



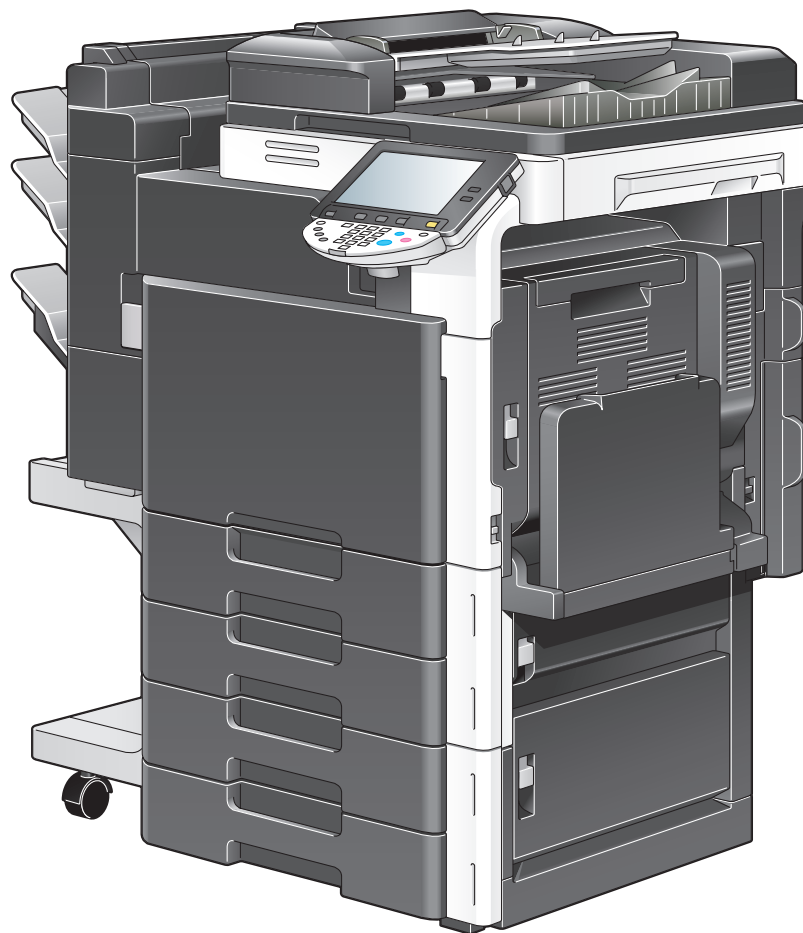
KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub

C203/C253/C353

Manual del Operador



Contenido

1 Introducción

1.1	Energy Star®	1-3
	¿Qué es un producto ENERGY STAR®?	1-3
1.2	Acuerdo de licencia de software	1-4
1.3	Explicación de convenciones del manual	1-5
	Consejos de seguridad	1-5
	Secuencia de acción	1-5
	Sugerencias.....	1-5
	Marcas especiales en el texto.....	1-6
1.4	Descripciones de originales y papeles	1-6

2 Precauciones de instalación y funcionamiento

2.1	Información de seguridad	2-3
	Símbolos de advertencia y precaución	2-3
	Significado de los símbolos	2-3
	Desmontaje y modificación	2-4
	Cable de alimentación.....	2-4
	Fuente de energía.....	2-5
	Conector de alimentación	2-5
	Toma de tierra	2-6
	Instalación	2-7
	Ventilación	2-7
	Acciones de respuesta ante problemas.....	2-8
	Consumibles.....	2-8
	Al desplazar la máquina	2-9
	Antes de un periodo de vacaciones.....	2-9
2.2	Avisos sobre normativa	2-10
	Marca de la CE (Declaración de conformidad) para usuarios de la Unión Europea (UE)	2-10
	User Instructions FCC Part 15 – Radio Frequency Devices (for U.S.A. users)	2-10
	Interference-Causing Equipment Standard (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)	2-10
	Para usuarios de países no sujetos a reglamentos de la Clase B	2-10
	Seguridad de láser	2-10
	Radiación del láser interno.....	2-11
	CDRH regulations.....	2-11
	Para usuarios europeos	2-12
	Para usuarios de Dinamarca	2-12
	Para usuarios de Finlandia y Suecia	2-12
	Para usuarios de Noruega.....	2-13
	Etiquetas de advertencia.....	2-13
	Emisiones de ozono	2-14
	Ruido acústico (sólo para usuarios europeos)	2-14
	Solamente para estados miembros de la UE.....	2-14
2.3	Etiquetas e indicadores de precaución	2-15
2.4	Acondicionamiento	2-17
2.5	Precauciones para el funcionamiento	2-18
	Fuente de energía.....	2-18
	Entorno de funcionamiento	2-18
	Cómo guardar las copias	2-18
2.6	Restricciones legales en cuanto a la reproducción mediante copias	2-19

3 Operaciones de copia

3.1	Nombres de las piezas y sus funciones	3-3
3.1.1	Panel de control	3-3
3.1.2	Pantallas de ajustes básicos	3-5
3.1.3	Iconos que aparecen en la pantalla	3-7
3.2	Conexión de la alimentación principal y la auxiliar	3-8
3.2.1	Encendido de la máquina	3-8
3.2.2	Escaneado durante el calentamiento	3-9
3.2.3	Apagado de la máquina	3-10
3.2.4	Reducción manual del consumo de energía	3-11
3.2.5	Control del uso de cada usuario de esta máquina (autenticación de usuario)	3-12
3.2.6	Control del uso de todas las cuentas de esta máquina (seguimiento de cuenta)	3-16
3.3	Carga del papel en la bandeja 1/2/3/4	3-19
3.4	Carga de papel en la LCT	3-21
3.5	Carga de papel en la bandeja de entrada manual	3-23
3.6	Introducción del original	3-28
3.6.1	Carga del original en el ADF	3-28
3.6.2	Colocación del original sobre el cristal de originales	3-29
3.6.3	Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")	3-31
3.6.4	Escaneado de un original de varias páginas desde el cristal de originales	3-35
3.7	Selección de una configuración del papel	3-39
3.7.1	Selección automática del tamaño del papel (configuración de papel "Auto")	3-40
3.7.2	Selección manual del tamaño de papel deseado	3-41
3.8	Configuración del zoom	3-42
3.8.1	Selección automática del porcentaje de zoom (configuración de zoom "Auto")	3-42
3.8.2	Ajuste del porcentaje de zoom del original (configuración "Tamaño completo")	3-43
3.8.3	Ligera reducción de la copia (configuración "Mínimo")	3-44
3.8.4	Selección de un porcentaje de zoom preajustado (configuración Ampliación y Reducción)	3-45
3.9	Selección de la configuración Original > Copia	3-46
3.10	Selección de la configuración de copia combinada	3-47
3.11	Selección de la calidad del original	3-50
3.11.1	Carga de documentos con letra pequeña o fotos (configuración de tipo de original)	3-50
3.11.2	Para seleccionar la configuración del tipo de original	3-51
3.12	Selección de configuraciones de acabado	3-53
3.12.1	Separación de copias por juegos (configuración "Intercalar")	3-56
3.12.2	Separación de copias por páginas (configuración "Grupo")	3-57
3.12.3	Selección de la bandeja de salida	3-58
3.12.4	Grapado de copias (Configuración Grapar)	3-60
3.12.5	Perforación de agujeros en las copias (configuración Taladr)	3-63
3.13	Selección de la configuración plegado	3-66
3.13.1	Plegar las copias por la mitad (configuración "Plegado")	3-66
3.13.2	Copias de encuadernado en el centro (opciones "Grapado central" y "Plegado central"/opciones "Plegado&Grap. Central")	3-69
3.14	Detención momentánea del escaneado/impresión	3-73
3.15	Revise la imagen previsualizada para impresión (Vista previa avanzada)	3-74
3.15.1	Pantalla de Vista previa	3-74
	Zoom	3-75
	Rotación de página	3-76
	Ver acabado	3-77
	Cambiar configuración	3-77
3.15.2	Comprobación de Vista previa avanzada	3-78

3.16	Interrupción de una tarea de copia (modo Interrupción)	3-80
3.17	Registro de programas de copia (modo Memoria)	3-81
3.18	Copia con una configuración programada (Modo Memoria)	3-84
3.19	Presentación de descripciones de las funciones (Ayuda)	3-87
3.19.1	Información general sobre las pantallas de ayuda.....	3-87
3.19.2	Visualizar las pantallas de ayuda principales	3-90
3.20	Papel de copia	3-92
3.20.1	Tamaños posibles de papel	3-92
3.20.2	Tipos y capacidades de papel	3-93
3.20.3	Papel especial	3-94
3.21	Selección de la configuración del papel	3-96
3.21.1	Detección automática del tamaño del papel (configuración "Autodetec")	3-96
3.21.2	Selección del tamaño del papel (configuración Tamaño)	3-97
3.21.3	Especificar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño).....	3-100
3.21.4	Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño)	3-102
3.21.5	Selección de papel ancho (configuración Papel ancho)	3-105
3.21.6	Especificar la configuración de un papel especial	3-108
3.21.7	Impresión manual de copias a dos caras	3-110
3.22	Originales	3-112
3.22.1	Originales que se pueden cargar en el ADF.....	3-112
3.22.2	Precauciones que hay que tomar a la hora de cargar originales en el ADF	3-113
3.22.3	Originales que se pueden colocar sobre el cristal de originales.....	3-113
3.22.4	Precauciones que se deben tomar a la hora de colocar originales sobre el cristal de originales	3-113
3.23	Inserción de papel entre transparencias para retroproyector (función "Intercalar transparencias")	3-114
3.24	Inserción de portadas (función "Cubierta")	3-117
3.25	Inserción de papel diferente entre las copias (función "Insertar hoja")	3-120
3.26	Inserción de copias de un original distinto para una página especificada (función "Insertar imagen")	3-123
3.27	Especificar las páginas que se van a imprimir en el lado frontal (función "Capítulo")	3-126
3.28	Escaneo de originales con distinta configuración e impresión de todas las copias juntas (función "Programar tareas")	3-129
3.29	Producción de copias separadas de cada página de una doble página (función "Copia de libro")	3-134
3.30	Creación de mosaicos con las imágenes copiadas (función "Repetir imagen")	3-139
3.31	Copia de una imagen ampliada en varias páginas (función "Modo póster")	3-143
3.32	Copia de folletos (función "Original folleto")	3-147
3.33	Ajuste de la imagen para que se adapte al papel (configuración Ajuste de la imagen)	3-150
3.34	Copia con el diseño de página de un folleto (función "Cuadernillo")	3-153
3.35	Impresión de la fecha y la hora, o del número de página en las copias (funciones Sello/Composición)	3-155
3.36	Guardar el original escaneado en una carpeta de usuario (función "Guardar en carpeta de usuario")	3-156
3.37	Información general sobre los parámetros del modo Utilidades	3-160

4 Operaciones de impresión

4.1	Ajustes comunes (Controladores PCL/PS para Windows)	4-3
4.2	Detalles de parámetros (Controladores PCL/PS para Windows)	4-4
4.2.1	Ficha Básico	4-4
4.2.2	Ficha Diseño	4-7
4.2.3	Ficha Finalizar	4-9
4.2.4	Ficha Modo portada	4-10
4.2.5	Ficha Sello/Composición.....	4-12
	Editar una marca de agua	4-14
	Edición de protección de copia.....	4-15
	Edición de fecha/hora y número de página.....	4-17
4.2.6	Ficha Calidad	4-18
4.2.7	Ficha Otros	4-20
4.3	Ajustes comunes (Mac OS X)	4-21
4.4	Cómo agregar un tamaño personalizado (Mac OS X)	4-22
4.5	Detalles de parámetros (Mac OS X)	4-23
4.5.1	Atributos de página	4-23
4.5.2	Copias y páginas	4-24
4.5.3	Método de salida	4-25
	Comprobar los detalles de configuración del método de salida.....	4-26
4.5.4	Diseño/Finalizar	4-28
4.5.5	Bandeja papel/Bandeja de salida	4-30
4.5.6	Modo portada/Intercalación de transparencias	4-31
4.5.7	Configuración/página	4-33
4.5.8	Sello/Composición	4-34
	Edición de protección de copia.....	4-35
	Editar fecha y hora.....	4-37
	Editar número de página	4-37
	Edición de cabecera/pie de página	4-38
4.5.9	Calidad.....	4-39
4.6	Detalles de parámetros (Mac OS X 9.2)	4-40
4.6.1	Atributos de página	4-40
4.6.2	Configuración del tamaño de página personalizado.....	4-41
4.6.3	General	4-42
4.6.4	Disposición (Páginas por hoja)	4-42
4.6.5	Opciones específicas de la impresora (Opciones de acabado 1 a 5)	4-43
4.7	Enviar un fax	4-45
	Operaciones de fax	4-45
	Seleccionar un destinatario del listín telefónico	4-47
	Configuración de las opciones de transmisión	4-49
	Crear una portada.....	4-50
4.8	Configurar el controlador de fax en Windows	4-53
	Configuración común	4-53
	Ficha Fax	4-54
	Ficha Básico	4-54
	Ficha Diseño	4-54
	Ficha Sello/Composición.....	4-54
	Ficha Configurar	4-55
	Ficha Configuración.....	4-55
4.9	Usar un listín telefónico	4-56
	Añadir un destinatario al listín telefónico	4-56
	Editar un listín telefónico	4-59

5 Operaciones de carpetas

5.1	Funciones de las carpetas de usuario	5-3
5.1.1	Funciones de las carpetas de usuario disponibles	5-3
	Guardado de documentos	5-3
	Utilización de los datos del documento	5-4
	Organización de los datos de los documentos.....	5-5
5.1.2	Configuración de las funciones de las carpetas de usuario	5-6
	Registro de carpeta de usuario	5-6
	Cómo utilizar la máquina como dispositivo de retransmisión	5-6
	Cómo utilizar la carpeta de usuario de recepción obligatoria en memoria.....	5-6
5.2	Registro de carpeta de usuario	5-7
5.2.1	Registro de carpeta de usuario	5-7
	Carpetas de usuario públicas/personales/de grupo	5-8
	Eliminar carpeta vacía	5-9
	Carpeta usuario boletín electrónico	5-10
	Carpeta usuario de retransmisión	5-11
5.3	Cómo guardar documentos en carpetas de usuario	5-12
5.3.1	Operaciones disponibles en la pantalla Guardar documento	5-15
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	5-15
	Carpeta usuario de anotación	5-15
	Memoria externa	5-15
5.3.2	Pantalla inicial de Guardar documento	5-16
	Carpeta de usuario pública/privada/de grupo	5-16
	Sistema.....	5-16
5.3.3	Descripción de la pantalla Guardar documento	5-17
5.4	Cómo imprimir documentos en carpetas de usuario	5-18
5.4.1	Operaciones disponibles en la pantalla Usar documento	5-20
	Impresión.....	5-20
	Transmisión	5-20
	Detalles documento	5-20
5.4.2	Pantalla inicial de Usar documento.....	5-21
	Carpeta de usuario pública/privada/de grupo	5-21
	Sistema.....	5-21
5.4.3	Descripción de la pantalla Usar documento	5-22
5.4.4	Cuando se especifica una contraseña para la carpeta de usuario	5-23
5.4.5	Descripción general de Impresión.....	5-23
5.4.6	Descripción de la pantalla Imprimir.....	5-24
5.4.7	Copias	5-24
5.4.8	Una cara/Doble cara	5-25
5.4.9	Acabado	5-25
	Ordenar/Agrupar	5-25
	Desplaz.....	5-25
	Grapar	5-25
	Grapar – Ajuste posición	5-26
	Perforar.....	5-26
	Perforar – Ajuste posición	5-26
	Plegado/encuad. central	5-27
	Plegado&Grap. Central	5-28
5.4.10	Combinar orden	5-29
5.5	Cómo enviar documentos de carpetas de usuario	5-30
5.5.1	Descripción general de Enviar.....	5-36
5.5.2	Descripción de la pantalla Enviar	5-36

5.6	Organización de los documentos de la carpeta de usuario	5-37
5.6.1	Carpeta de usuario públicas/privadas/de grupo	5-39
	Sistema	5-39
5.6.2	Descripción de la pantalla Archivar documento.....	5-40
	Carpeta de usuario públicas/privadas/de grupo	5-40
	Sistema	5-41
5.6.3	Eliminación de un documento	5-41
5.6.4	Editar nombre	5-41
5.6.5	Mover.....	5-42
5.6.6	Copiar	5-42
5.6.7	Detalles del documento.....	5-43
	Visualización de información detallada	5-43
	Vista previa	5-44
5.7	Carpeta usuario documento seguro (Sistema)	5-45
5.7.1	¿Qué es la Carpeta usuario documento seguro?.....	5-45
5.7.2	Procedimiento de autenticación 1	5-45
5.7.3	Procedimiento de autenticación 2.....	5-45
5.7.4	Imprimir.....	5-46
5.7.5	Borrar.....	5-46
5.8	Carpeta usuario con PDF cifrado (Sistema)	5-47
5.8.1	¿Qué es una Carpeta usuario con PDF cifrado?.....	5-47
5.8.2	Pantalla Carpeta usuario con PDF cifrado	5-47
5.8.3	Imprimir.....	5-47
5.8.4	Borrar.....	5-47

6 Operaciones de escáner de red/fax/fax de red

6.1	Funciones de transmisión	6-3
	Tipo de función.....	6-3
	Precauciones para el uso de la función de fax (G3).....	6-3
	Precauciones para el uso de la función de fax de red	6-3
	Precauciones para el uso de la función de fax por internet	6-4
	Precauciones para el uso de la función de fax por dirección IP	6-4
6.2	Descripción general	6-5
6.2.1	Funciones de escáner de red disponibles.....	6-5
	Escanear a e-mail	6-5
	Transmisión FTP.....	6-5
	Transmisión SMB	6-6
	Guardar en carpeta de usuario.....	6-6
	Transmisión WebDAV	6-7
	Servicio web	6-7
6.2.2	Funciones de fax disponibles	6-8
	Transmisión/recepción de fax G3.....	6-8
	Sondeo	6-8
6.2.3	Funciones de fax de red disponibles.....	6-9
	Fax por Internet	6-9
	Fax por IP	6-9
6.3	Registro dirección	6-10
6.3.1	Libreta direc.....	6-10
6.3.2	Grupo.....	6-10
6.4	Configuración opcional	6-10
	Programas de fax/escaneado	6-10
	Configuración del contenido de la pantalla	6-10
6.5	Uso de servicios web	6-11
6.5.1	Configuración necesaria para utilizar servicios web	6-11
6.5.2	Instalación del controlador de esta máquina en el ordenador	6-11
	Comprobación de la preinstalación.....	6-11
	Procedimiento de instalación	6-11

6.6	Secuencia de operaciones	6-12
6.6.1	Escáner/Fax de red	6-12
6.6.2	Fax (G3)	6-16
6.6.3	Recuperación de un programa.....	6-20
6.6.4	Difusión	6-23
6.7	Uso de la vista previa avanzada.....	6-27
6.7.1	Pantalla de Vista previa	6-27
	Vista previa – Ver páginas	6-27
	Vista previa – Ver páginas – Cambiar configuración.....	6-28
	Vista previa – Ver estado.....	6-28
6.7.2	Envío mediante vista previa avanzada	6-29
6.8	Árbol del menú en el modo Fax/Escáner	6-31
	Ficha Libreta direc.....	6-31
	Ficha Entrada directa	6-32
	Ficha Historial tareas.....	6-33
	Ficha Búsq. direc.	6-33
	Ficha Descolgado.....	6-34
	Configuración de escaneado	6-34
	Configuración del original	6-36
	Configuración de comunicación	6-37
6.9	Pantalla inicial para las operaciones de fax/escáner	6-38
6.9.1	Diseño de la pantalla	6-38
6.9.2	Libreta direc.	6-39
	Buscar – Tipo de dirección	6-39
	Buscar – Índice.....	6-40
	Buscar – Búsqueda detallada	6-41
	Búsqueda detalle – Opciones de búsqueda	6-41
6.9.3	Entrada directa	6-42
6.9.4	Entrada directa – Fax	6-42
6.9.5	Entrada directa – Correo electrón.	6-43
6.9.6	Entrada directa – Carpeta usuario	6-43
6.9.7	Entrada directa – Fax por internet.....	6-43
	Función recepc. (destino).....	6-43
6.9.8	Entrada directa – Fax por IP.....	6-44
6.9.9	Entrada directa – PC (SMB)	6-44
	Nombre de host	6-44
	Ruta archivo	6-44
	Nombre usuario.....	6-44
	Contraseña.....	6-45
	Referencia	6-45
	Dest. sig.	6-45
6.9.10	Entrada directa – FTP.....	6-45
	Nombre de host	6-45
	Ruta archivo	6-45
	Nombre usuario.....	6-45
	Contraseña.....	6-46
	Configuración detallada	6-46
	Dest. sig.	6-46
6.9.11	Entrada directa – WebDAV.....	6-46
	Nombre de host	6-46
	Ruta archivo	6-46
	Nombre usuario.....	6-47
	Contraseña.....	6-47
	Configuración detallada	6-47
	Dest. sig.	6-47
6.9.12	Entrada directa – Servicio web	6-48
	Detalle	6-48
	Buscar	6-48
6.9.13	Historial tareas (G3).....	6-48

6.9.14	Búsqueda de direcciones – Buscar.....	6-49
6.9.15	Búsqueda de direcciones – Búsqueda avanzada	6-49
	Nombre.....	6-49
	E-mail.....	6-49
	Nº de fax	6-50
	Apellidos	6-50
	Nombre.....	6-50
	Ciudad	6-50
	Nombre de empresa.....	6-50
	Depart.....	6-50
	O/Y/INICIAR/TERMINA POR	6-50
6.9.16	Modo descolgado (G3).....	6-51
	Transmisión manual.....	6-51
6.10	Configuración de escaneado.....	6-52
6.10.1	Básicas – Tipo de original.....	6-52
	Texto.....	6-52
	Texto/Foto	6-52
	Foto.....	6-53
	Original matriz punt.	6-53
	Papel copiado.....	6-53
6.10.2	Básicas – Normal/Dúplex	6-54
	1 cara.....	6-54
	2 caras	6-54
	Portada + 2 caras	6-54
6.10.3	Básicas – Resolución.....	6-54
6.10.4	Tipo de archivo	6-55
	Tipo de archivo	6-55
	Configuración de escaneado.....	6-56
	Cifrado – Nivel de cifrado, contraseña, permisos del documento y configuración detallada	6-56
	Cifrado – Contraseña.....	6-56
	Cifrado – Permisos del documento	6-56
	Cifrado – Configuración detallada – Impresión permitida/Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos	6-57
	Cifrado – Configuración detallada – Cambios permitidos.....	6-58
	Sello Composición.....	6-59
6.10.5	Configuración de escaneado – Densidad.....	6-60
6.10.6	Configuración de escaneado – Escaneado separado.....	6-60
6.10.7	Ajuste calidad	6-61
	Color (e-mail/carpeta de usuario/SMB/FTP/WebDAV/IP)	6-61
	Auto color	6-61
	A todo color	6-61
	Escala de grises.....	6-61
	Negro	6-61
	Eliminar fondo.....	6-62
	Nitidez.....	6-62
6.10.8	Borrar	6-63
	Borrar marco.....	6-63
6.10.9	Escaneado de libro – Copia de libros.....	6-63
	Doble pág.	6-64
	Separar	6-64
	Cubierta frontal.....	6-64
	Portada+Contraport.....	6-64
	Borrar libro – Borrar marco.....	6-64
	Borrar libro – Borrar centro.....	6-65
	Posición de encuadernado.....	6-65
6.10.10	Aplicación – Tamaño escaneado.....	6-66
	Estándar.....	6-66
	Elegir tamaño.....	6-66
	Tamaño foto	6-67

6.10.11	Aplicación – Anotación.....	6-67
	Selección de una carpeta de usuario de anotación.....	6-67
6.10.12	Aplicación – Sello/Composición – Fecha/Hora.....	6-68
	Formato fecha.....	6-68
	Formato hora.....	6-68
	Pág.	6-68
	Color del texto.....	6-68
	Tamaño texto.....	6-69
	Posic. impresión – Posic. impresión.....	6-69
	Posic. impresión – Ajuste Fino.....	6-69
6.10.13	Aplicación – Sello/Composición – Número de página.....	6-70
	Número de la primera página.....	6-70
	Número del primer capítulo.....	6-70
	Tipo nº página.....	6-70
	Color del texto.....	6-70
	Tamaño texto.....	6-71
	Posic. impresión – Posic. impresión.....	6-71
	Posic. impresión – Ajuste Fino.....	6-71
6.10.14	Aplicación – Sello/Composición – Sello.....	6-72
	Tipo de sello/Sellos predefinidos.....	6-72
	Pág.	6-72
	Color del texto.....	6-72
	Tamaño texto.....	6-73
	Posic. impresión – Posic. impresión.....	6-73
	Posic. impresión – Ajuste Fino.....	6-73
6.10.15	Aplicación – Sello/Composición – Encabezado/Pie.....	6-74
	Recuperar encabezado/pie de página.....	6-74
	Comprobar/Cambiar temp.....	6-74
	Comprobar/Cambiar temp. –	
	Configuración encabezado/Configuración pie de página.....	6-75
	Comprobar/Cambiar temp. –	
	Configuración encabezado/Configuración pie de página – Texto.....	6-75
	Comprobar/Cambiar temp. –	
	Configuración encabezado/Configuración pie de página – Fecha/Hora.....	6-76
	Comprobar/Cambiar temp. –	
	Configuración encabezado/Configuración pie de página – Otros.....	6-76
	Comprobar/Cambiar temp. – Pág.....	6-76
	Comprobar/Cambiar temp. – Color del texto.....	6-77
	Comprobar/Cambiar temp. – Tamaño texto.....	6-77
6.10.16	Aplicación – Enviar+imprimir.....	6-78
	Enviar+imprimir.....	6-78
	Copias.....	6-78
	Normal/Dúplex.....	6-78
	Grapar.....	6-78
	Grapar – Ajuste posición.....	6-78
6.10.17	Aplicación – Sello TX (G3/IP/i-FAX).....	6-79
	Sello TX.....	6-79
	Impresión de un sello de transmisión.....	6-79
6.10.18	Nombre del documento (E-mail/Carpeta de usuario/SMB/FTP/WebDAV/i-FAX)	6-79
6.11	Configuración del original.....	6-80
6.11.1	Original espec. – Orig.mezclados.....	6-80
6.11.2	Original espec. – Orig. plegado en Z.....	6-80
6.11.3	Original espec. – Orig largo.....	6-80
6.11.4	Especificar dirección – Direc. del original.....	6-81
6.11.5	Especificar dirección – Posición de encuadernado.....	6-81
6.11.6	# de páginas (Trans mem ráp) (G3).....	6-82
6.11.7	Eliminar manchas.....	6-83

6.12	Configuración de comunicación	6-84
6.12.1	Configuración de la línea (G3)	6-84
	Tran. extranj.....	6-84
	ECM DESACT.....	6-84
	V.34 DESACT.....	6-85
	Comprobar dest.+enviar.....	6-85
	Selec. línea	6-85
6.12.2	Configuración de e-mail (e-mail/i-FAX).....	6-86
	Acerca de la configuración de e-mail	6-86
	Nombre de doc.....	6-86
	Asunto.....	6-86
	De	6-87
	Cuerpo	6-87
6.12.3	Configuración de notificación URL (carpeta de usuario/FTP/SMB/WebDAV)	6-88
	Notificación URL.....	6-88
	Búsqueda detalle.....	6-88
	Entrada directa	6-88
6.12.4	Configuración del método de comunicación (G3).....	6-89
	Trans mem ráp.....	6-89
	Recepción por sondeo – Normal.....	6-90
	Recepción por sondeo – Boletín	6-90
	Trans temporiz.....	6-91
	Transmisión contraseña	6-92
	Transmisión por sondeo – Normal	6-92
	Transmisión por sondeo – Boletín	6-93
	Cód F trans	6-94
6.12.5	Cifrado de e-mail (e-mail)	6-94
6.12.6	Añadir una firma digital (e-mail).....	6-94
6.12.7	Configuración del encabezado de fax (G3/IP/I-FAX).....	6-95
6.13	Rellamada (G3/IP)	6-96
6.13.1	Rellamada.....	6-96
6.13.2	Rellamada manual	6-96
6.13.3	Reinic. trans (G3)	6-97
6.14	Árboles de menús en modo de usuario.....	6-98
6.14.1	Registro destino/carpeta	6-98
6.14.2	Conf. usuario	6-100
6.14.3	Recuperar programa Escáner/Fax	6-101
6.15	Registro destino/carpeta	6-102
6.15.1	Presentación de la pantalla Registro destino/carpeta.....	6-102
6.15.2	Libreta de direcciones – E-mail	6-103
	Núm.	6-104
	Nombre.....	6-104
	Dirección de e-mail.....	6-104
	Índice	6-104
	Icono.....	6-105
6.15.3	Libreta de direcciones – Carpeta de usuario.....	6-106
	Núm.	6-106
	Nombre.....	6-107
	Índice	6-107
	Carpeta usuario	6-107
	Icono.....	6-108
6.15.4	Libreta de direcciones – Fax	6-109
	Núm.	6-110
	Nombre.....	6-110
	Dirección.....	6-110
	Config. línea.....	6-111
	Índice	6-112
	Icono.....	6-112

6.15.5	Libreta de direcciones – PC (SMB)	6-113
	Núm.....	6-114
	Nombre.....	6-114
	ID usuario	6-114
	Contraseña.....	6-114
	Dirección del host	6-115
	Ruta archivo	6-115
	Referencia	6-115
	Índice.....	6-116
	Icono.....	6-116
6.15.6	Libreta de direcciones – FTP.....	6-117
	Núm.....	6-118
	Nombre.....	6-118
	Dirección del host	6-119
	Ruta archivo	6-119
	ID usuario	6-119
	Contraseña.....	6-119
	Anónimo	6-119
	Modo PASV.....	6-119
	Proxy	6-119
	Número puerto	6-119
	Índice.....	6-120
	Icono.....	6-120
6.15.7	Libreta de direcciones – WebDAV.....	6-121
	Núm.....	6-122
	Nombre.....	6-122
	ID usuario	6-122
	Contraseña.....	6-122
	Dirección del host	6-123
	Ruta archivo	6-123
	Proxy	6-123
	Config. SSL.....	6-123
	Número puerto	6-123
	Índice.....	6-124
	Icono.....	6-124
6.15.8	Libreta de direcciones – Fax por dirección IP.....	6-125
	Núm.....	6-126
	Nombre.....	6-126
	Dirección IP	6-126
	Número puerto	6-127
	Tipo máquina de destino.....	6-127
	Índice.....	6-127
	Icono.....	6-127
6.15.9	Libreta de direcciones – Fax por internet.....	6-128
	Núm.....	6-129
	Nombre.....	6-129
	Dirección de e-mail	6-129
	Función recepc. (destino).....	6-129
	Índice.....	6-130
	Icono.....	6-130
6.15.10	Grupo	6-131
	Nombre.....	6-131
	Seleccione Grupo.....	6-131
	Icono.....	6-132
	Verificar detall programa	6-132
6.15.11	Configuración de e-mail – Título de e-mail (e-mail/i-FAX).....	6-133
	Asunto	6-133
6.15.12	Configuración de e-mail – Cuerpo (e-mail/i-FAX)	6-134
	Cuerpo.....	6-134

6.15.13	Programa escáner/fax	6-135
	Registrar programa Escáner/Fax.....	6-135
	Registro de programa – Nombre	6-135
	Registro de programa – Dirección.....	6-136
	Registro de programa – Dest. notif. URL	6-136
	Verificar detall programa	6-137
	Verificar detalles programa – Comprobar dirección.....	6-137
	Verificar detalles programa – Verif. conf. escáner	6-137
	Verificar detalles programa – Verificar config. del original	6-138
	Verificar detalles programa – Configuración de comunicación	6-138
	Verificar detalles programa – Verif. conf. e-mail.....	6-138
	Verificar detalles programa – Compr. dest. notif. URL.....	6-139
	Borrar	6-139
6.15.14	Registro carpeta – Carpeta de usuario confidencial (G3).....	6-140
6.15.15	Registro carpeta – Carpeta de usuario de boletín (G3)	6-140
6.15.16	Registro carpeta – Carpeta de usuario de retransmisión (G3)	6-140
6.15.17	Acceso limitado a destinos – Aplicar nivel/grupo a destinos	6-140
	Libreta direc.....	6-140
	Grupo.....	6-141
	Destino de programa	6-141
6.16	Conf. usuario	6-142
6.16.1	Presentación de la pantalla Conf. usuario	6-142
6.16.2	Conf. pantalla personalizada – Configuración escáner/fax	6-142
	Pantalla básica	6-142
	Programa predeterminado	6-143
	Índice predet. libreta direc.....	6-143
	Tecla acc. directo 1/Tecla acceso directo 2.....	6-144
	Libreta direc. predeterminada	6-144
6.16.3	Conf pantalla personalizada – Pantalla activa de fax (G3/IP/I-FAX).....	6-145
	Pantalla de trans.....	6-145
	Pantalla de recep.....	6-145
6.16.4	Conf. pantalla personalizada – Configuración de búsqueda (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV/G3/IP/i-FAX)	6-146
6.16.5	Configuración escáner/fax.....	6-147
	Nivel de compresión JPEG	
	(e-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV/servicio web/IP).....	6-147
	Nivel compres Negro	6-147
	Tiempo bloq. TWAIN	6-148
	Conf. escáner/fax predeter.....	6-148
	Nivel de compresión de PDF/XPS compacto	
	(e-mail/carpeta/SMB/FTP/WebDAV)	6-149
	Color tipo TIFF (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV)	6-149

7 Funcionamiento de PageScope Web Connection

7.1	Información	7-3
7.2	Trabajo.....	7-4
7.3	Carpeta	7-5
7.4	Impres. dir.	7-6
7.5	R. de destino	7-7

8 Apéndice

8.1	Introducción de texto	8-3
	Ampliación del teclado.....	8-4
	Para escribir texto.....	8-5
	Lista de caracteres disponibles.....	8-5
8.2	Glosario	8-6
8.3	Marcas comerciales y copyrights	8-10
	Declaración de OpenSSL.....	8-12
	Licencia NetSNMP.....	8-13
	Kerberos.....	8-16
	Mersenne Twister.....	8-16
	Copyright.....	8-16
8.4	Acerca del perfil de color de Adobe	8-17
8.5	Perfil ICC para color estándar de TOYO INK en papel recubierto (TOYO Offset Coated 2.0)	8-19
8.6	ACUERDO DE LICENCIA DEL PERFIL DE COLOR ESTÁNDAR DIC	8-20
8.7	Aviso especial para el usuario	8-22

9 Índice





Introducción

1 Introducción

Gracias por escoger esta máquina.

Este manual contiene información sobre cómo pueden utilizarse las diversas funciones de la máquina, precauciones para su uso y procedimientos básicos para solucionar problemas. A fin de garantizar que la máquina se utiliza de forma correcta y eficiente, lea atentamente este manual siempre que sea necesario.

Las ilustraciones que aparecen en este manual pueden presentar ligeras variaciones respecto al equipo real.

1.1 Energy Star®



Como miembros de ENERGY STAR® aseguramos que esta máquina cumple con las directrices de ENERGY STAR® para el ahorro de energía.

¿Qué es un producto ENERGY STAR®?

Un producto ENERGY STAR® dispone de una función especial que le permite pasar automáticamente a un "modo de bajo consumo de energía" después de un periodo de inactividad. Un producto ENERGY STAR® utiliza la energía con más eficacia, le ahorra dinero en el consumo de electricidad y contribuye a la protección del medio ambiente.

1.2 Acuerdo de licencia de software

Este paquete se compone de los elementos que se indican a continuación, suministrados por KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. (KMBT): el software incluido como parte del sistema de impresión, los datos de diseño legibles por ordenador codificados digitalmente en un formato especial y de forma codificada ("programas de fuentes"), otro software utilizado junto con el software de impresión ("software de servidor"), y documentación explicativa relacionada ("documentación"). El término "software" se utilizará para describir el software de impresión, los programas de fuentes y/o el software de servidor, así como para incluir cualquier actualización, versión modificada, adición o copia del software.

Por el presente contrato, se concede la licencia del software de conformidad con las siguientes condiciones.

KMBT le concede una sublicencia no exclusiva para utilizar el software y la documentación a cambio de la aceptación de lo siguiente:

1. Se autoriza el uso del software de impresión y los programas de fuentes para imagen correspondientes en los dispositivos de salida objeto de la licencia y sólo para fines internos.
2. Además de para aquellos fines previstos en la licencia para programas de fuentes recogida en la Sección 1 ("software de impresión"), puede utilizar los programas de fuentes Roman para reproducir espesores, estilos y versiones de letras, números, caracteres y símbolos ("tipos de letra") en su pantalla o monitor y para fines internos.
3. Puede hacer una copia de seguridad del software de servidor, siempre que no la instale o utilice en ningún ordenador. A pesar de las limitaciones anteriores, puede instalar el software de servidor en todos los ordenadores que desee únicamente si se va a utilizar con uno o más sistemas de impresión que funcionen con el software de impresión.
4. El licenciatarario puede ceder todos los derechos e intereses relativos al software y la documentación que se derivan del presente contrato a un cesionario ("cesionario"), siempre que le transfiera todas las copias del software y la documentación y que el cesionario acceda a obligarse de conformidad con los términos y condiciones del presente contrato.
5. Por el presente, Ud. se compromete a no modificar, adaptar o traducir el software y la documentación.
6. Asimismo, se abstendrá de alterar, descomponer, descodificar, aplicar ingeniería inversa o descompilar el software.
7. KMBT y el otorgante de la licencia se reservan la titularidad y la propiedad del software y la documentación y de cualquier reproducción de los mismos.
8. Las marcas registradas se utilizarán de acuerdo con la práctica aceptada, también en lo relativo a la identificación del nombre del propietario de la marca. Las marcas registradas sólo pueden utilizarse para identificar material impreso generado por el software. El uso de cualquier marca registrada no le confiere el derecho de propiedad de la misma.
9. Se prohíbe expresamente el alquiler, la cesión, la sublicencia, el préstamo o la transferencia de versiones o copias del software que el licenciatarario no utilice o del software contenido en cualquier medio no utilizado, salvo como parte de la transferencia permanente de todo el software y la documentación, como se ha descrito anteriormente.
10. EN NINGÚN CASO KMBT O EL OTORGANTE DE LA LICENCIA ASUMIRÁN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR DAÑOS EMERGENTES, INCIDENTALES, INDIRECTOS, PUNITIVOS O ESPECIALES, INCLUIDOS BENEFICIOS O AHORROS PERDIDOS, AUNQUE KMBT HAYA SIDO ADVERTIDA DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS, NI POR CUALQUIER RECLAMACIÓN DE TERCEROS. KMBT Y EL OTORGANTE DE LA LICENCIA NO OFRECEN NINGUNA GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA RELACIONADA CON EL SOFTWARE, INCLUIDAS, AUNQUE NO DE FORMA EXCLUYENTE, LAS GARANTÍAS TÁCITAS DE COMERCIABILIDAD, ADECUACIÓN PARA FINES CONCRETOS, TITULARIDAD Y NO INCUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE TERCEROS. ALGUNOS ESTADOS O JURISDICCIONES NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LIMITACIÓN DE LOS DAÑOS INCIDENTALES, EMERGENTES O ESPECIALES, POR LO QUE PUEDE QUE LAS LIMITACIONES DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR NO SEAN APLICABLES EN SU CASO.
11. Aviso para los usuarios finales del gobierno: el software es un "artículo comercial," como se define el término en el punto 48 C.F.R.2.101 y consiste en un "software informático comercial" y una "documentación de software informático comercial," con el sentido que se da a estos términos en el punto 48 C.F.R. 12.212. De acuerdo con lo establecido en los puntos 48 C.F.R. 12.212 y 48 C.F.R. 227.7202-1 a 227.7202-4, todos los usuarios finales del gobierno de los EE. UU. adquieren el software únicamente con los derechos aquí establecidos.
12. Por el presente Ud. acepta no exportar el software de ninguna manera que implique una violación de la legislación y la normativa aplicable en relación con el control de exportaciones de cualquier país.

