Si desea enviar a una dirección de correo electrónico,
Escanear a E-mail



Si desea enviar a un servidor FTP,
Escanear a FTP



Si desea enviar a una carpeta compartida de su ordenador,
Escanear a carpeta de red



Si desea procesar en una aplicación concreta,
Escanear a escritorio

Modo de escaneo para memoria USB

Si desea guardar en una memoria USB,



Modo Internet Fax

Si desea enviar un fax a través de Internet,



La máquina es compatible con SMTP directo.

Modo de introducción de datos

Utilice este modo para una solución de documento vinculada a una aplicación



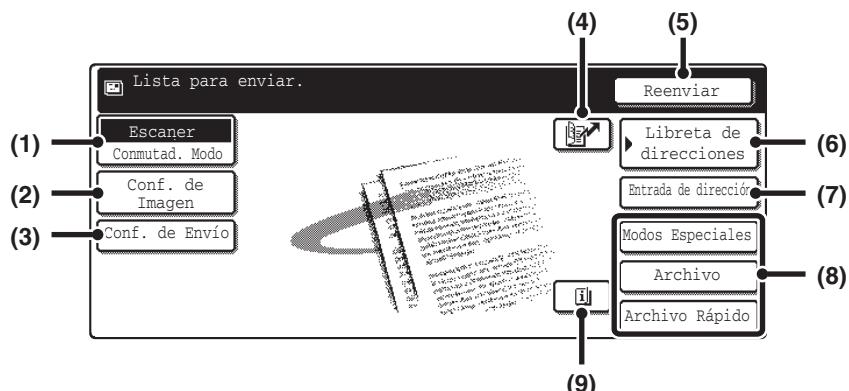
- Los modos que se pueden utilizar varían en función del modelo y de los kits de expansión instalados.
- Las explicaciones contenidas en este manual se centran en la función Escanear a E-mail del modo de escáner.

☞ Guía de funcionamiento, "5. ESCÁNER / INTERNET FAX"

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ESCANEOS

Pulse el botón [ENVIAR IMAGEN] en el panel de funcionamiento para abrir la pantalla inicial del modo de escaneo. Si no aparece la pantalla escáner, pulse la tecla [Conmutad. Modo].

Seleccione los diversos ajustes de escáner en la pantalla inicial.



(1) Tecla [Conmutad. Modo]

Utilice esta tecla para cambiar el modo de la función de envío de imágenes.

(2) Tecla [Conf. de Imagen]

Pulse esta tecla para seleccionar los ajustes de escaneo (exposición, resolución, tamaño original, formato, modos especiales).

(3) Tecla [Conf. de Envío]

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

(4) Tecla

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

* Número de 4 dígitos asignado a un destino cuando se guardó. (3 dígitos cuando no hay instalada ninguna unidad de disco duro.)

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

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

(6) Tecla [Libreta de direcciones]

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

(7) Tecla [Entrada de dirección]

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

(8) Teclas personalizadas

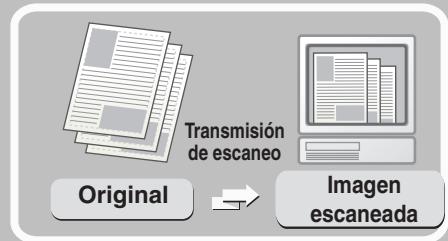
Estas teclas que aparecen aquí pueden cambiarse para mostrar los ajustes o las funciones que usted prefiera.

(9) Tecla

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

ESCANEO DE ORIGINALES

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



ENVIAR IMAGEN

1 Pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].

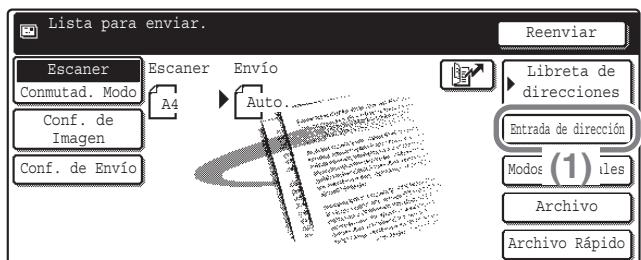
Aparece la pantalla inicial del modo de escaneo.

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



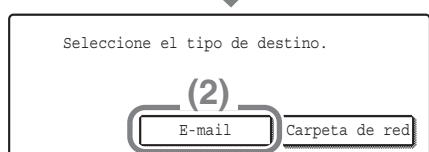
2 Coloque los originales.

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

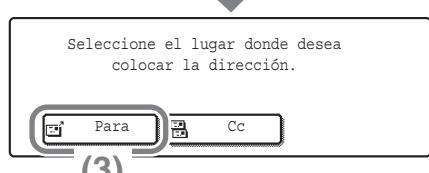


3 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

(1) Toque la tecla [Entrada de dirección].



(2) Toque la tecla [E-mail].



(3) Toque la tecla [Para].

Aparecerá una pantalla de introducción de texto. Introduzca la dirección de correo electrónico del receptor y toque la tecla [OK].



4 Pulse la tecla [INICIO].



MODIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN Y DEL TIPO DE IMAGEN DEL ORIGINAL

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

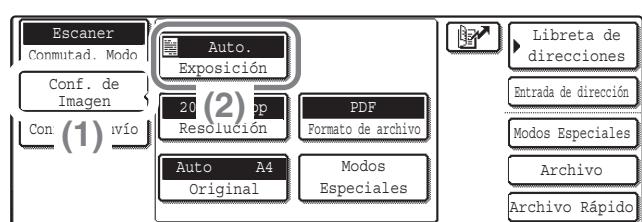
El procedimiento para oscurecer la exposición y fijar el tipo de imagen del original a "Texto/Foto Impresa" se explica a continuación.

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



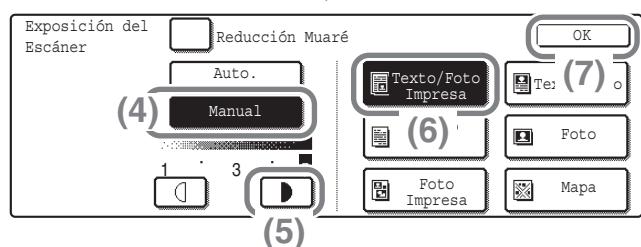
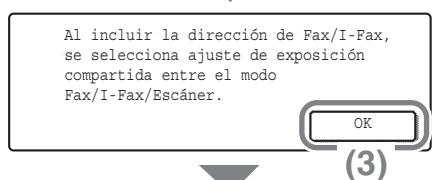
1 Coloque los originales.

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



2 Seleccione los ajustes 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 [D].
Hay 5 niveles disponibles para la exposición. Oscurecer los originales claros con la tecla [D] y aclarar los originales oscuros con la tecla [L].
- (6) Pulse la tecla [Texto/Foto Impresa].
- (7) Toque la tecla [OK].



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



MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Puede seleccionar la resolución según convenga para el tipo original.

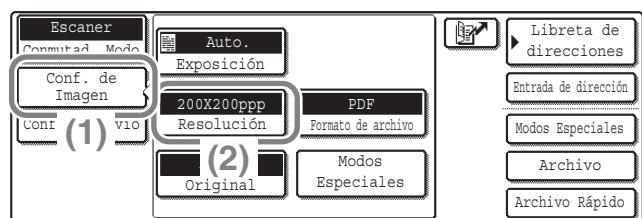
Esta sección explica cómo definir la resolución en "300X300dpi" para crear una imagen más clara que la obtenida con la resolución predeterminada.

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



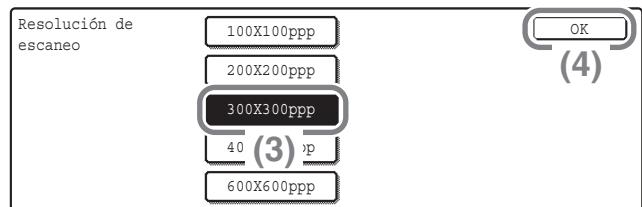
1 Coloque los originales.

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



2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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



- (3) Toque la tecla [300X300ppp].
- (4) Toque la tecla [OK].

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



CAMBIO DEL FORMATO DE ARCHIVO

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

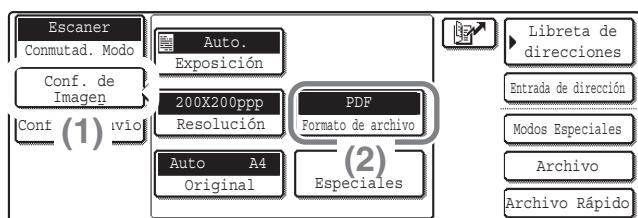
El procedimiento para enviar una imagen escaneada en formato TIFF se explica más abajo.

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



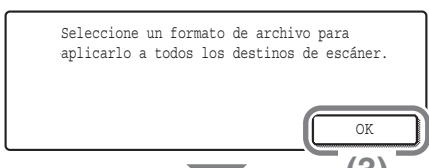
1 Coloque los originales.