1.3 Explicación de convenciones del manual

Las marcas y los formatos de texto utilizados en este manual se describen a continuación.

Consejos de seguridad

PELIGRO

Si no se respetan las advertencias identificadas de este forma, podrían producirse daños personales graves e incluso la muerte a causa de una descarga eléctrica.

→ Preste atención a todos los peligros para prevenir lesiones.

ATENCIÓN

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones graves o daños materiales.

→ Preste atención a todas las advertencias para prevenir lesiones y garantizar un uso seguro de la máquina.

PRECAUCIÓN

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones leves o daños materiales.

→ Preste atención a todas las precauciones para prevenir lesiones y garantizar un uso seguro de la máquina.

Secuencia de acción

- 1 El número 1 con este formato indica el primer paso de una secuencia de acciones.
- 2 Los números siguientes con este formato indican los pasos posteriores de una secuencia de acciones.
 - ? El texto con este formato de estilo proporciona una ayuda adicional.
 - El texto con este formato de estilo describe una acción que garantizará que se alcancen los resultados deseados.

Una ilustración insertada aquí muestra las operaciones que es necesario realizar.

Sugerencias



Nota

El texto resaltado de esta manera contiene información útil y sugerencias para garantizar la seguridad al utilizar la máquina.



Aviso

El texto resaltado de esta manera contiene información que debería recordarse.



Detalles

El texto resaltado de esta manera contiene referencias sobre información más detallada.

Marcas especiales en el texto

Tecla [Stop]

Los nombres de las teclas del panel de control están escritos como se muestra arriba.

CONFIGURACIÓN DE MÁQUINA

Los textos de la pantalla están escritos como se muestra arriba.



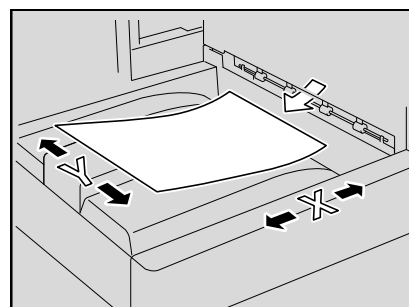
Nota

Las imágenes de la máquina que aparecen en este manual pueden variar según la configuración de la máquina.

1.4 Descripciones de originales y papeles

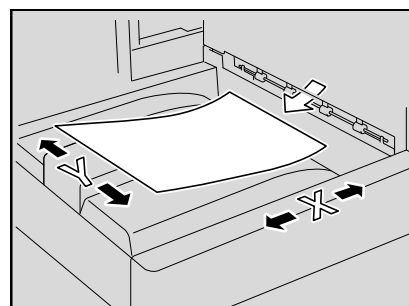
Las descripciones de originales y tipos de papel utilizadas en este manual se describen a continuación.

Siempre que en este manual se mencionen las dimensiones del original y el papel, el valor indicado como Y en la imagen se refiere al ancho, y el valor indicado como X se refiere al largo.



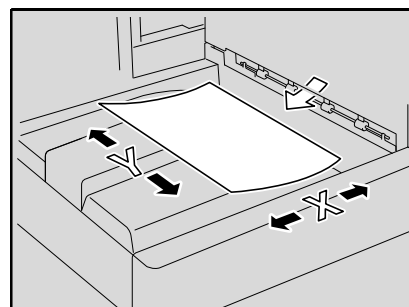
Longitudinal (☐)

Si la anchura (Y) del papel es menor que la longitud (X), el papel tiene una orientación vertical, indicada con ☐.



Transversal (☐)

Si la anchura (Y) del papel es mayor que la longitud (X), el papel tiene una orientación horizontal o apaisada, indicada con ☐.





Precauciones de instalación y funcionamiento

2 Precauciones de instalación y funcionamiento

2.1 Información de seguridad

Este apartado incluye instrucciones detalladas sobre el funcionamiento y mantenimiento de esta máquina. Para lograr un rendimiento óptimo de este dispositivo, todos los operadores deberán leer y seguir cuidadosamente las instrucciones de este manual.

Lea el apartado siguiente antes de conectar la máquina a la red eléctrica. Incluye información importante sobre la seguridad del usuario y prevención de problemas en el equipo.

Guarde el manual cerca de la máquina.

Asegúrese de prestar atención a todas las precauciones que aparecen en cada apartado de este manual.

KM_Ver.01E_C



Nota

Es posible que algunas partes del contenido de este apartado no correspondan con el producto adquirido.

Símbolos de advertencia y precaución

Se utilizan los indicadores siguientes en las etiquetas de advertencia o en este manual para categorizar el nivel de las advertencias de seguridad.

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.







→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

PRECAUCIÓN

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Significado de los símbolos



Símbolo	Significado	Ejemplo	Significado
	Un triángulo indica un peligro ante el cual debe tomar precauciones.		Este símbolo advierte de posibles causas de quemaduras.
	Una línea en diagonal indica una acción prohibida.		Este símbolo advierte que no se debe desmontar la unidad.
	Un círculo negro indica una acción obligatoria.		Este símbolo indica que debe desenchufar la unidad.

Desmontaje y modificación

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.




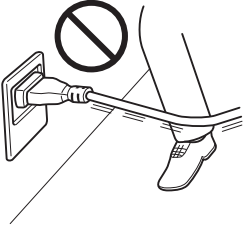
Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No intente retirar las cubiertas ni los paneles sujetos al producto. Algunos productos disponen de una pieza de alto voltaje o una fuente de rayos láser que podrían causar una descarga eléctrica o ceguera. 	
<ul style="list-style-type: none"> No efectúe ningún tipo de modificación en este producto, ya que podría provocar una avería, descarga eléctrica o incendio. En el caso de que el producto utilice un láser, el rayo láser podría causar ceguera. 	

Cable de alimentación

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.





→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> Use únicamente el cable de alimentación que se incluye en el paquete. Si no se suministra un cable de alimentación, use solamente un cable de alimentación y un enchufe de los tipos que se especifican en INSTRUCCIÓN SOBRE CABLES DE ALIMENTACIÓN. En caso contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> Use el cable de alimentación suministrado solamente en esta máquina y NUNCA en ningún otro producto. Si no toma esta precaución, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> No rasque, desgaste, aplaste, caliente, retuerza, doble, tire ni dañe de ninguna forma el cable de alimentación. La utilización de un cable de alimentación dañado (con los cables internos visibles, rotos, etc.) podría originar un incendio o una avería. Si se diera alguno de estos problemas, ponga de inmediato el interruptor de alimentación en la posición de APAGADO, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. 	 

Fuente de energía** ATENCIÓN**

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.


→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> Use únicamente una fuente de alimentación con el voltaje especificado. De lo contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> Inserte el conector de alimentación directamente en una toma de pared que tenga la misma configuración que el conector. La utilización de un adaptador para conectar el producto a una fuente de alimentación inadecuada (tensión, capacidad de corriente, tierra) puede producir un incendio o una descarga eléctrica. Si no dispone de una toma de pared adecuada, el cliente debe solicitar su instalación a un electricista cualificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> No utilice un adaptador de toma múltiple ni un cable alargador. El uso de un adaptador o de un cable alargador podría provocar un incendio o una descarga eléctrica. Póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado si requiere un cable alargador. 	
<ul style="list-style-type: none"> Póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado antes de conectar otros equipos en la misma toma. La sobrecarga podría provocar un incendio. 	

 PRECAUCIÓN

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.



→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> La toma debe estar cerca del equipo y tener fácil acceso. Si no es así, no podrá sacar el conector de alimentación si se produce una situación de emergencia. 	

Conector de alimentación** ATENCIÓN**

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.



→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No desenchufe ni enchufe el cable de alimentación con las manos mojadas, ya que podría recibir una descarga eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> Inserte completamente el cable de alimentación en la toma. De lo contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. 	

PRECAUCIÓN

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.


Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No tire del cable de alimentación para extraer el conector. Si tira del cable, podría dañarlo, lo que podría provocar un incendio o una descarga eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> Retire el cable de alimentación de la toma varias veces al año y limpie la zona entre los terminales del enchufe. Si se acumula polvo en estos terminales, podría producirse un incendio. 	

Toma de tierra

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.





Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> Conecte el cable de alimentación a una toma eléctrica con un terminal de tierra. 	

Instalación

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.






→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No coloque un jarrón u otro recipiente con agua, o clips metálicos ni ningún otro tipo de objeto metálico pequeño sobre este producto. Si llegara a caer agua o alguno de esos objetos metálicos dentro del producto, podría producirse un incendio, descarga eléctrica o avería. En caso de que algo metálico, agua o cualquier otra sustancia de este tipo cayera dentro del producto, desconecte inmediatamente el interruptor de alimentación, extraiga el cable de alimentación de la toma y después póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. 	   

PRECAUCIÓN

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.


Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> Después de instalar el producto, sitúelo sobre una base firme. Si la unidad se mueve o se cae, podría ocasionar daños personales. 	
<ul style="list-style-type: none"> No sitúe el producto en lugares con polvo, ni en zonas expuestas al hollín o al vapor, ni cerca de una mesa de cocina, un baño ni un humidificador. De lo contrario, podría producirse una descarga eléctrica o avería. 	
<ul style="list-style-type: none"> No coloque este producto en una mesa inestable o inclinada ni en un lugar donde pueda verse sometido a muchas vibraciones o golpes. De lo contrario, podría caerse, originando daños personales o averías mecánicas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que no exista obstrucción alguna de los orificios de ventilación del producto. De lo contrario, es posible que el interior del producto se sobrecaliente, dando lugar a incendios o averías. 	
<ul style="list-style-type: none"> No use vaporizadores, líquidos o gases inflamables cerca del producto, ya que podrían provocar un incendio. 	

Ventilación

PRECAUCIÓN

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.



Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> Utilice este producto únicamente en zonas bien ventiladas. Utilizar este producto en una sala con una ventilación insuficiente durante mucho tiempo podría dañar su salud. Ventile la sala periódicamente. 	

Acciones de respuesta ante problemas

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.


→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No continúe usando este producto si está excesivamente caliente, sale humo del mismo o produce ruidos u olores inusuales. Ponga de inmediato el interruptor de alimentación en la posición de APAGADO, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. Si continúa usando el producto bajo las condiciones anteriormente mencionadas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> No siga usando el producto si ha sufrido golpes o la cubierta ha resultado dañada. Ponga de inmediato el interruptor de alimentación en la posición de APAGADO, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. Si continúa usando el producto bajo las condiciones anteriormente mencionadas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. 	

PRECAUCIÓN

No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.


Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> En el interior de este producto existen zonas de alta temperatura que podrían producir quemaduras. Si accede al interior de la unidad para verificar problemas de funcionamiento, como un atasco de papel, no toque las zonas (por ejemplo, alrededor de la unidad de fusión) que están indicadas con la etiqueta "Atención CALIENTE". 	

Consumibles

ATENCIÓN

No prestar atención a estas advertencias podría causar lesiones graves o incluso la muerte.



→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Advertencia	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No tire al fuego el cartucho de tóner ni el tóner. El tóner caliente puede dispersarse y causar quemaduras u otros daños. 	

PRECAUCIÓN



No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> No deje ninguna unidad de tóner o de tambor al alcance de los niños. Si chupan o ingieren esta sustancia podría perjudicarse su salud. 	
<ul style="list-style-type: none"> No almacene unidades de tóner o de tambor de PC cerca de disquetes o cerciódese de que no son sensibles a fuentes magnéticas. De lo contrario, podrían ocasionar averías en estos productos. 	

Al desplazar la máquina** PRECAUCIÓN****No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.**

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.


Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que vaya a mover el producto, cerciórese de que ha desconectado el cable de alimentación y cualquier otro cable necesario. De lo contrario, podría dañar los cables y ocasionar un incendio, descargas eléctricas o averías. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que mueva el producto, sosténgalo por los puntos que se indican en el Manual del Operador y otros documentos. Si la unidad se cae podría causar daños personales graves. También es posible que se dañe o averíe el producto. 	

Antes de un periodo de vacaciones

Cuando el kit opcional de fax FK-502 no está instalado:

 PRECAUCIÓN**No prestar atención a este aviso podría causar lesiones o daños materiales.**

→ No haga caso omiso de estas advertencias de seguridad.

Atención	Símbolo
<ul style="list-style-type: none"> • Desenchufe el producto si no va a utilizarlo durante un periodo de tiempo largo. 	

2.2 Avisos sobre normativa

Marca de la CE (Declaración de conformidad) para usuarios de la Unión Europea (UE)

Este producto cumple las siguientes directivas de la UE:
directivas 2006/95/CE, 2004/108/CE y 1999/5/CE.

Esta declaración es válida para el área de la Unión Europea.

Esta unidad requiere el uso de cables de red apantallados. La utilización de cables no apantallados puede producir interferencias con las comunicaciones de radio y está prohibida según las normativas locales y la CISPR.

Unidad de autenticación opcional AU-201 (Lector/Grabador de tarjetas IC):

Este producto es un equipo inalámbrico (Dispositivo de corto alcance) cubierto por la Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación (1999/5/CE). La frecuencia de funcionamiento es de 13,56 MHz.

User Instructions FCC Part 15 – Radio Frequency Devices (for U.S.A. users)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.

These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.

Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

- This device must be used with a shielded network (10 Base-T/100 Base-TX) cable and a shielded parallel cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

Interference-Causing Equipment Standard (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Para usuarios de países no sujetos a reglamentos de la Clase B

ATENCIÓN

Interferencia con las radiocomunicaciones.

- El presente producto corresponde a la Clase A. En un entorno doméstico, este producto podría causar radiointerferencias, en cuyo caso podría exigirse que el usuario tomara las medidas pertinentes.
- Esta unidad requiere el uso de cables de red apantallados. La utilización de cables no apantallados puede producir interferencias con las comunicaciones de radio y está prohibida según las normativas locales y la CISPR.

Seguridad de láser

Esta es una máquina digital que incorpora un láser. El láser no presenta ningún tipo de riesgo siempre que se cumplan las instrucciones de este manual.

La radiación emitida por el láser está completamente aislada mediante una carcasa protectora, lo que evita que el rayo láser se filtre fuera de la máquina durante el funcionamiento normal de la misma.

Este producto ha sido clasificado como láser Clase 1: esto significa que la máquina no produce una radiación láser peligrosa.

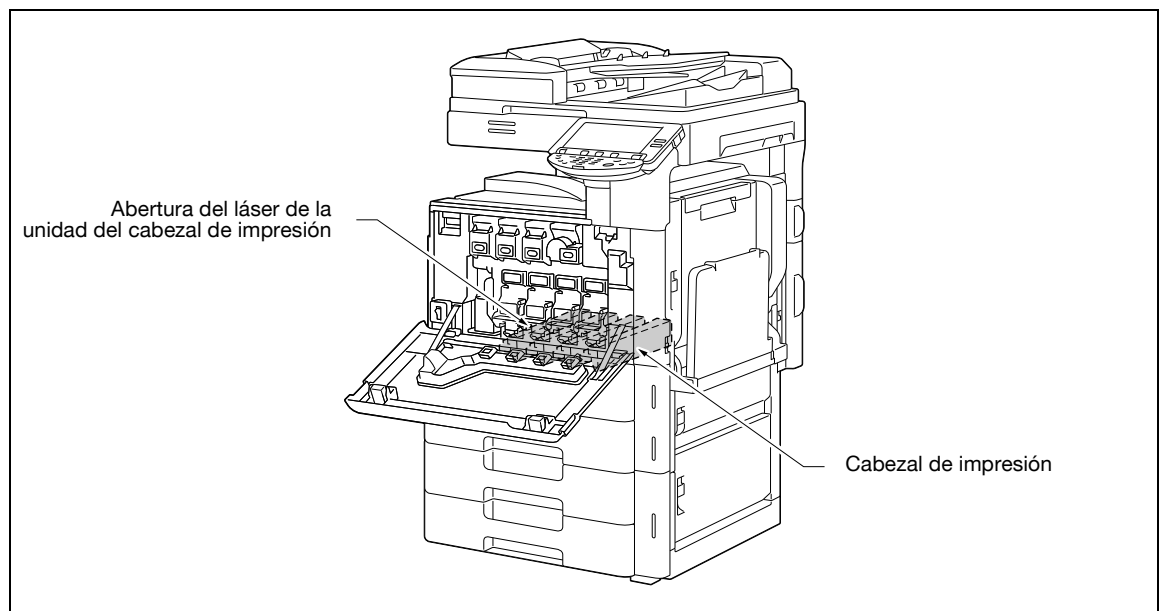
Radiación del láser interno

Especificación	
Máxima potencia media de radiación	bizhub C253/C203: 7,7 μ W en la abertura del láser de la unidad del cabezal de impresión bizhub C353: 11,6 μ W en la abertura del láser de la unidad del cabezal de impresión
Longitud de onda	775-800 nm

⚠ ATENCIÓN

Este producto emplea un diodo láser de la clase 3b que emite un rayo láser invisible.

- El diodo láser y el espejo de polígonos de escaneado se encuentran en la unidad del cabezal de impresión.
- La unidad del cabezal de impresión **NO ES UN ELEMENTO QUE NECESITE MANTENIMIENTO**: Por ello, la unidad del cabezal de impresión no debe abrirse bajo ninguna circunstancia.

**CDRH regulations**

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 2-13 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

- This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 30 mW and the wavelength is 775-800 nm.

Para usuarios europeos **PRECAUCIÓN**

El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos a los especificados en este manual puede tener como consecuencia la exposición peligrosa a radiaciones.

- Éste es un láser semiconductor. La potencia máxima del diodo láser es de 30 mW y la longitud de onda se encuentra entre 775 y 800 nm.

Para usuarios de Dinamarca **ADVARSEL**

Dette er en halvlederlaser.

- Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 30 mW og bølgelængden er 775-800 nm.

Para usuarios de Finlandia y Suecia

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

 **VAROITUS**

Tämä on puolijohdelaser.

- Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin suurin teho on 30 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

 **VARNING**

Det här är en halvledarlaser.

- Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstråling, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 30 mW och våglängden är 775-800 nm.

 **VAROITUS**

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

- Älä katso säteeseen.

 **VARNING**

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

- Betrakta ej strålen.

Para usuarios de Noruega

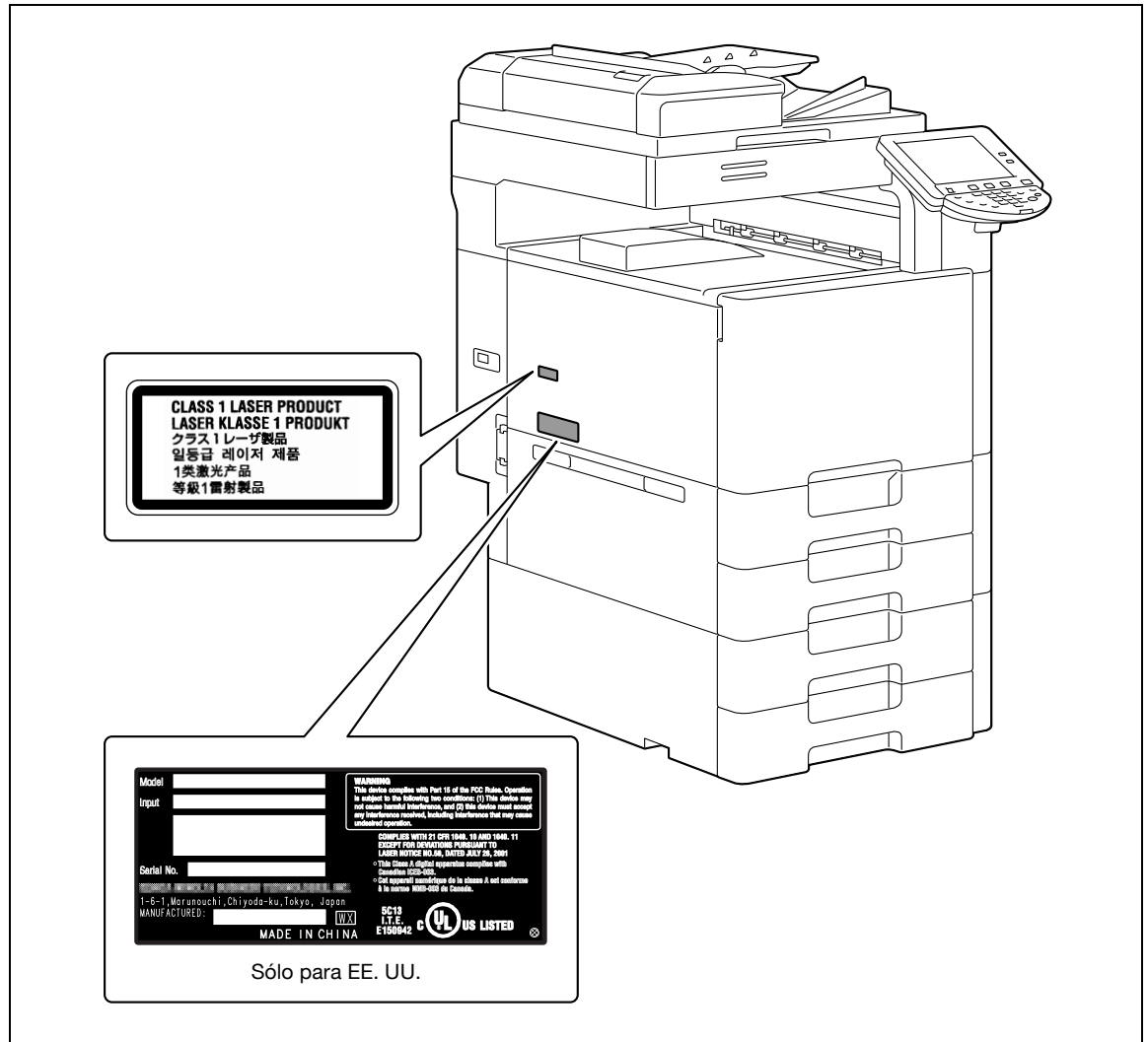
⚠ ADVARSEL!**Dette en halvleder laser.**

- Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for usynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 30 mW og bølglengde er 775-800 nm.

Etiquetas de advertencia

La siguiente etiqueta de advertencia sobre la seguridad del láser se encuentra en la parte exterior de la máquina.



Emisiones de ozono

PRECAUCIÓN

Ubique la copiadora en una habitación bien ventilada

- Durante el funcionamiento normal de la máquina, se genera una pequeña cantidad de ozono. Sin embargo, durante un funcionamiento prolongado de la copiadora puede producirse un olor desagradable en habitaciones mal ventiladas. Para conseguir un ambiente de funcionamiento confortable, saludable y seguro, se recomienda que la habitación esté bien ventilada.

ATTENTION

Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

- Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lors d'une utilisation prolongée de l'appareil. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

Ruido acústico (sólo para usuarios europeos)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Solamente para estados miembros de la UE

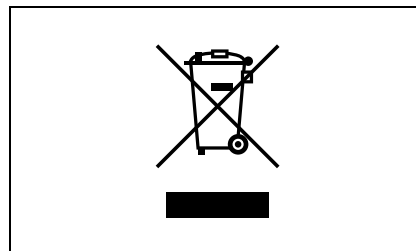
Este símbolo significa que no debe colocar este producto con los desperdicios domésticos.

Para obtener más detalles sobre la manipulación adecuada de equipos eléctricos y electrónicos obsoletos, consulte la información de ámbito local o póngase en contacto con nuestros agentes. Reciclar este producto contribuirá a la conservación de los recursos naturales y a la prevención de las posibles consecuencias negativas para el medio ambiente y para la salud de las personas derivadas de la manipulación inadecuada de los desperdicios.

Este producto cumple la Directiva RoHS (2002/95/CE).

Este dispositivo no está indicado para utilizarlo en una estación de trabajo de vídeo según la normativa BildscharbV.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.



2.3 Etiquetas e indicadores de precaución

Existen etiquetas e indicadores de precaución adheridos a las siguientes partes de la máquina.

Tenga cuidado para no provocar un accidente cuando realice operaciones como eliminar atascos de papel.

TONER Net (W): 455g (16.4oz)
 Toner made in Japan
 Assembled in China
 BLACK / SCHWARZ
 NOIR / ブラック
 >PSC Label AGO7156100

⚠️ **WARNING** ⚠️ **ATTENTION**
 ⚠️ **WARNING** ⚠️ **ATTENCIÓN**
 ⚠️ **AVVISO** ⚠️ **경고**
 ⚠️ **AVVISO** ⚠️ **أخطار**

⚠️ ADVERTENCIA
 No quemé cartuchos de tóner usados. El tóner expelido por el fuego es peligroso.

⚠️ **WARNING** ⚠️ **ATTENCIÓN** ⚠️ **警告**
 ⚠️ **ATTENTION** ⚠️ **AVVISO** ⚠️ **경고**
 ⚠️ **WARNUNG** ⚠️ **AVISO** ⚠️ **أخطار**

⚠️ ADVERTENCIA
 No coloque el depósito de tóner residual usado en posición vertical o inclinado, puesto que podría salpicar.

ATENCIÓN
 No quemé el depósito de tóner residual usado. El tóner expelido por el fuego es peligroso.

Legal Restrictions on Copying
 Details of legal restrictions may vary by country. This copy is for the purpose of providing a guide to responsible copying.
 Original Documents: Copyright © 2015 Ricoh Company, Ltd. All rights reserved.
 Reproduction of this document is prohibited without the prior written permission of Ricoh Company, Ltd.

ATENCIÓN
 Es ilegal realizar copias de cierto tipo de documentos. No realice nunca copias de los mismos.

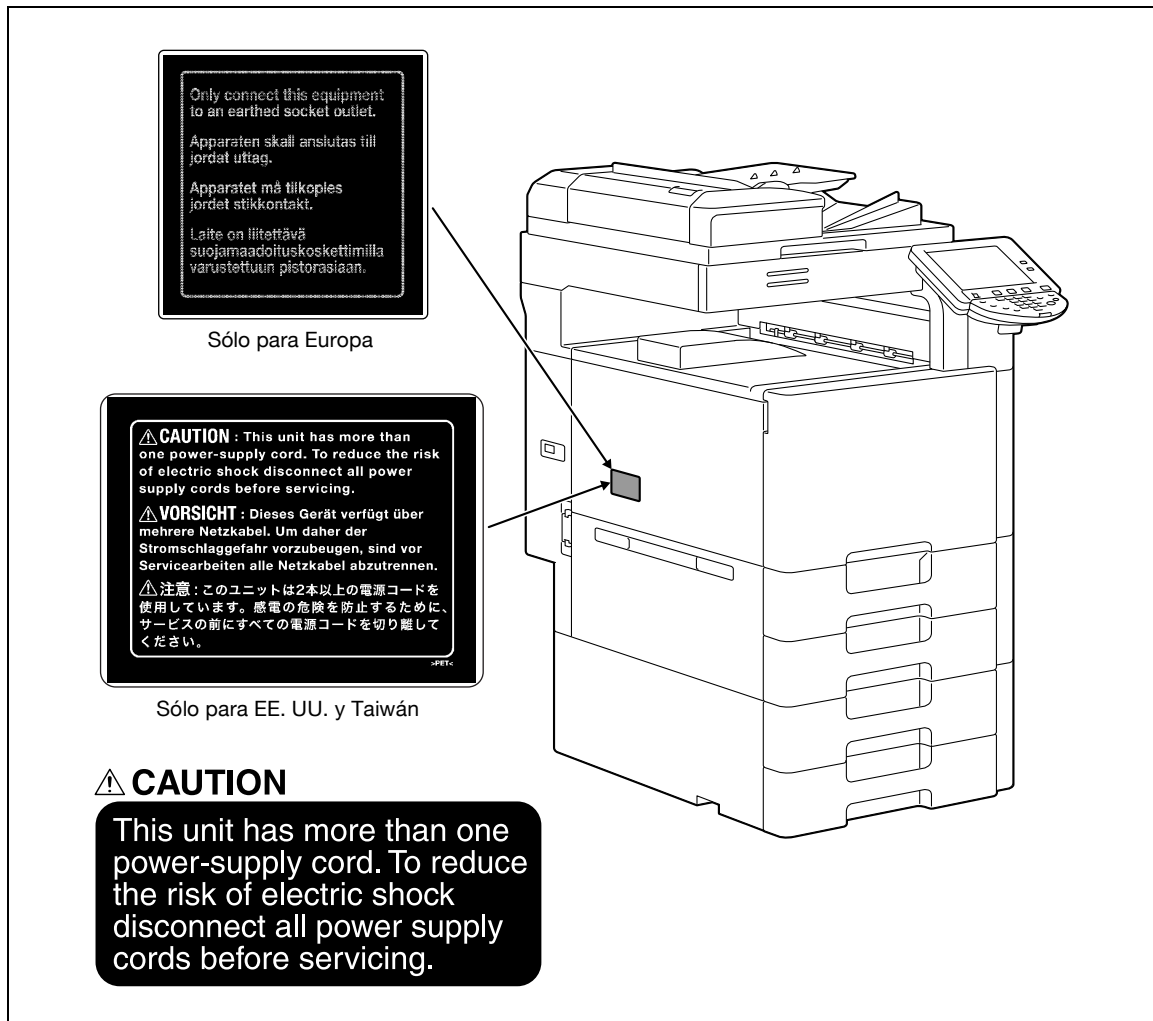
⚠️ **CAUTION** ⚠️ **ATTENTION** ⚠️ **PRECAUCIÓN** ⚠️ **注意** ⚠️ **注意**
 ⚠️ **CAUTION** ⚠️ **ATTENTION** ⚠️ **PRECAUCIÓN** ⚠️ **注意** ⚠️ **注意**
 ⚠️ **VORSICHT** ⚠️ **CUIDADO** ⚠️ **ATTENZIONE** ⚠️ **주의** ⚠️ **ملاحظة**

⚠️ ATENCIÓN
 No cambie ni extraiga ninguna de las cubiertas o paneles de esta máquina, de lo contrario podría quedar expuesto a radiación láser.

⚠️ **CAUTION** ⚠️ **ATTENTION** ⚠️ **PRECAUCIÓN** ⚠️ **注意** ⚠️ **注意**
 ⚠️ **CAUTION** ⚠️ **ATTENTION** ⚠️ **PRECAUCIÓN** ⚠️ **注意** ⚠️ **注意**
 ⚠️ **VORSICHT** ⚠️ **CUIDADO** ⚠️ **ATTENZIONE** ⚠️ **주의** ⚠️ **ملاحظة**

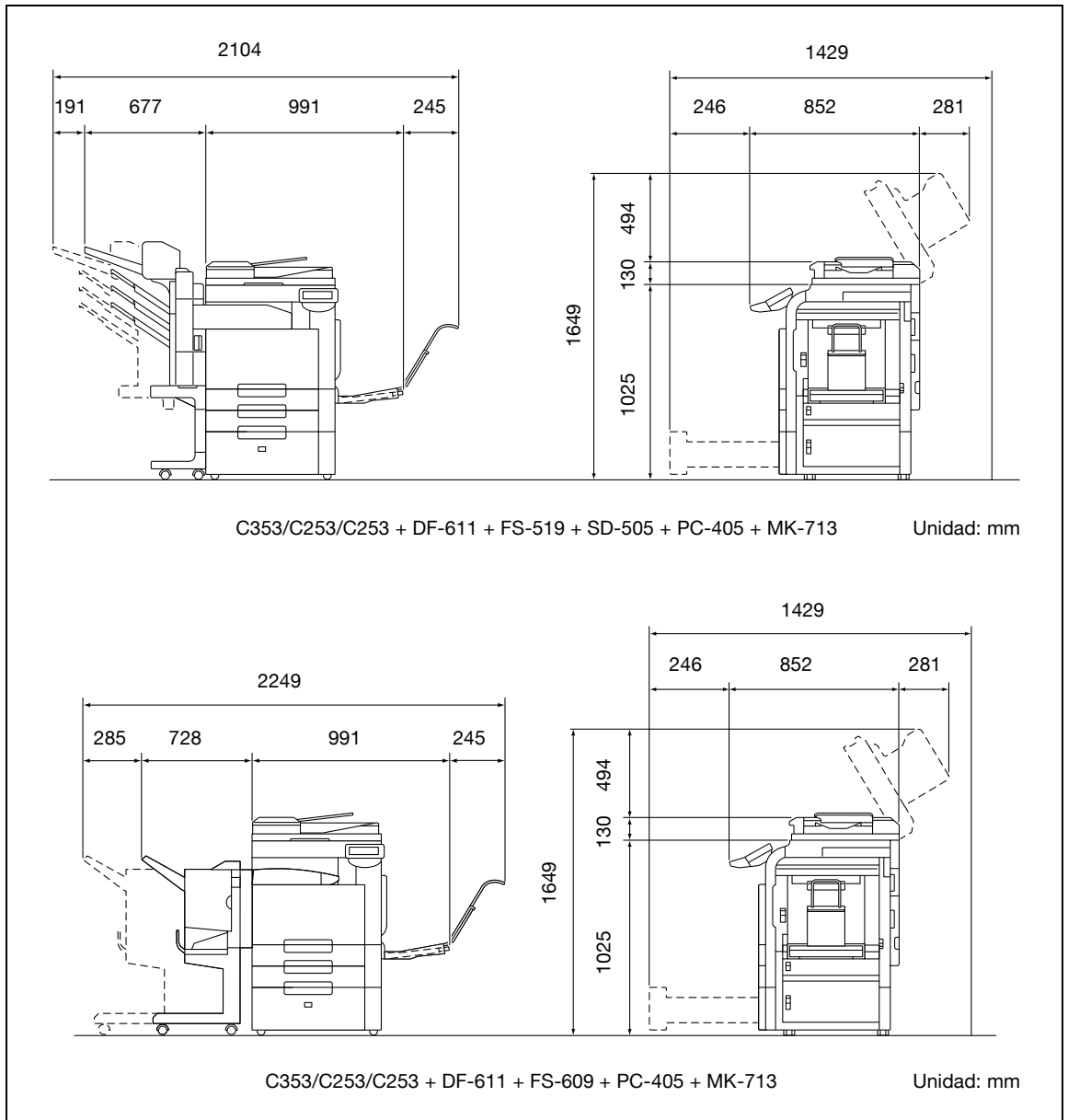
⚠️ ATENCIÓN
 La zona que rodea la unidad de fusión está muy caliente. Si toca cualquier otra parte que no sea una de las indicadas, puede sufrir quemaduras.

⚠️ ADVERTENCIA
 No quemé unidades de imagen usadas. El tóner expelido por el fuego es peligroso.



2.4 Acondicionamiento

Para asegurarse de que puede utilizar la máquina, reponer los consumibles, cambiar piezas y realizar las labores periódicas de mantenimiento, cumpla los requisitos de acondicionamiento detallados a continuación.



Aviso

Cuando la opción no esté instalada, asegúrese de dejar un espacio de 200 mm o más detrás de la máquina para el conducto de ventilación.

2.5 Precauciones para el funcionamiento

A fin de asegurar el rendimiento óptimo de la máquina, tome las precauciones que se describen a continuación.

Fuente de energía

Las necesidades de voltaje de la fuente de energía son las siguientes.

- Variación de tensión: $\pm 10\%$ como máximo (entre 220 y 240 V CA)
- Fluctuación de frecuencia: máxima ± 3 Hz (a 50 Hz/60 Hz)
- Utilice una fuente de energía con las menores fluctuaciones de voltaje o de frecuencia posibles.

Entorno de funcionamiento

Los requisitos del entorno para el correcto funcionamiento de la máquina son los siguientes.

- Temperatura: de 10°C (50°F) a 30°C (86°F) con fluctuaciones que no superen los 10°C (18°F) en una hora
- Humedad: del 15% al 85% con fluctuaciones que no superen el 10% en una hora

Cómo guardar las copias

Para guardar las copias siga las recomendaciones indicadas a continuación.

- Las copias que deban guardarse durante un largo periodo de tiempo deberían almacenarse en un lugar que no esté expuesto a la luz, a fin de evitar que se descoloren.
- Si la sustancia adhesiva contiene disolventes (p. ej. cola en spray), el tóner podría disolverse.
- Las copias en color tienen una capa de tóner más gruesa que las copias normales en blanco y negro. Por lo tanto, cuando se dobla una copia en color, es posible que el tóner se separe por la línea de doblez.

2.6 Restricciones legales en cuanto a la reproducción mediante copias

Ciertos tipos de original nunca deben ser copiados con objeto de intentar hacerlos pasar por originales.

A continuación se ofrece una relación que, aunque incompleta, está pensada para ser utilizada como guía a fin de realizar copias de forma responsable.

Instrumentos financieros

- Cheques personales
- Cheques de viajero
- Giros postales
- Certificados de depósito
- Obligaciones y bonos del estado
- Certificados de acciones

Originales legales

- Cupones de comida
- Sellos de correos (matasellados o no)
- Cheques o letras de cambio de agencias gubernamentales
- Sellos de impuestos interiores (matasellados o no)
- Pasaportes
- Papeles de inmigración
- Permisos y títulos de circulación de vehículos
- Títulos y escrituras de propiedad de casas y propiedades

General

- Documentos de identidad, condecoraciones o insignias
- Obras con derechos de autor, sin permiso de quien posee los derechos de autor

Además, **está prohibido bajo cualquier circunstancia** copiar moneda interior o extranjera u obras de arte, sin el permiso de quien posee los derechos de autor.

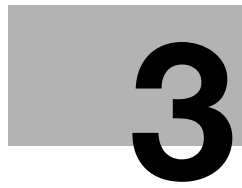
Si se tienen dudas en cuanto a la naturaleza de un original se debe pedir asesoramiento legal.



Detalles

Para prohibir la reproducción ilegal de determinados originales, tales como el papel moneda, esta máquina está equipada con una función de prevención de falsificación.

Debido a dicha función, es posible que algunas imágenes aparezcan distorsionadas.

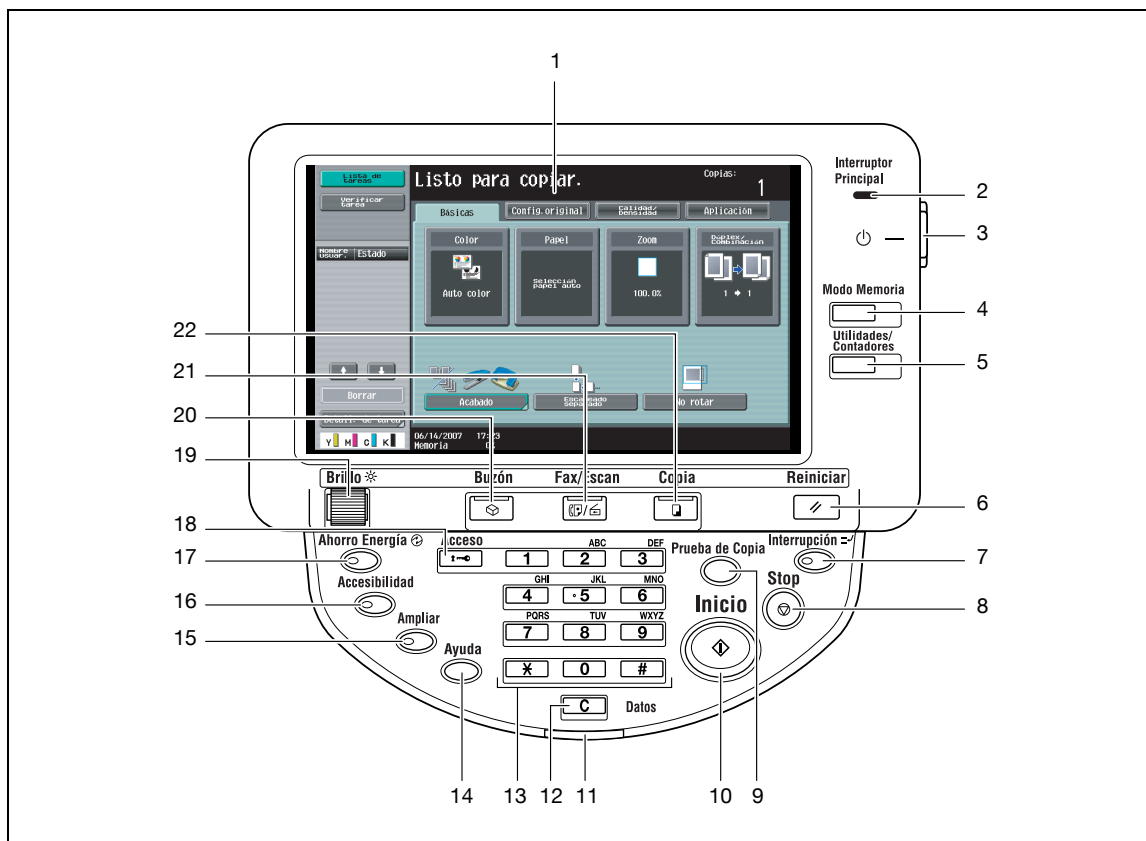


Operaciones de copia

3 Operaciones de copia

3.1 Nombres de las piezas y sus funciones

3.1.1 Panel de control



Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Panel táctil	Visualiza diversas pantallas y mensajes. Especifica los distintos parámetros pulsando directamente en el panel.
2	Indicador de corriente principal	Se ilumina en color verde cuando la máquina se enciende con el interruptor de corriente principal.
3	Botón auxiliar de encendido [Power]	Permite encender y apagar la máquina. Cuando está en la posición de apagado, la máquina pasa a un estado de bajo consumo de energía.
4	Tecla [Modo Memoria]	Púlsela para registrar (guardar) los ajustes de copia/fax/escáner como un programa o para recuperar un programa registrado anteriormente. (Véase p. 3-82).
5	Tecla [Utilidades/Contadores]	Púlsela para ver la pantalla Contadores y la pantalla Utilidades.
6	Tecla [Reiniciar]	Púlsela para borrar todos los ajustes (excepto los que están programados) que se han introducido a través del panel de control y el panel táctil.
7	Tecla [Interrupción]	Pulse la tecla para acceder al modo Interrupción. Mientras la máquina está en modo Interrupción, el indicador de la tecla [Interrupción] se ilumina en color verde y en el panel táctil aparece el mensaje "Ahora en modo de interrupción." Para cancelar el modo Interrupción, pulse de nuevo la tecla [Interrupción].
8	Tecla [Stop]	Pulse la tecla [Stop] durante la copia, el escaneado o la impresión para detener temporalmente el funcionamiento.
9	Tecla [Prueba de Copia]	Púlsela para imprimir una sola copia con el fin de comprobar que es correcta antes de imprimir un gran número de copias. Pulse la tecla [Prueba de Copia] antes de pulsar la tecla [Inicio] para visualizar la imagen preliminar de los ajustes actuales especificados en el panel táctil. (Véase p. 3-75)

Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
10	Tecla [Inicio]	Púlsela para iniciar la operación de copia, escaneado o fax. Cuando la máquina está lista para empezar a funcionar, el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color azul. Si el indicador de la tecla [Inicio] está iluminado en color naranja, no se puede iniciar la copia. Púlsela para reiniciar una tarea que se ha detenido anteriormente.
11	Indicador de datos	Parpadea con una luz en color azul cuando se está recibiendo una tarea de impresión. Se ilumina en azul cuando una tarea de impresión permanece en la cola o mientras se está imprimiendo. El indicador se ilumina en azul cuando hay datos de fax guardados o sin imprimir.
12	Tecla [C] (borrar)	Púlsela para eliminar cualquier valor (por ejemplo, el número de copias, el porcentaje de escala o el tamaño) que se haya introducido mediante el teclado.
13	Teclado	Utilícelo para introducir el número de copias que hay que producir. Utilícelo para introducir el porcentaje del zoom. Utilícelo para introducir las diversas configuraciones.
14	Tecla [Ayuda]	Púlsela para mostrar la pantalla del menú de ayuda Desde esta pantalla se pueden ver descripciones de las distintas funciones y detalles de funcionamiento. (Véase p. 3-88).
15	Tecla [Ampliar]	Púlsela para acceder al modo Ampliar. Si la autenticación se lleva a cabo con PageScope Authentication Manager, no se puede acceder al modo Pantalla ampliada.
16	Tecla [Accesibilidad]	Púlsela para que se muestre la pantalla en la que se especifican los ajustes de las funciones de accesibilidad del usuario.
17	Tecla [Ahorro Energía]	Pulse esta tecla para acceder al modo de ahorro de energía. Mientras la máquina está en el modo de ahorro de energía, el indicador de la tecla [Ahorro Energía] se ilumina en color verde y el panel táctil se apaga. Para cancelar el modo de ahorro de energía, pulse de nuevo la tecla [Ahorro Energía].
18	Tecla [Acceso]	Si se ha aplicado la configuración de la identificación de usuario o el seguimiento de cuenta, pulse esta tecla después de introducir el nombre de usuario y la contraseña (para la identificación de usuario) o el nombre de la cuenta (para el seguimiento de cuenta) con el fin de usar esta máquina.
19	Selector de [Brillo]	Ajusta el brillo del panel táctil.
20	Tecla [Buzón]	Púlsela para entrar en el modo Carpeta usuario. Mientras la máquina está en el modo Carpeta de usuario, el indicador de la tecla [Buzón] se ilumina en color verde.
21	Tecla [Fax/Escan]	Pulse la tecla para acceder al modo Fax/Escáner. Mientras la máquina está en modo Fax/Escáner, el indicador de la tecla [Fax/Escan] está iluminado en color verde.
22	Tecla [Copia]	Pulse esta tecla para activar el modo Copia. (La máquina está en modo Copia de forma predeterminada). Mientras la máquina está en modo Copia, el indicador de la tecla [Copia] está iluminado en color verde.



Aviso

No apriete demasiado sobre el panel táctil, ya que podría arañarlo o estropearlo.

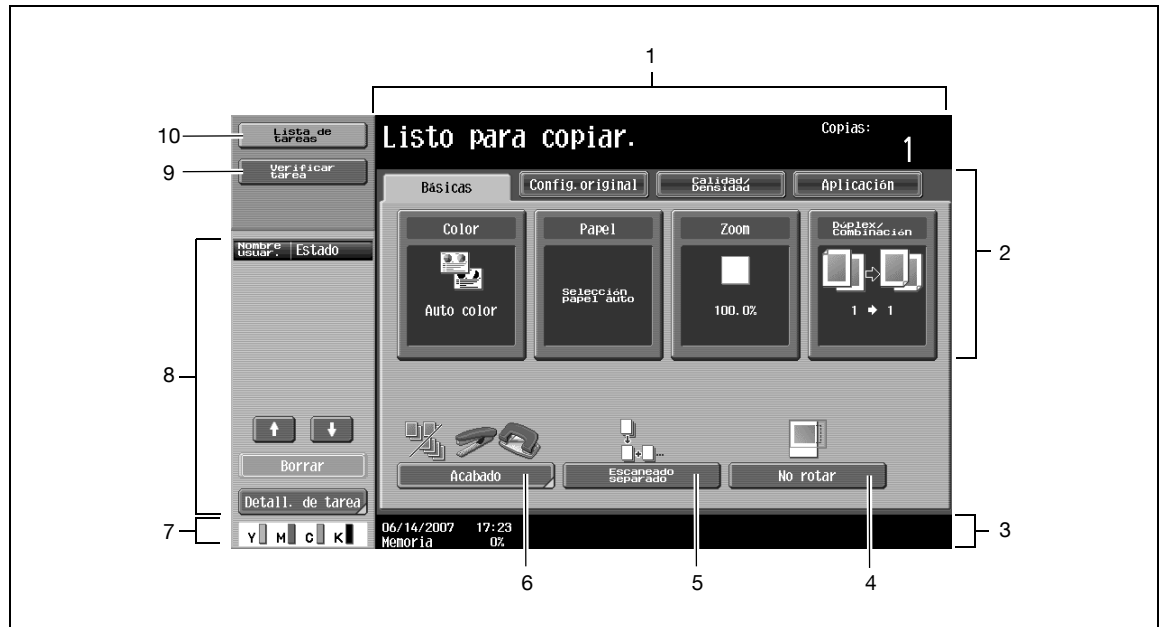
Nunca presione excesivamente el panel táctil, ni tampoco use un objeto duro o puntiagudo para hacer selecciones en el panel táctil.

3.1.2 Pantallas de ajustes básicos

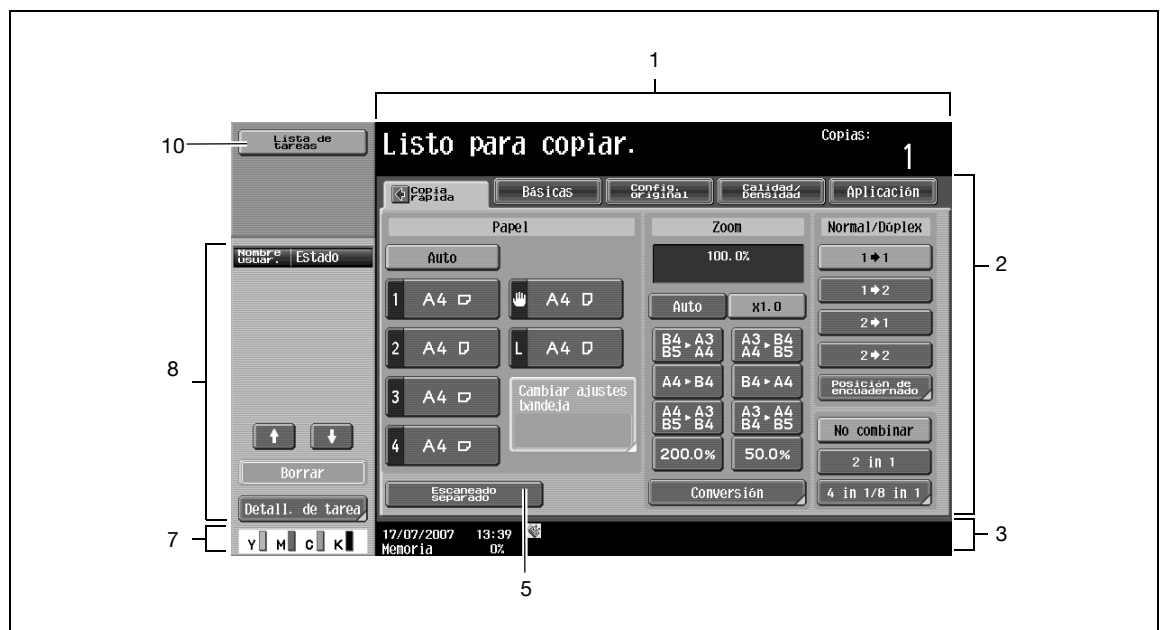
Cuando la máquina está preparada para empezar a hacer copias después de encenderla, aparece la pantalla Básicas.


→ Para activar una función o seleccionar una configuración, pulse suavemente el botón correspondiente del panel táctil.

Pantalla Básicas



Pantalla Copia rápida



Al pulsar  se visualizan las configuraciones de los colores, [Acabado] y [No rotar] en el panel izquierdo.



Núm.	Nombre del elemento	Descripción
1	Área del visor de mensajes	Visualiza el estado de la máquina y los detalles de las operaciones.
2	Área de funciones/ configuración	Fichas y botones para visualizar las pantallas que contienen las distintas funciones. Pulse una ficha o un botón para mostrar la correspondiente pantalla y especificar la configuración.
3	Área de iconos	Presenta iconos que indican el estado de las tareas y la máquina.
4	Botón [No rotar]	Púlselo para copiar la imagen sin rotarla con el fin de ajustarla a la orientación del papel cargado.
5	Botón [Escaneado separado]	Púlselo para escanear el original en lotes individuales. Un original escaneado en varios lotes se puede considerar como una única tarea de copia.
6	Botón [Acabado]	Púlselo para especificar la configuración de las funciones para intercalar, agrupar, grapar o perforar.
7	Indicadores de tóner	Estos indicadores muestran la cantidad de tóner que queda de cada color: cian (C), magenta (M), amarillo (Y) y negro (K).
8	Panel izquierdo	Cuando se pulsa el botón [Lista de tareas], aparece una pantalla que muestra las tareas que se están ejecutando o las que están en espera. Cuando se pulsa el botón [Verificar tarea], aparece una pantalla que muestra el resultado de los ajustes indicados.
9	Botón [Verificar tarea]	Se visualiza el resultado de los ajustes indicados.
10	Botón [Lista de tareas]	Se muestran las tareas en ejecución o que están en espera. Hay disponibles varios comandos para comprobar y administrar las tareas.



Detalles

La pantalla de la configuración básica (pantalla Básicas o pantalla Copia rápida) que aparece se puede definir con el parámetro "Config. de copia" de la pantalla Conf. pantalla personalizada (a la que se accede desde la pantalla Config utilidad). La disposición de botones y pantallas es distinta en la pantalla Básicas y en la pantalla Copia rápida; pero las funciones que se pueden definir son las mismas. La pantalla "Básicas" está seleccionada de manera predeterminada.

La pantalla Copia rápida presenta todas las configuraciones de la pantalla Básicas para poder especificarlas fácilmente.














Nota

Si se ha cambiado algún ajuste respecto a la configuración predeterminada de fábrica, la ficha de la pantalla que contiene los cambios aparece rodeada por una línea de color verde.

Es posible cambiar el color de la línea verde por otro con el parámetro "Config. selección color" en la pantalla Conf. pantalla personalizada (a la que se accede desde la pantalla Configuración de usuario en el modo Utilidades).

3.1.3 Iconos que aparecen en la pantalla

Icono	Descripción
	Indica que se están enviando datos desde la máquina, independientemente del modo activado.
	Indica que se están recibiendo datos desde la máquina, independientemente del modo activado.
	Indica que se ha producido un error al estabilizar una imagen, al imprimirla o al escanearla. Pulse este icono para ver una pantalla con un código de advertencia.
	Si la pantalla de advertencia estaba cerrada en el momento de presentarse una advertencia, pulse este botón para visualizar de nuevo la pantalla de advertencia.
	Aparece cuando hay un mensaje que indica que se deben cambiar los consumibles o que la máquina necesita mantenimiento. Pulse este icono para visualizar el mensaje y después realice el cambio o el procedimiento de mantenimiento que se solicita.
	Indica que se ha producido un error en la conexión con el servidor POP.
	Indica que no hay papel en la bandeja de papel.
	Indica que queda muy poco papel en la bandeja de papel.
	Cuando en la bizhub C353/C253 esté instalado el controlador opcional de imágenes, pulse el ratón sobre este icono para ver la pantalla de dicho controlador.
	Indica que el "Modo de seguridad avanzada" tiene el valor "ACT".
	Aparece cuando hay una unidad de memoria USB conectada.

3.2 Conexión de la alimentación principal y la auxiliar

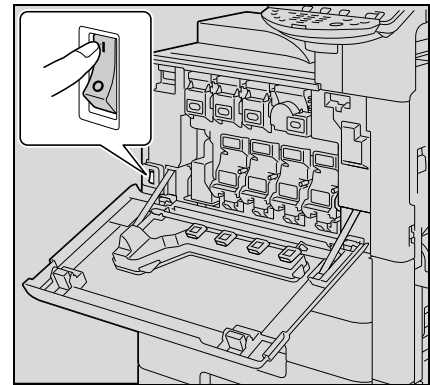
Esta máquina tiene dos controles para la alimentación: el interruptor de corriente principal y el botón auxiliar de encendido [Power].

3.2.1 Encendido de la máquina

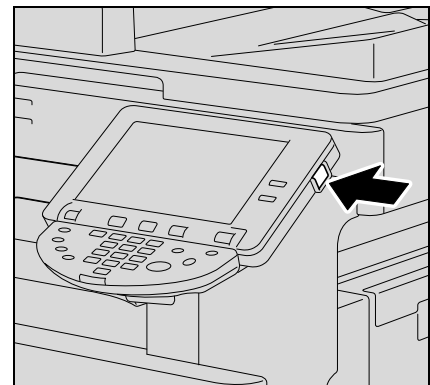
El interruptor de corriente principal activa y desactiva todas las funciones de la máquina. Normalmente, el interruptor de corriente principal está en la posición de encendido.

El botón auxiliar de encendido [Power] activa y desactiva el funcionamiento de la máquina, por ejemplo, para copiar, imprimir o escanear. Cuando se coloca el botón auxiliar de encendido [Power] en la posición de apagado, la máquina pasa a un estado de bajo consumo de energía.

- 1 Abra la puerta frontal y ajuste el interruptor de corriente principal en I.



- 2 Cierre la puerta frontal.
- 3 Pulse el botón auxiliar de encendido [Power].
Compruebe que el panel táctil se activa.



Detalles

Cuando se activa el botón auxiliar de encendido [Power], el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color naranja, y aparece una pantalla en la que se indica que la máquina está arrancando. Al cabo de pocos segundos el mensaje "Iniciando. Listo para escanear." aparece en el panel táctil, y el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color azul para indicar que ya se puede enviar una tarea a la cola de impresión.

La configuración predeterminada es la que queda seleccionada inmediatamente después de encender la máquina (colocando el interruptor de corriente en la posición I) y antes de especificar cualquier opción con el panel de control o el panel táctil, y también es la que queda seleccionada al pulsar la tecla [Reiniciar] para cancelar la configuración especificada con el panel de control o el panel táctil. El ajuste predeterminado puede modificarse.

La configuración predeterminada es la configuración seleccionada cuando esta máquina salió de la fábrica.



Nota

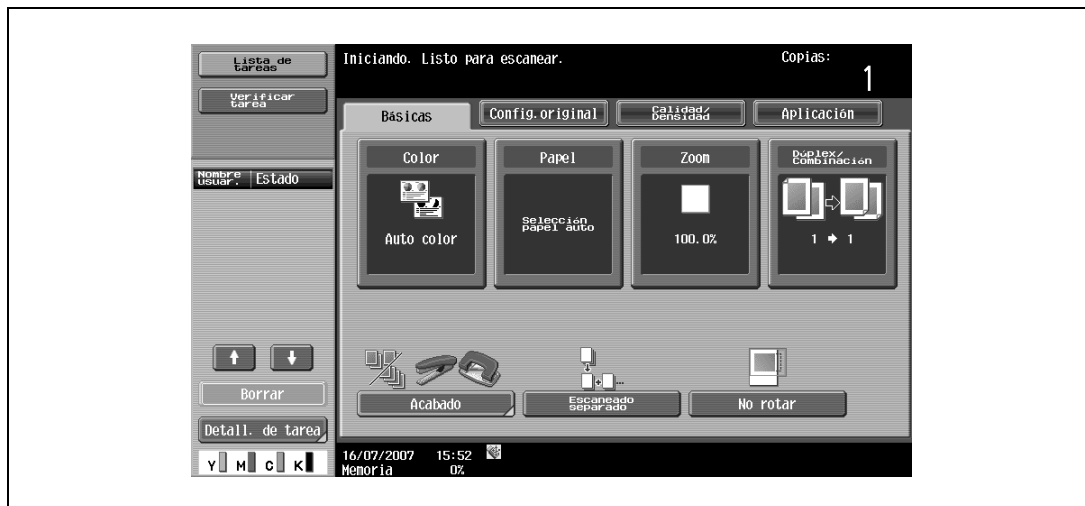
También se puede enviar una tarea a la cola mientras la máquina está calentando después de activar el botón auxiliar de encendido [Power]. Si desea más información, consulte "Escaneado durante el calentamiento" en la página 3-9.

La imagen escaneada se imprimirá una vez que la máquina se haya calentado.

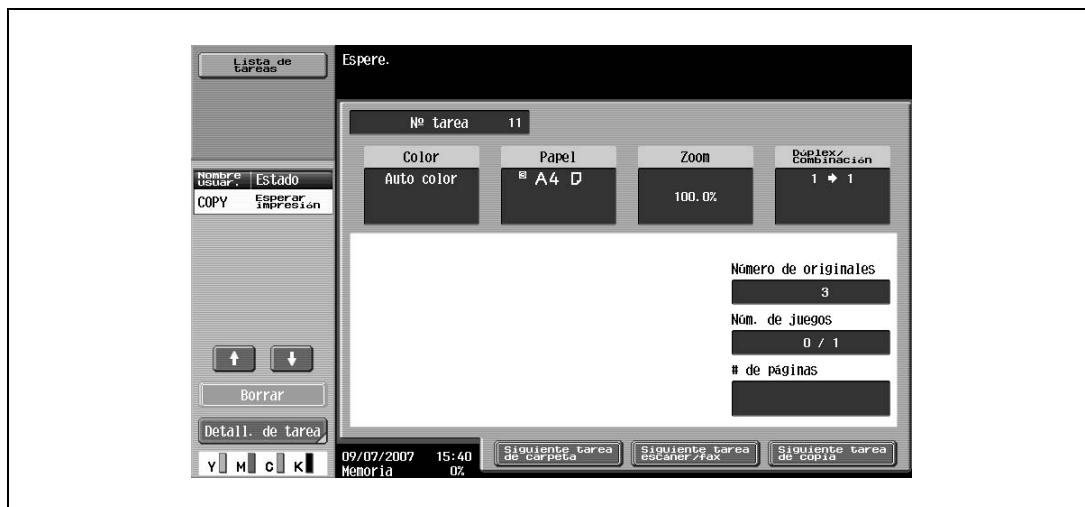
3.2.2 Escaneado durante el calentamiento

- 1 Pulse el botón auxiliar de encendido [Power].
 - Si desea más información sobre cómo se enciende la máquina, consulte "Apagado de la máquina" en la página 3-10.

El indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color naranja.
Después del mensaje sobre el calentamiento, aparece la pantalla Básicas. El indicador de la tecla [Inicio] se ilumina en color azul.
- 2 Compruebe que aparece el mensaje "Iniciando. Lista para escanear" en el panel táctil.



- 3 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- 4 Configure cualquier otra opción de copia que desee.
- 5 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 6 Pulse la tecla [Inicio].
El original se escanea y la tarea queda añadida a la cola de tareas.
 - Si el parámetro "Pantalla de copia" del modo Utilidades tiene el valor "Sí", pulse [Siguiente tarea de copia] para visualizar la pantalla "Básicas".



- Cuando la máquina haya acabado de calentarse, las tareas de impresión se realizarán automáticamente.
- ? ¿Cómo se puede detener la tarea que se está realizando?
- Pulse la tecla [Stop]. Para más detalles, consulte "Detención momentánea del escaneado/impresión" en la página 3-74.




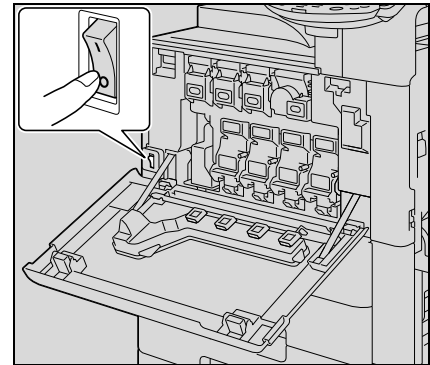
Detalles

Mientras la máquina se está calentando para empezar a imprimir después de haber sido encendida con el botón auxiliar de encendido [Power], se puede especificar la configuración de las copias y se puede escanear un original para reservar una tarea de copia. Cuando la máquina haya acabado de calentarse, las copias se imprimirán automáticamente.

Es posible cambiar el orden de impresión o también borrar tareas desde la pantalla de detalles de las tareas y desde la lista de tareas actuales de la pantalla Lista de tareas.

3.2.3 Apagado de la máquina

- 1 Pulse el botón auxiliar de encendido [Power].
Compruebe que el panel táctil se desactiva.
- 2 Abra la puerta frontal y ajuste el interruptor de corriente principal en .



- 3 Cierre la puerta frontal.



Aviso

Cuando se apague la máquina y luego se vuelva a encender con el interruptor de corriente principal, espere al menos 10 segundos para encender la máquina después de apagarla. Es posible que la máquina no funcione correctamente si se enciende inmediatamente después de apagarla.

No desconecte la máquina con el interruptor de corriente principal ni con el botón auxiliar de encendido [Power] cuando todavía se estén haciendo copias o impresiones, de lo contrario podría producirse un atasco de papel.

No desconecte la máquina con el interruptor de corriente principal ni con el botón auxiliar de encendido [Power] mientras la máquina esté escaneando, enviando o recibiendo datos, de lo contrario se borrarán todos los datos que estaba escaneando o transmitiendo.

No apague la máquina con el interruptor de corriente principal mientras haya una tarea en cola o datos guardados que se tienen que imprimir, porque se podrían borrar esas tareas.



Detalles

Los siguientes datos se borran al situar el interruptor de corriente principal y el botón auxiliar de encendido [Power] en la posición de apagado.

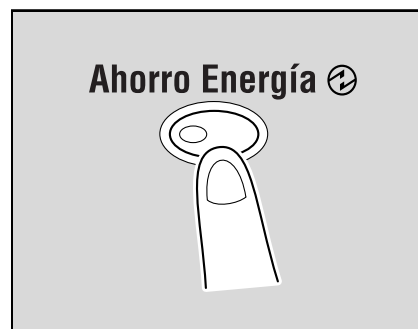
Ajustes que no estaban programados

Tareas que estaban en la cola para ser imprimidas

3.2.4 Reducción manual del consumo de energía

Es posible hacer que la máquina entre en modo de reducción de consumo de forma manual (en modo de ahorro de energía o en modo inactivo).

- Pulse la tecla [Ahorro Energía] (o pulse el botón auxiliar de encendido [Power]).
 - De forma predeterminada en la fábrica, la máquina pasa al modo de ahorro de energía.



Detalles

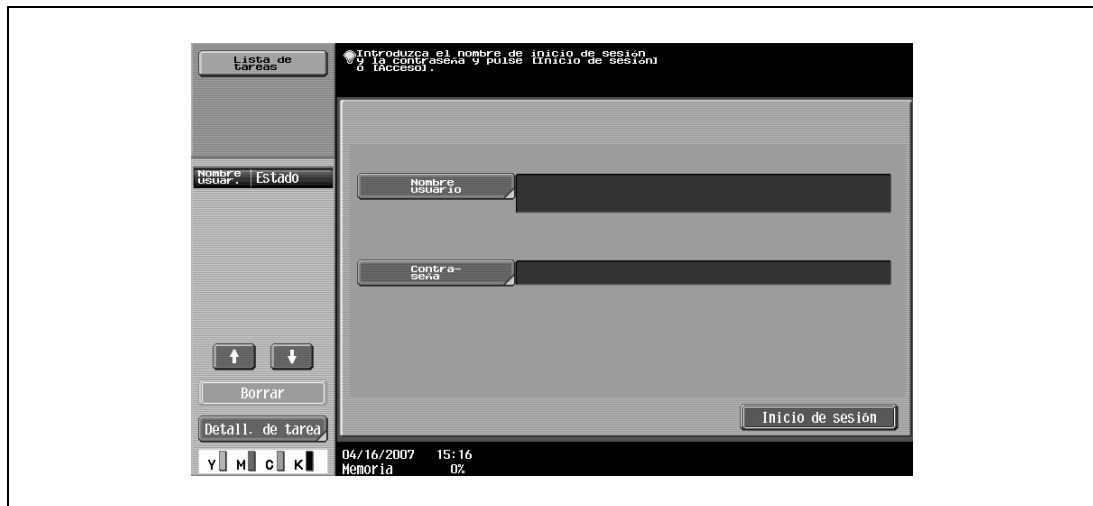
En el modo Configuración de administrador se puede establecer si la máquina pasa al modo de ahorro de energía o al modo inactivo cuando se pulse la tecla [Ahorro Energía].

3.2.5 Control del uso de cada usuario de esta máquina (autenticación de usuario)

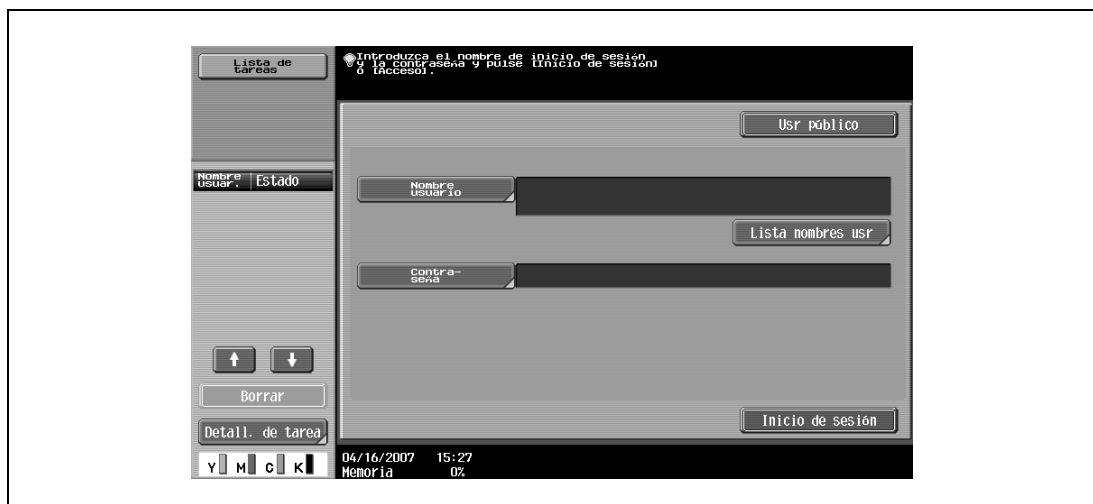
Si el administrador ha seleccionado la configuración de autenticación de usuario, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios registrados. También se puede administrar el número de impresiones que realiza cada usuario.

- ✓ Cuando se ha configurado la autenticación de usuario, sólo pueden utilizar la máquina los usuarios que introduzcan la contraseña correspondiente a un usuario definido.
- ✓ Póngase en contacto con el administrador para que le asigne un nombre y una contraseña de usuario, y para que le indique el nombre del servidor.
- ✓ Si se define autenticación con máquina o autenticación con servidor externo, se podrán registrar un total de 1.000 usuarios y cuentas.

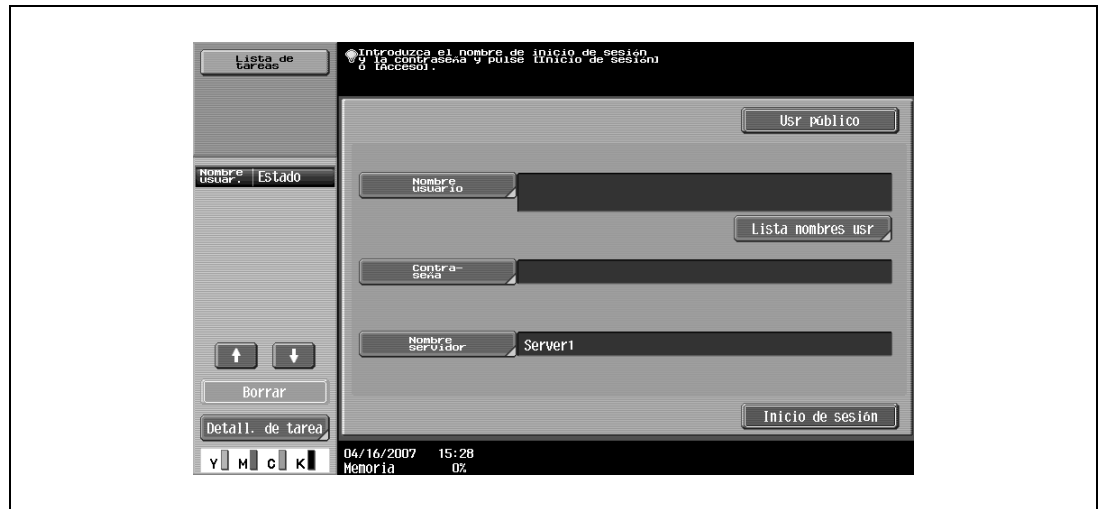
1 Pulse [Nombre usuario].



- Si se puede mostrar una lista de nombres de usuario, se puede seleccionar en ella el nombre que se desee. Pulse [Lista nombres usr], después el botón del nombre de usuario deseado para seleccionarlo, y después [OK].
- Los usuarios que no tengan acceso a un nombre de usuario y una contraseña pueden pulsar [Usr público] para poder utilizar la máquina.
- Si el parámetro "Modo seguridad avanzada" tiene el valor "ACT", no aparece [Usr público] ni [Lista nombres usr].



- Si se ha seleccionado la autenticación con servidor externo como método de autenticación de usuario, aparecerá en [Nombre servidor] el nombre del servidor predeterminado. Pulse [Nombre servidor] para visualizar los nombres de los servidores registrados y después seleccione el servidor que desee.

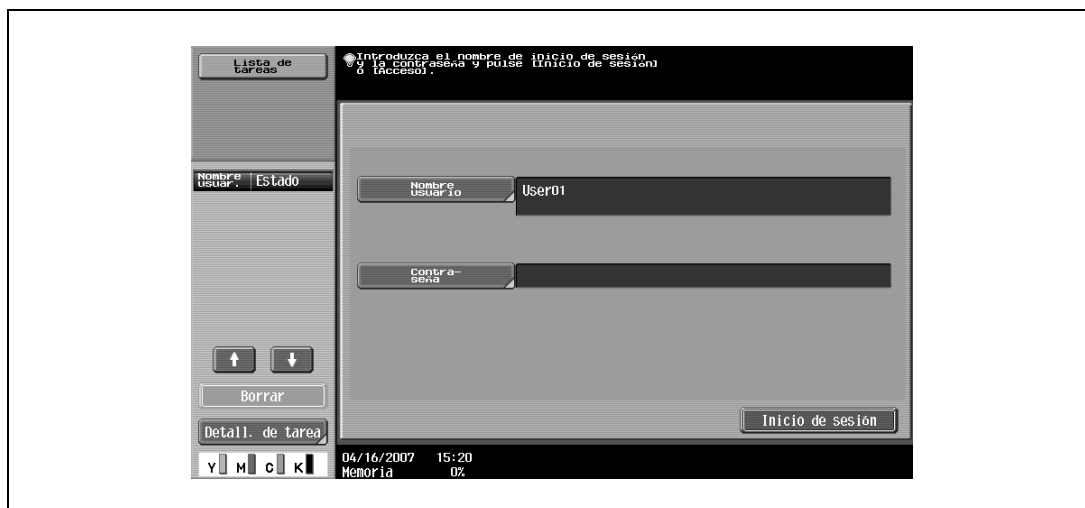


- Si existe algún trabajo de impresión en la Carpeta usuario ID e impresión, [Iniciar impresión] e [Impr e inic sesión] aparecen.
- Si se lleva a cabo la autenticación con PageScope Authentication Manager, póngase en contacto con el administrador del servidor para iniciar una sesión.

2 Escriba su nombre de usuario y pulse [OK].



3 Pulse [Contraseña].



4 Escriba la contraseña y pulse [Aceptar].



5 Pulse [Inicio de sesión] o pulse la tecla [Acceso].



Aparece la pantalla Básicas.

Si se han aplicado ajustes de seguimiento de cuenta, aparecerá la pantalla de seguimiento de cuenta. Sin embargo, si el parámetro "Sincronizar autenticación usuario y seguim. de cuenta" se ha ajustado en "Sincronizar", la pantalla de seguimiento de cuenta no se muestra si los usuarios y las cuentas están sincronizados.

6 Haga copias utilizando la configuración que desee.

- 7 Cuando haya acabado de imprimir, pulse la tecla [Acceso].
Aparece un mensaje en el que se le pide que confirme que desea finalizar su sesión.



- 8 Pulse [Si] y después pulse [OK].
Aparece la pantalla de autenticación de usuario.



...

Nota

La autenticación de usuario se puede utilizar al mismo tiempo que el seguimiento de cuenta. Si el parámetro "Sincronizar autenticación usuario y seguim. de cuenta" se ha definido con el valor "Sincronizar", complete la autenticación de usuario y, a continuación, inicie la sesión utilizando la pantalla de seguimiento de cuenta.

La configuración de la autenticación de usuario se puede especificar utilizando los parámetros disponibles en el modo Configuración de administrador, al que se accede desde el modo Utilidades. Esta configuración debe ser especificada por el administrador.

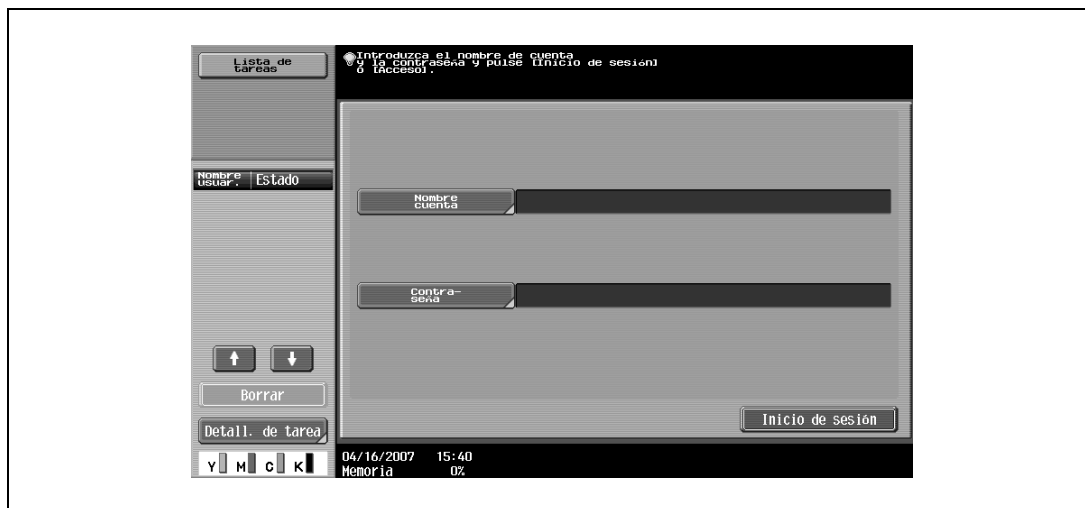
3.2.6 Control del uso de todas las cuentas de esta máquina (seguimiento de cuenta)

Si el administrador ha especificado la configuración de seguimiento de cuenta, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios de las cuentas registradas. También se puede controlar el número de impresiones que realiza cada usuario.