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

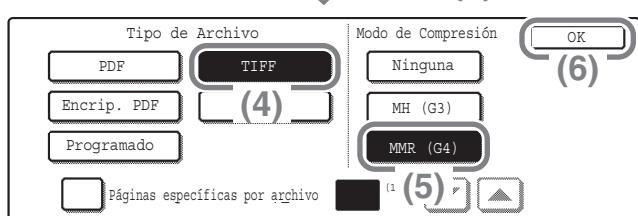


2 Seleccione los ajustes de formato en el panel táctil.

- (1) Toque la tecla [Conf. de Imagen].
- (2) Toque la tecla [Formato de archivo].



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



- (4) Toque la tecla [TIFF].

- (5) Toque la tecla [MMR(G4)].

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

- (6) Toque la tecla [OK].



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

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



MEMORIZACIÓN DE UN DESTINO

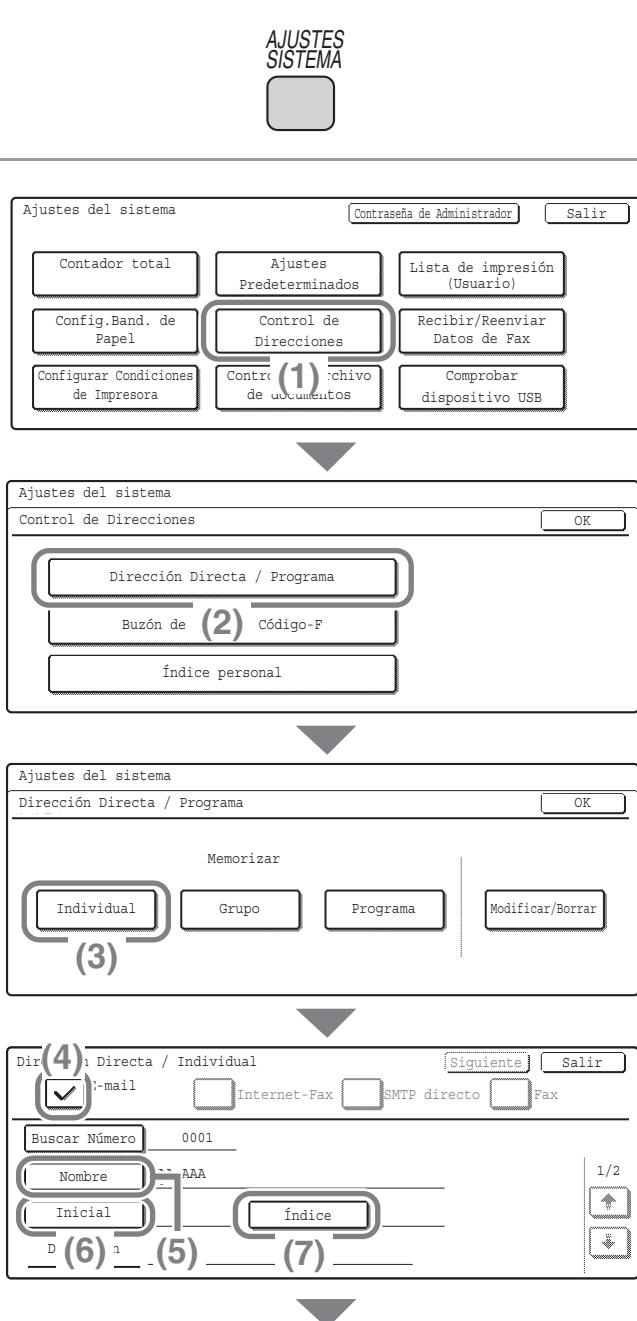
A continuación se explica el procedimiento para memorizar direcciones de correo electrónico en teclas de acceso directo para la función Escanear a E-mail.

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

Si envía imágenes frecuentemente al mismo grupo de destinatarios, las direcciones de correo electrónico de esas personas pueden memorizarse como un grupo.

Para almacenar destinos de los demás modos de la función de escáner de red, consulte "ALMACENAR DIRECCIONES DE DESTINO PARA CADA MODO DE ESCANEADO EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES" en "5. ESCÁNER / INTERNET FAX" en la Guía de funcionamiento.

Almacenamiento de una tecla individual



1 Pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA].

2 Guarde 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) Marque la casilla de verificación [E-mail] para que aparezca una marca de verificación .

(5) Toque la tecla [Nombre].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Escriba el nombre del destino.

(6) Toque la tecla [Inicial].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Escriba las iniciales del destino.

(7) Toque la tecla [Índice].

▼

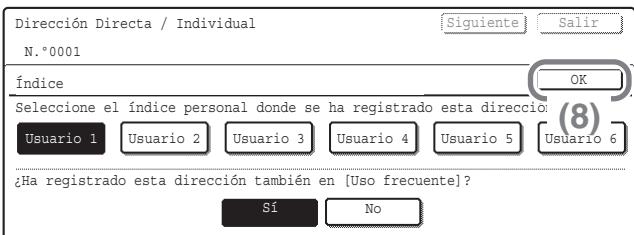
Dirección Directa / Individual
N.º0001

Índice
Seleccione el índice personal donde se ha registrado esta dirección
(8)

Usuario 1 Usuario 2 Usuario 3 Usuario 4 Usuario 5 Usuario 6

¿Ha registrado esta dirección también en [Uso frecuente]?
Sí **No**

Siguiente **Salir**



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

(8) Toque la tecla [OK].

▼

Dirección Directa / Individual
 E-mail Internet-Fax SMTP directo **(10)**

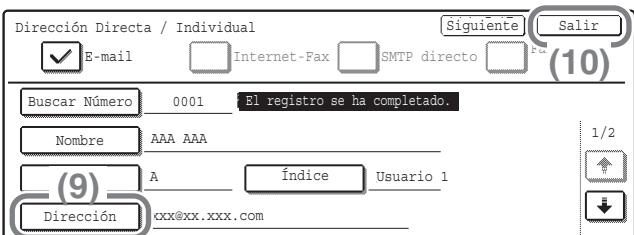
Buscar Número 0001 El registro se ha completado.

Nombre AAA AAA

(9) A Índice Usuario 1

Dirección **cxx@xx.xxx.com**

1/2



(9) Toque la tecla [Dirección].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca la dirección de correo electrónico que desea almacenar.

(10) Toque la tecla [Salir].

Se deben introducir los elementos del paso anterior. Para obtener más información sobre la introducción de elementos, consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

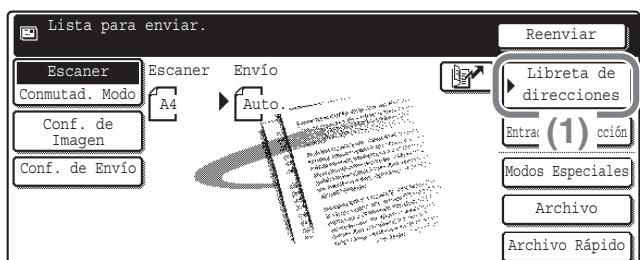
Cuando envíe el mismo documento o imagen a varios destinos, resulta útil guardar un grupo de destinos. Para obtener más información sobre guardar grupos, consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

MÉTODOS ÚTILES DE TRANSMISIÓN

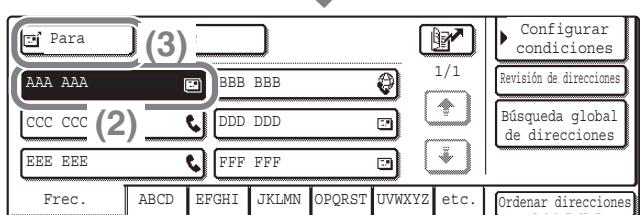
Existen funciones de transmisión útiles, como el envío o reenvío directo que permite enviar una imagen de manera muy sencilla.

Tecla de acceso directo

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



- (1) Toque la tecla [Libreta de direcciones].

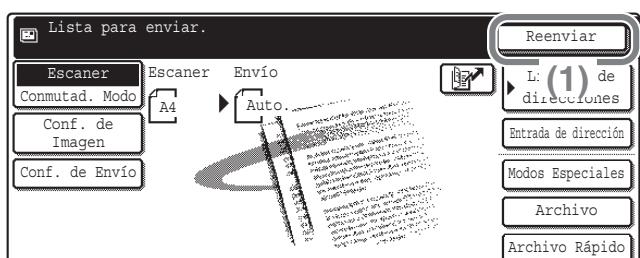


- (2) Toque la tecla en la que está almacenado el destino deseado.
- (3) Toque la tecla [Para].

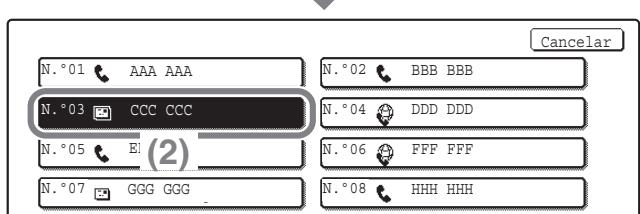
Si la tecla de acceso directo contiene una dirección memorizada, seleccione [Para] o [Cc] para indicar el tipo de destinatario después de seleccionar la tecla.