Esto es el seguimiento de cuenta.

- ✓ Cuando se ha configurado el seguimiento de cuenta, sólo podrán utilizar la máquina los usuarios que introduzcan la contraseña correspondiente a una cuenta definida.
- ✓ Si desconoce el nombre de la cuenta o la contraseña, póngase en contacto con su administrador.
- ✓ Se pueden registrar hasta 1.000 usuarios y cuentas.

1 Pulse [Nombre cuenta].



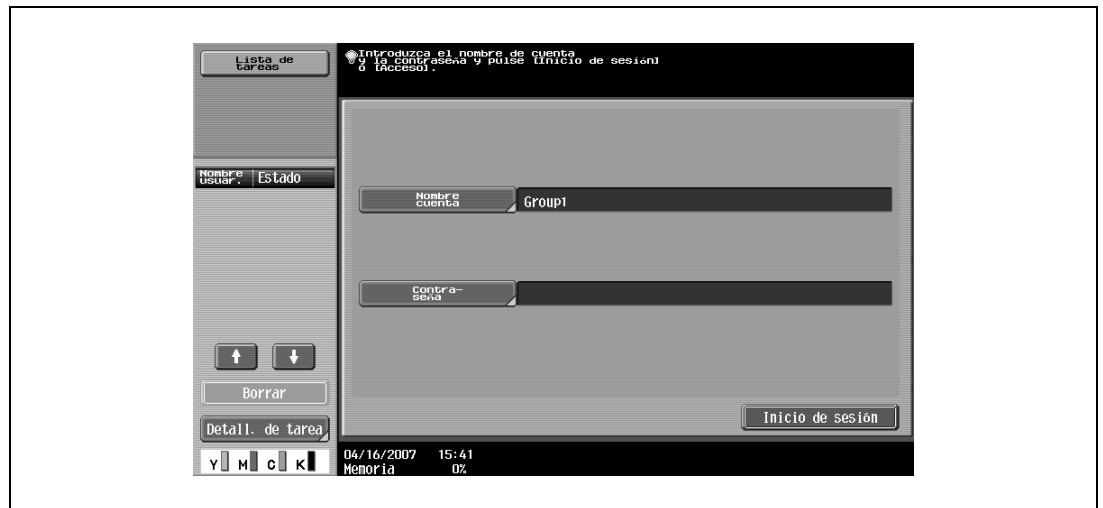
- Si en los ajustes del modo Configuración de administrador está seleccionada la opción "Contraseña solam.", pulse [Contraseña] y después continúe en el paso 4.



- 2 Escriba el nombre de su cuenta y pulse [OK].



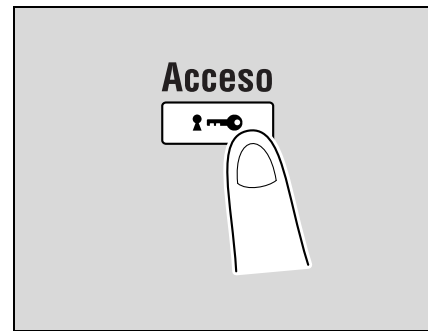
- 3 Pulse [Contraseña].



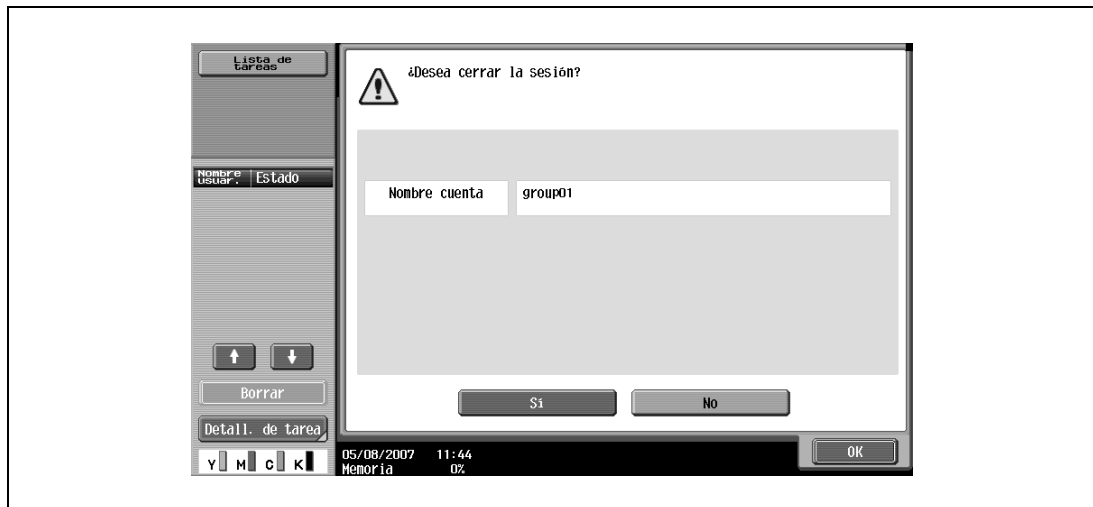
- 4 Escriba la contraseña y pulse [OK].



- 5 Pulse [Inicio de sesión] o pulse la tecla [Acceso].
Aparece la pantalla Básicas.



- 6 Haga copias utilizando la configuración que desee.
- 7 Cuando haya acabado de imprimir, pulse la tecla [Acceso].
Aparece un mensaje en el que se le pide que confirme que desea finalizar su sesión.



- 8 Pulse [Sí] y después pulse [OK].
Aparece la pantalla de seguimiento de cuenta.



Detalles

Las cuentas se manejan en el modo Configuración de administrador, al que se accede desde el modo Utilidades. Esta configuración debe ser especificada por el administrador.

Si el parámetro "Método de entrada de seguimiento de cuenta" en la pantalla Config. general del modo Configuración de administrador se ha definido con el valor "Contraseña solam.", sólo se podrá iniciar la sesión introduciendo una contraseña.

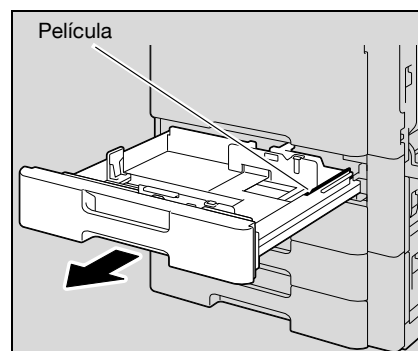
3.3 Carga del papel en la bandeja 1/2/3/4

El método para cargar papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4 es el mismo.

A continuación se describe el procedimiento para cargar papel en la bandeja 1.

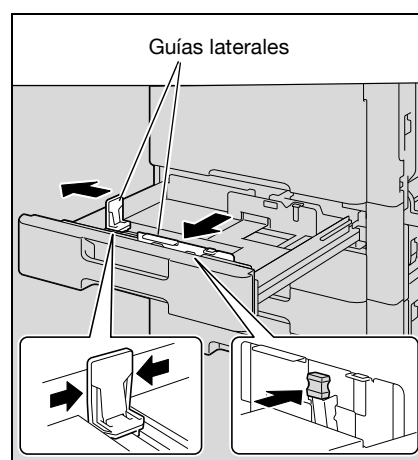
✓ La bandeja 3/4 es opcional.

1 Tire hacia fuera de la bandeja 1.

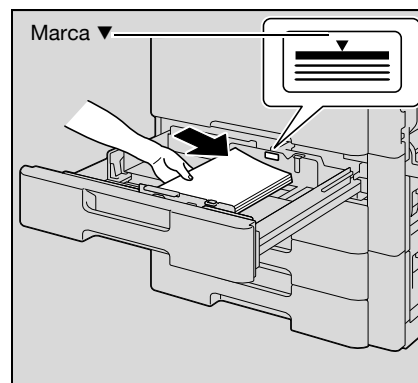


2 Deslice las guías laterales para ajustarlas al tamaño del papel que va a cargar.

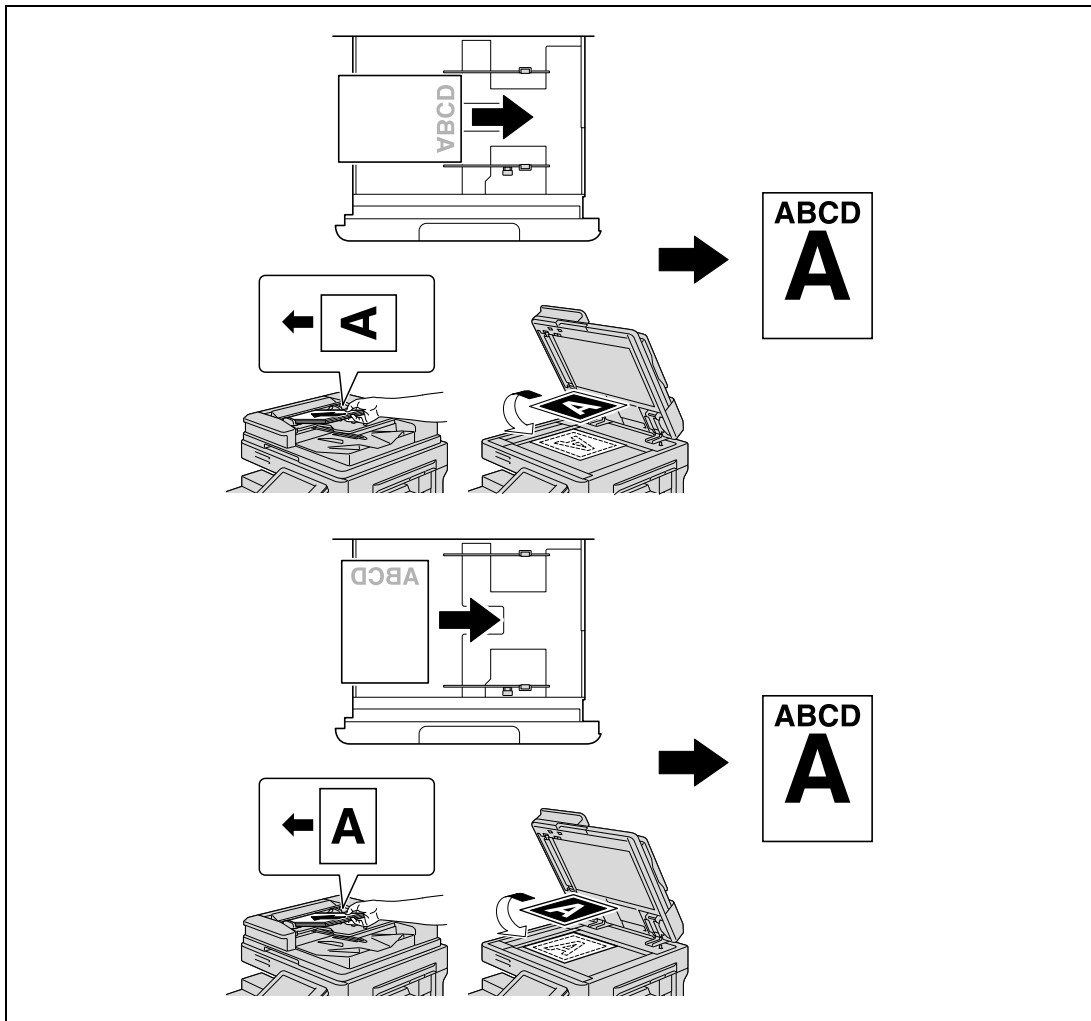
- Si las guías laterales no están correctamente colocadas para el papel cargado, la máquina no podrá detectar correctamente el tamaño del papel. Asegúrese de que ajusta las guías laterales al tamaño del papel que ha cargado.



3 Cargue el papel en la bandeja de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia arriba.



- Cargue papel con membrete de manera que la cara impresa quede hacia abajo.
- Si el papel del membrete está cargado como se indica más abajo para realizar copias a una cara, la imagen del documento se imprime en la cara que se imprimió previamente. El papel se extraerá mirando hacia abajo.



? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

→ Alise el papel antes de cargarlo.

? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?

→ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.

4 Cierre la bandeja 1.



Detalles

Si se carga papel especial, debe especificarse ese tipo de papel.



Aviso

Procure no tocar la película.

Si desea más información sobre cómo se selecciona el tamaño y el tipo del papel cargado en la bandeja 1/2/3/4, consulte "Papel de copia" en la página 3-93.

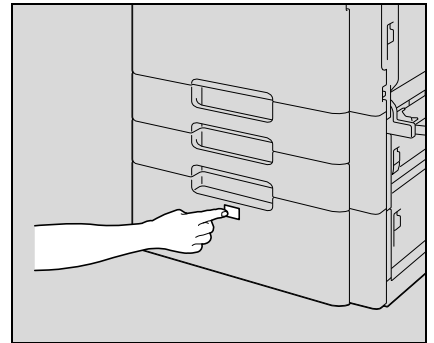
Para imprimir sobre transparencias para retroproyector, papel grueso 4, sobres o postales, utilice la bandeja de entrada manual.

3.4 Carga de papel en la LCT

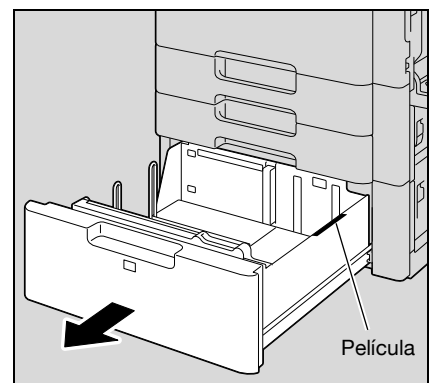
- ✓ Si se pulsa el botón auxiliar de encendido [Power], aunque no se haya pulsado el interruptor de alimentación principal, no se puede sacar la LCT, incluso si se pulsa el botón de apertura de la bandeja. Asegúrese de encender la máquina con el botón auxiliar de encendido [Power].
- ✓ La LCT es opcional.

1 Pulse el botón de apertura de la bandeja.

La LCT se desbloquea y la bandeja de la LCT se desliza un poco hacia fuera.

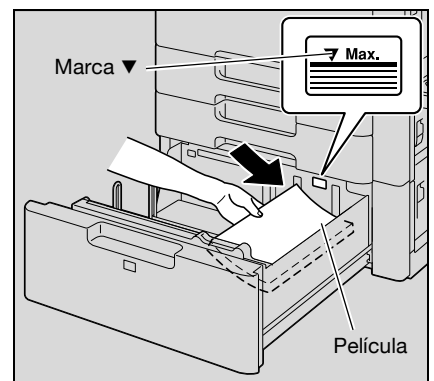


2 Tire de la LCT hacia fuera.

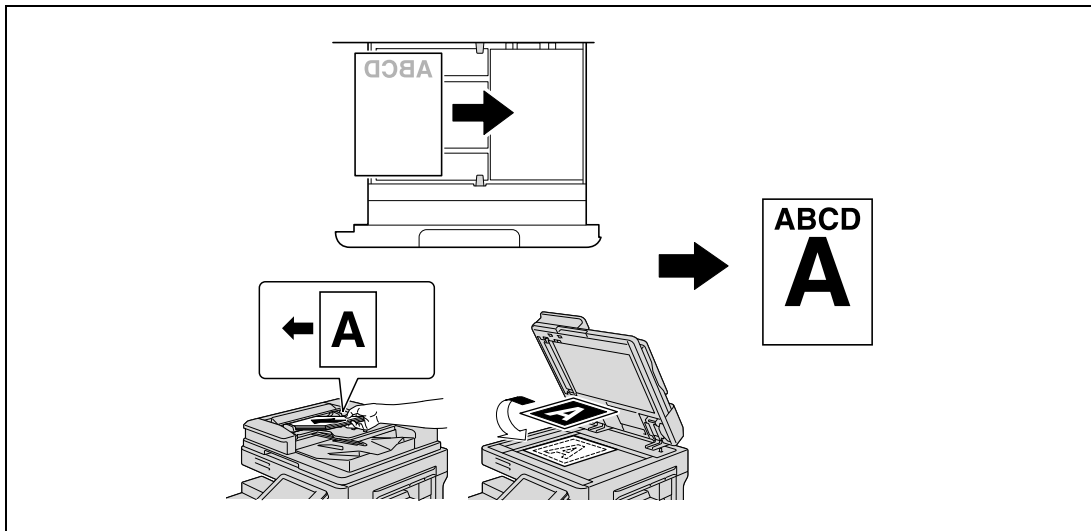


3 Cargue el papel en el lado derecho de la LCT, de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia arriba.

- Para imprimir sobre transparencias para retroproyector, papel grueso 4, sobres o postales, utilice la bandeja de entrada manual.



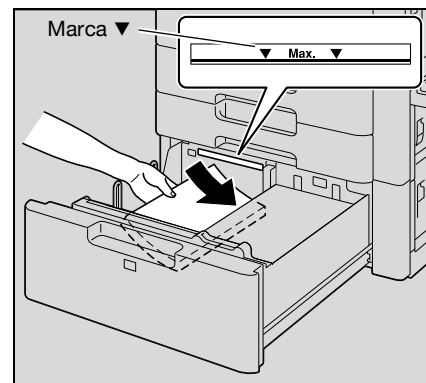
- Cargue papel con membrete de manera que la cara impresa quede hacia abajo.
- Si el papel del membrete está cargado como se indica más abajo para realizar copias a una cara, la imagen del documento se imprime en la cara que se imprimió previamente. El papel se extraerá mirando hacia abajo.



? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

→ Alise el papel antes de cargarlo.

- 4 Cargue el papel en el lado izquierdo de la LCT, de manera que el anverso del papel (la cara superior al abrir el paquete) mire hacia arriba.



- 5 Cierre la LCT.

- Si se carga papel especial, debe especificarse ese tipo de papel. Para más detalles, consulte "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 3-109.



...

Aviso

Procure no tocar la película.

Al cargar papel procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.

Si necesita más información sobre los tipos de papel que se pueden cargar en la LCT, consulte "Papel de copia" en la página 3-93.



...

Nota

Si la máquina ha pasado al modo Baja energía o al modo Inactivo, no se puede sacar la LCT, ni siquiera al pulsar el botón de apertura de la bandeja. Primero cancele el modo Baja energía o el modo Inactivo.

3.5 Carga de papel en la bandeja de entrada manual

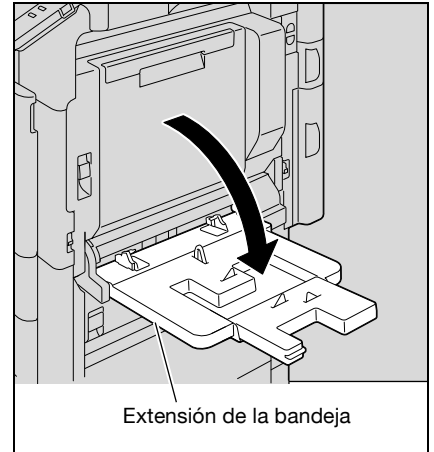
Se puede insertar el papel de forma manual por la bandeja de entrada manual si desea hacer copias en papel que no es el que está cargado en las bandejas de papel, o si desea hacer copias en papel grueso 4, postales, sobres, transparencias para retroproyector u hojas de etiquetas.



Detalles

Para papel grueso 4, sólo A3 , A4 , 11 x 17  y 8-1/2 x 11  están disponibles para impresión.

- 1 Abra la bandeja de entrada manual.
 - Cuando cargue papel de gran tamaño, extraiga la extensión de la bandeja.



- 2 Inserte el papel tanto como pueda en la ranura de alimentación con la cara en la que se va a imprimir hacia abajo.

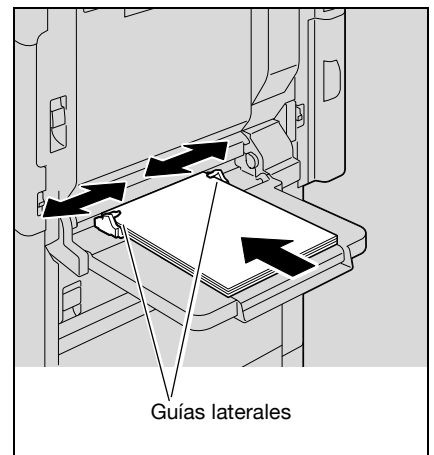
- 3 Deslice las guías laterales para ajustarlas al tamaño del papel que está cargando.

? ¿Cómo se carga el papel enrollado?

→ Alise el papel antes de cargarlo.


? ¿Cuántas hojas de papel o de otro material puedo introducir?

→ Al cargar papel normal procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.




4 Seleccione el tipo de papel.



- Para imprimir en papel de color, sobres o papel con membrete, pulse  y después seleccione el tipo de papel.



- Si selecciona "A6Card ", automáticamente se ajusta el tipo de papel "Grueso 3".
- Si desea más información sobre cómo se selecciona el ajuste de papel de tamaño no estándar, consulte "Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño)" en la página 3-103.
- Si desea más información sobre cómo seleccionar una configuración para papeles anchos, consulte "Selección de papel ancho (configuración Papel ancho)" en la página 3-106.
- Si desea más información sobre papel especial, consulte "Papel especial" en la página 3-95.

5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

**Aviso**

Empuje con firmeza las guías contra los bordes de las hojas.

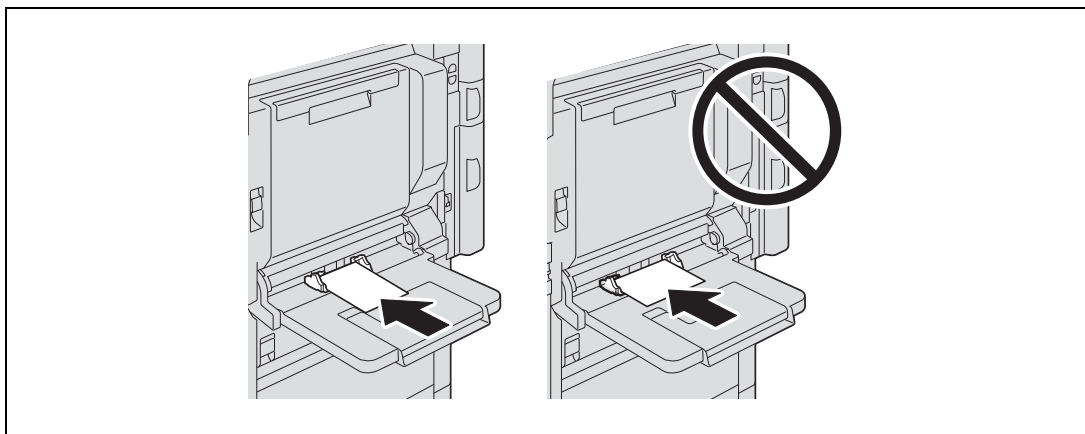
Al cargar tarjetas postales, colóquelas con la orientación , como se muestra en la imagen. No cargue tarjetas postales con la orientación .

Si se carga otro medio que no sean tarjetas postales, seleccione el tipo de papel apropiado.

Si se cargan hojas de etiquetas, seleccione "Grueso 1".

La impresión sobre transparencias para retroproyector sólo se puede hacer en negro. Si selecciona transparencias para retroproyector, seleccione el ajuste de color "Negro" y después seleccione el tipo de papel.

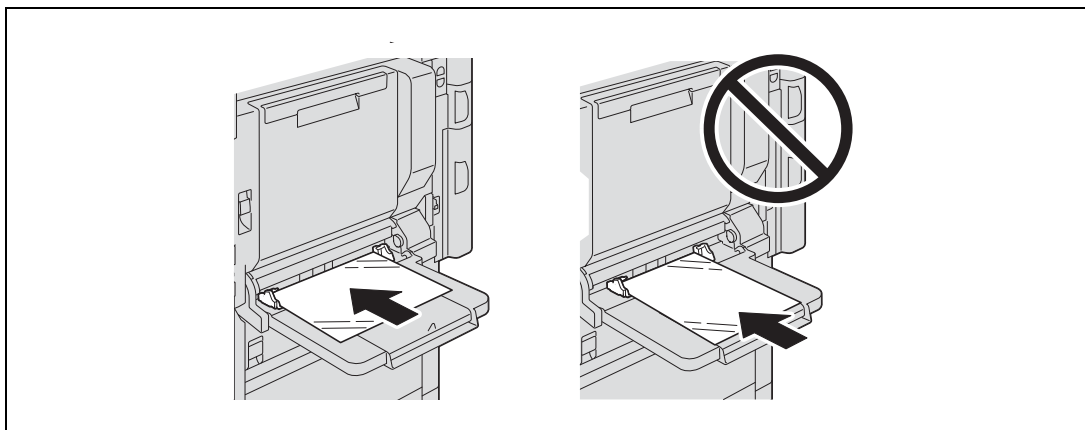
En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 20 tarjetas postales.



Al cargar transparencias para retroproyector, colóquelas con la orientación , como se muestra en la imagen. No cargue transparencias para retroproyector con la orientación .

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 20 transparencias para retroproyector como máximo.

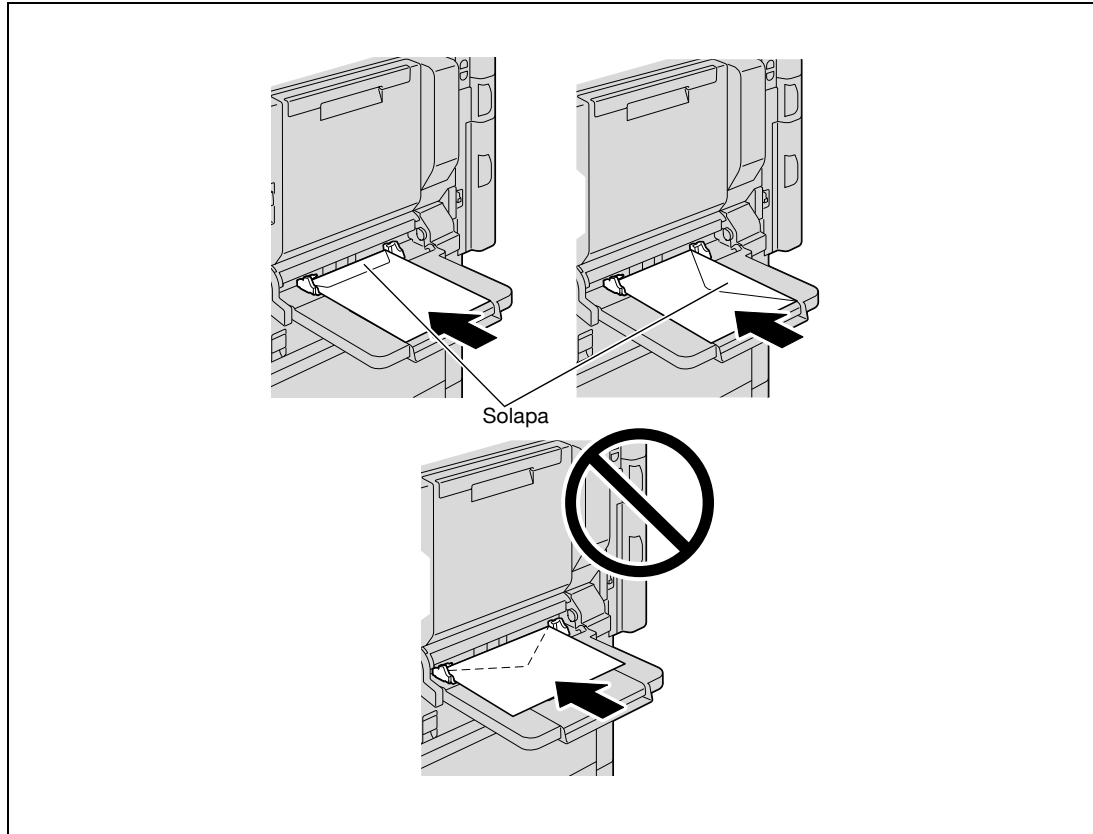
La impresión sobre transparencias para retroproyector sólo se puede hacer en negro.





Antes de cargar sobres, presiónelos para eliminar todo el aire y asegúrese de que las solapas estén bien dobladas para que los sobres no se arruguen ni se produzca un atasco de papel.

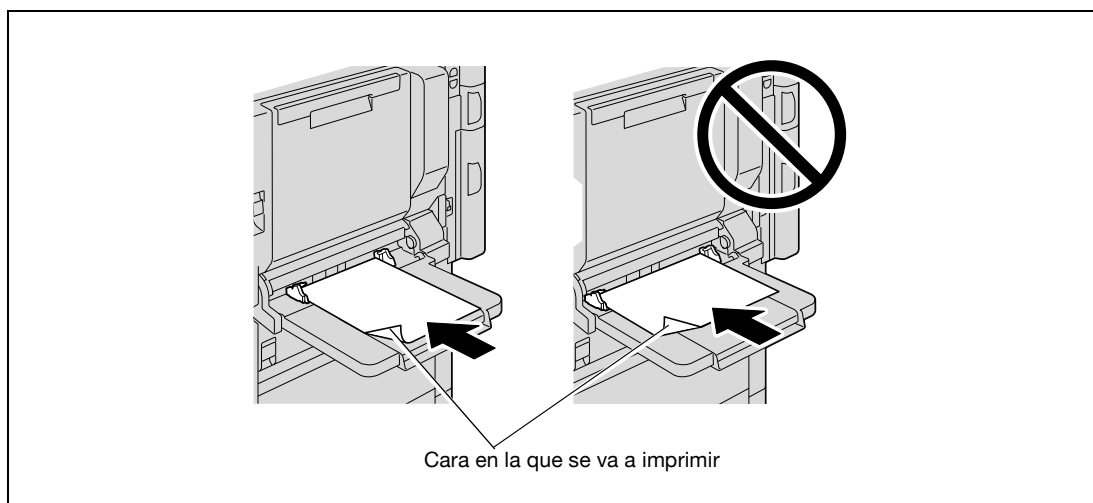
Al cargar sobres, colóquelos con la solapa hacia arriba, como se muestra en la ilustración. Si se cargaran los sobres con la solapa hacia abajo se podría producir un atasco de papel. No se puede imprimir en la solapa de los sobres.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 10 sobres.



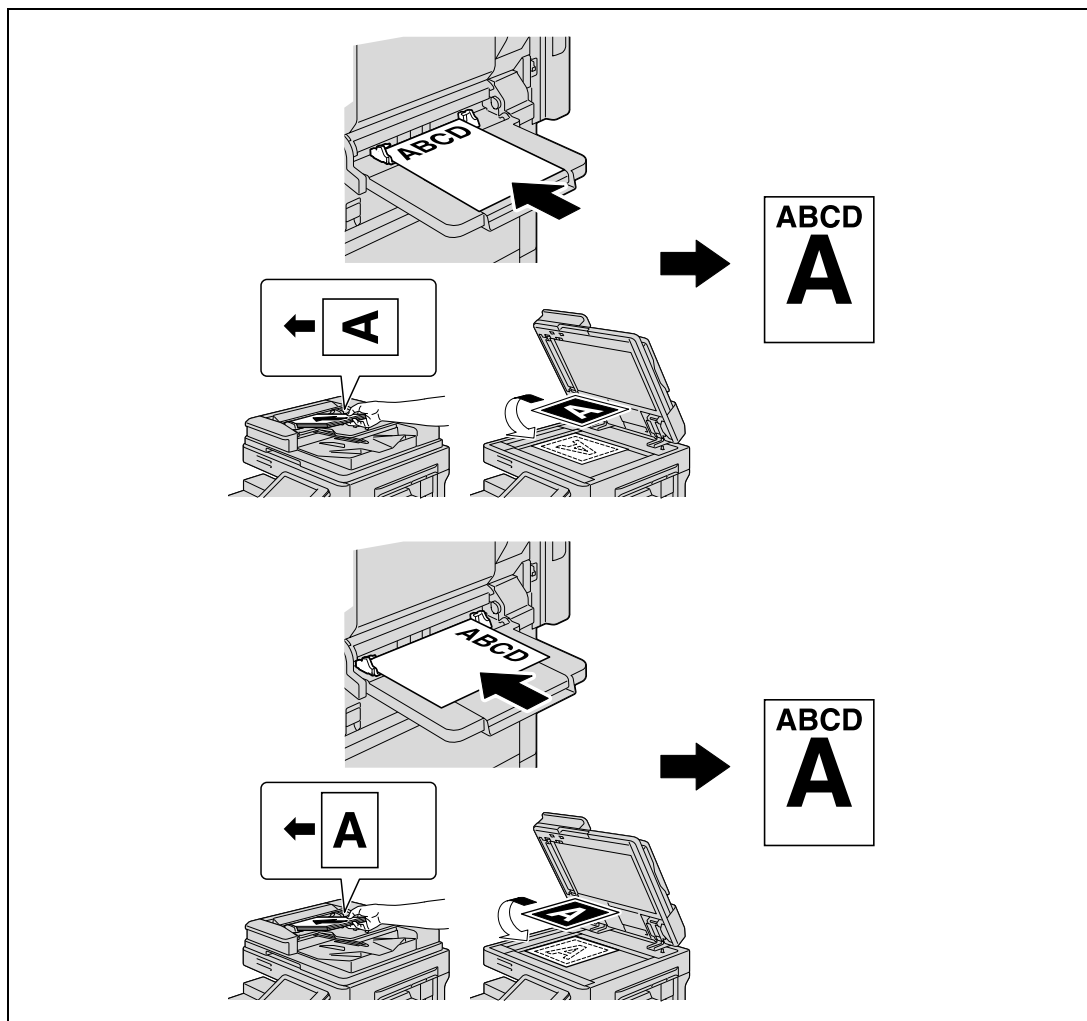
Al cargar hojas de etiquetas, colóquelas con la orientación , como se muestra en la imagen. No cargue hojas de etiquetas con la orientación .

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 20 hojas de etiquetas.



Asegúrese de que carga papel con membrete de manera que la cara en la que se va a imprimir quede hacia arriba.

Si el papel del membrete está cargado como se indica más abajo para realizar copias a una cara, la imagen del documento se imprime en la cara que se imprimió previamente. El papel se extraerá mirando hacia abajo.



Nota

Las imágenes se imprimirán en la superficie del papel que quedó hacia abajo cuando el papel se cargó en la bandeja de entrada manual.



Detalles

Si necesita más información sobre cómo se especifica el tamaño del papel en la bandeja de entrada manual, consulte "Selección del tamaño del papel (configuración Tamaño)" en la página 3-98.

Si desea más información sobre los distintos tamaños de papel, consulte "Papel de copia" en la página 3-93.

3.6 Introducción del original

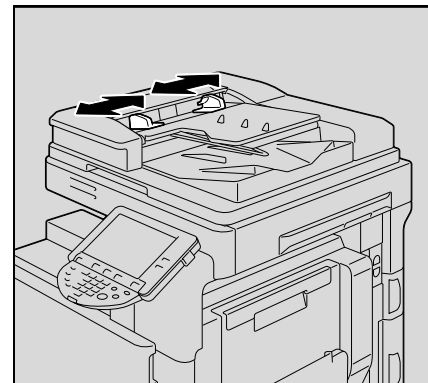
El original se puede introducir de dos formas, que se describen a continuación. Asegúrese de colocar correctamente el original de acuerdo con el tipo de original que va a copiar.

Método de introducción del original	Funciones
Con el ADF	Si se utiliza el ADF, se puede introducir automáticamente un original de varias páginas, de una en una. Este método de entrada se puede utilizar también para escanear automáticamente originales de doble cara.
Con el cristal de originales	Coloque el original directamente sobre el cristal para escanearlo. Este método es adecuado para libros y otros originales que no pueden cargarse a través del ADF.

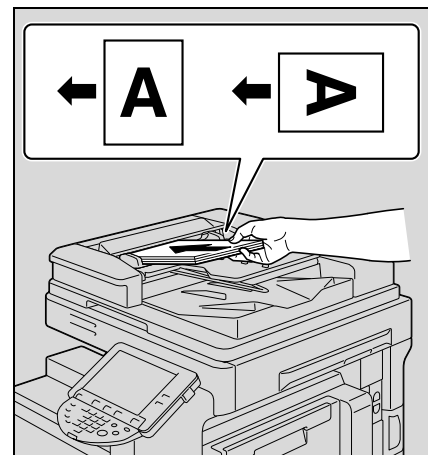
3.6.1 Carga del original en el ADF

- ✓ El ADF es opcional.
- ✓ No cargue originales cuyas páginas estén unidas, por ejemplo, mediante clips o grapas.
- ✓ Si necesita más información sobre los tipos de original que se pueden cargar en el ADF, consulte "Originales" en la página 3-113.
- ✓ No cargue más de 100 hojas y al cargar el papel procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼, de lo contrario podría provocar un atasco o dañar el original o la propia máquina. No obstante es posible escanear un original de más de 100 hojas por lotes. Para más detalles, consulte "Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 3-31.
- ✓ Si el original no se carga correctamente, es posible que no entre recto en la máquina y podría producirse un atasco o una avería.
- ✓ Si se carga el original en cualquier posición que no sea con la parte de arriba hacia la parte de atrás de la máquina, asegúrese de que selecciona la opción correspondiente a la orientación del original.

- 1 Deslice las guías laterales para que se ajusten al tamaño del original.



- 2 Coloque el original en la bandeja de entrada de originales para escanearlo, con la cara que desea escanear hacia arriba.
 - Cargue las páginas del original de manera que la parte superior esté orientada hacia la parte posterior o derecha de la máquina.



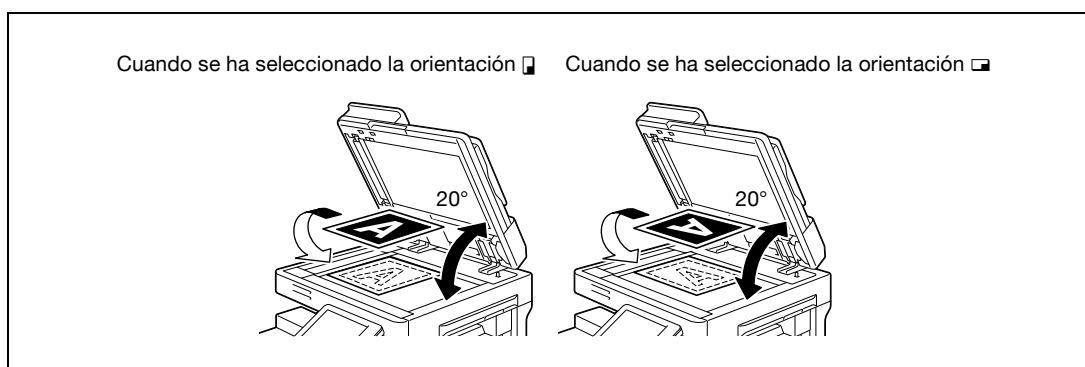
- 3 Ajuste las guías laterales según el tamaño del original.




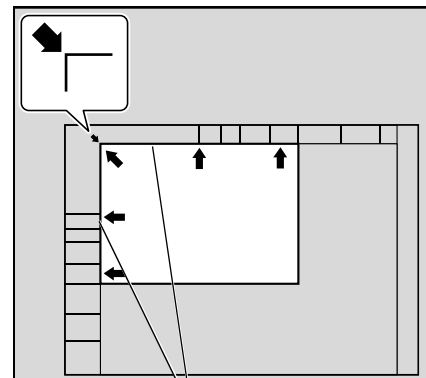
3.6.2 Colocación del original sobre el cristal de originales

- ✓ Si desea más información sobre los tipos de originales que se pueden colocar sobre el cristal de originales, consulte "Originales" en la página 3-113.
- ✓ Cuando coloque el original sobre el cristal de originales, asegúrese de abrir el ADF o la tapa de originales al menos 20°.
Si se coloca el original sobre el cristal de originales sin haber abierto el ADF o la tapa de originales al menos 20°, es posible que no se detecte correctamente el tamaño del original.
- ✓ No ponga objetos que pesen más de 2 kg sobre el cristal de los originales. Tampoco presione con demasiada fuerza un libro abierto sobre el cristal de originales; de lo contrario podría dañar dicho cristal.
- ✓ Para realizar una copia de libros gruesos o de objetos grandes, deje abierto el ADF o la tapa de originales. Cuando escanee un original con la tapa de originales o el ADF abiertos, no mire directamente a la luz proyectada desde el cristal de originales. A pesar de que la luz que se emite a través del cristal de originales es muy intensa, no es un rayo láser y, por lo tanto, no es tan peligrosa.

- 1 Abra el ADF o la tapa de originales.
- 2 Coloque el original cara abajo sobre el cristal de los originales.
 - Cargue las páginas del original de manera que la parte superior esté orientada hacia la parte posterior o izquierda de la máquina.

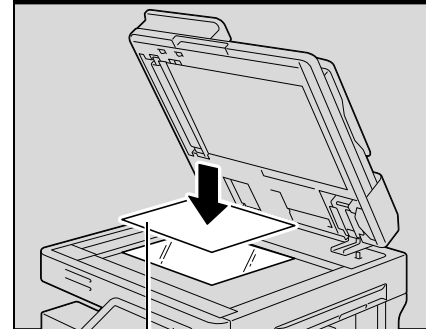


- 3** Alinee el original con la marca  que hay en la esquina posterior izquierda de las escalas para originales.




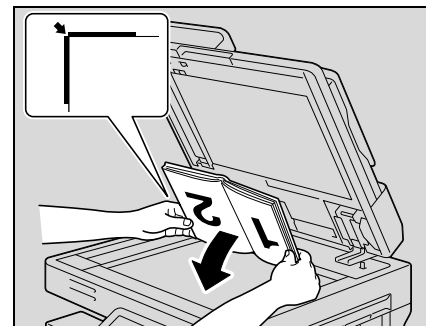
Escala de los originales

- Si el documento es transparente o translúcido, coloque una hoja de papel en blanco del mismo tamaño sobre el original.



Hoja de papel en blanco

- Si el original está encuadernado y hay que abrirlo exponiendo dos páginas, por ejemplo en el caso de un libro o una revista, coloque la parte superior del original hacia la parte posterior de la máquina y alinee el original con la marca  de la esquina posterior izquierda de las escalas para originales, como muestra la imagen.

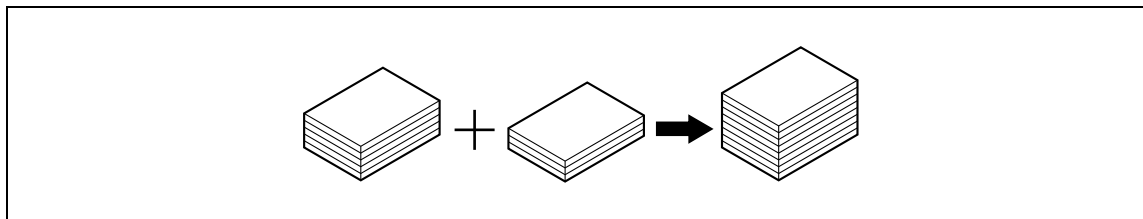


- 4** Cierre el ADF o la tapa de originales.

3.6.3 Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")

Los originales de muchas páginas se pueden escanear dividiéndolos en lotes.

En el ADF se pueden cargar 100 hojas como máximo de una vez. Ahora bien, al hacer copias con la configuración "Escaneado separado", un original que tenga más de 100 páginas se puede escanear y procesar como un solo trabajo de copia. Asimismo, durante la operación de copia se puede cambiar entre el cristal de originales y el ADF.

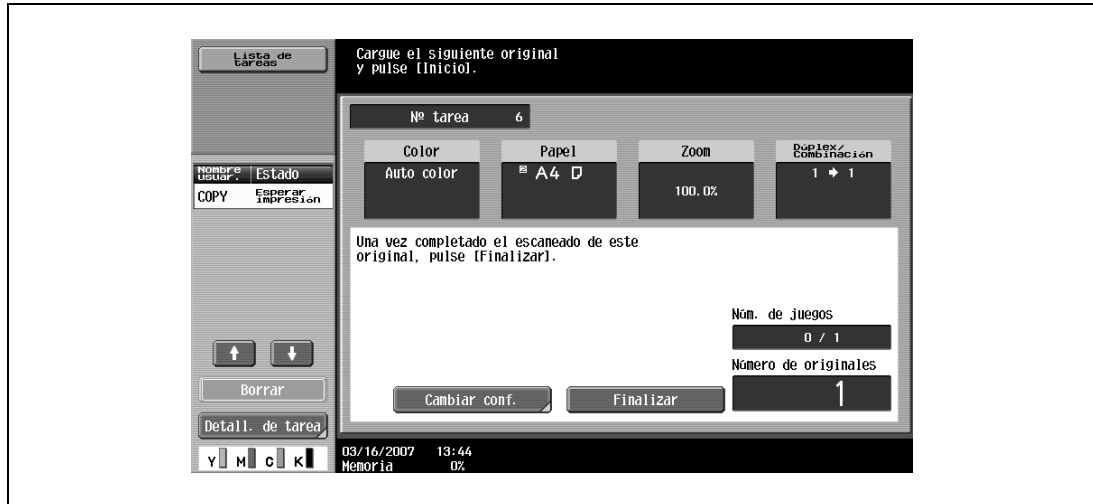


- ✓ La capacidad máxima de carga del ADF es 100 hojas de papel normal (80 g/m²) o 38 hojas de papel grueso (210 g/m²).
 - ✓ El método de salida que se utiliza con la opción "Escaneado separado" se puede definir como "Impres. página" o como "Impres. por lotes". La opción "Impres. por lotes" está seleccionada de manera predeterminada.
- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - 2 Pulse [Escaneado separado] en la pantalla Básicas.

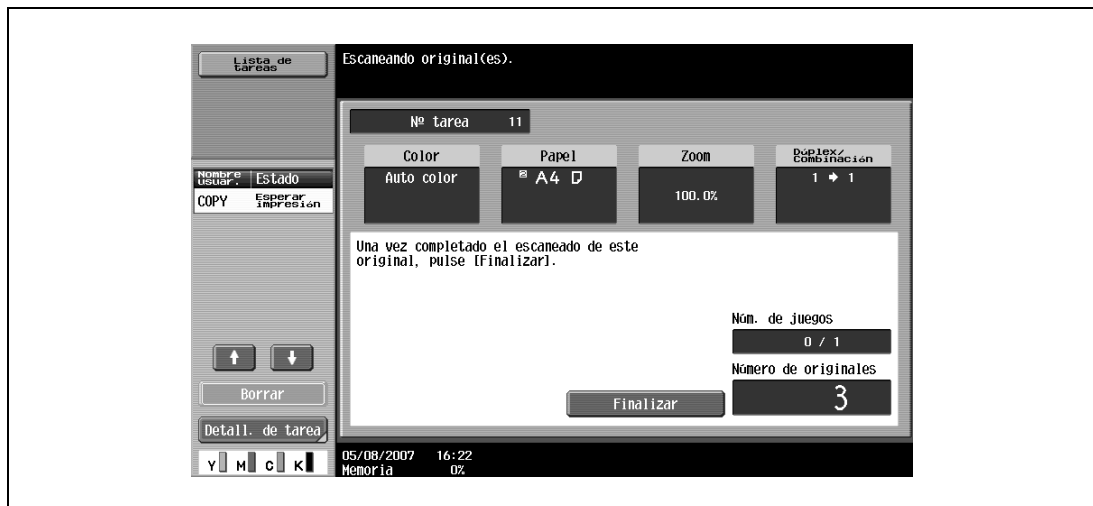


- Para cancelar la configuración "Escaneado separado", pulse de nuevo [Escaneado separado].

- 3 Pulse la tecla [Inicio].
Una vez escaneado el original, aparece el siguiente mensaje.

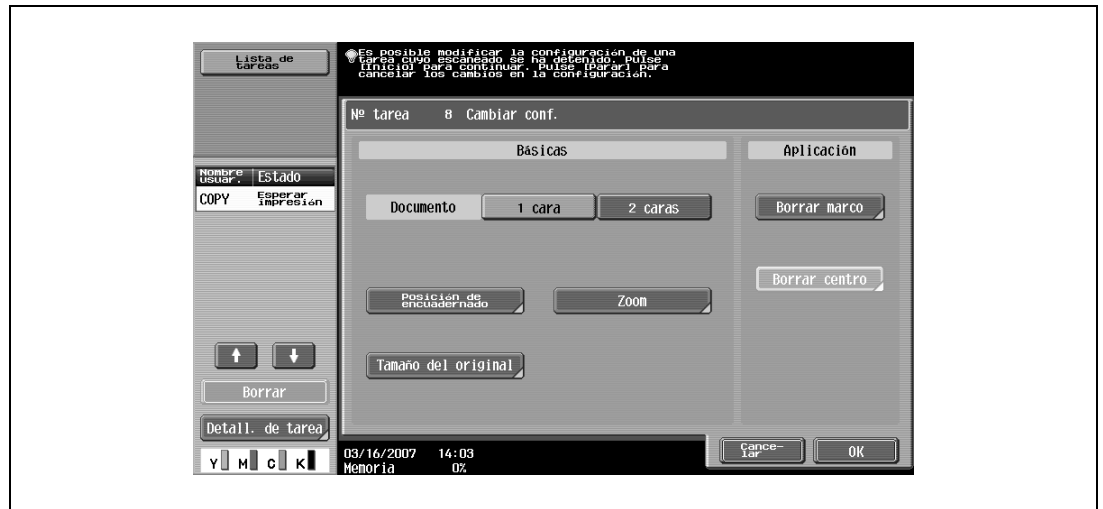


- Cargue el siguiente lote de páginas del original y pulse la tecla [Inicio].
- Si el parámetro "Método de salida escaneado separado" tiene el valor "Impres. por lotes", pulse [Finalizar] en la pantalla siguiente, que aparece mientras escanea el original con el ADF, para continuar en el paso 5.



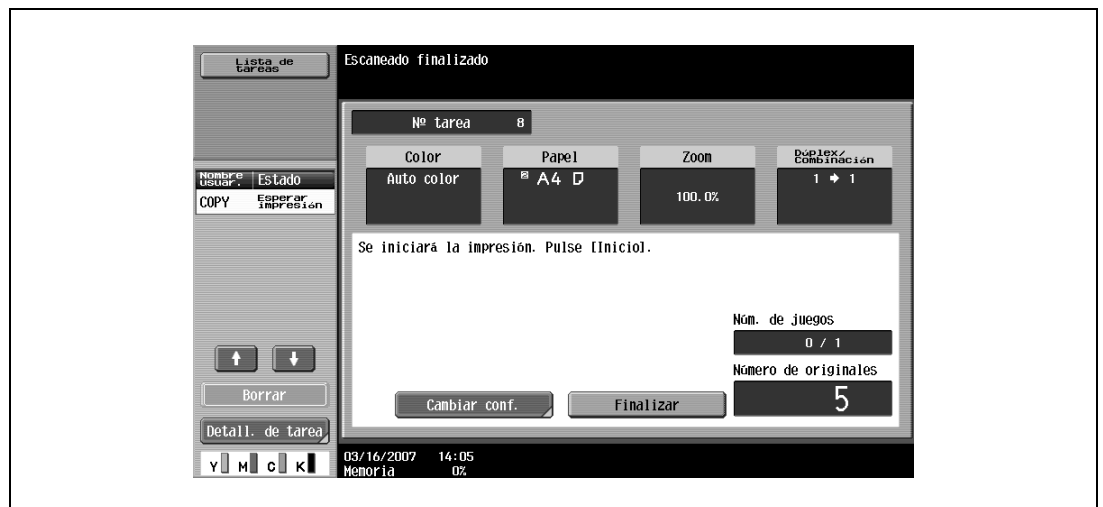
- Si no puede cargar el original en el ADF, colóquelo sobre el cristal de originales. Si necesita más información sobre los tipos de original que se pueden cargar en el ADF, consulte "Originales" en la página 3-113.
- Para cambiar la configuración de escaneado, pulse [Cambiar conf.].

- Los botones que aparecen en la pantalla de cambio de ajustes pueden variar en función de la configuración que se haya especificado. Es posible cambiar los ajustes siguientes.
1 cara/2 caras, Posición de encuadernado, Zoom, Borrar marco, Borrar centro, Tamaño del original
- Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].



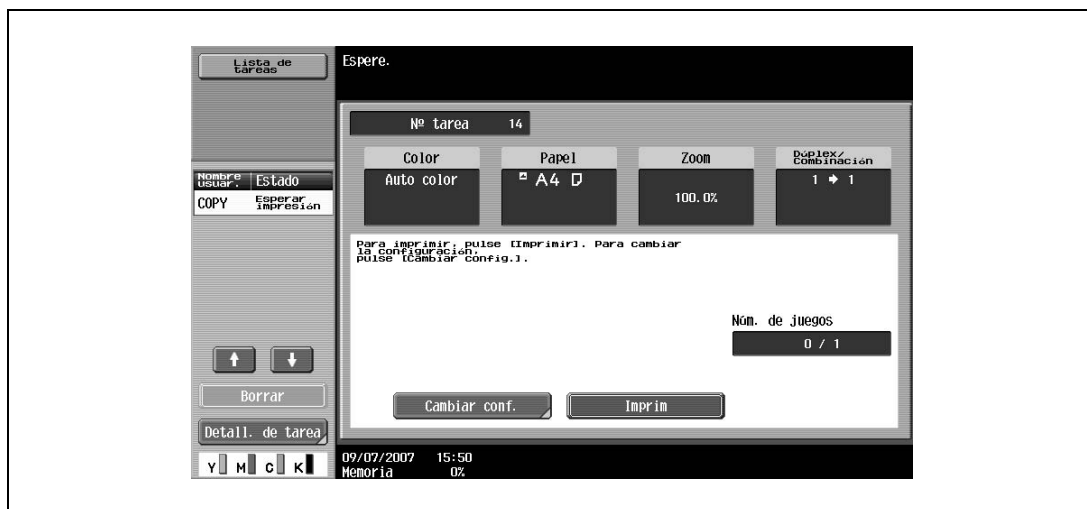
- La cantidad de memoria disponible se puede comprobar junto a la indicación "Memoria" en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
Para borrar los datos de imagen, pulse la tecla [Stop] y después borre la tarea. Para más detalles, consulte "Detención momentánea del escaneado/impresión" en la página 3-74.

4 Una vez escaneadas todas las páginas del original, pulse [Finalizar].

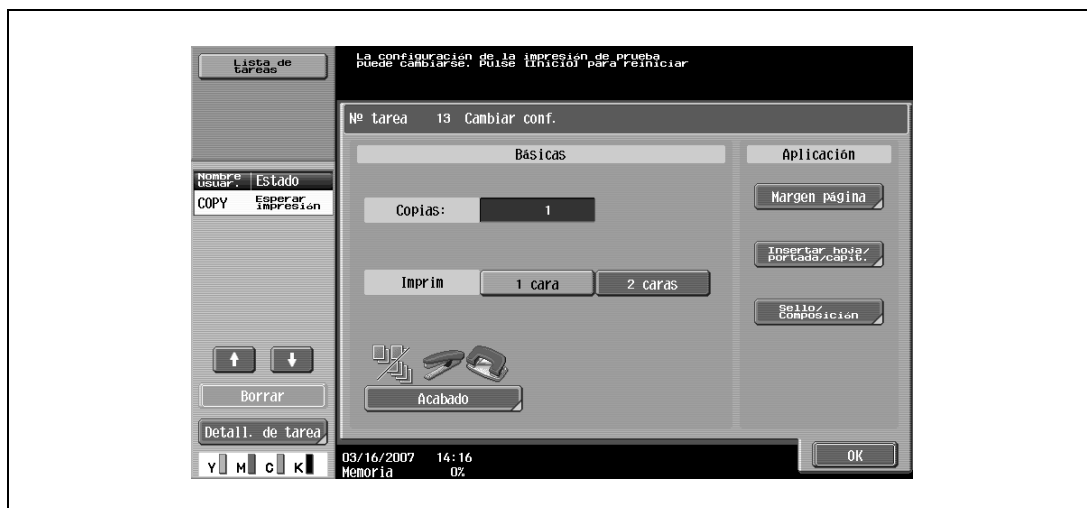


5 Pulse la tecla [Inicio].

- Si el parámetro "Método de escaneo separado" tiene el valor "Impres. por lotes", pulse [Imprim] o pulse la tecla [Inicio].



- Si el parámetro "Método de escaneo separado" tiene el valor "Impres. por lotes", es posible cambiar la configuración de copia. Para cambiar la configuración de copia, pulse [Cambiar conf.] y después pulse [OK] después de cambiar los ajustes según desee.

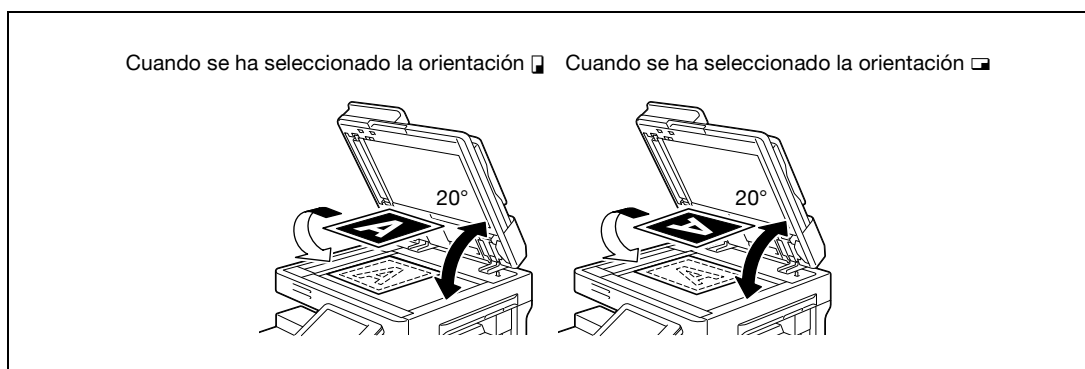


3.6.4 Escaneado de un original de varias páginas desde el cristal de originales

Para hacer copias a doble cara o combinadas desde el cristal de originales, coloque cada una de las páginas del original sobre dicho cristal. A continuación se describe el procedimiento para colocar páginas de un documento de una cara sobre el cristal de originales para realizar copias a doble cara.

- ✓ El método de salida que se utiliza con la opción "Escaneado separado" se puede definir como "Impres. página" o como "Impres. por lotes". La opción "Impres. página" está seleccionada de manera predeterminada.

- 1 Abra el ADF o la tapa de originales.
- 2 Coloque la primera página o la primera cara del original sobre el cristal de originales mirando hacia abajo.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Colocación del original sobre el cristal de originales" en la página 3-29.



- 3 Cierre el ADF o la tapa de originales.
- 4 En la pantalla Básicas, pulse [Dúplex/Combinación].

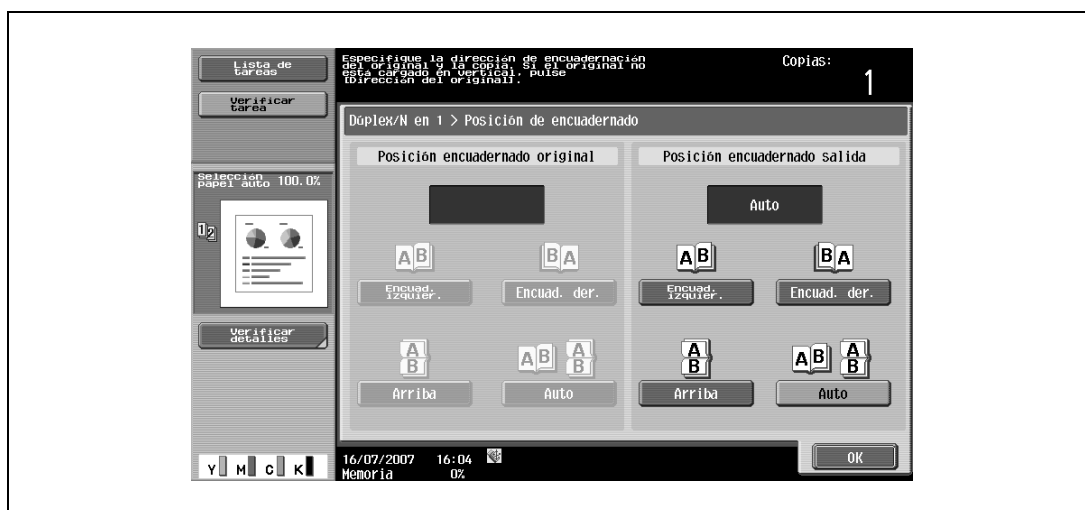


Aparece la pantalla Dúplex/Combinación.

- 5 Pulse [1 cara > 2 caras].



- 6 Pulse [Posición de encuadernado], seleccione la posición de encuadernado para la copia y después pulse [OK].

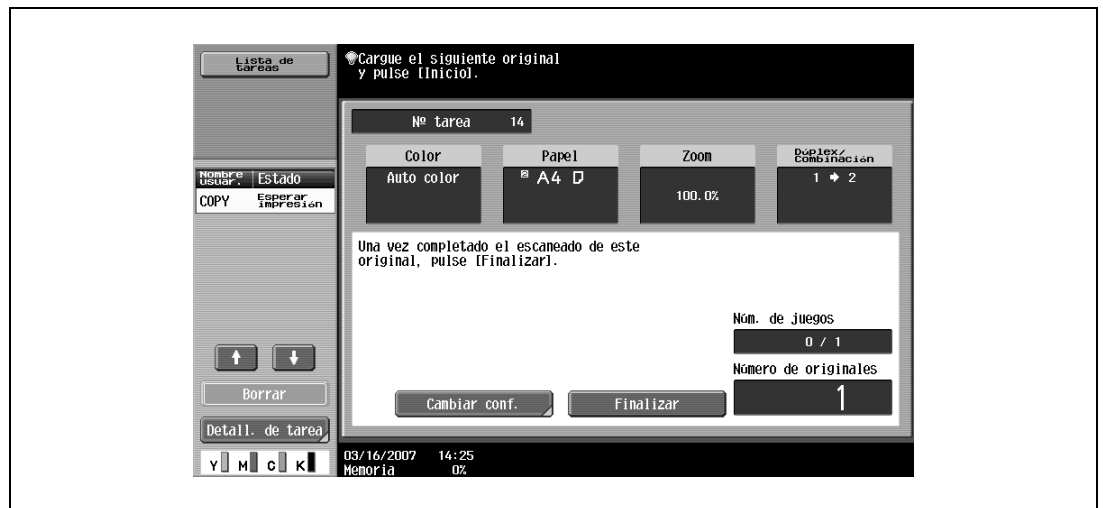


- 7 Pulse [Direc. del original], seleccione la orientación del original cargado y después pulse [OK].

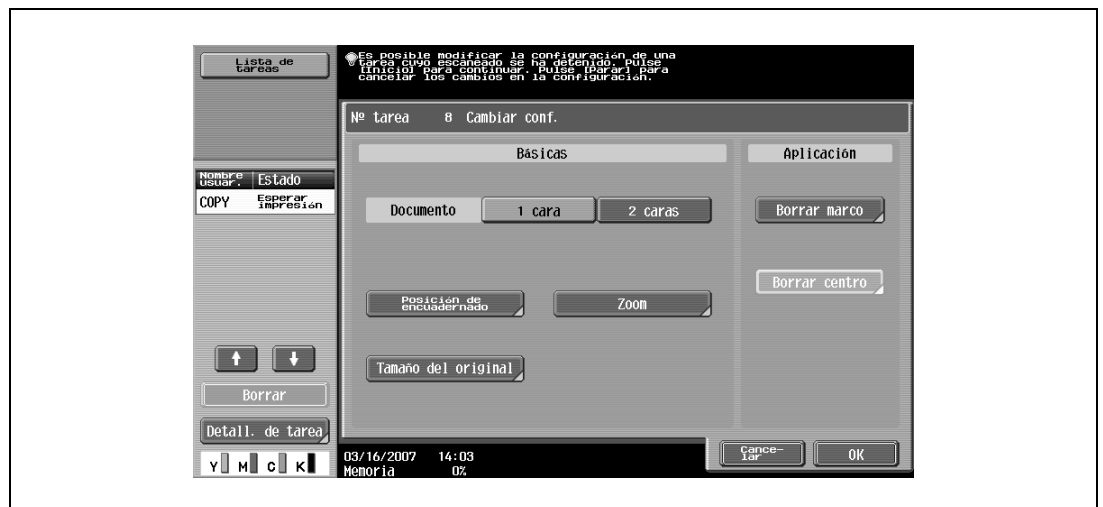


- 8 Pulse [OK].

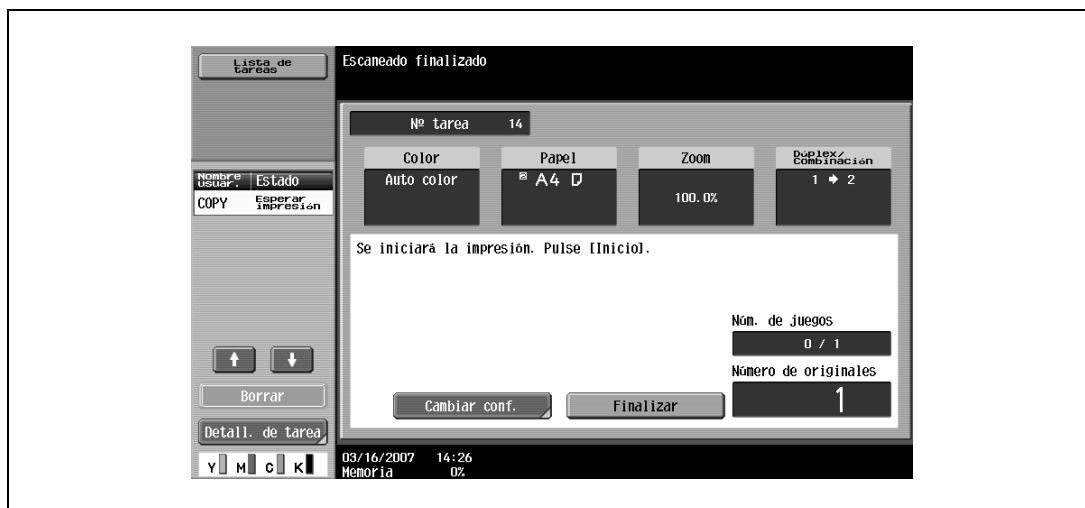
- 9 Pulse la tecla [Inicio].
El escaneado da comienzo.



- 10 Coloque la segunda página o la segunda cara del original sobre el cristal de originales y después pulse la tecla [Inicio].
- Para escanear las páginas restantes del original, repita el paso 10.
 - Para cambiar la configuración de escaneado, pulse [Cambiar conf.].
 - Los botones que aparecen en la pantalla de cambio de ajustes pueden variar en función de la configuración que se haya especificado. Es posible cambiar los ajustes siguientes.
1 cara/2 caras, Posición de encuadernado, Zoom, Borrar marco, Borrar centro, Tamaño del original
 - Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].

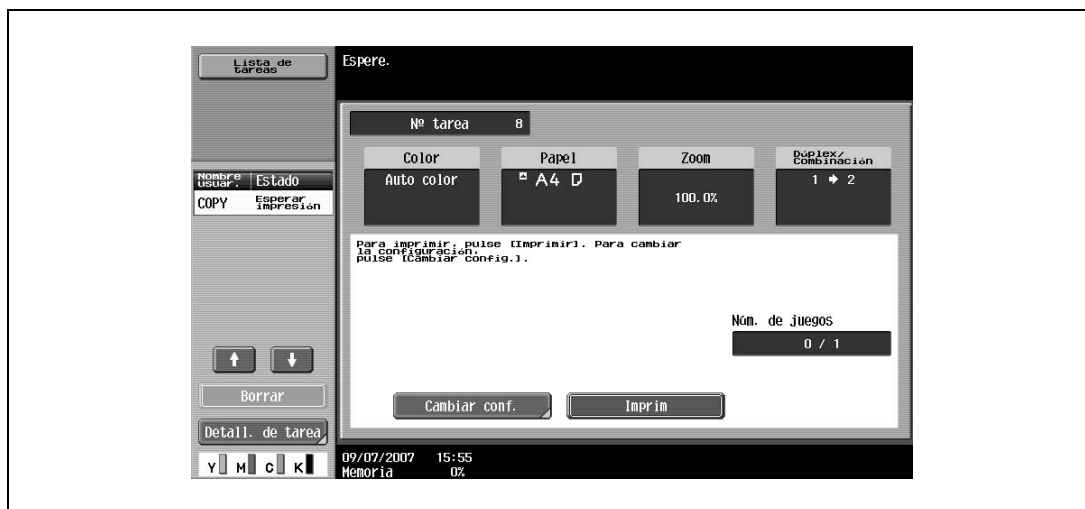


- 11 Una vez escaneadas todas las páginas del original, pulse [Finalizar].

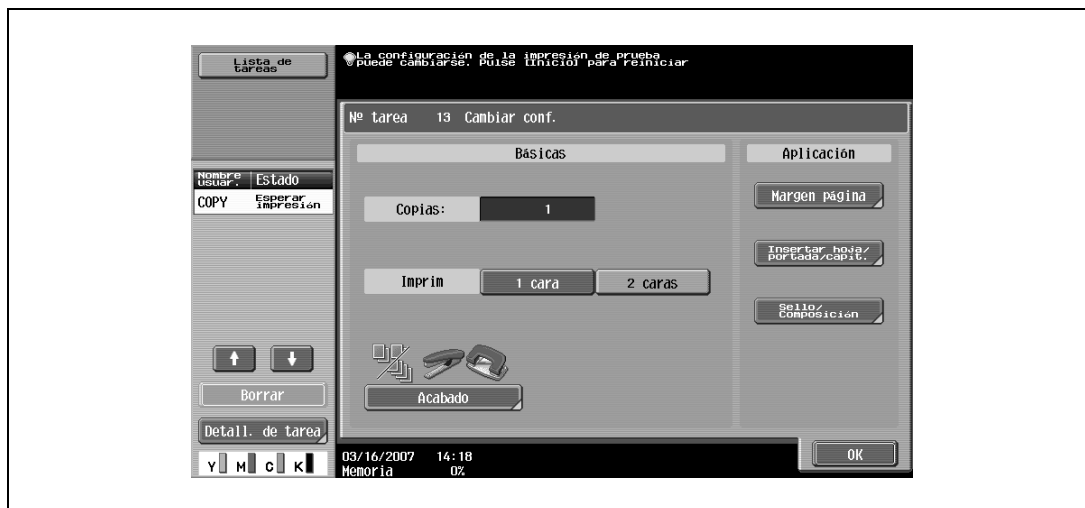


- 12 Pulse la tecla [Inicio].

- Si el parámetro "Método de escaneo separado" tiene el valor "Impres. por lotes", pulse [Imprim] o pulse la tecla [Inicio].



- Si el parámetro "Método de escaneo separado" tiene el valor "Impres. por lotes", es posible cambiar la configuración de copia. Para cambiar la configuración de copia, pulse [Cambiar conf.] y después pulse [OK] después de cambiar los ajustes según dese.



3.7 Selección de una configuración del papel

El tamaño del papel se puede seleccionar automáticamente, según el tamaño del original, o se puede especificar manualmente. Especifique el tamaño del papel siguiendo el procedimiento correspondiente, según la configuración de copia que desee.

La configuración predeterminada en la fábrica es "Auto".



Aviso

Al copiar después de seleccionar una bandeja de papel con papel de membrete como tipo de papel, la velocidad de la copia se reducirá, incluso si se realizan copias a una cara, debido a que se lleva a cabo la operación de alineación de papel.



Nota

Si selecciona una configuración de papel especial para una bandeja de papel, dicha bandeja no se seleccionará automáticamente con la configuración de papel "Auto". (Sin embargo, se dará prioridad en la selección a una bandeja de papel definida como "Una sola cara" cuando se imprima a una sola cara). Asegúrese de que se especifica la configuración de papel siempre que se cargue papel especial en una bandeja. Para más detalles, consulte "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 3-109.

Si se ha seleccionado la opción "Selección papel auto" en la configuración "Autozoom", aparece la pantalla Zoom. Pulse el botón del porcentaje de zoom que desee ajustar.

La configuración de papel "Auto" no se puede combinar con la configuración de zoom "Auto".

3.7.1 Selección automática del tamaño del papel (configuración de papel "Auto")

Se detecta el tamaño del original cargado y se realizan las copias utilizando papel del mismo tamaño.

Si se había indicado la configuración de zoom "Tamaño completo", se seleccionará papel del mismo tamaño que el del original.

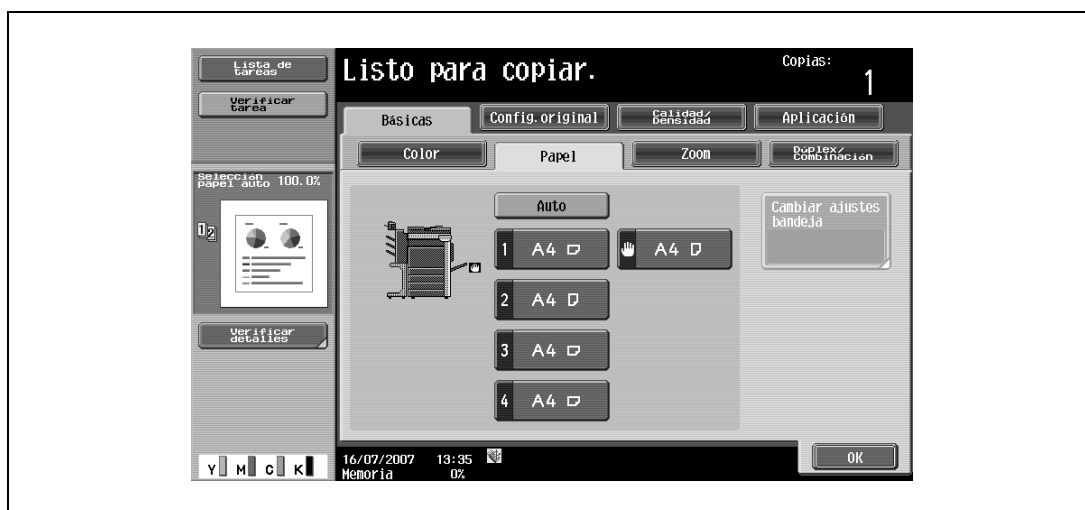
Si el porcentaje de zoom era superior o inferior, se seleccionará automáticamente un tamaño de papel que corresponda al porcentaje de zoom especificado.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Pulse [Auto].



- 3 Pulse [OK].
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.7.2 Selección manual del tamaño de papel deseado

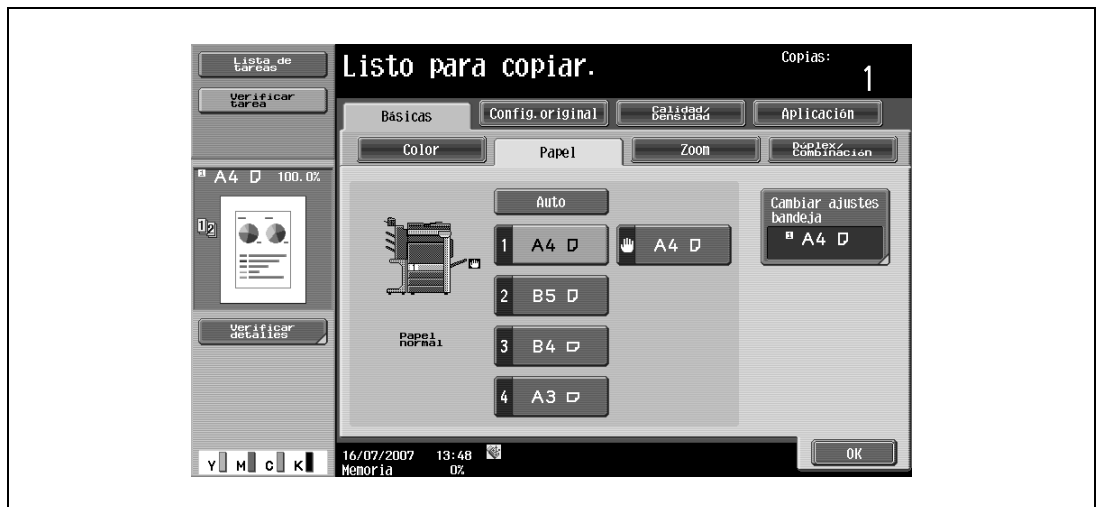
- ✓ Si se selecciona también la configuración de zoom "Auto", se seleccionará el porcentaje de zoom según el tamaño del original cargado y el tamaño de papel especificado. Si desea más información sobre la configuración de zoom "Auto", consulte "Selección automática del porcentaje de zoom (configuración de zoom "Auto")" en la página 3-42.
- ✓ Cargue previamente papel del tamaño apropiado en la bandeja de papel.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Seleccione la bandeja que tiene cargado el papel deseado.



- 3 Pulse [OK].
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.8 Configuración del zoom

Se puede establecer un porcentaje de zoom para realizar una copia en papel de un tamaño diferente al del original, o para ampliar o reducir el tamaño de la imagen copiada. La configuración predeterminada en la fábrica es "Tamaño completo".

A continuación se describen los procedimientos para especificar la configuración de zoom.



Nota

La configuración de zoom "Auto" no se puede combinar con la configuración de papel "Auto".

3.8.1 Selección automática del porcentaje de zoom (configuración de zoom "Auto")

El porcentaje de zoom más apropiado se selecciona de forma automática en función del tamaño del original cargado y del tamaño de papel especificado.