Reenvío

Puede tocar la tecla [Reenviar] para enviar una imagen a uno de los 8 destinos de transmisión más recientes. El reenvío no es posible en algunos casos, como cuando se envía una imagen utilizando una tecla de una pulsación para un grupo.



- (1) Toque la tecla [Reenviar].



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

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

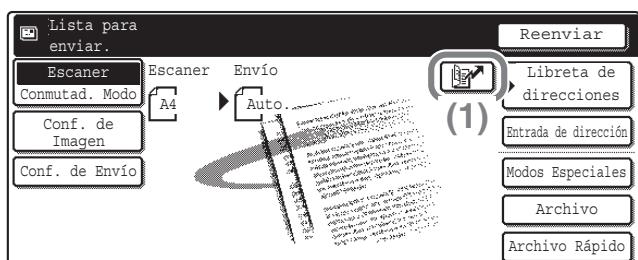
Envío con número de búsqueda

Cuando almacena una tecla individual o una tecla de grupo se asigna un número de 4 dígitos* a la tecla.

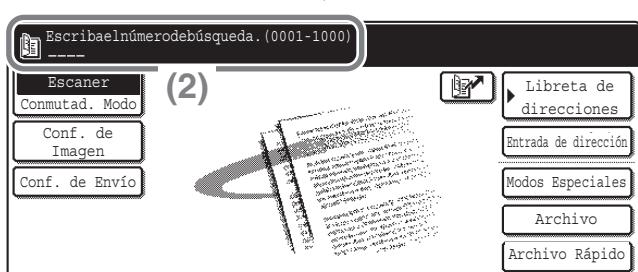
Puede seleccionar un destino utilizando la tecla  el número de búsqueda de 4 dígitos*.

* 3 dígitos cuando no hay instalada ninguna unidad de disco duro.

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



(1) Toque la tecla .



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

*3 dígitos cuando no hay instalada ninguna unidad de disco duro.

ENVÍO DE LA MISMA IMAGEN A VARIOS DESTINOS (Transmisión multienvío)

Se puede enviar la misma imagen a múltiples destinos de escaneo, fax de Internet y modos de fax en una operación única. Si envía con frecuencia imágenes al mismo grupo de destinos, se recomienda almacenar esos destinos como un grupo en una tecla de acceso directo.

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

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



1 Coloque los originales.

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

2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

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

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

(4) Toque la tecla [Para].

(5) Toque la tecla [Revisión de direcciones].

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

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

3 Pulse la tecla [INICIO].



MODOS DE ESCANEOS ESPECIALES

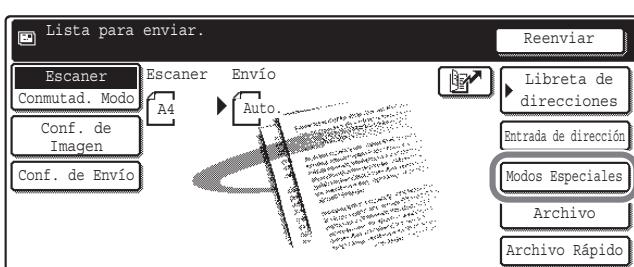
Los modos especiales pueden utilizarse para un gran número de tareas de envío de escaneo con fines especiales.

Las siguientes páginas muestran los tipos de tareas de envío de escaneo que pueden realizarse.

(Los procedimientos para la utilización de cada modo especial no se explican.)

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

Para el procedimiento de utilización de los modos especiales, consulte "MODOS ESPECIALES" en "5. ESCÁNER / INTERNET FAX" en la Guía de funcionamiento.

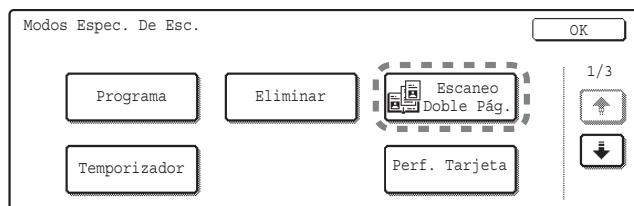


Para utilizar un modo especial, abra el menú de modos especiales y pulse la tecla del modo que desea usar.

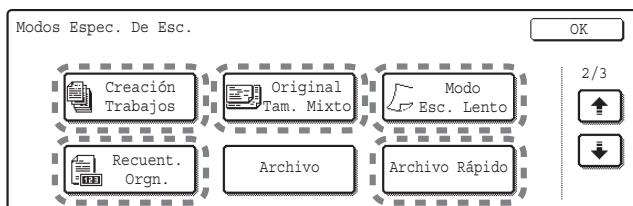
El menú varía en función de si se ha seleccionado modo de escaneo, fax de Internet o memoria USB. Pulse la tecla [Modos Especiales] en la pantalla inicial para abrir el menú de modos especiales. (También puede abrir los modos especiales pulsando la tecla [Modos especiales] que aparece después de pulsar la tecla [Conf. de Imagen].)

Modo de escaneo

1^a pantalla



2^a pantalla



3^a pantalla



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

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

Las teclas que aparecen pueden ser diferentes, en función del país y de la región y de los periféricos instalados.

SELECCIÓN DE UN MODO ESPECIAL

A continuación se explica el procedimiento para seleccionar un modo especial en la función de escaneo. Los ajustes que se han de seleccionar varían para cada modo especial, no obstante, el procedimiento general es el mismo. El procedimiento para seleccionar "Borrado de sombras periféricas en la imagen (Borrar)" se explica aquí como ejemplo.

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

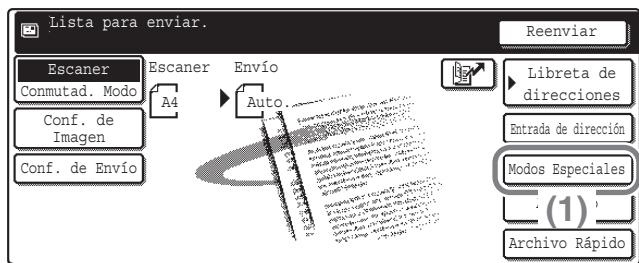


1 Coloque los originales.

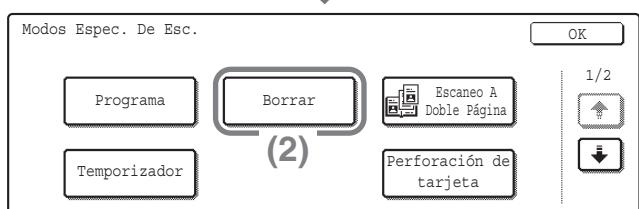
Cuando se utiliza el cristal de exposición, coloque el original con la cara a escanear hacia abajo.

2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

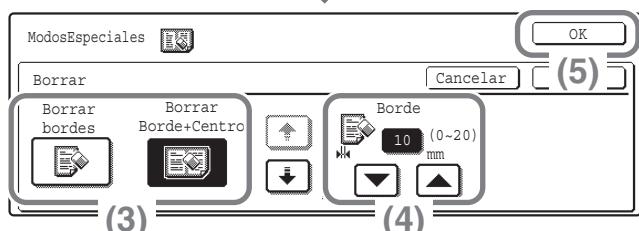
(1) Toque la tecla [Modos Especiales].



(2) Toque la tecla [Borrar].



(3) Seleccione el modo de borrado deseado.



(4) Fije el ancho de borrado con las teclas ▲▼.

(5) Toque la tecla [OK].

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



FUNCIONES ÚTILES DEL ESCÁNER

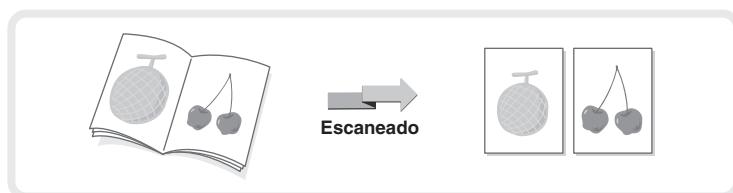
Borrado de sombras periféricas en la imagen (Borrar)

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



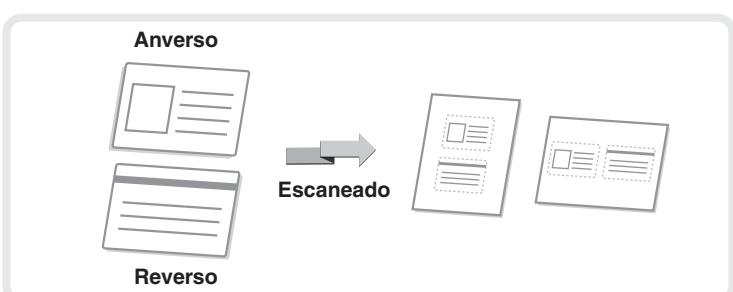
Escaneo de un original como dos páginas separadas (Escaneo Doble pág.)