- ✓ Si se selecciona la configuración de zoom "Auto" y la ampliación se va a copiar en papel de mayor tamaño que el original, debe cargar el original con la misma orientación que el papel.
- ✓ Si se ha seleccionado la opción "Auto" del parámetro "Selección papel auto", aparece la pantalla Papel.

- 1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Zoom.

- 2 Pulse [Auto].



- 3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.8.2 Ajuste del porcentaje de zoom del original (configuración "Tamaño completo")

Se realiza una copia del mismo tamaño que el original (100%).

- ✓ Pulse [+] para aumentar el porcentaje de zoom y [-] para reducirlo en incrementos de 0,1%.

- 1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Zoom.

- 2 Pulse [Tamaño completo].



- 3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.8.3 Ligera reducción de la copia (configuración "Mínimo")

Es posible imprimir la imagen de un original un poco más pequeña (93,0%) que el original y centrada en la copia.

- ✓ El porcentaje de zoom de la opción "Mínimo" se puede cambiar (entre 90,0% y 99,9%).

- 1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Zoom.

- 2 Pulse [Mínimo].



- 3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.8.4 Selección de un porcentaje de zoom preajustado (configuración Ampliación y Reducción)

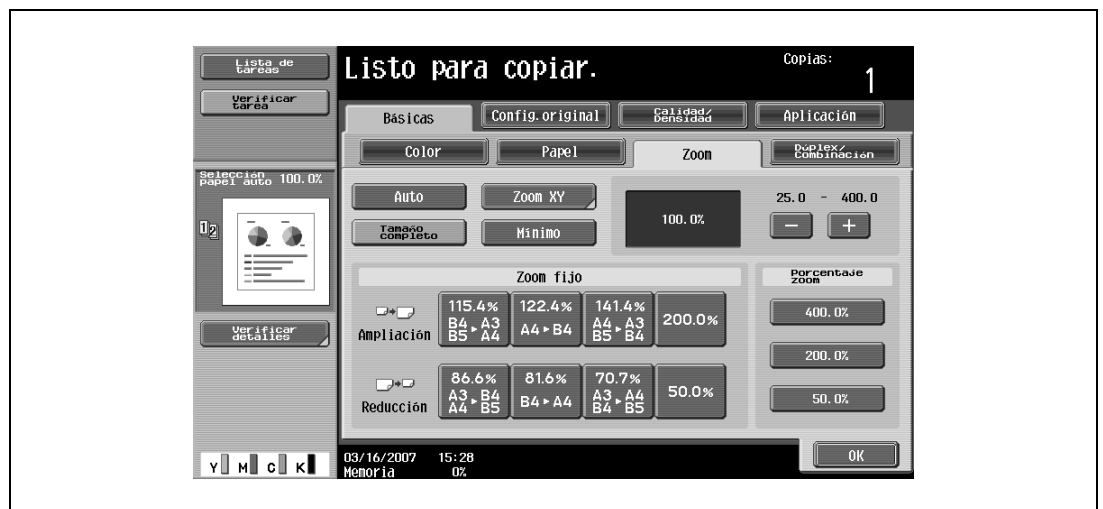
Los porcentajes de zoom más adecuados para copiar originales de tamaño estándar en papel de tamaño estándar ya están preajustados en la máquina.

- 1 Pulse [Zoom] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Zoom.


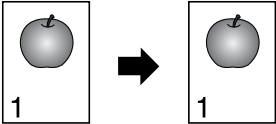
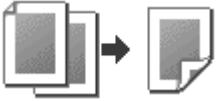
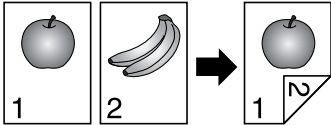

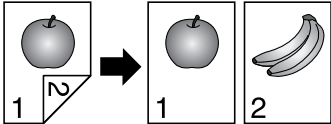

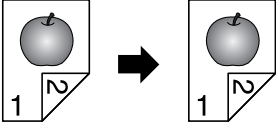
- 2 Pulse el botón correspondiente al porcentaje de zoom más adecuado entre los que aparecen al lado de "Ampliación" y "Reducción", según el tamaño del original y el del papel.



- 3 Pulse [OK].
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.9 Selección de la configuración Original > Copia

Dispone de las siguientes combinaciones Original > Copia.

Original > Copia	Descripción
<p>1 cara > 1 cara</p> 	<p>Seleccione esta configuración para producir copias en una sola cara de originales de una cara.</p> 
<p>1 cara > 2 caras</p> 	<p>Seleccione esta configuración para producir una copia de doble cara de dos originales de una cara.</p> 
<p>2 caras > 1 cara</p> 	<p>Seleccione esta configuración para producir dos copias de una cara de un original de doble cara.</p> 
<p>2 caras > 2 caras</p> 	<p>Seleccione esta configuración para producir copias de doble cara de originales de doble cara.</p> 

A continuación se describen los procedimientos para seleccionar la configuración de original y copia.

3.10 Selección de la configuración de copia combinada

Las imágenes que ocupan varias páginas de un original (2, 4 u 8 páginas) se pueden combinar e imprimir en una sola hoja, con lo cual se utiliza menos papel.

Tiene a su disposición las tres configuraciones siguientes para combinar copias.



Detalles

Si se selecciona la configuración de copia combinada, las copias se realizan con el porcentaje de zoom más apropiado (porcentaje de zoom recomendado) según el tamaño del original y del papel. El porcentaje de zoom seleccionado se puede cambiar de forma manual.



Nota

La configuración predeterminada en la fábrica es "Auto".

El parámetro "Autozoom para Combinar/Folleto" del modo Utilidades se puede definir para que no se utilicen los porcentajes de zoom recomendados. En este caso, indique el porcentaje de zoom de forma manual.

Configuración	Descripción	
2en1	Seleccione esta configuración para imprimir dos páginas de un original en una hoja.	<p>Horizontal</p> <p>Vertical</p>
4en1	Seleccione esta configuración para imprimir cuatro páginas de un original en una hoja. Se puede especificar la distribución de las páginas (configuración Dirección numeración).	<p>Horizontal</p> <p>Vertical</p>
8en1	Seleccione esta configuración para imprimir ocho páginas de un original en una hoja. Se puede especificar la distribución de las páginas (configuración Dirección numeración).	<p>Horizontal</p> <p>Vertical</p>

A continuación se describe el procedimiento para seleccionar una configuración para combinar las copias. Si selecciona uno de los ajustes de combinación de originales, especifique la posición del margen de encuadernado y la orientación del original; de lo contrario, las copias no se imprimirán en la disposición deseada.

- 1 En la pantalla Básicas, pulse [Dúplex/Combinación].

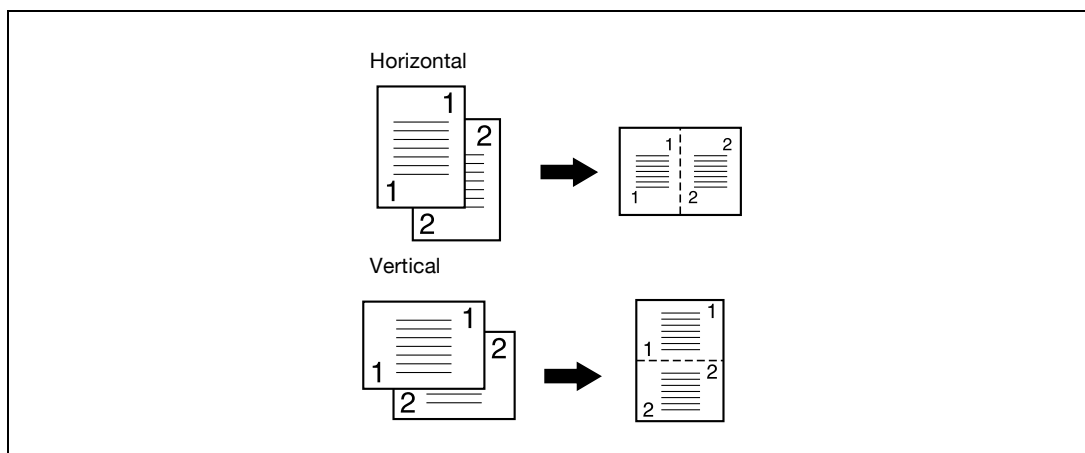


Aparece la pantalla Dúplex/Combinación.

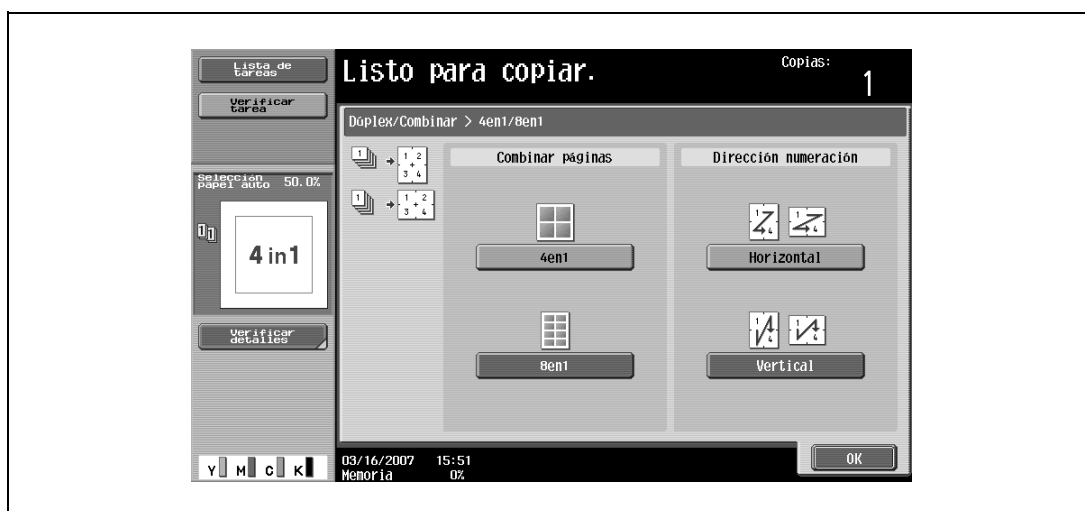
- 2 Seleccione la configuración de copia combinada que desee.



- Seleccione la configuración y la distribución de las páginas según la orientación y el número de páginas combinadas.
Si se selecciona "4en1/8en1", podrá ver en el panel de control tanto la distribución del papel "Horizontal" como la "Vertical".
Sin embargo, esto sólo se visualiza si el parámetro "Pantalla panel izq. predet." del modo Utilidades tiene el valor "Verificar detalles de tarea".
Si se selecciona "2en1", las páginas se distribuirán según se muestra a continuación.



- Si se selecciona "4en1/8en1", aparece la pantalla 4en1/8en1. Pulse [Vertical] u [Horizontal] para seleccionar la distribución de las páginas.



- Para cancelar los cambios, pulse [No].

3.11 Selección de la calidad del original

3.11.1 Carga de documentos con letra pequeña o fotos (configuración de tipo de original)











Seleccione la configuración correspondiente al tipo de texto e imagen del original para mejorar la calidad de la copia.

Tiene a su disposición las siguientes configuraciones de tipo de original.



Nota

La configuración predeterminada en la fábrica es "Texto/Foto".

Icono	Descripción
 Texto	Seleccione esta configuración cuando realice copias de originales que sólo contengan texto. Los bordes del texto copiado se reproducen con nitidez, lo que facilita la lectura.
 Texto/Foto	 Papel foto
	 Foto impresa
 Foto	 Papel foto
	 Foto impresa
 Mapa	Seleccione esta configuración cuando realice copias de originales con un fondo de color u originales con marcas hechas con lápiz o líneas finas de colores. Se imprime una imagen de líneas nítidas.
 Original matriz. punt.	Seleccione esta configuración cuando realice copias de originales que sólo contengan texto poco marcado (como los escritos con lápiz). El texto se reproduce en la copia en un tono más oscuro para facilitar su lectura.
 Papel copiado	Seleccione esta configuración cuando realice copias de imágenes (originales) impresas con esta máquina.

A continuación se describe el procedimiento para seleccionar un tipo de original.

3.11.2 Para seleccionar la configuración del tipo de original

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- 2 Pulse [Calidad/Densidad] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Calidad/Densidad.

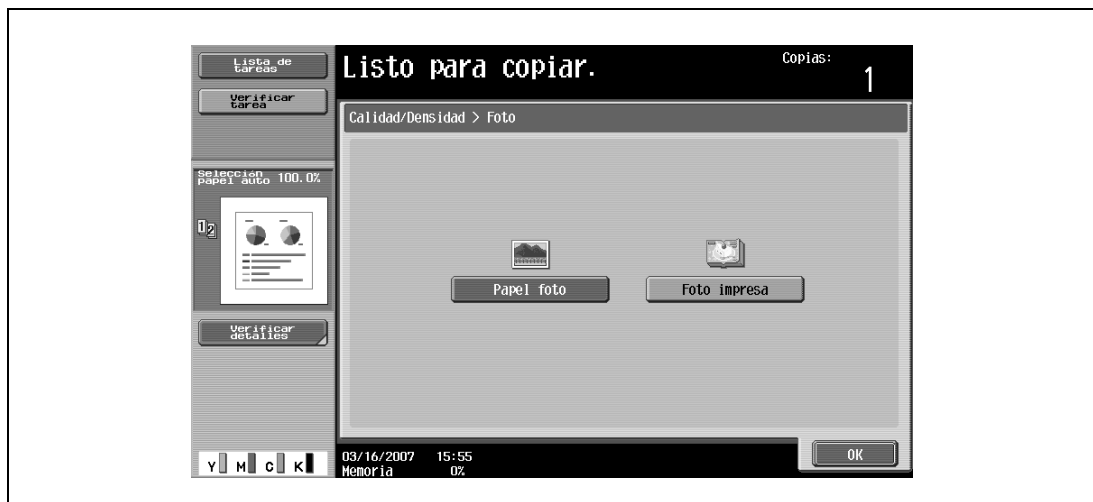
- 3 Pulse el botón de la configuración de la calidad más apropiada para el original que ha cargado.
 - Para un original que contenga sólo texto, pulse [Texto].



- Para un original que contenga tanto texto como fotos, pulse [Texto/Foto] y se abrirá la pantalla Tipo de foto. Pulse el botón de la configuración apropiada y después [OK].



- Para un original que contenga fotos, pulse [Foto] y se abrirá la pantalla de Tipo de foto. Pulse el botón de la configuración apropiada y después [OK].



- Para un original que contenga mapas, pulse [Mapa].
- Para un original que contenga texto poco marcado, pulse [Original matriz punt.].
- Para un original impreso con esta máquina, pulse [Papel copiado].



Se volverá a abrir la pantalla Calidad/Densidad.

3.12 Selección de configuraciones de acabado

Es posible seleccionar varias opciones para ordenar y acabar las copias que salen a la bandeja de salida.



Nota



La configuración predeterminada en la fábrica es "Grupo".



Detalles

Si no hay instalada ninguna unidad de acabado o de separación y se cumplen todas las condiciones siguientes, las copias impresas salen ordenadas con orientaciones alternativas.

Se está utilizando papel de tamaño A4 o B5.

Se ha cargado papel del mismo tamaño y tipo con la orientación  en una bandeja de papel y con la orientación  en otra.

Se ha seleccionado la configuración de papel "Auto".

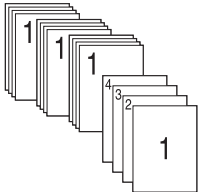
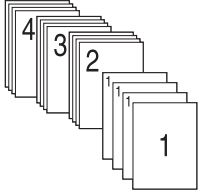
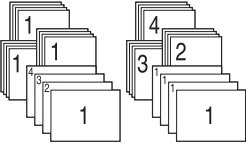
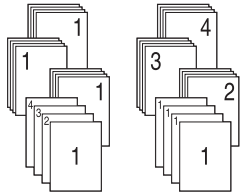
No se ha seleccionado la configuración de papel "Auto" al mismo tiempo que la opción "Orig.mezclados".

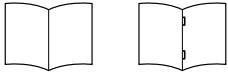
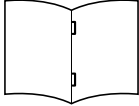
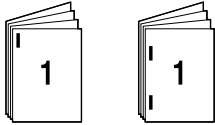
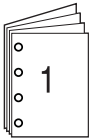


Nota

Desde el modo Configuración de administrador, es posible configurar la máquina para que las copias salgan sin desplazamiento cuando está instalada la unidad de acabado o de separación. De forma predeterminada en la fábrica, la máquina está configurada para desplazar las copias en la salida.

Para obtener información sobre "Plegado/encuad. central" o "Plegado&Grap. Central", consulte "Selección de la configuración plegado" en la página 3-67.

Configuración	Descripción	
Ordenar	Seleccione esta configuración para separar cada juego de un original de varias páginas.	
Grupo	Seleccione esta configuración para separar las copias de cada página de un original de varias páginas.	
Desplazar	Si no hay instalada una unidad de acabado ni una unidad de separación Si se cumplen las condiciones para ordenar las hojas impresas, estas salen ordenadas con orientaciones alternativas.	
	Si hay instalada una unidad de acabado o una unidad de separación Las copias van saliendo y se van acumulando una sobre otra con cada juego desplazado un poco para separar uno de otro.	

Configuración	Descripción
Plegado/encuad. central	<p>Seleccione este ajuste para plegar las copias. Las copias también se pueden unir con grapas al mismo tiempo. El ajuste "Plegado/encuad. central" se puede utilizar si la unidad de grapado está instalada en la unidad de acabado opcional FS-519.</p> 
Bandeja Salida	<p>Seleccione la bandeja de salida en la que quiere que se depositen las copias terminadas.</p>
Plegado&Grap. Central	<p>Seleccione este ajuste para plegar las copias impresas y graparlas antes de expulsarlas. El ajuste "Plegado&Grap. Central" se puede utilizar si la unidad de acabado opcional FS-609 está instalada.</p> 
Grapar	<p>Seleccione una de estas configuraciones para encuadernar las copias con una grapa en una esquina o con dos grapas.</p> 
Taladrar	<p>Se taladrarán agujeros en las copias (4 agujeros) para facilitar el archivo.</p> 

A continuación se describen los procedimientos para seleccionar las configuraciones de acabado.



Aviso

La función de grapado sólo está disponible si está instalada la unidad opcional de acabado.

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

Configuraciones de acabado disponibles

	Estándar	FS-519	FS-519 + Kit de perforación	FS-519 + Kit de perforación + Unidad de gra- pado
Ordenar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desplazar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grapar	x	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taladrar	x	x	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plegado + Grap. central	x	x	x	<input type="radio"/>
Plegado central	x	x	x	<input type="radio"/>
Seleccione la bandeja de salida	x	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	FS-519 + Kit de perforación + Bandeja de co- rreo	FS-609	FS-609 + Kit de perforación	Separador
Ordenar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desplazar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grapar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	x
Taladrar	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x
Plegado + Grap. central	x	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	x
Plegado central	x	x	x	x
Seleccione la bandeja de salida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

○: Posible

x: No posible

3.12.1 Separación de copias por juegos (configuración "Intercalar")

- ✓ La configuración predeterminada en la fábrica es "Grupo".
- ✓ Se puede seleccionar la bandeja de salida si se ha instalado la unidad opcional de acabado FS-519. Si desea más información, consulte "Selección de la bandeja de salida" en la página 3-58
- ✓ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando no está instalada la unidad de acabado y la de separación, las copias impresas saldrán ordenadas según el patrón alternativo y siempre que se cumplan las condiciones siguientes.
 - Se está utilizando papel de tamaño A4 o B5.
 - Se ha cargado papel del mismo tamaño y tipo con la orientación en una bandeja y con la orientación en otra.
 - Se ha seleccionado la configuración de papel "Auto".
 - No se ha seleccionado la configuración de papel "Auto" al mismo tiempo que "Orig.mezclados".
- ✓ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando está instalada la unidad de acabado o la de separación, las copias impresas saldrán apiladas unas encima de otras pero desplazando cada juego para separarlos entre sí.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Pulse [Ordenar].







– Para separar cada juego de copias, pulse [Sì] debajo de "Desplaz.".

- 3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.12.2 Separación de copias por páginas (configuración "Grupo")

- ✓ La configuración predeterminada en la fábrica es "Grupo".
- ✓ Se puede seleccionar la bandeja de salida si se ha instalado la unidad opcional de acabado FS-519. Si desea más información, consulte "Selección de la bandeja de salida" en la página 3-58.
- ✓ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando no está instalada la unidad de acabado y la de separación, las copias impresas saldrán ordenadas según el patrón alternativo  y  siempre que se cumplan las condiciones siguientes.
 - Se está utilizando papel de tamaño A4 o B5.
 - Se ha cargado papel del mismo tamaño y tipo con la orientación  en una bandeja y con la orientación  en otra.
 - Se ha seleccionado la configuración de papel "Auto".
 - No se ha seleccionado la configuración de papel "Auto" al mismo tiempo que "Orig.mezclados".
- ✓ Si se selecciona la opción Desplaz. cuando está instalada la unidad de acabado o la de separación, las copias impresas saldrán apiladas unas encima de otras pero desplazando cada juego para separarlos entre sí.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Pulse [Grupo].



– Para separar cada juego de copias, pulse [Si] debajo de "Desplaz.".

- 3 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.12.3 Selección de la bandeja de salida

- ✓ Sólo se puede seleccionar la bandeja de salida si se ha instalado la unidad opcional de acabado FS-519.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Pulse [Band. Sal.].



- 3 Pulse el botón de la bandeja de salida que desee.

- 4 Pulse [OK] y, a continuación, vuelva a pulsar [OK].



Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.12.4 Grapado de copias (Configuración Grapar)

Es posible grapar las copias en la esquina o en dos puntos.



Aviso

Las copias pueden graparse en la esquina o por dos puntos solamente cuando la unidad de acabado está instalada.

Cuando está instalada la unidad de acabado FS-519

Bandeja	Peso del papel	Tamaño de papel	Capacidad de carga
Bandeja de acabado 1	De 60 g/m ² a 209 g/m ²	A3 ☐ a A5 ☐	32 mm (equivalente a 200 hojas)*
Bandeja de acabado 2	De 60 g/m ² a 209 g/m ²	A3 ☐/☐, B5 ☐/☐, A5 ☐	132 mm (equivalente a 1.000 hojas)*
		A3 ☐, Ba ☐	64,5 mm (equivalente a 500 hojas)*
Bandeja de acabado opcional	De 60 g/m ² a 209 g/m ²	A3 ☐ a A5 ☐	24 mm (equivalente a 200 hojas)*

* El valor entre paréntesis es el valor de referencia al utilizar papel de entre 60 g/m² y 90 g/m².

Número de páginas encuadernadas

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas encuadernadas.

- 50 hojas de papel de 90 g/m²



Detalles

Para poder grapar las copias tienen que cumplirse las siguientes condiciones.

- El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.
- El papel debe tener un largo de entre 148,5 mm y 431,8 mm.
- Si se ha seleccionado la configuración "Orig.mezclados", todas las copias deben tener el mismo ancho.

Cuando la unidad de acabado FS-609 está instalada

Peso del papel	Tamaño papel	Capacidad de carga
Entre 60 g/m ² y 209 g/m ²	A4 ☐/☐, B5 ☐/☐	150 mm (equivalente a 1.000 hojas)*
	A3 ☐, B4 ☐	75 mm (equivalente a 500 hojas)*

* El valor entre paréntesis es el valor de referencia al utilizar papel de entre 60 g/m² y 90 g/m².

Tamaño	Número de páginas encuadernadas	Número máximo de juegos		
		Una posición hacia atrás	Una posición hacia el frente	Dos lugares
A4 ☐ o más pequeño	2 hojas	100 juegos	40 juegos	40 juegos
	3 hojas a 5 hojas	80 juegos	40 juegos	40 juegos
	6 hojas a 10 hojas	60 juegos	40 juegos	40 juegos
	11 hojas a 20 hojas	30 juegos	30 juegos	30 juegos
	21 hojas a 30 hojas	30 juegos	30 juegos	30 juegos
	31 hojas a 50 hojas	30 juegos/1.000 hojas	30 juegos/1.000 hojas	30 juegos/1.000 hojas
B4 ☐ o superior	2 hojas	100 juegos	50 juegos	50 juegos
	3 hojas a 5 hojas	80 juegos	40 juegos	40 juegos
	6 hojas a 10 hojas	40 juegos	40 juegos	40 juegos
	11 hojas a 20 hojas	30 juegos/1.000 hojas	30 juegos/1.000 hojas	30 juegos/1.000 hojas
	21 hojas a 25 hojas	30 juegos/1.000 hojas	30 juegos/1.000 hojas	30 juegos/1.000 hojas

* El valor entre paréntesis es el valor de referencia al utilizar papel de entre 60 g/m² y 90 g/m².



Detalles

Para poder grapar las copias tienen que cumplirse las siguientes condiciones.

- El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.
- El papel debe tener un largo de entre 182 mm y 432 mm.
- Si se ha seleccionado la configuración "Orig.mezclados", todas las copias deben tener el mismo ancho.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Debajo de "Grapar", pulse [Esquina] o [2 posición].

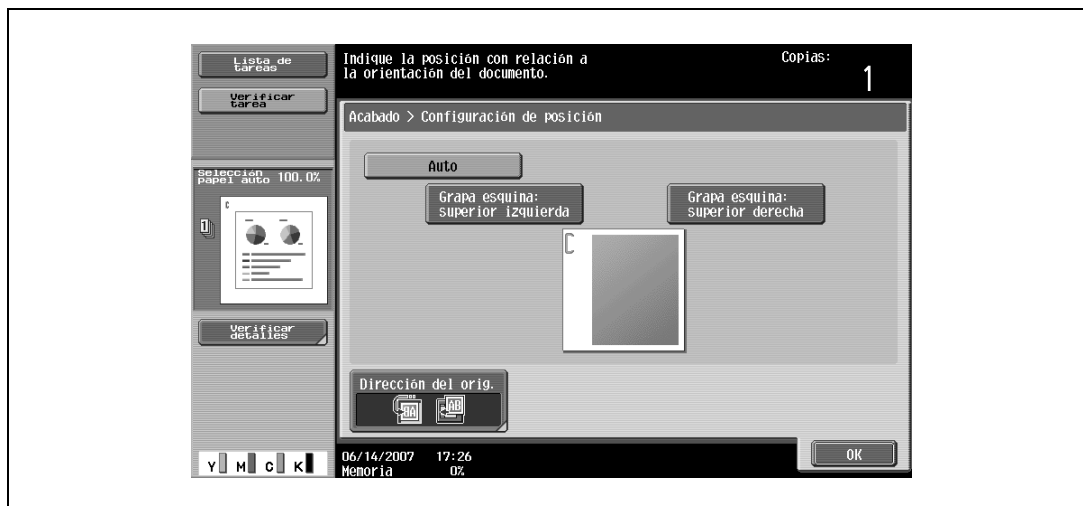


- Para cancelar los cambios de Grapar, pulse [Ninguna].

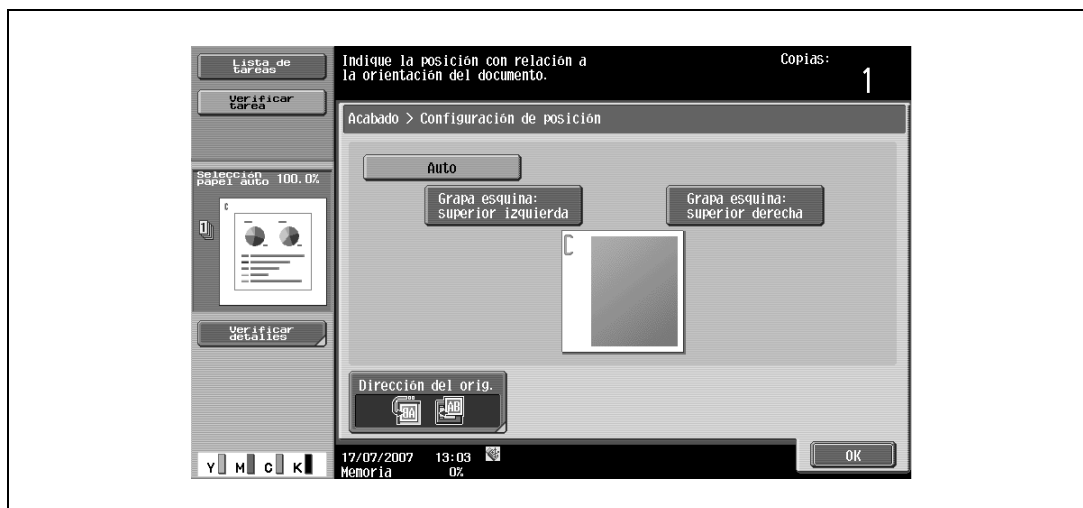
- 3 Pulse [Ajuste posición].



- Seleccione la posición de las grapas y después pulse [OK].
- Si se ha seleccionado la opción "2 posición" para grapar.



- Si se ha seleccionado la opción "Esquina" para grapar.



- Pulse [Auto] para determinar de forma automática la posición de las grapas en función de la orientación del original cargado. Si el original tiene un largo de 297 mm o menos, las hojas quedarán grapadas por el lateral largo del papel. Si el original tiene un largo de más de 297 mm, las hojas quedarán grapadas por el lateral corto del papel.
- Si se ha seleccionado "Auto" para la posición de las grapas, cargue el original con la parte superior hacia la parte de atrás de la máquina. Si se carga el original con cualquier otra orientación, las grapas no se colocarán correctamente.
- Si "Auto" está seleccionado, se define la posición de grapado en el margen superior o izquierdo.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].

4 Si lo desea, pulse [Direc. del original] y después seleccione el ajuste apropiado para el original.

5 Pulse [OK].

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.12.5 Perforación de agujeros en las copias (configuración Taladr)



Detalles

Para poder perforar las copias en la unidad de acabado FS-609, deben cumplirse todas las condiciones siguientes.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 182 mm y 432 mm.

Si hay que seleccionar una configuración de perforación, elija la orientación en la que está colocado el original. Si no se selecciona la orientación del original, puede que las perforaciones no se hagan en los puntos deseados de las copias.



Nota

La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

Tipo de kit de perforación	Peso del papel	Tamaño de papel
Kit de perforación PK-510	De 60 g/m ² a 256 g/m ²	A3 <input type="checkbox"/> , A4 <input type="checkbox"/> , B5 <input type="checkbox"/>
Kit de perforación PK-501	De 60 g/m ² a 209 g/m ²	A3 <input type="checkbox"/> , A4 <input type="checkbox"/>

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Debajo de "Taladr", pulse [4 perf].

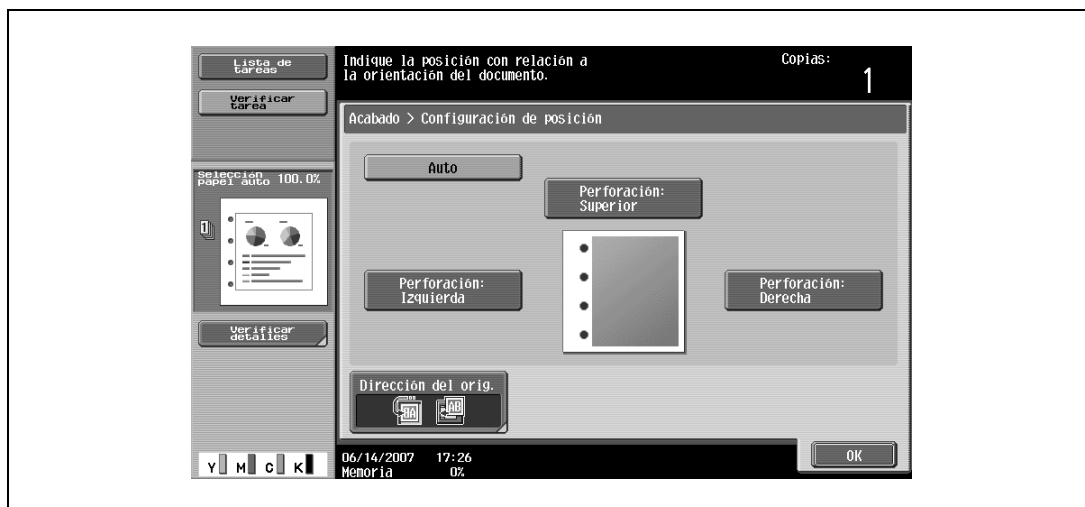


- Para cancelar los cambios de Perforar, pulse [Ninguna].

- 3 Pulse [Ajuste posición].



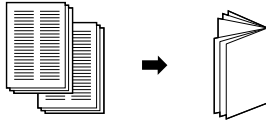
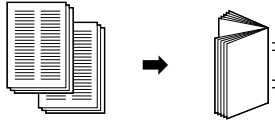
- Seleccione la posición de los agujeros y después pulse [OK].



- Pulse [Auto] para determinar de forma automática la posición de las perforaciones en función de la orientación del original cargado. Si el original tiene un largo de 297 mm o menos, los agujeros se hacen por el lateral largo del papel. Si el original tiene un largo de más de 297 mm, los agujeros se hacen por el lateral corto del papel.
 - Si se ha seleccionado "Auto" para la posición de las grapas, cargue el original con la parte superior hacia la parte de atrás de la máquina. Si se carga el original con cualquier otra orientación, las grapas no se colocarán correctamente.
 - Si "Auto" está seleccionado, se define la posición de orificios perforados en el margen superior o izquierdo.
 - Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- 4** Si lo desea, pulse [Direc. del original] y después seleccione el ajuste apropiado para el original.
- 5** Pulse [OK].
- Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.13 Selección de la configuración plegado

Al instalar equipamientos opcionales, las copias se pueden plegar, o plegar y grapar al mismo tiempo y, a continuación, extraer. Los ajustes disponibles varían en función de los equipamientos opcionales instalados.

Configuración	Descripción	Modelos compatibles
Plegado central	<p>Seleccione esta opción para plegar las copias por la mitad antes de la salida. (Consulte la página 3-68.)</p> 	Unidad de acabado FS-519 + Unidad de grapado
Plegado + Grap.central	<p>Seleccione esta opción para grapar las copias en dos puntos de la línea central y después plegarlas por la mitad antes de la salida. (Consulte la página 3-70.)</p> 	Unidad de acabado FS-519 + Unidad de grapado Unidad de acabado FS-609



Nota

Las copias se pueden plegar por la mitad o graparlas por el centro sólo si se ha instalado la unidad de acabado FS-609 o la unidad de acabado FS-519 junto con la unidad de grapado.

Las copias se pueden plegar sólo si se ha instalado la unidad de acabado FS-519 junto con la unidad de grapado.

3.13.1 Plegar las copias por la mitad (configuración "Plegado")

Cuando la unidad de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado

Peso del papel	Tamaño de papel	Número máximo de hojas plegadas
De 60 g/m ² a 90 g/m ²	B5 □, A4 □, B4 □, A3 □	200 hojas o 20 juegos

Número de hojas plegadas en dos

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas plegadas en dos.

- De 2 a 15 hojas de papel de 90 g/m² (60 páginas como máximo)



Detalles

Para que las copias se encuadernen por el centro o se plieguen por la mitad, deben cumplirse los siguientes requisitos.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 257 mm y 431,8 mm.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



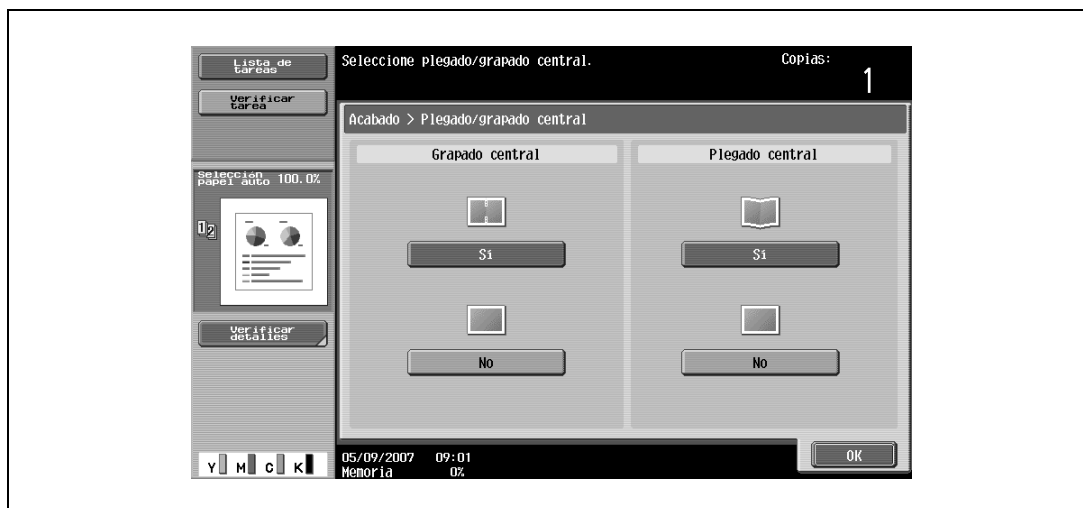
Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Pulse [Plegado/encuad.central].



Aparece la pantalla Grapado centrado/Plegar.

- 3 Pulse [Si] debajo de "Plegado central".



- De forma predeterminada en la fábrica, la función "Folleto" se especifica automáticamente siempre que se selecciona la opción Plegado central.
- Para cancelar la opción "Plegado central", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

- 4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

3.13.2 Copias de encuadernado en el centro (opciones "Grapado central" y "Plegado central"/opciones "Plegado&Grap. Central")

Cuando la unidad de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado

Peso del papel	Tamaño de papel	Número máximo de hojas plegadas
De 60 g/m ² a 90 g/m ²	B5 □, A4 □, B4 □, A3 □	200 hojas o 20 juegos

Número de páginas encuadernadas

A continuación se indican algunos ejemplos de número posible de páginas encuadernadas.

- De 2 a 15 hojas de papel de 90 g/m² (60 páginas como máximo)



Detalles

Para que las copias se encuadernen por el centro o se plieguen por la mitad, deben cumplirse los siguientes requisitos.

El papel debe tener un ancho de entre 182 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 257 mm y 431,8 mm.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

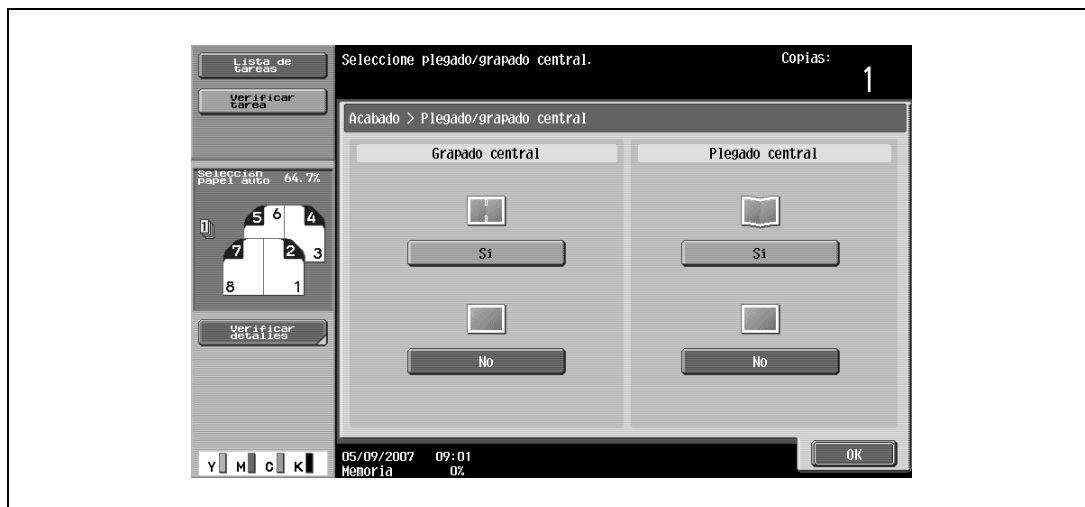
- 2 Pulse [Plegado/encuad.central].