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



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

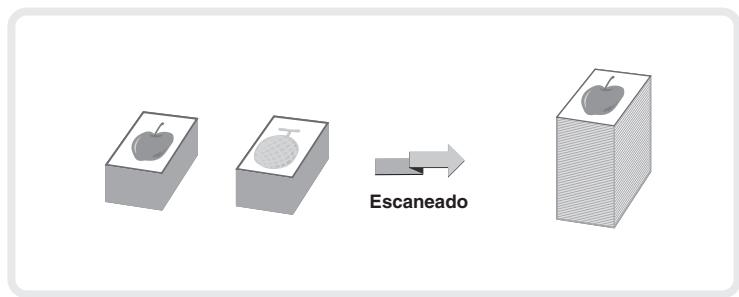
Utilice esta función para escanear el anverso y el reverso de una tarjeta como una imagen única.



Escaneo de muchos originales de una vez (Creación Trabajos)

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

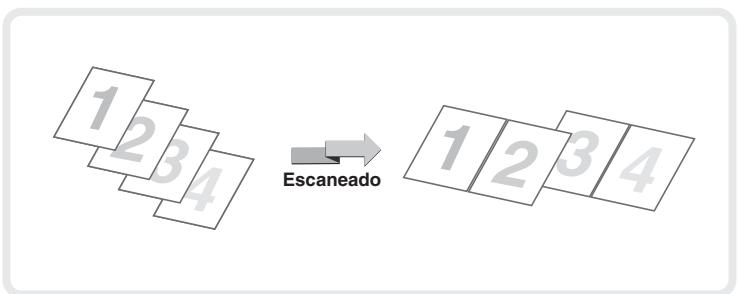
La función Creación Trabajos permite dividir la pila de originales en juegos, alimentar cada juego por separado y enviar los juegos como una transmisión única.



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

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

Se trata de una función especial del modo Internet Fax.



La máquina también tiene estas funciones

Para más información sobre cada una de estas funciones, consulte "MODOS ESPECIALES" y "FUNCIONES ÚTILES DE IMPRESIÓN" en "5. ESCÁNER / FAX INTERNET" en la Guía de funcionamiento.

- Envío de una imagen en una hora determinada (Temporizador)*
- Almacenamiento de las operaciones de escaneo (Programa)
- Escaneo de originales finos (Modo Esc. Lento)
- Escaneo de originales de diferentes tamaños (Original Tam. Mixto)
- Comprobación del número de hojas del original escaneado antes de la transmisión (Contador original)
- Sellado de originales escaneados (Sello de verificación)
- Modificación de los ajustes de impresión para el informe de transacciones (Informe de Transacción)
- Reenvío de un Internet fax recibido a una dirección de la red (Configuración de direccionamiento interno)*

* No aparece cuando el kit de expansión para impresora con disco duro no está instalado.

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.

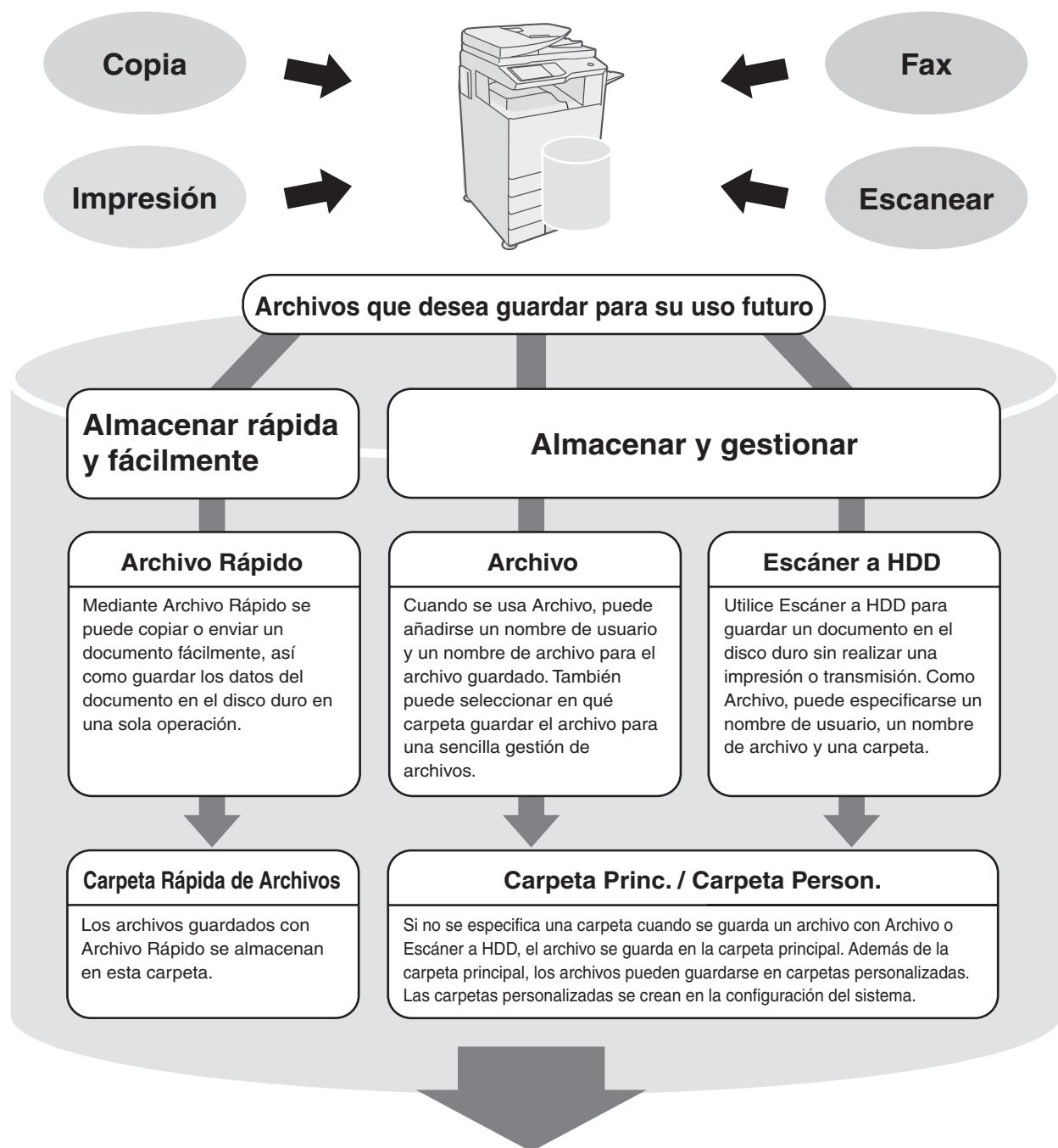
Para utilizar esta función se necesita el kit de expansión para impresora con disco duro.

► ARCHIVO DE DOCUMENTOS	88
► ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido)	90
► ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)	91
► ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a HDD)	93
► IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO	94

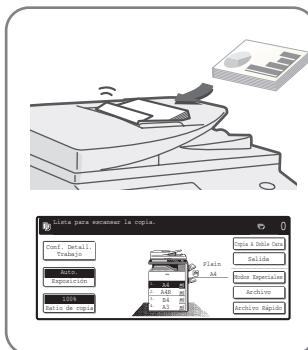
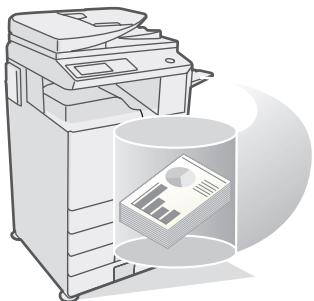
ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

Usos de la función de archivo de documentos



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



En esta situación...

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

La función de clasificación de documentos es conveniente

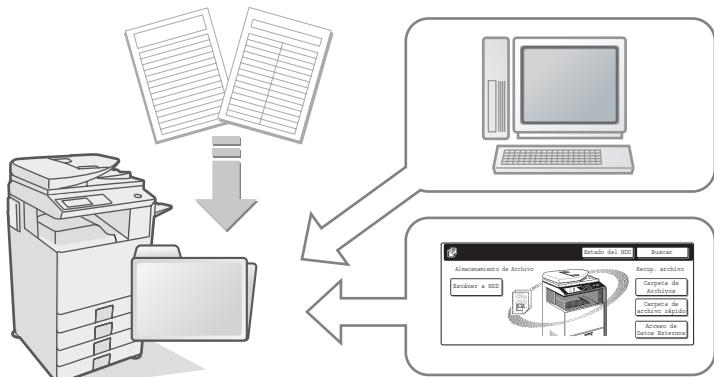
Lleva tiempo escanear todas las páginas del documento. Y los ajustes de copia se han de seleccionar nuevamente. En esta situación, no se alarme. Imprima simplemente el archivo que guardó utilizando la función de clasificación de documentos. No hay necesidad de escanear los originales o seleccionar de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

En esta situación...

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

La función de archivo de documentos es conveniente

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



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

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

Si desea información sobre cómo configurar "Mi carpeta", consulte el "Registro del Usuario" en "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

ALMACENAMIENTO RÁPIDO DE UN TRABAJO (Archivo Rápido)

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

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



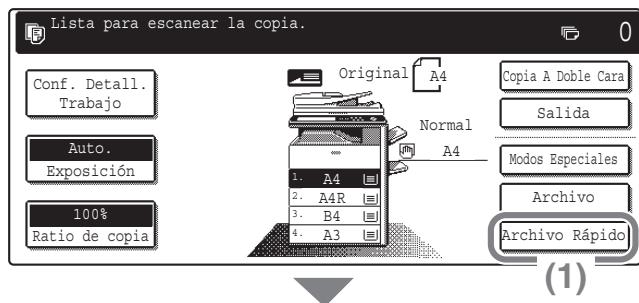
1 Coloque los originales.

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

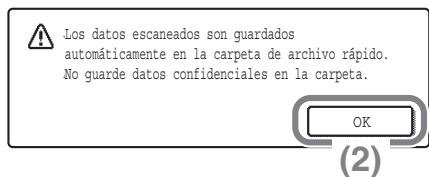
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

(1) Toque la tecla [Archivo Rápido].

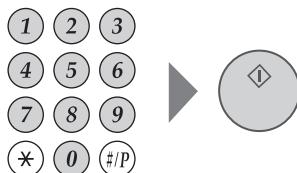


(2) Toque la tecla [OK].



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

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



ADJUNTAR INFORMACIÓN AL GUARDAR UN ARCHIVO (Archivo)

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

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



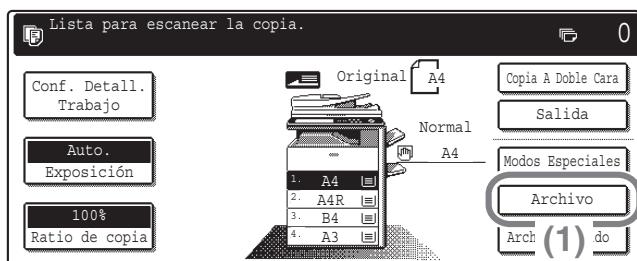
1 Coloquie los originales.

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

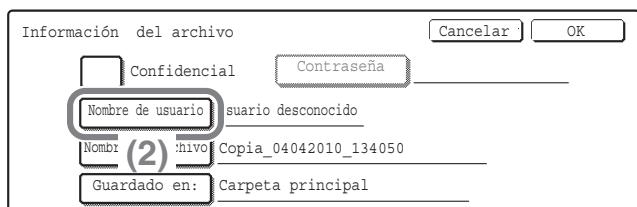
2 Seleccione los ajustes en el panel táctil.

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

(1) Toque la tecla [Archivo].

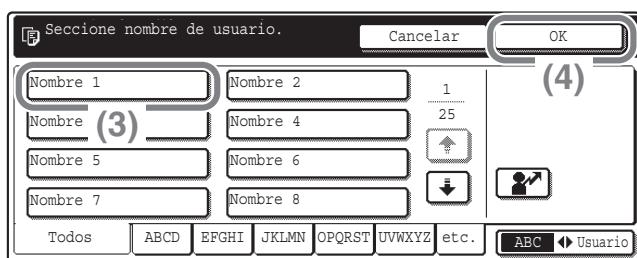


(2) Toque la tecla [Nombre de usuario].



(3) Toque la tecla [Nombre 1].

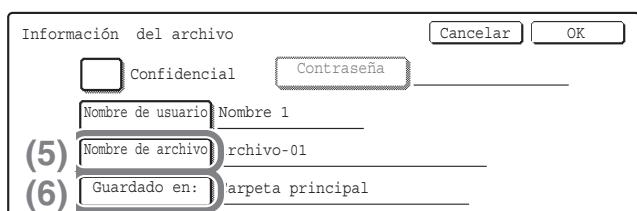
(4) Toque la tecla [OK].



(5) Toque la tecla [Nombre de archivo].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca un nombre de archivo.

(6) Toque la tecla [Guardado en:]



▼

Seleccione la carpeta.

Usuario 1		Usuario 2	OK
Usuario 3 (7)		Usuario 4	1/2
Usuario 5		Usuario 6	▲
Usuario 7		Usuario 8	▼
Todas las carpetas ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ			

(8)

Seleccione los ajustes en el panel táctil. (Continuación)

(7) Toque la tecla [Usuario 1].

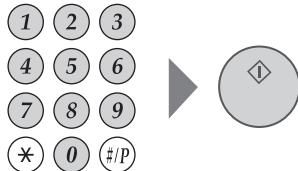
(8) Toque la tecla [OK].

▼

Información del archivo

<input type="checkbox"/> Confidencial	Contraseña	OK
Nombre de usuario	Nombre 1	(9)
Nombre de archivo	archivo-01	
Guardado en:	Usuario 1	

(9) Toque la tecla [OK].



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

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



ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO SÓLO (Escanear a HDD)

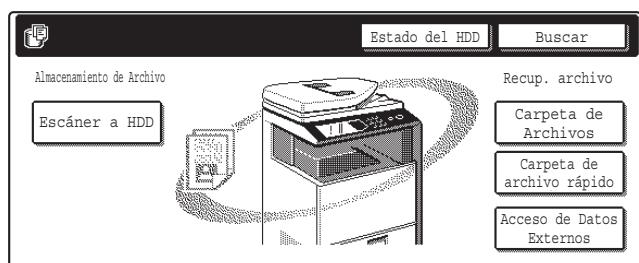
Puede guardar un documento sin copiarlo, imprimirlo o enviarlo.

El procedimiento para almacenar el tamaño del papel de la bandeja se explica más abajo.

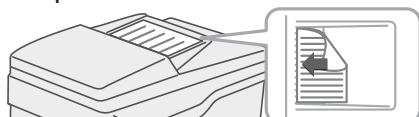
ARCHIVO
DOCS. 

1 Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

Aparece la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.

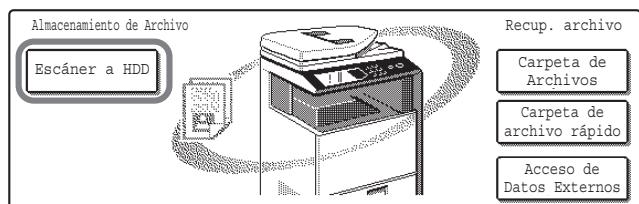


¡La cara que se va a escanear debe mirar hacia arriba!



2 Coloque los originales.

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



3 Toque la tecla [Escáner a HDD].

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

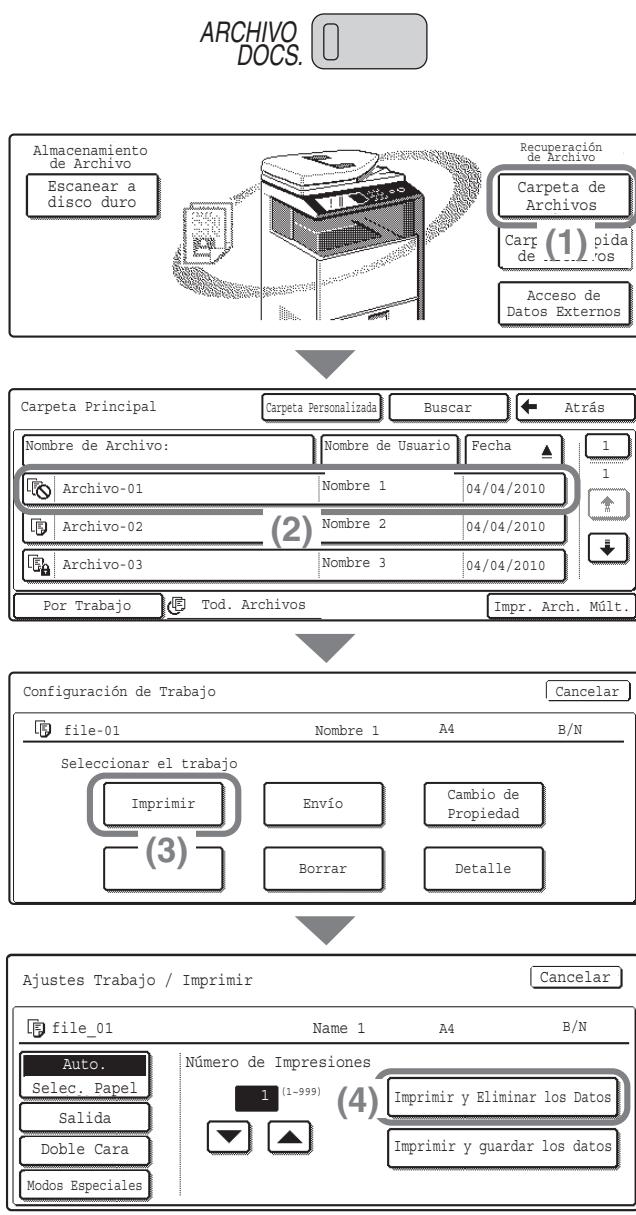


4 Pulse la tecla [INICIO].



IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO GUARDADO

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



1 Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

2 Seleccione el archivo en el panel táctil e imprímalo.

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

Al pulsar la tecla [Carpeta de archivos], se abrirá la [Carpeta Principal] o bien la [Carpeta Personalizada], dependiendo de cuál se utilizó por última vez.