Aparece la pantalla Plegado/grapado central.

3 Especifique los ajustes para encuadernar las páginas.




- Para grapar las copias por el centro en dos puntos, pulse [Sí] debajo de "Grapado central" y [No] debajo de "Plegado central".
- Para encuadernar las copias por el centro, pulse [Sí] debajo de "Grapado central" y [Sí] debajo de "Plegado central".



- Si se añade una hoja de cubierta con la función "Cubierta", no será posible grapar la hoja de cubierta (entre 60 g/m² y 209 g/m²).
- Si se selecciona la opción "Grapado central" y "Plegado central", las siguientes opciones predeterminadas de fábrica se seleccionan automáticamente.
1 cara > 2 caras
Cuadernillo
Porcentaje de zoom recomendado (70,7%) cuando se selecciona la función "Cuadernillo"
- Si se selecciona la opción "Grapado central" y "Plegado central", las siguientes opciones de Acabado no estarán disponibles.
Grupo
Desplazar
Grapar
Perforar
- Para cancelar la opción "Grapado central" y "Plegado central", pulse [No] o el botón correspondiente a cualquiera de las otras opciones.

4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

Cuando la unidad de acabado FS-609 está instalada

Peso del papel	Tamaño de papel	Número máximo de hojas plegadas
De 60 g/m ² a 90 g/m ²	A3  , B4  , A4 	2 hojas o 20 juegos*

Número de páginas encuadernadas	Número máximo de juegos
2 hojas a 5 hojas	20 juegos
6 hojas a 10 hojas	10 juegos
11 hojas a 15 hojas	10 juegos

* El número de hojas que pueden encuadernarse juntas pueden diferir dependiendo del peso del papel.
 Papel de 64 g/m²: 15 hojas
 Papel de 80 g/m²: 10 hojas



Detalles

Para encuadernar copias en el centro, deben cumplirse todas las condiciones siguientes.

El papel debe tener un ancho de entre 210 mm y 297 mm.

El papel debe tener un largo de entre 279 mm y 432 mm.

- 1 Pulse [Acabado] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Acabado.

- 2 Pulse [Plegado&Grap. Central].



Aparece la pantalla Plegado&Grap. Central.

- 3 Pulse el botón para los ajustes deseados de Borrar centro.
- Para borrar el área alrededor del centro, pulse [Borrar]. Para no borrar el área alrededor del centro, pulse [Ninguna].



- Si se selecciona la opción "Plegado&Grap. Central", también se seleccionarán las siguientes opciones predeterminadas en la fábrica.
1 cara > 2 caras
Ordenar
Folleto
Ratio de zoom recomendado (70,7%) cuando se selecciona la función "Cuadernillo"
- Si se selecciona la opción "Plegado&Grap. Central", las siguientes opciones de Acabado no estarán disponibles.
Grupo
Desplazar
Grapar
Perforar
- Para cancelar el ajuste "Plegado&Grap. Central" pulse [No].
- Si se selecciona "Borrar" en "Borrar centro", se borra un área de 10 mm alrededor de la encuadernación.
- Si ocurre un error en la alimentación de papel cuando se selecciona "Ninguna" en "Borrar centro", seleccione "Borrar" para reducir el número de papel mal alimentado.

- 4 Pulse [OK] y después vuelva a pulsar [OK].

3.14 Detención momentánea del escaneado/impresión

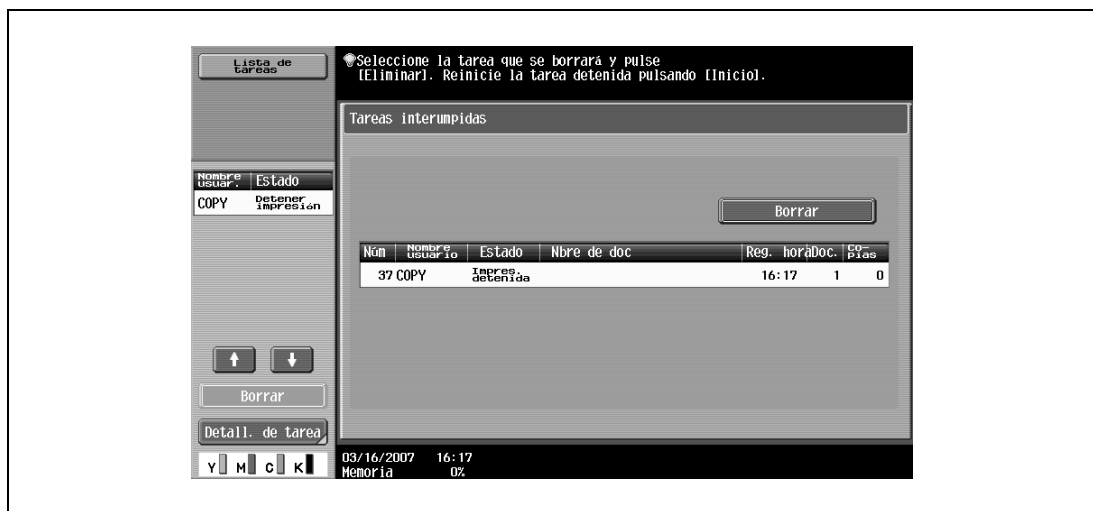
Siga el procedimiento que se describe a continuación para detener momentáneamente el escaneado de un original y para detener la operación de impresión.

- ✓ Si se está escaneando un original y se pulsa la tecla [Stop], la máquina se detiene.

- 1 Pulse la tecla [Stop] mientras se escanea un original o se imprimen las copias.



El escaneado/impresión se detiene.



Aparece la pantalla Tareas interrumpidas.

- 2 Para continuar todas las tareas detenidas, pulse la tecla [Inicio].

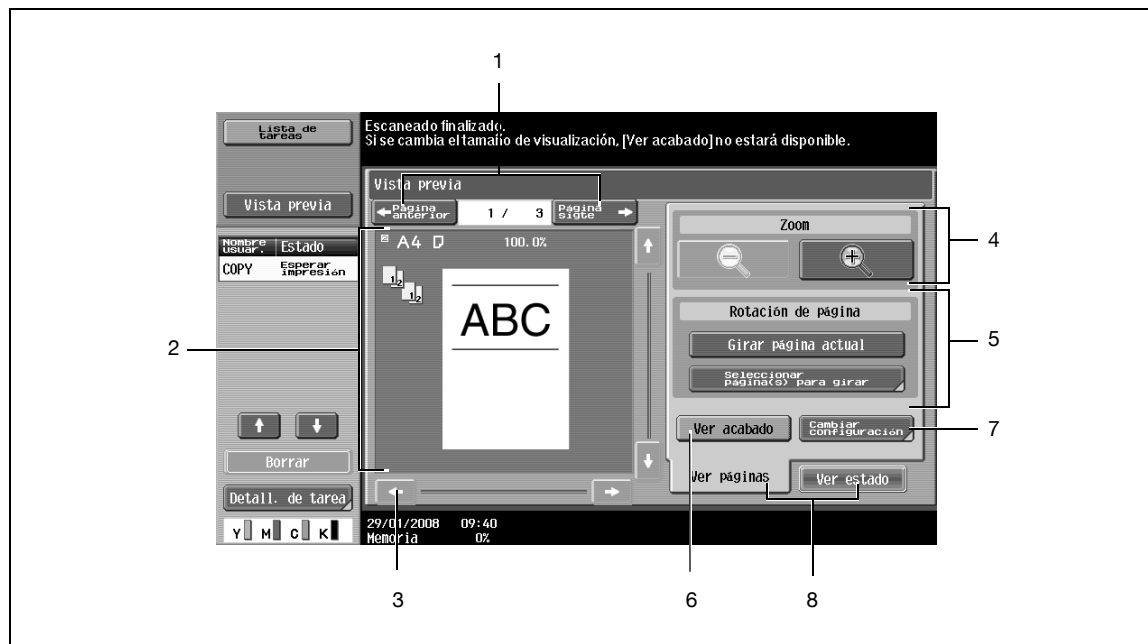
3.15 Revise la imagen previsualizada para impresión (Vista previa avanzada)

La imagen previsualizada puede comprobarse como imagen previsualizada antes de imprimirla. Esto evita que ocurran errores en la impresión.

3.15.1 Pantalla de Vista previa

En la pantalla de Vista previa, los originales que han sido escaneados en la dirección equivocada pueden girarse y especificarse ajustes antes de cambiar.

Diseño de la pantalla

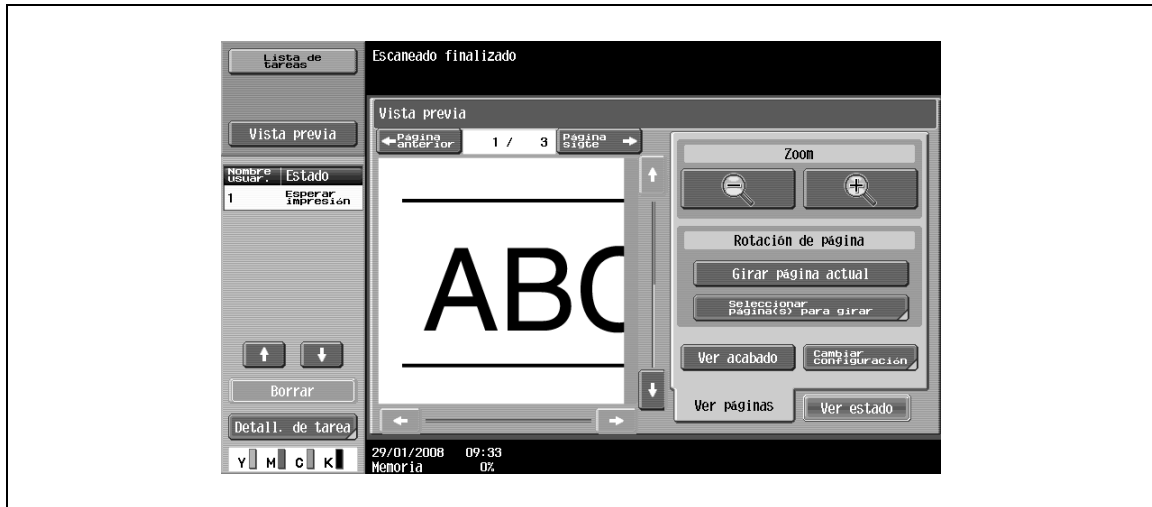


Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	[Página anterior]/ [Página sigte.]	Mueve hacia la página anterior o a la siguiente.
2	-	Se muestra la vista previa. Pulse [Ver acabado] para aplicar el acabado a la imagen previsualizada.
3	Barra de desplazamiento	Si la imagen previsualizada aumenta de tamaño, utilice el desplazamiento hacia arriba o abajo, o el lado izquierdo o derecho de la imagen.
4	Zoom	Aumenta o reduce la imagen previsualizada. Para más detalles, consulte "Zoom" en la página 3-76.
5	Rotación de página	Gira la imagen previsualizada en 180 grados. Para más detalles, consulte "Rotación de página" en la página 3-77.
6	[Ver acabado]	Aplica las condiciones de acabado a la imagen previsualizada. Al pulsar [Ver acabado] nuevamente se cancela el acabado de la previsualización. Para más detalles, consulte "Ver acabado" en la página 3-78.
7	[Cambiar configuración]	Se pueden modificar los ajustes de los originales escaneados. Para más detalles, consulte "Cambiar configuración" en la página 3-78.
8	[Ver estado]/[Ver páginas]	En la pantalla de Vista previa, pasa de Ver estado a Ver página y viceversa. En [Ver páginas] se pueden girar las imágenes y modificar los ajustes. La carga de la imagen finaliza en [Ver estado].

Zoom

En Zoom se puede ampliar la vista previa de la imagen para comprobar el original en detalle.

- Pulse [+] o [-] para cambiar el porcentaje de zoom de tamaño completo a 2, 4 u 8 veces el tamaño normal.
 - Utilice las barras de desplazamiento situadas en el extremo derecho inferior de la imagen para ver la sección deseada de la misma.



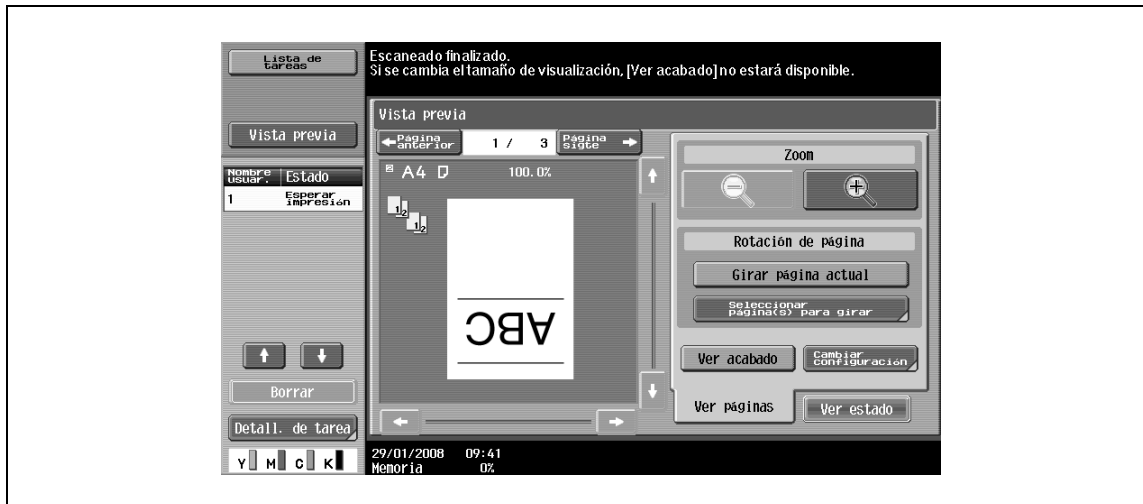
Detalles

Si el tamaño de la pantalla ha cambiado no se puede ver el estado acabado.

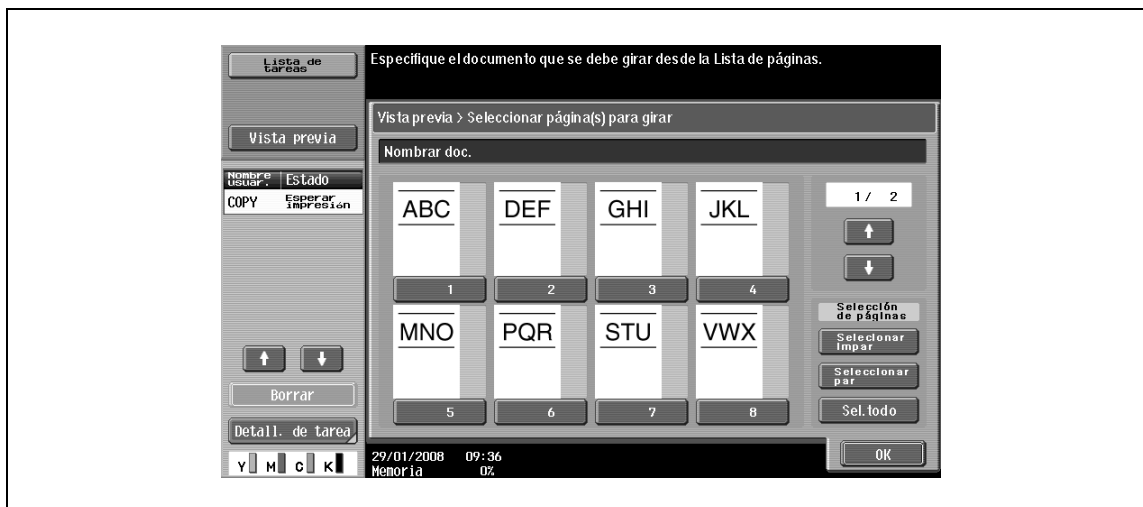
Rotación de página

En Rotación páginas, se puede girar 180 grados una imagen en vista previa para corregir la dirección errónea del original.

→ Pulse Rotación página actual para girar 180 grados la página que se está mostrando.

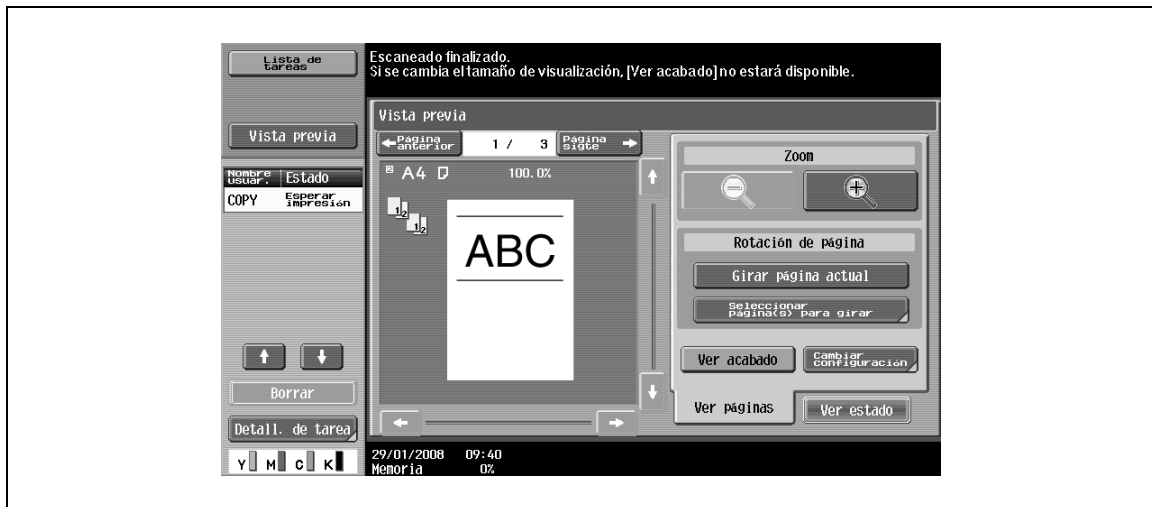


- Pulse [Seleccionar página(s) para girar] para ver la lista de páginas escaneadas. Se pueden ver hasta 8 páginas escaneadas y pulsar o permite desplazarse por las páginas.
- Pulse [Seleccionar impar] para girar las páginas impares de las páginas escaneadas.
- Pulse [Seleccionar par] para girar las páginas pares de las páginas escaneadas.
- Pulse [Sel. todo] para girar todas las páginas escaneadas. Si selecciona directamente una página escaneada, la página seleccionada gira.



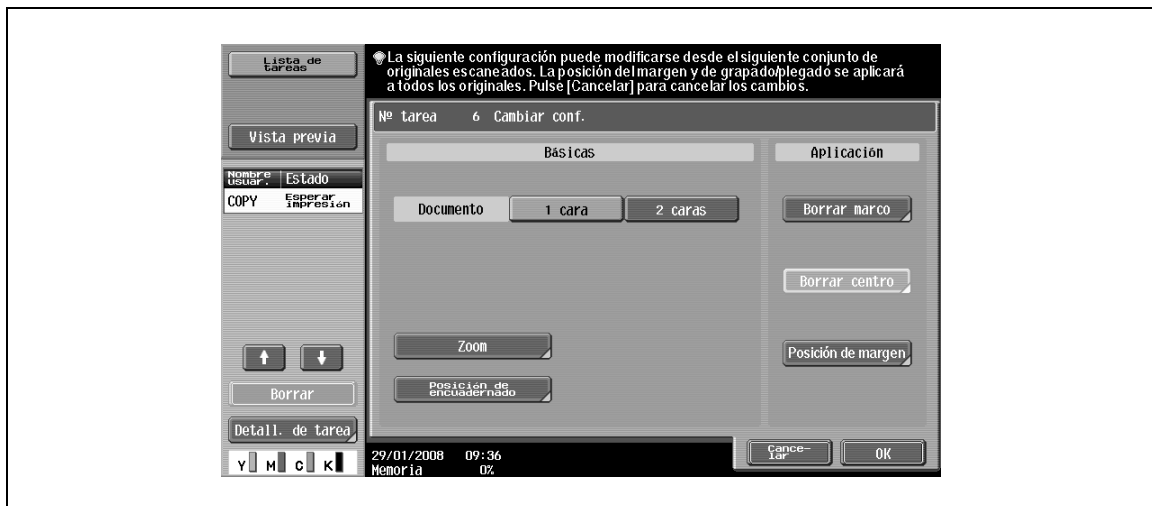
Ver acabado

- Pulse [Ver acabado] para ver los ajustes de acabado en la vista previa de la imagen con los iconos y los textos, y para comprobar el estado de acabado.
 - Vuelva a pulsar [Ver acabado] para cancelar la vista acabado de la vista previa de la imagen.



Cambiar configuración

En Cambiar configuración se pueden modificar los ajustes del original siguiente que se desea escanear.



Nota

Para más detalles sobre la configuración, consulte la descripción que figura en la sección correspondiente.

Si pulsa [Vista previa] en el panel izquierdo, se muestra la vista previa de la imagen. Los ajustes que se muestran en la vista previa de la imagen se limitan a los que se aplican a las páginas originales.

3.15.2 Comprobación de Vista previa avanzada

En Vista previa se puede comprobar la imagen acabada de las copias antes de su impresión.

- 1 Coloque el original sobre el cristal de originales o cargue el original en el ADF.
- 2 Seleccione la configuración de copia que desee.
- 3 Pulse la tecla [Prueba de Copia].

Aparece la pantalla de Seleccionar método de copia de prueba.



- 4 Pulse [Vista previa en pantalla] para Modo y a continuación seleccione la dirección del original.
 - Cuando haya colocado el original en el cristal de originales:

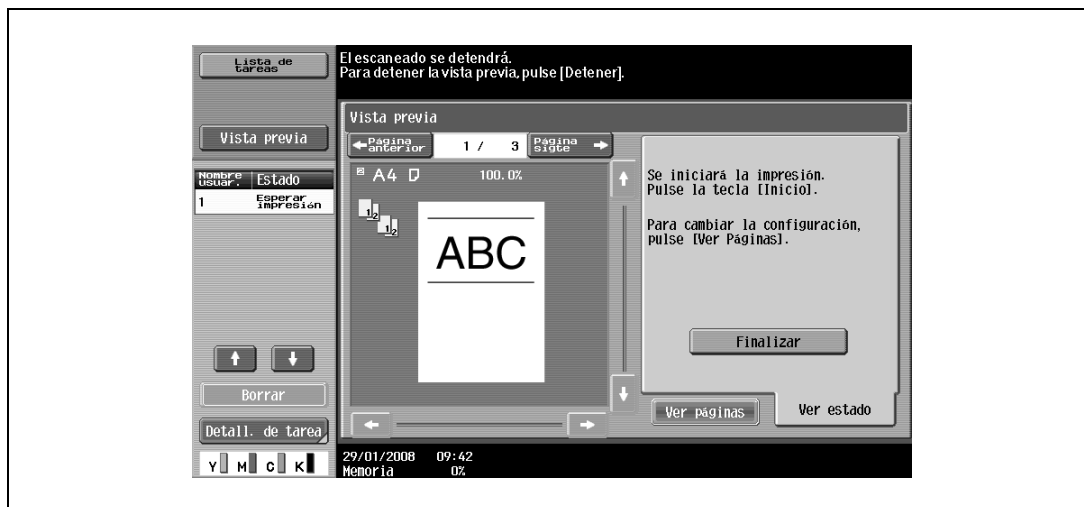


- Cuando el original está cargado en el ADF:



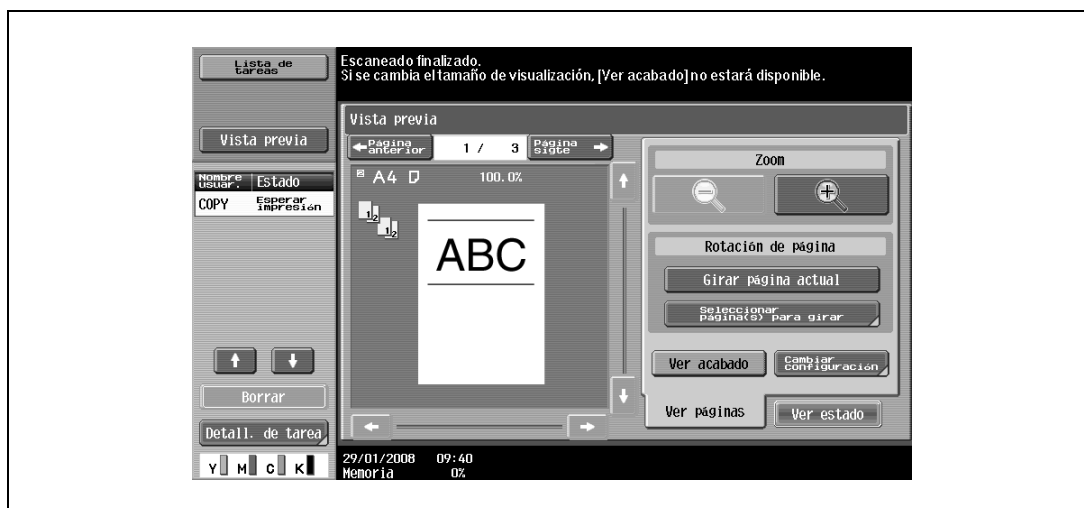
- 5 Pulse la tecla Inicio.
Comienza el escaneado del original y aparece la pantalla de Vista previa (Ver estado).
- 6 Compruebe la Vista previa de la imagen.

- Para modificar los ajustes, pulse [Ver páginas]. Vaya al paso 7.
- Para comenzar a imprimir, pulse la tecla [Inicio].
- Para escanear más originales, pulse [Finalizar], coloque (o cargue) los originales y a continuación pulse la tecla [Inicio].
- Pulse la tecla [Stop] para cancelar la vista previa.



7 Cambie los ajustes y a continuación pulse [Ver estado].

- Para más detalles sobre la pantalla de Ver páginas, consulte "Pantalla de Vista previa" en la página 3-75.



8 Pulse la tecla [Inicio].

Comienza la impresión.



Detalles

Cuando se escanean los originales utilizando la función Tareas de programa, se puede ver la vista previa de la imagen acabada una vez que se han escaneado todos los originales y se ha pulsado la tecla Acabar. Para más detalles sobre la función Tareas de programa, consulte "Escaneado de originales con distinta configuración e impresión de todas las copias juntas (función "Programar tareas")" en la página 3-130.

Cuando se escanean los originales con la opción Insertar páginas seleccionada, se puede ver la vista previa de la imagen acabada tanto después de escanear los originales primero como después de escanear las páginas insertadas. Para más detalles sobre Insertar páginas, consulte "Inserción de copias de un original distinto para una página especificada (función "Insertar imagen")" en la página 3-124.

Cuando se selecciona la función Copiar libro o Copiar folleto no se puede comprobar el estado de finalizado. Imprimir y comprobar el acabado.

3.16 Interrupción de una tarea de copia (modo Interrupción)

Las tareas en curso se pueden interrumpir por un tiempo para poder copiar un original con una configuración de copia diferente.

Esta función resulta útil para hacer una copia rápidamente.

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la carga del original, consulte "Carga del original en el ADF" en la página 3-28.
- 2 Pulse la tecla [Interrupción].



- Si se estaba imprimiendo una tarea, aparecerá el mensaje "Se está interrumpiendo la tarea.". El indicador de la tecla [Interrupción] se enciende en verde y la impresión de la tarea en curso se detiene.
 - ? ¿Qué configuración queda seleccionada cuando se pulsa la tecla [Interrupción]?
 - Cuando se pulsa la tecla [Interrupción], vuelven a quedar seleccionadas las funciones y configuraciones predeterminadas.
 - ? ¿Por qué no está disponible la tecla [Interrupción]?
 - La tecla [Interrupción] no se puede pulsar mientras se está escaneando un original.
- 3 Seleccione la configuración de copia que desee.
 - 4 Pulse la tecla [Inicio].

Se inicia la impresión de la tarea que ha ocasionado la interrupción.
 - 5 Cuando haya finalizado la tarea por la que se ha interrumpido la impresión en curso, pulse la tecla [Interrupción].

El indicador de la tecla [Interrupción] se apaga.
La configuración de copia vuelve a los valores indicados antes de interrumpir la impresión.



...

Nota

Si se cancela la tarea por la que se ha interrumpido la impresión en curso, dicha impresión se reanuda automáticamente.

3.17 Registro de programas de copia (modo Memoria)

Los ajustes de copia que se utilicen con más frecuencia se pueden guardar juntos como un programa que se puede recuperar con facilidad. Es posible registrar un máximo de 30 programas.

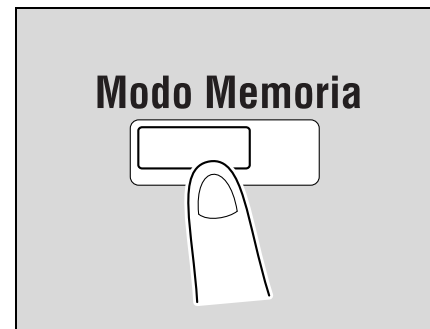
El nombre de registro de los programas de copia puede tener un máximo de 16 caracteres.

- 1 Use el panel táctil y las teclas del panel de control para especificar la configuración de copia que desea registrar en el programa de copia.

? ¿Se puede comprobar la configuración de copia actual?

→ Para verificar la configuración de copia especificada en un momento dado, pulse [Verificar tarea] en el panel de la izquierda y después pulse [Detall. de tarea].

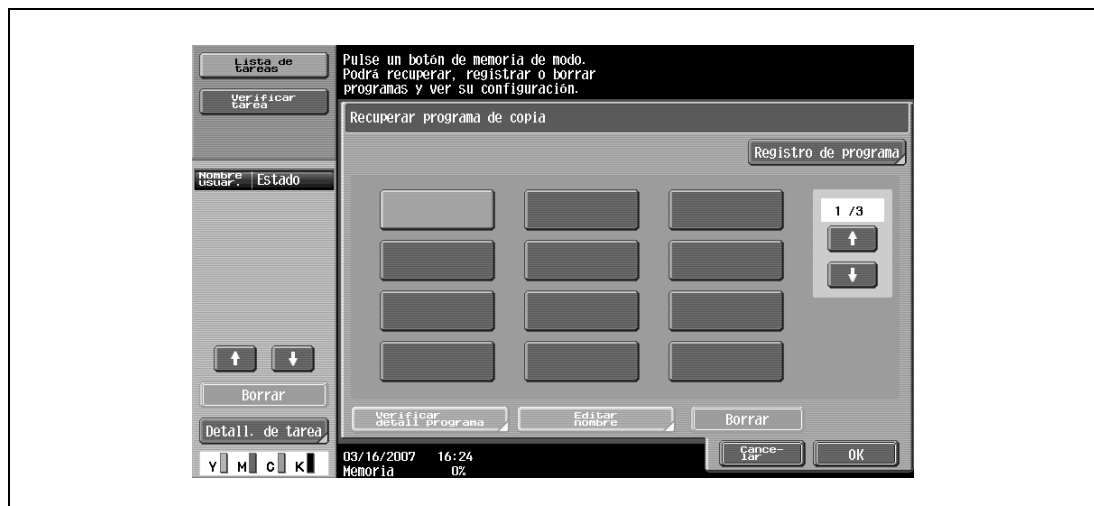
- 2 Pulse la tecla [Modo Memoria].



Aparece la pantalla Recuperar programa de copia.

- 3 Elija uno de los botones de programa de copia que aparecen en la pantalla, púlselo y después pulse [Registro de programa].

- Hay tres pantallas Recuperar programa de copia. Pulse y para visualizar las distintas pantallas.
- Si ya hay registrados 30 programas de copia, borre uno que no le haga falta.



Aparece la pantalla Registrar programa de copia.

- 4 Utilice el teclado del panel de control y el teclado que aparece en el panel táctil para escribir el nombre del programa de copia.
- El nombre del programa puede contener un máximo de 16 caracteres.
 - Si desea más información sobre cómo se tecldea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 8-3.

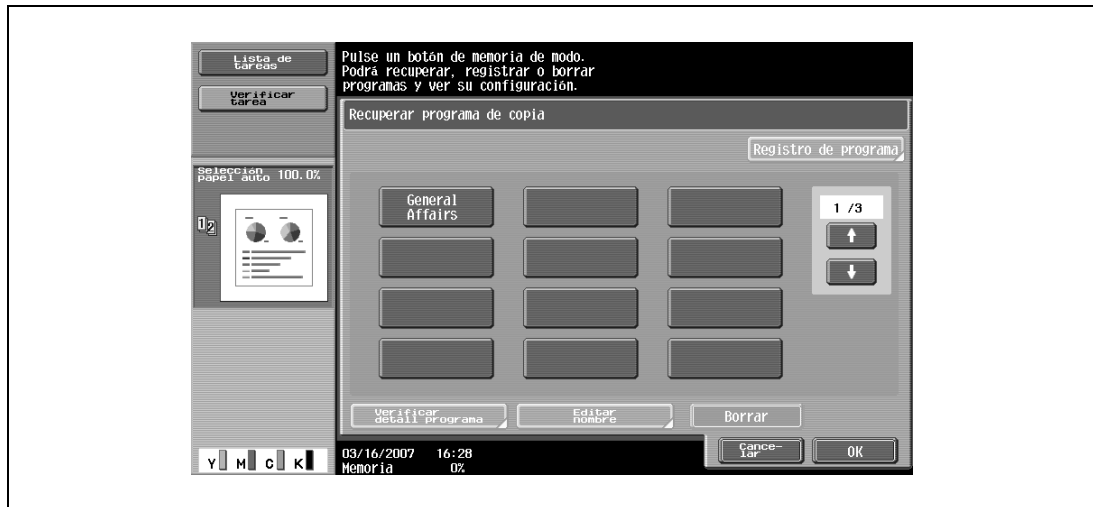


- 5 Después de teclear el nombre, pulse [OK].



- Se puede utilizar el mismo nombre que el de otro programa registrado.
- Para interrumpir la definición del nombre del programa de copia, pulse [Cancelar].

La pantalla Recuperar programa de copia aparece de nuevo. El programa de copia queda registrado y aparece un botón con su nombre.



- ? ¿Es posible cambiar el nombre de un programa de copia?
- Para cambiar el nombre de programa de copia que ha introducido, pulse el botón que lleve ese nombre y después [Editar nombre]. Aparece la pantalla Editar nombre. Vuelva al paso 4 y repita el procedimiento para cambiar el nombre del programa de copia.
- ? ¿Se puede comprobar la configuración introducida para un programa de copia?
- Para comprobar la configuración de copia programada, pulse el botón del programa correspondiente y después pulse [Verificar detall programa]. Para más detalles, consulte "Copia con una configuración programada (Modo Memoria)" en la página 3-85.

6 Pulse [OK] o [Cancelar].

- Para regresar a la pantalla Básicas, pulse la tecla [Modo Memoria].



Detalles

Para detener el registro de un programa, pulse la tecla [Reiniciar] o la tecla [Modo Memoria].

No importa qué pantalla esté abierta, el registro queda cancelado.

Si lo prefiere, pulse [Cancelar] sucesivamente hasta que aparezca la pantalla Básicas.

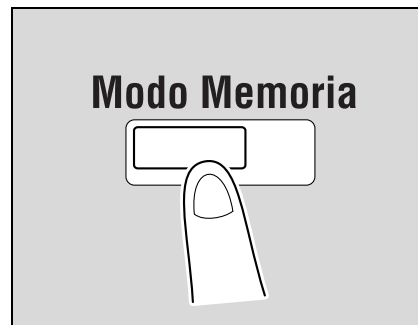
No es posible cambiar los ajustes de un programa de copia.

Su el programa de copia seleccionado está bloqueado, los botones [Editar nombre] y [Borrar] no aparecen.

3.18 Copia con una configuración programada (Modo Memoria)

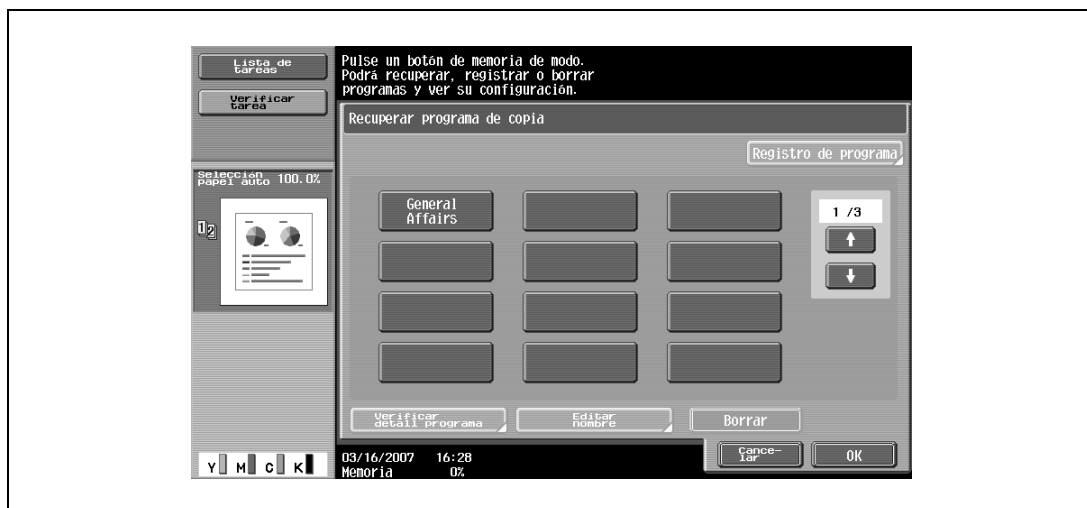
Las configuraciones de copia programadas se pueden recuperar y usar de nuevo para hacer copias.



- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- 2 Pulse la tecla [Modo Memoria].



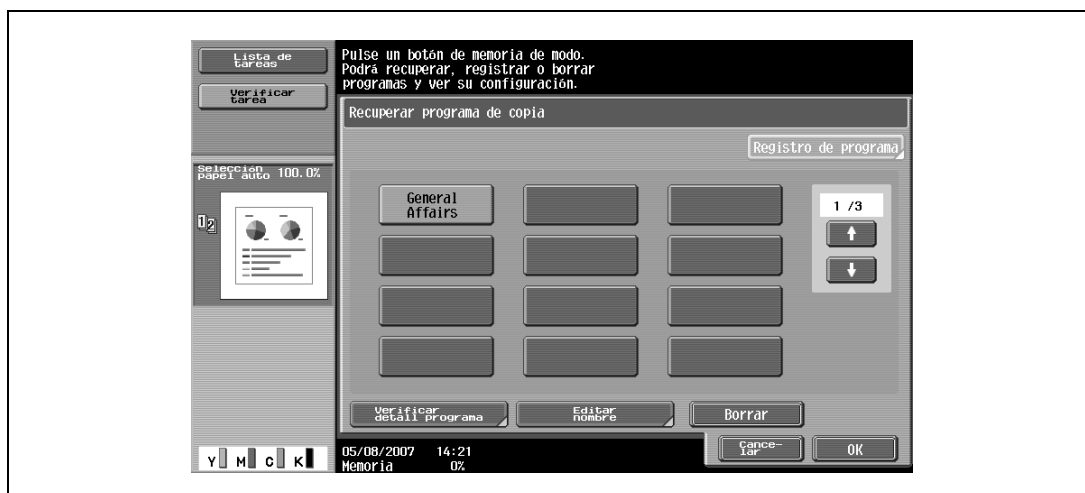
Aparece la pantalla Recuperar programa de copia.