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

(3) Toque la tecla [Imprimir].

(4) Toque la tecla [Imprimir y Eliminar los Datos].

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

Para guardar el archivo después de imprimirlo, pulse 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 "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

- ▶ **AJUSTES DEL SISTEMA** 96
- ▶ **MENÚ AJUSTES DEL SISTEMA.....** 98

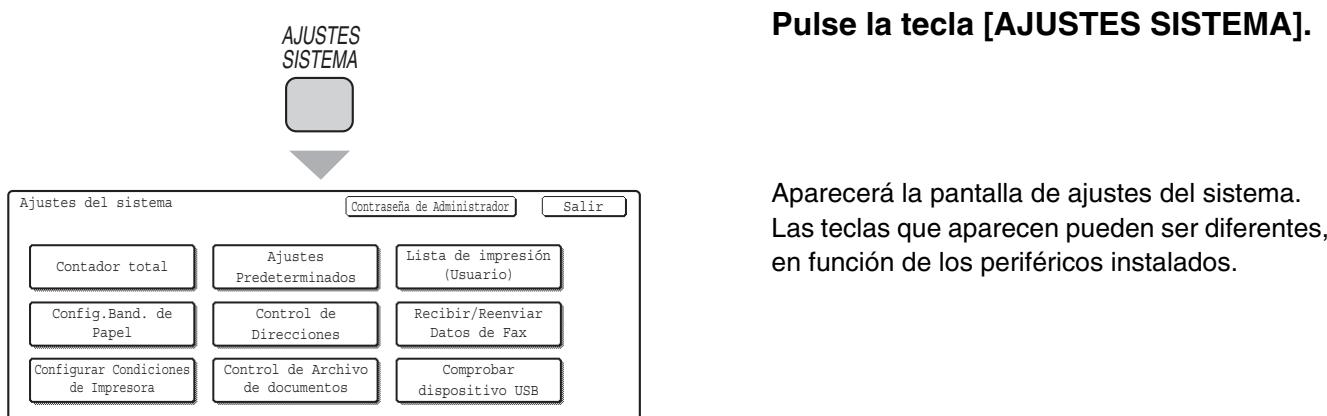
AJUSTES DEL SISTEMA

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 "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

Presentación de la pantalla de ajustes del sistema



Posibilidades de los ajustes del sistema

Ajustes	Descripción
Contador total	Muestra el número total de páginas impresas por tipo de trabajo, como por ejemplo trabajos de copia y trabajos de impresión.
Ajustes predeterminados	Esto le permite poner en hora el reloj y modificar el teclado de software utilizado para la introducción de texto.
Lista de impresión (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.
Configurar Condiciones de Impresora	Se utiliza para configurar los ajustes de impresión sin usar el controlador de la impresora y los ajustes de la función de impresora.
Control de Archivo de Documentos	Se utiliza para almacenar, editar y borrar carpetas personalizadas para la función de archivo de documentos.
Comprobar dispositivo USB	Se utiliza para comprobar el estado de conexión de un dispositivo USB.

Configuración del sistema (administrador)

Los ajustes del sistema (administrador)* son ajustes del sistema que sólo el administrador de la máquina puede configurar. Para configurar estos ajustes, se debe introducir la contraseña de administrador.

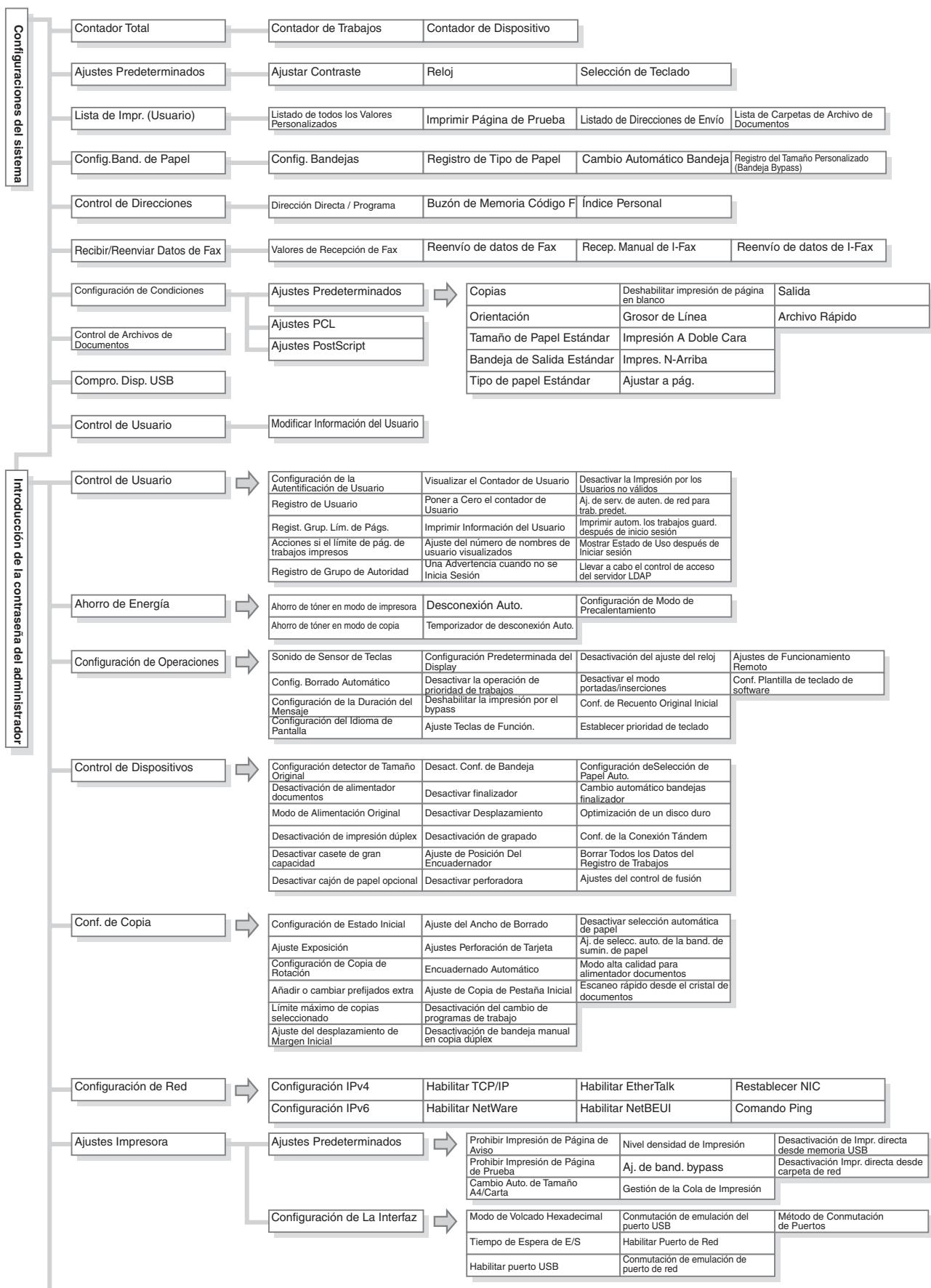
Sin embargo, si está habilitada la autenticación de usuario, los usuarios que inician sesión con ciertos derechos de usuario pueden configurar estos ajustes sin introducir la contraseña de administrador. Consultelo con su administrador.

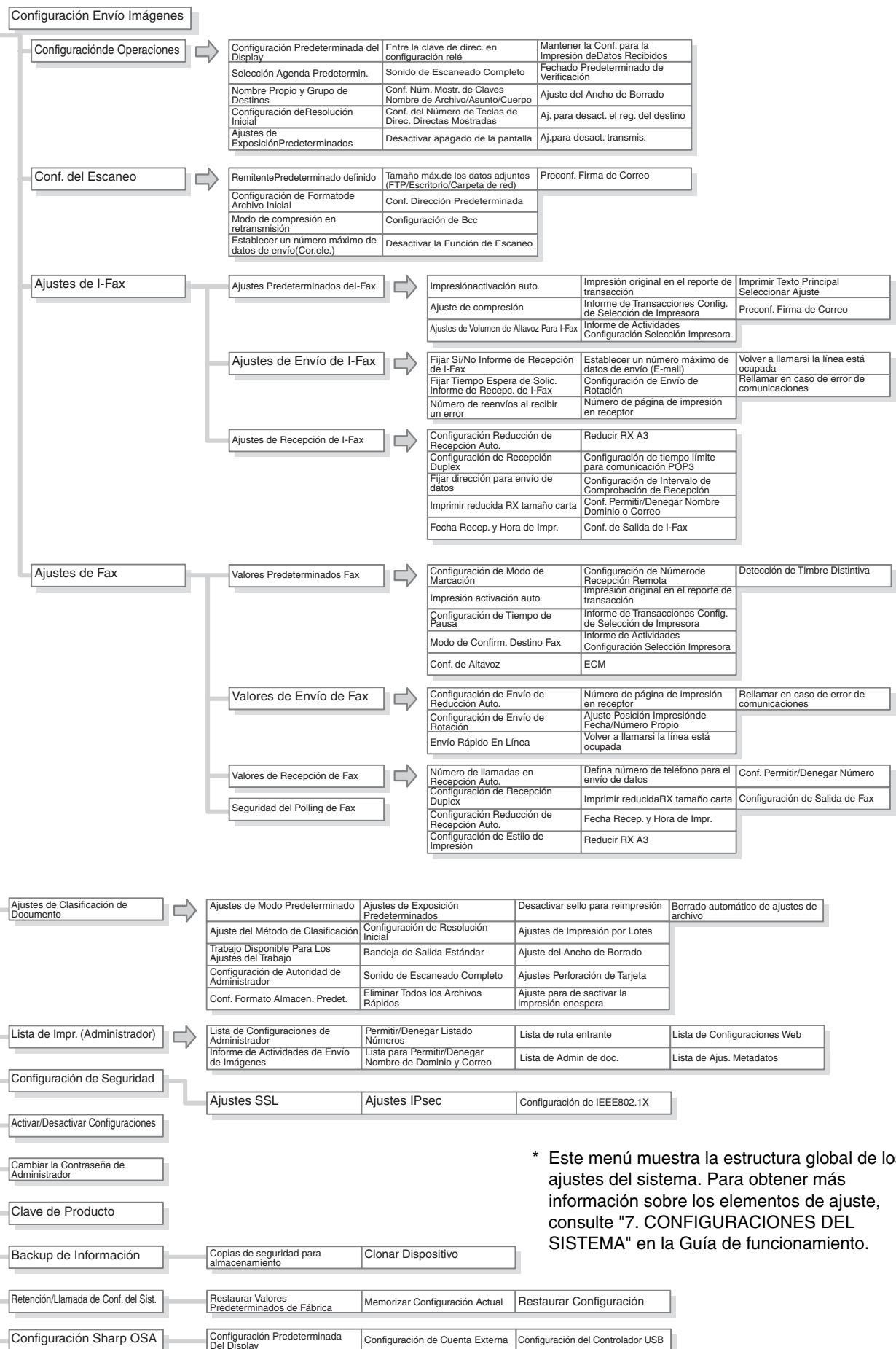
* Aunque los manuales de la máquina indiquen ajustes de sistema que requieren derechos de administrador como "Configuración del sistema (administrador)", es sólo por razones prácticas al describir los ajustes.

La palabra "administrador" no aparece en el panel táctil ni en ningún lugar de la máquina.

Si desea obtener información sobre la configuración del sistema (administrador), consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento. (Asimismo, puede consultar "MENÚ AJUSTES DEL SISTEMA" en la página siguiente.)

MENÚ AJUSTES DEL SISTEMA





* Este menú muestra la estructura global de los ajustes del sistema. Para obtener más información sobre los elementos de ajuste, consulte "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" en la Guía de funcionamiento.

Solución de problemas

Esta sección contiene respuestas a preguntas frecuentes y explica cómo eliminar atascos de papel.

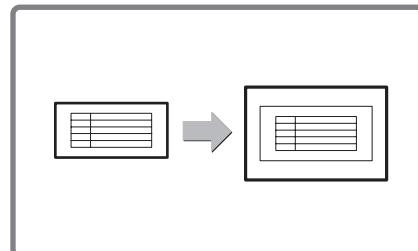
- ▶ **PREGUNTAS FRECUENTES** 102
- ▶ **ATASCOS DE PAPEL** 106

PREGUNTAS FRECUENTES

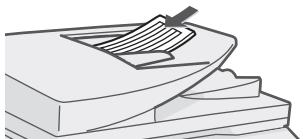
Realizar una copia de un original que no tiene un tamaño estándar

A continuación se describe el procedimiento para realizar una copia de una nómina u otro original que no tenga un tamaño estándar.

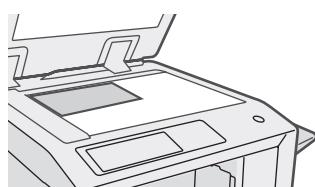
Se puede seleccionar el modo especial "Centrar" del modo de copia para que la imagen copiada se sitúe en el centro del papel.



1 Coloque los originales.

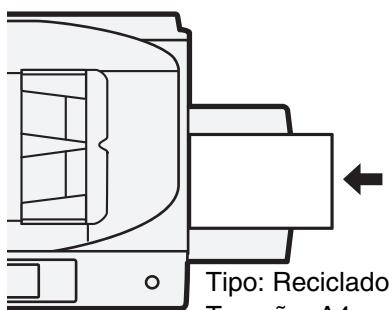


Si la dimensión X (ancho) del documento es inferior a 140 mm (5-1/2") o la dimensión Y (alto) es inferior a 131 mm (5-5/32"), coloque el original en el cristal de exposición. Para un original fino utilice "Modo Esc. Lento".



3 Coloque el papel en la bandeja de entrada manual.

En este caso, la bandeja manual se utiliza para copiar en papel que no está cargado en ninguna de las bandejas de la máquina.



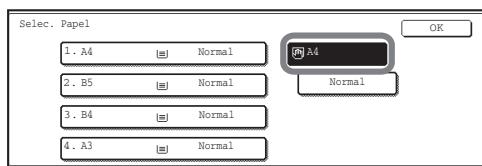
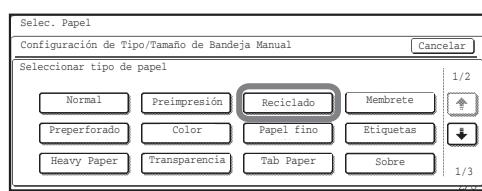
2 Introduzca el tamaño de los originales.

En la pantalla inicial del modo de copia, toque [Conf. Detall. Trabajo], [Original] y después [Entrada de Tamaño].



4 Seleccione la bandeja de entrada manual.

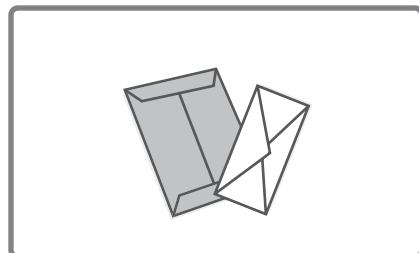
En la pantalla inicial del modo de copia, toque [Conf. Detall. Trabajo], [Selec. Papel] y después "Tipo de papel de la bandeja manual".



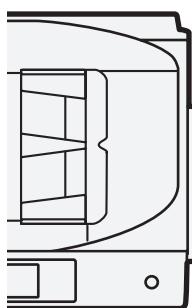
Impresión de sobres

A continuación se describe el procedimiento para imprimir en un sobre. Sólo se puede imprimir por el lado del nombre y la dirección de un sobre. Se recomienda realizar una impresión de prueba para comprobar el resultado de la impresión antes de utilizar un sobre.

Para información detallada sobre cómo colocar el papel en la bandeja manual, consulte "CARGA DE PAPEL EN LA BANDEJA MANUAL" en "1. ANTES DE UTILIZAR LA MÁQUINA", en la Guía de funcionamiento.



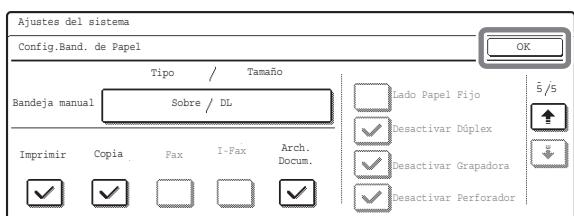
1 Coloque el papel en la bandeja de entrada manual.



Imprimir por el lado del nombre y la dirección

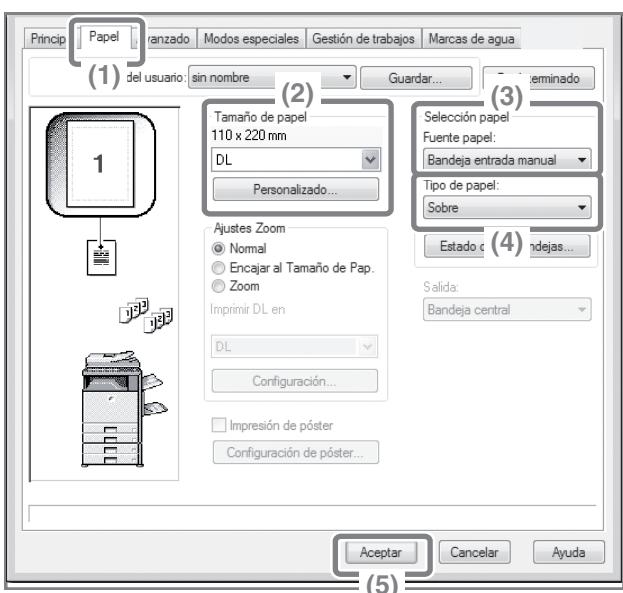


2 Config. Bandejas.



Tipo: Sobre
Tamaño: seleccione el tamaño de sobre

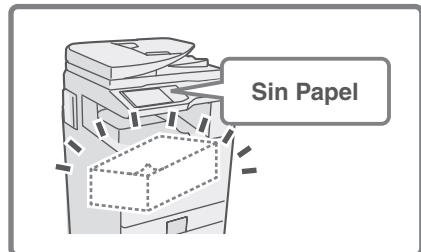
3 Seleccione los ajustes del controlador de impresora.



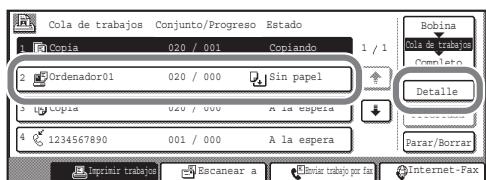
- (1) Haga clic en la ficha [Papel].
- (2) Seleccione el tamaño de sobre en "Tamaño de papel".
- (3) Seleccione "Bandeja entrada manual" como "Fuente papel" en "Selección papel".
- (4) Seleccione [Sobre] como "Tipo de papel".
Si fuera necesario, seleccione la casilla de verificación "Girar 180 grados" () en "Orientación de la imagen" en la pestaña [Principal].
- (5) Pulsar en el botón [Aceptar].

Cambiar el tamaño del papel utilizado para un trabajo de impresión

Si no hay papel del tamaño definido para un trabajo de impresión en ninguna de las bandejas de la máquina, siga los pasos siguientes para cambiar el tamaño del papel.



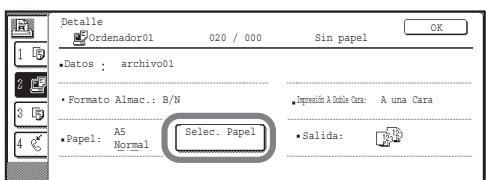
1 Compruebe los detalles del trabajo.



Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO] en el panel de funcionamiento para mostrar la pantalla de estado del trabajo.

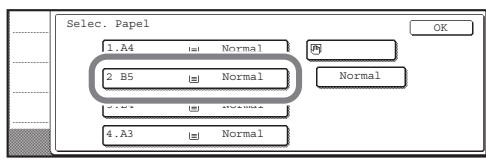
Seleccione el trabajo cuyo estado sea [Sin papel] y toque la tecla [Detalle].

Para eliminar el trabajo, puede pulsar la tecla [Parar/Borrar].



Compruebe el tamaño de papel especificado para el trabajo en la pantalla de detalles, y toque la tecla [Selec. Papel].

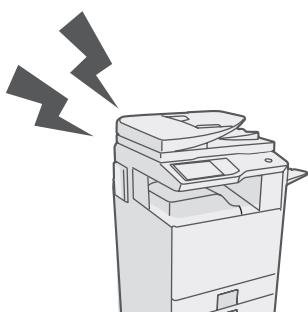
2 Cambie el tamaño del papel utilizado para ese trabajo.



Seleccione el tamaño de papel en el que deseé imprimir el trabajo entre los tamaños de papel disponibles.

Para evitar que se recorte la imagen, seleccione un tamaño de papel mayor que el tamaño de papel especificado para el trabajo.

Ajustar el volumen del timbre



Si el sonido del timbre que la máquina emite cuando recibe un fax es demasiado alto o bajo, siga los pasos siguientes para ajustarlo. El volumen del timbre del fax se ajusta en la configuración del sistema (administrador).

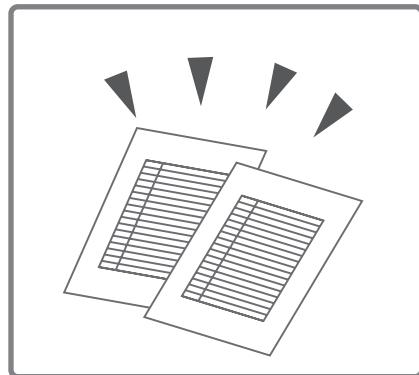
Pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA] en el panel de funcionamiento, toque [Conf. de envío de imagen] - [Ajustes de fax] - [Ajustes de fax predeterminados] - [Conf. altavoz] - [Volumen del timbre] en este orden, y después seleccione el volumen deseado.

Comprobación del registro de comunicaciones de la máquina

Para comprobar el registro de comunicaciones de la máquina mediante la función de envío de imagen, siga estos pasos para imprimir el informe de actividad de envío de imágenes.

El informe de actividad de envío de imágenes se imprime desde la configuración del sistema (administrador).

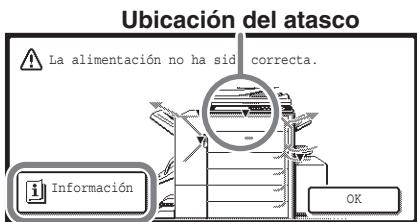
Pulse la tecla [AJUSTES SISTEMA] en el panel de funcionamiento, y, a continuación, toque [Lista de Impr. (Administrador)] - [Informe de actividad de envío de imágenes] para imprimir el informe.



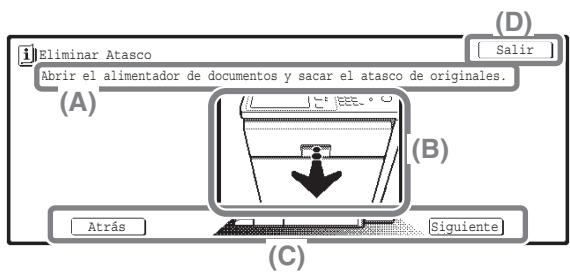
ATASCOS DE PAPEL

Si se produce un atasco de papel, en el panel táctil aparecerá el mensaje "Se ha producido un atasco." y la impresión o el escaneo se detendrán. En este caso, toque la tecla [Información] en el panel táctil. Al pulsar esta tecla, aparecerán instrucciones para eliminar el atasco. Siga las instrucciones. Una vez despejado el atasco, el mensaje desaparecerá de forma automática.

El símbolo  intermitente de la imagen de la izquierda indica la posición aproximada del atasco.



Toque la tecla [Información] para mostrar la pantalla siguiente.



- (A) **Las instrucciones para eliminar el atasco aparecen aquí.**
- (B) **Animación mostrando qué se debe hacer.**
- (C) **Muestra la pantalla anterior o la siguiente.**
- (D) **Esto cierra la pantalla de información.**

No se puede cerrar la pantalla de información mientras no se haya eliminado el atasco.

- Mientras que aparezca el mensaje, la impresión y el escaneo no se pueden reanudar.
- Si el mensaje no desaparece incluso después de haber eliminado el atasco, puede deberse a los motivos siguientes. Vuelva a realizar una comprobación.
 - El atasco no se ha eliminado debidamente.
 - Queda algún trozo de papel rasgado dentro de la máquina.
 - Una cubierta o unidad que se ha abierto para quitar el papel atascado no se ha vuelto a colocar en su posición original.

Para más información sobre la eliminación de atascos, consulte "ATASCOS DE PAPEL" en "8. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS" en la Guía de funcionamiento.

Nota

- 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 del entorno Windows hacen referencia principalmente a Windows Vista®. Las pantallas pueden variar dependiendo de la versión del sistema operativo o la aplicación de software.
- Las explicaciones de las pantallas y los procedimientos del entorno Macintosh se refieren principalmente a Mac OS X v10.4 en el caso de Mac OS X. Las pantallas pueden variar dependiendo de la versión del sistema operativo o la aplicación de software.
- Siempre que aparezca "MX-xxxx" en el manual, deberá sustituir el nombre de su modelo por "xxxx".
- La preparación del presente manual se ha realizado con gran esmero. Si tiene algún comentario o duda acerca del manual, le rogamos que se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más próximo.
- Este producto se ha sometido a estrictos controles de calidad y procedimientos de inspección. En el caso poco probable de que se observe un defecto u otro problema, rogamos se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más cercano.
- Exceptuando los casos previstos por la Ley, SHARP no se hace responsable de las averías ocurridas durante la utilización del producto o de sus opciones, ni de las provocadas por un uso incorrecto del producto y sus opciones ni de otras averías, así como tampoco se responsabiliza de ningún daño que pudiese producirse por la utilización del producto.
- Este manual contiene referencias a la función de fax. No obstante, observe que la función de fax no está disponible en algunos países y regiones.

Advertencia

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

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

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

Las explicaciones contenidas en este manual asumen que en la máquina se encuentran instalados una bandeja derecha y una mesa / cajón de papel de 2x500 hojas.

Para algunas funciones y procedimientos, las explicaciones asumen que existen dispositivos instalados diferentes a los anteriores.

Las pantallas de visualización, mensajes y nombres de teclas mostrados en el manual pueden diferir de los de la máquina debido a mejoras o modificaciones del producto.

MX-M363U/MX-M453U/MX-M503U

Guía de inicio rápido

SHARP[®]

SHARP CORPORATION

IMPRESO EN FRANCIA
TINSS4509GHZZ