- 3 Pulse el botón correspondiente al programa de copia registrado con la configuración que desea recuperar.



- Si no va a comprobar la configuración de copia guardada en el programa seleccionado, continúe en el paso 8.
- Si el programa de copia que desea recuperar no se visualiza, pulse  y  hasta que aparezca en la pantalla.

- 4 Pulse la tecla [Verificar detall programa].
 - Las opciones de copia no se puede cambiar en las pantallas Verificar detalles de tarea.

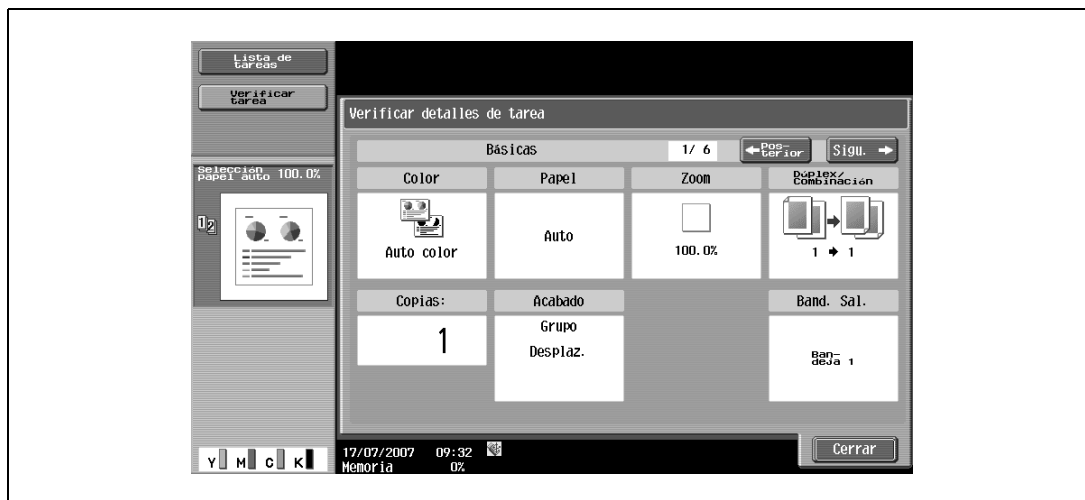


Aparece la pantalla Verificar detalles de tarea.

Hay seis pantallas Verificar detalles de tarea. El número que aparece a la derecha del título de la pantalla indica el número de la pantalla que se está visualizando.

Para ver la pantalla anterior, pulse [← Posterior]. Para ver la pantalla siguiente, pulse [Sigu. →].

- 5 Compruebe la configuración de copia que hay registrada en el programa seleccionado.
- 6 Pulse [Cerrar].



La pantalla Recuperar programa de copia aparece de nuevo.

- 7 Vuelva a pulsar el botón correspondiente al programa de copia registrado con la configuración que desea recuperar.
 - Si pulsa [OK] sin haber seleccionado ningún programa de copia, la pantalla Básicas aparece de nuevo sin que se haya recuperado ningún programa de copia.
- 8 Pulse [OK].

La configuración de copia programada está recuperada y la pantalla Básicas aparece de nuevo.
- 9 Pulse la tecla [Inicio].

La copia con la configuración recuperada da comienzo.



Nota

Para detener la recuperación del programa de copia, pulse la tecla [Reiniciar] o la tecla [Modo Memoria], o pulse [Cancelar].

3.19 Presentación de descripciones de las funciones (Ayuda)

Se pueden ver descripciones de varias funciones y detalles de varias operaciones.

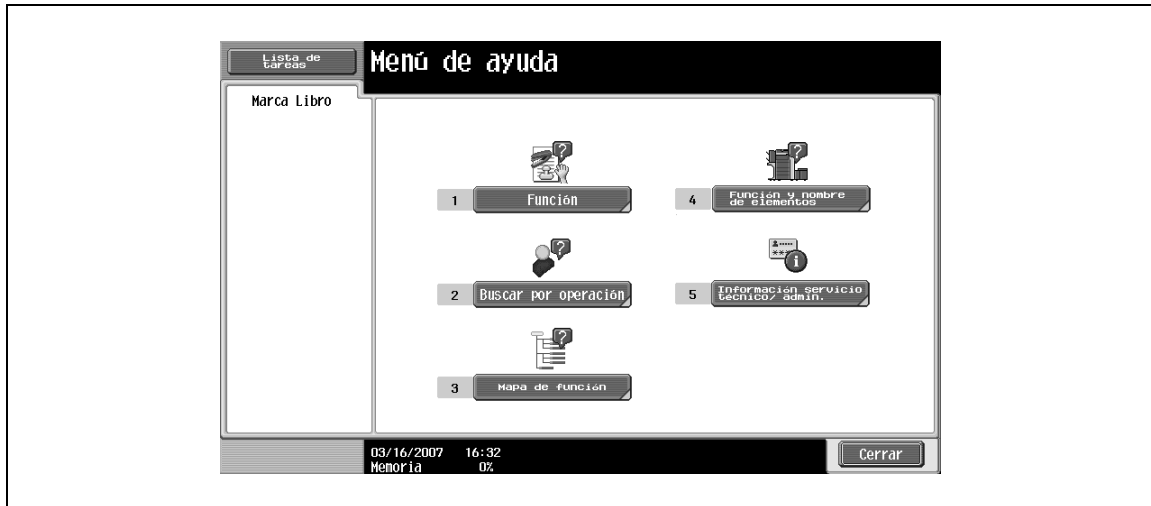
Hay dos métodos para abrir las pantallas de ayuda.

- Pantallas de ayuda principales (desde la pantalla Básicas)
- Pantallas de ayuda de los distintos ajustes (desde cualquier otra pantalla que no sea Básicas)

3.19.1 Información general sobre las pantallas de ayuda

En la pantalla Menú Ayuda aparecen los elementos siguientes.

Pantalla Menú Ayuda (1er nivel)



Elemento	Descripción
[Función]	Sirve para buscar las distintas descripciones en un menú de ayuda estructurado por nombres y tipos de funciones.
[Buscar por operación]	Sirve para buscar las distintas descripciones en un menú de ayuda estructurado por operaciones.
[Mapa de función]	Presenta la pantalla Mapa de funcionalidad, que contiene una tabla con las funciones y ajustes disponibles.
[Función y nombre de elementos]	Muestra un menú de ayuda para ver el nombre y la función de cada pieza. Úselo para mirar la descripción de la unidad principal y sus opciones.
[Información servicio técnico/admin.]	Muestra el nombre, el número de la extensión telefónica y la dirección de correo electrónico del administrador.



Detalles

Las pantallas de ayuda no se pueden visualizar mientras se están realizando las operaciones siguientes.

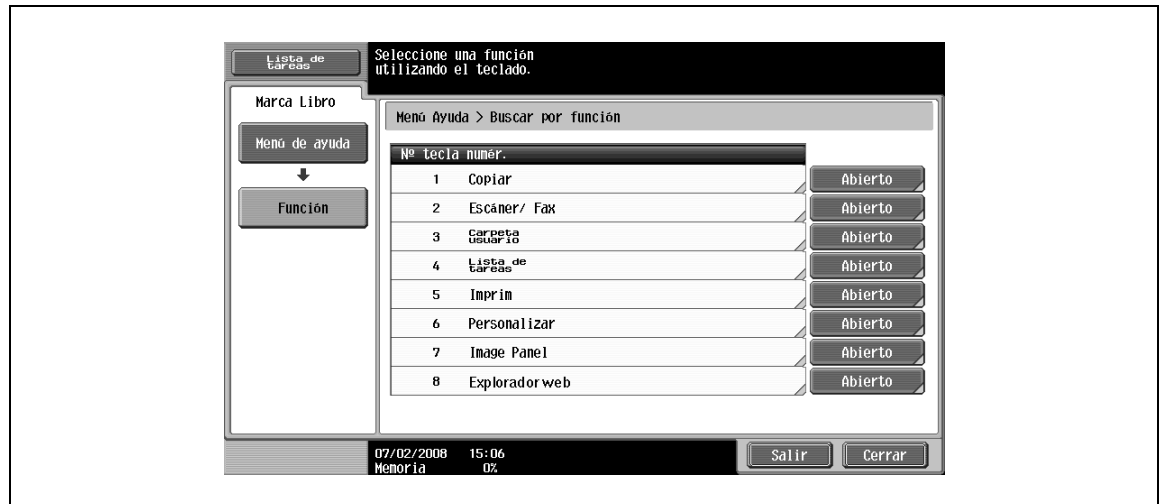
Mientras se está escaneando, imprimiendo, imprimiendo una prueba de copia, durante la previsualización, durante el modo Pantalla ampliada y durante el modo Accesibilidad.

Mientras haya abierta una pantalla de ayuda, las siguientes teclas no están disponibles. [Inicio], [Stop], [C] (borrar), [Interrupción], [Prueba de Copia], [Acceso], [Modo Memoria], [Ampliar]

Los elementos de la pantalla Menú Ayuda y de las demás pantallas de ayuda se pueden seleccionar pulsando el botón en la pantalla o pulsando la tecla del número correspondiente en el teclado.

Para visualizar la pantalla siguiente en el nivel superior de la estructura de menús, pulse [Cerrar].

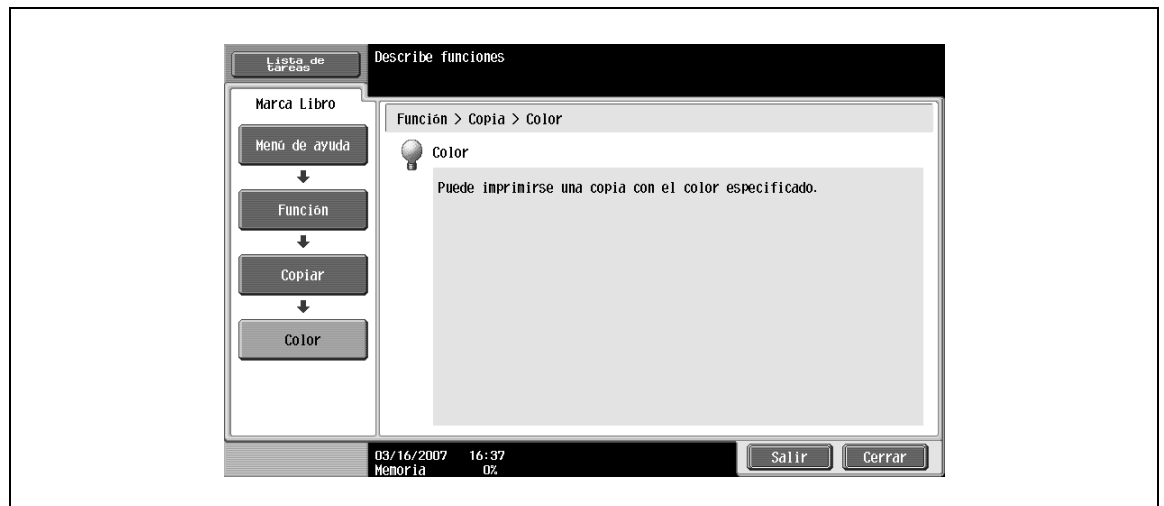
Pulse [Salir] para desactivar el modo Ayuda y volver a la pantalla que estaba abierta antes de pulsar la tecla [Ayuda].

Pantalla Ayuda (2º nivel) (Ejemplo: Función Buscar)

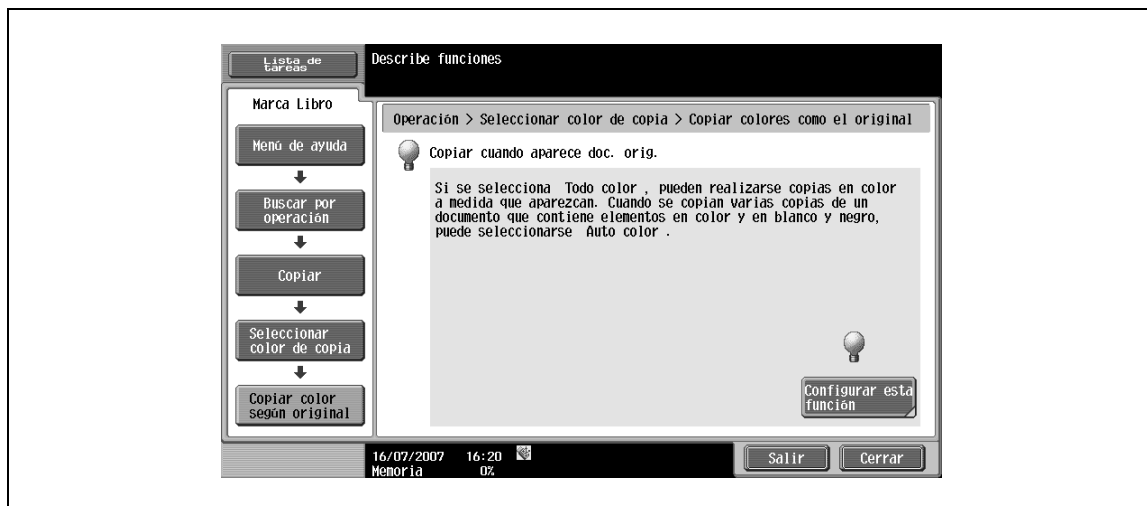
Elemento	Descripción
[Copiar], [Escáner/Fax], [Carpeta usuario], [Lista de tareas], [Imprim], [Personalizar], [Image Panel], [Explorador Web]	Presenta la primera pantalla de ayuda de cada descripción.

**Detalles**

Los elementos que aparecen en el menú de ayuda del nombre y función de cada componente varían en función de las opciones que haya instaladas.

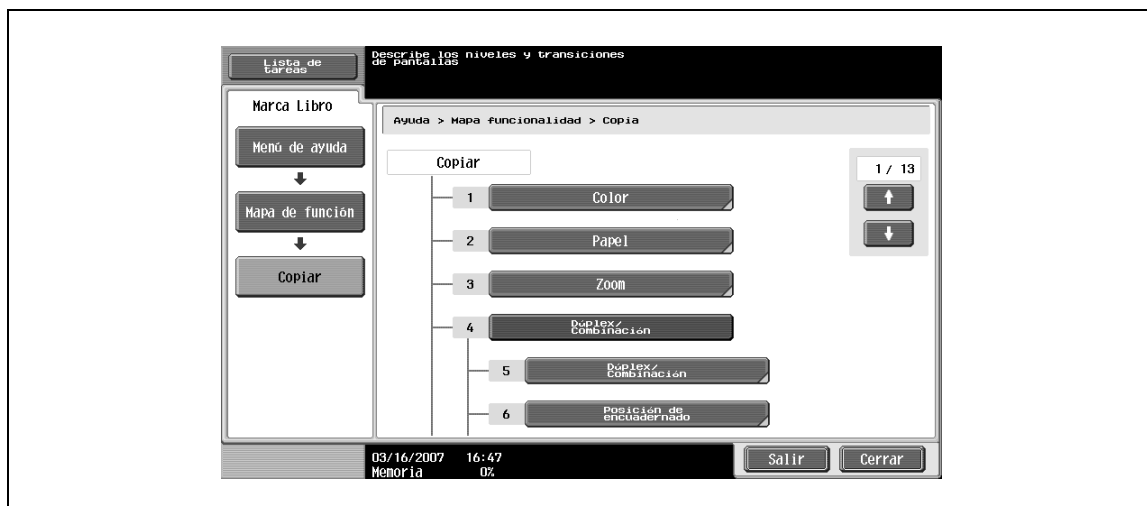
Pantalla Ayuda (nivel inferior) (Ejemplo: Función → Copiar → Color)

Pantalla Ayuda (nivel inferior) (Ejemplo: Buscar por operación → Copiar → Seleccionar color de copia → Copiar cuando aparece doc. orig.)



→ Pulse [Configurar esta función] para configurar la función que ha seleccionado.

Pantalla Mapa funcional (Ejemplo: Copiar)



En los mapas de funciones se muestra una tabla de las funciones y configuraciones disponibles. Seleccione el elemento de la tabla cuya pantalla Ayuda desea ver.



Detalles

Hay 13 pantallas Mapa funcional para el modo de copia. El número que aparece en la parte superior de la pantalla indica qué pantalla de las 13 está abierta en cada momento.

Para ver la pantalla anterior, pulse . Para ver la pantalla siguiente, pulse .

Pulse la tecla que tenga el número del elemento del Mapa de funciones que le interesa.

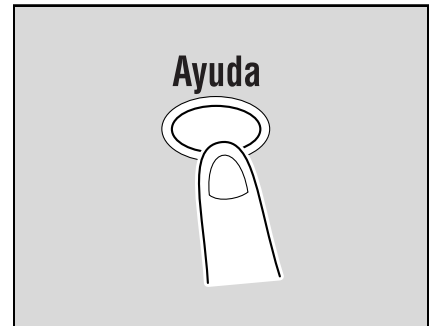
Para visualizar la pantalla de ayuda "Función" que contiene el elemento seleccionado, pulse [Cerrar] en la pantalla de ayuda que se abre al seleccionar un elemento en una de las pantallas Mapa funcional.

Para salir del modo de ayuda, pulse la tecla [Ayuda] o pulse [Salir].

3.19.2 Visualizar las pantallas de ayuda principales

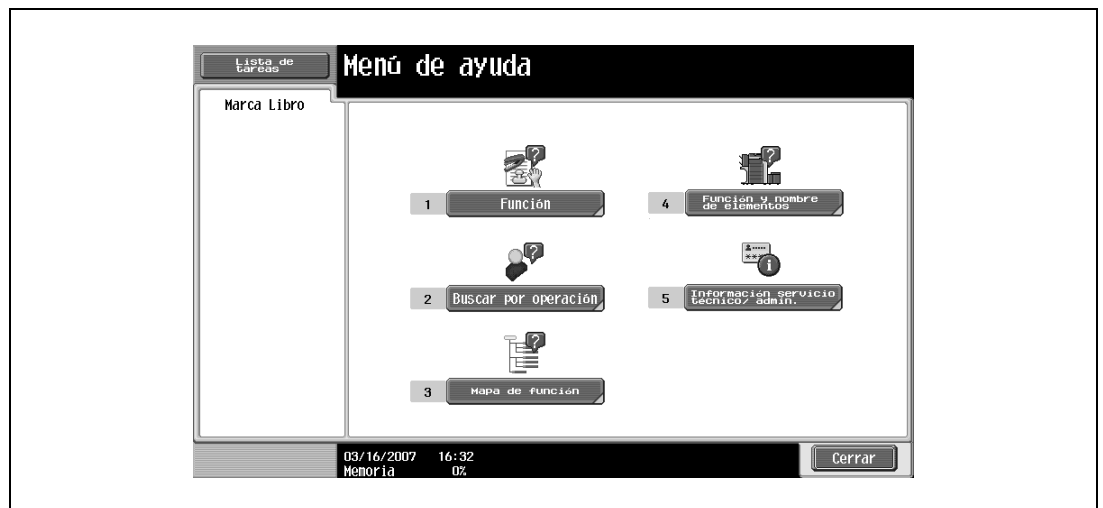
A modo de ejemplo, en el procedimiento siguiente se describen las pantallas de ayuda que se visualizan para las operaciones de copia mediante la opción "Función".

- 1 Cuando esté abierta la pantalla Básicas, pulse la tecla [Ayuda].



Se abre la pantalla Menú Ayuda.

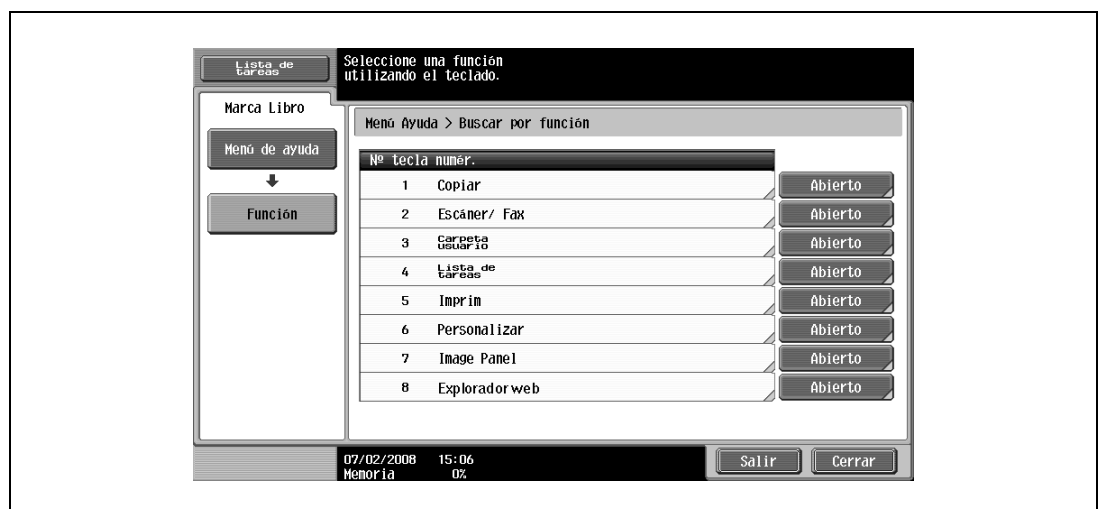
- 2 Pulse [Función] o la tecla [1] en el teclado.



Se abre la pantalla de ayuda para "Función".

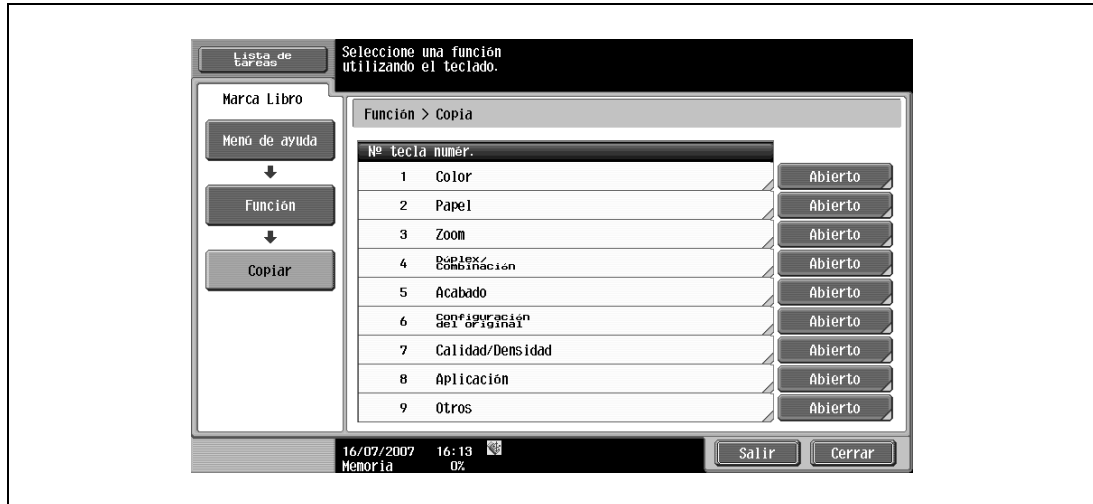
? ¿Puedo obtener más información sobre los botones de las pantallas de Ayuda?
 → Consulte "Información general sobre las pantallas de ayuda" en la página 3-88.

- 3 Pulse [Copiar] o [Abierto], o pulse la tecla [1] en el teclado.



Aparece la pantalla de ayuda para Copia.

- 4 Para visualizar la pantalla de ayuda correspondiente, pulse [Abierto] a la derecha de la información que esté buscando o pulse en el teclado el número que aparece a la izquierda.



- 5 Después de leer la información de ayuda, pulse [Salir] o pulse la tecla [Ayuda].
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.20 Papel de copia

Utilice papel que reúna las siguientes especificaciones.

3.20.1 Tamaños posibles de papel

Papel de tamaño no estándar:

Fuente de papel	Anchura del papel	Longitud del papel
Bandeja de entrada manual*	De 90,0 mm a 311,1 mm	De 139,7 mm a 457,2 mm
Bandeja 1	-	-
Bandeja 2		
Armarios con una/dos bandejas de entrada de papel		
LCT		
Copias de doble cara	De 139,7 mm a 311,1 mm	De 148 mm a 457,2 mm

* Papel extra largo
Ancho del papel: de 210 mm a 297 mm
Largo del papel: de 457,3 mm a 1.,200 mm

Papel de tamaño estándar:

Fuente de papel	Tamaño de papel
Bandeja de entrada manual ¹	De A3 ☐ a B6 ☐, de A6 ☐ 12-1/4 × 18 ☐ ² , 12 × 18 ☐ ² a 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐, 8 × 13 ☐ ³ , 16K ☐/☐ y 8K ☐
Bandeja 1	De A3 ☐ a A5 ☐, de 11 × 17 ☐ a 8-1/2 × 11 ☐/☐, 8 × 13 ☐ ³ , 16K ☐ y 8K ☐
Bandeja 2	De A3 ☐ a A5 ☐, 12-1/4 × 18 ☐ ² , de 12 × 18 ☐ ² a 8-1/2 × 11 ☐/☐, 8 × 13 ☐ ³ , 16K ☐ y 8K ☐
Armarios con una/dos bandejas de entrada de papel	De A3 ☐ a A5 ☐, de 11 × 17 ☐ a 8-1/2 × 11 ☐/☐, 8 × 13 ☐ ³ , 16K ☐ y 8K ☐
LCT	A4 ☐ y 8-1/2 × 11 ☐
Copias de doble cara	De A3 ☐ a A5 ☐/☐, 12-1/4 × 18 ☐ ² , de 12 × 18 ☐ ² a 5-1/2 × 8-1/2, 8 × 13 ☐ ³ , 16K ☐/☐ y 8K ☐

¹ Para papel grueso 4, sólo A3 ☐, A4 ☐, 11 × 17 ☐ y 8-1/2 × 11 ☐ están disponibles para impresión.

² Se trata de un tamaño más grande que el A3. 12-1/4 × 18 es equivalente a 311,1 mm × 457,2 mm, y 12 × 18 es equivalente a 304,8 mm × 457,2 mm

³ Hay cinco tamaños de papel Foolscap: 220 × 330 mm ☐, 8-1/2 × 13 ☐, 8-1/4 × 13 ☐, 8-1/8 × 13-1/4 ☐ y 8 × 13 ☐. Se puede seleccionar cualquiera de estos tamaños. Si desea más información, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

Equipo cargado	Tamaños de papel que se pueden cargar
Unidad de acabado FS-519	Bandeja de acabado 1, 2 y la bandeja de salida opcional
Bandeja opcional de salida OT-602	De A3 <input type="checkbox"/> a B5 <input type="checkbox"/> , A6 <input type="checkbox"/> , 12- 1/4 × 18 <input type="checkbox"/> * ¹ Configuración de "Grupo"/"Ordenar": de A3 <input type="checkbox"/> a A5 <input type="checkbox"/> Config de grapado: de A3 <input type="checkbox"/> a A5 <input type="checkbox"/> Configuración de perforación ² : A3 <input type="checkbox"/> , A4 <input type="checkbox"/> y B5 <input type="checkbox"/> * ²
Unidad de grapado SD-505	Grapado/Plegado: A3 <input type="checkbox"/> , B4 <input type="checkbox"/> , A4 <input type="checkbox"/> , B5 <input type="checkbox"/>
Kit de bandeja de correo MT-502	A4 <input type="checkbox"/> , B5 <input type="checkbox"/> , A5 <input type="checkbox"/>
Unidad de acabado FS-609	Bandeja de salida 1: Configuración de "Grupo": De A3 <input type="checkbox"/> a B5 <input type="checkbox"/> /□, 12-1/4 × 18 <input type="checkbox"/> * ¹ Configuración de "Ordenar": De A3 <input type="checkbox"/> a A5 <input type="checkbox"/> Config de grapado: De A3 <input type="checkbox"/> a B5 <input type="checkbox"/> /□ Configuración de perforación: A3 <input type="checkbox"/> , A4 <input type="checkbox"/> Bandeja de salida 2: De A3 <input type="checkbox"/> a A4 <input type="checkbox"/>
Separador de trabajos JS-505	Bandeja de acabado 1 y bandeja de acabado 2 De A3 <input type="checkbox"/> a B6 <input type="checkbox"/> , A6 <input type="checkbox"/> , 12- 1/4 × 18 <input type="checkbox"/> * ¹ y de 11 × 17 <input type="checkbox"/> a 5-1/2 × 8-1/2 <input type="checkbox"/> /□

*¹ 12 1/4 × 18 equivale a 311,1 mm × 457,2 mm, que se trata de un tamaño más grande que el A3.

*² Se puede utilizar cuando el kit opcional de perforación está instalado en la unidad de acabado.

3.20.2 Tipos y capacidades de papel











Tipo de papel	Papel normal	Papel grueso 1	Papel grueso 2	Papel grueso 3	Papel grueso 4
Peso (g/m²)	De 60 g/m ² a 90 g/m ²	De 91 g/m ² a 150 g/m ²	De 151 g/m ² a 209 g/m ²	De 210 g/m ² a 256 g/m ²	De 257 g/m ² a 271 g/m ²
Fuente de papel					
Bandeja de entrada manual	150 hojas	20 hojas	20 hojas	20 hojas	20 hojas
Bandejas 1 y 2	500 hojas	150 hojas	150 hojas	150 hojas	–
Armarios con una/dos bandejas de entrada de papel	500 hojas	150 hojas	150 hojas	150 hojas	–
LCT	2.500 hojas	1.000 hojas	1.000 hojas	1.000 hojas	–






Tipo de papel	Transparencias	Tarjetas postales	Sobres	Hojas de etiquetas	Papel para pancartas*
Fuente de papel					De 127 g/m ² a 210 g/m ²
Bandeja de entrada manual	20 hojas	20 hojas	10 hojas	20 hojas	10 hojas
Bandejas 1 y 2	–	–	–	–	–
Armarios con una/dos bandejas de entrada de papel	–	–	–	–	–
LCT	–	–	–	–	–

* Se pueden especificar los ajustes al utilizar las funciones de impresión.

3.20.3 Papel especial

Cualquier papel que no sea el normal, como las transparencias para retroproyector y el papel de color, se denomina "papel especial". Debe seleccionar un ajuste de papel especial para las bandejas en las que haya cargado medios como transparencias para retroproyector y papel de color. Si no selecciona correctamente el tipo de papel, se pueden producir atascos.

Tipo de papel	Icono	Descripción
Una sola cara		Seleccione esta configuración cuando el papel que no debería utilizarse para la copia a doble cara (por ejemplo, cuando una cara ya tiene algo impreso) se carga como papel normal con un peso de 60 g/m ² a 90 g/m ² . Una bandeja de papel con la configuración "Una sola cara" seleccionado tiene prioridad cuando se especifica la configuración de papel "Auto". Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente durante una impresión a doble cara.
Papel especial		Seleccione esta configuración cuando cargue papel especial, por ejemplo, papel de alta calidad, como papel normal con un peso de 60 g/m ² a 90 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Membrete		Seleccione esta configuración cuando cargue papel que ya tenga impreso el nombre de la empresa o un determinado texto como papel normal con un peso de 60 g/m ² a 90 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Papel color		Seleccione esta configuración cuando cargue papel de color como papel normal con un peso de 60 g/m ² a 90 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Transparencia		Seleccione esta configuración cuando haya cargado transparencias para retroproyector. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto". Si selecciona transparencias para retroproyector, seleccione el ajuste de color "Negro" y después seleccione el tipo de papel.
Grueso 1		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 91 g/m ² a 150 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 2		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 151 g/m ² a 209 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 3		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 210 g/m ² a 256 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Grueso 4		Seleccione esta configuración cuando el papel grueso cargado tenga un peso de 257 g/m ² a 271 g/m ² . Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".
Sobres		Seleccione esta configuración cuando haya cargado sobres. Una bandeja de papel con esta configuración no queda seleccionada automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".

Tipo de papel		Icono	Descripción
Cara 2 dúplex	Papel normal		Seleccione esta configuración cuando haya cargado papel que ya esté impreso por una cara. La opción "Cara 2" sólo se puede seleccionar si se ha cargado papel normal, papel grueso 1, 2, 3 ó 4 en la bandeja de entrada manual.
	Grueso 1		
	Grueso 2		
	Grueso 3		
	Grueso 4		

3.21 Selección de la configuración del papel

En esta sección se describen los procedimientos para especificar el tamaño y el tipo del papel cargado en cada bandeja de papel.



Detalles

Si necesita más información sobre la carga del papel en la bandeja 1/2/3/4, consulte "Carga del papel en la bandeja 1/2/3/4" en la página 3-19.

Si necesita más información sobre la carga del papel en la bandeja de entrada manual, consulte "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 3-23.

3.21.1 Detección automática del tamaño del papel (configuración "Autodetec")

El tamaño del papel cargado en la bandeja 1/2/3/4 y en la bandeja de entrada manual se puede detectar automáticamente.

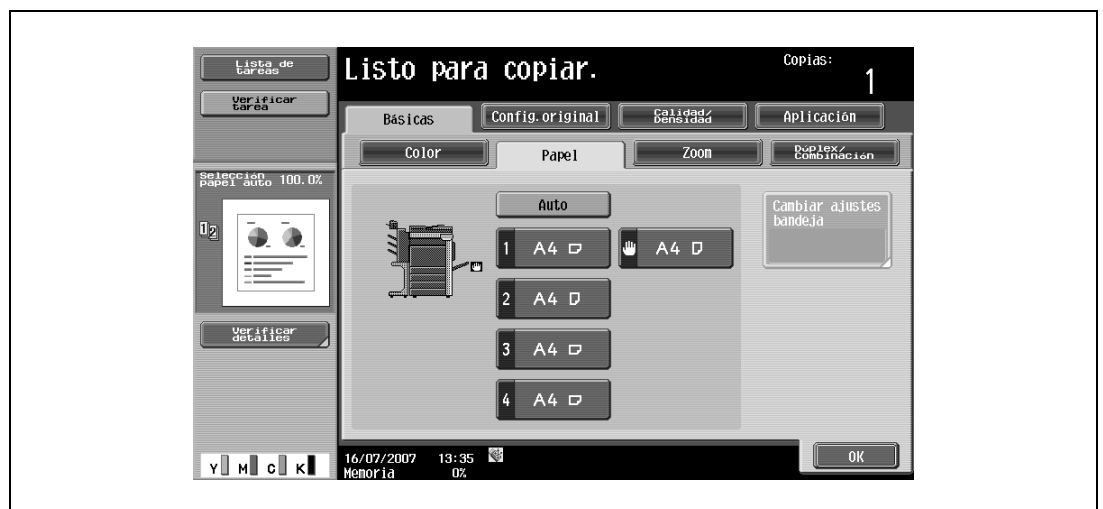
A continuación se describe el procedimiento para configurar la detección de forma automática del papel cargado en la bandeja 1.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Pulse el botón de la bandeja 1.
 - Para seleccionar la opción de detección automática del papel para la bandeja 2/3/4 o para la bandeja de entrada manual, pulse el botón correspondiente a una de las bandejas.



- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

- 4 Pulse [Autodetec].



La configuración predeterminada en la fábrica es "Autodetec".

- 5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.21.2 Selección del tamaño del papel (configuración Tamaño)

Es posible definir el tamaño de papel para la bandeja de entrada manual de manera que se pueda utilizar con el tamaño de papel indicado.

Esta función resulta útil, por ejemplo, cuando el tamaño del papel cargado no se puede detectar automáticamente (como es el caso de las tarjetas postales o para especificar el tamaño de un papel en pulgadas).

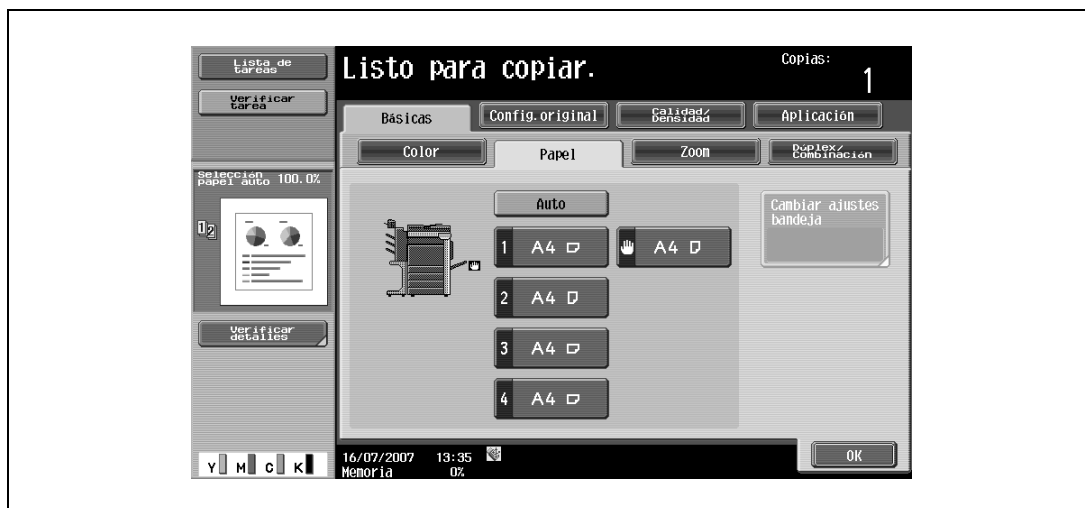
A continuación se describe el procedimiento para configurar esta opción cuando se han cargado postales en la bandeja de entrada manual.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.



- 2 Seleccione el botón de la bandeja de entrada manual.






- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].
- 4 Pulse [Tam. normal].



Aparece la pantalla Tamaño normal.

- 5 Pulse  dos veces y después pulse [A6Card ].



- Pulse  y  hasta que aparezca el botón que le interesa.
 - Si se ha seleccionado "A6Card ", la opción "Grueso 3" queda seleccionada automáticamente. Si carga otro papel que no sean tarjetas postales, cambie la configuración del tipo de papel. Para más información sobre la configuración de los tipos de papel, consulte la sección "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 3-109.
- 6 Pulse [OK] y después [OK] en las dos siguientes pantallas que aparezcan.
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.
El tamaño de papel para la bandeja de entrada manual ha quedado definido.



Aviso

Si se carga un papel de tamaño distinto al especificado, se puede producir un atasco, ya que el tamaño no se detecta automáticamente.



Detalles

Para la bandeja 2 está disponible el tamaño "12-1/4 x 18 .

3.21.3 Especificar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño)

En la bandeja de entrada manual se puede cargar papel de tamaño no estándar.

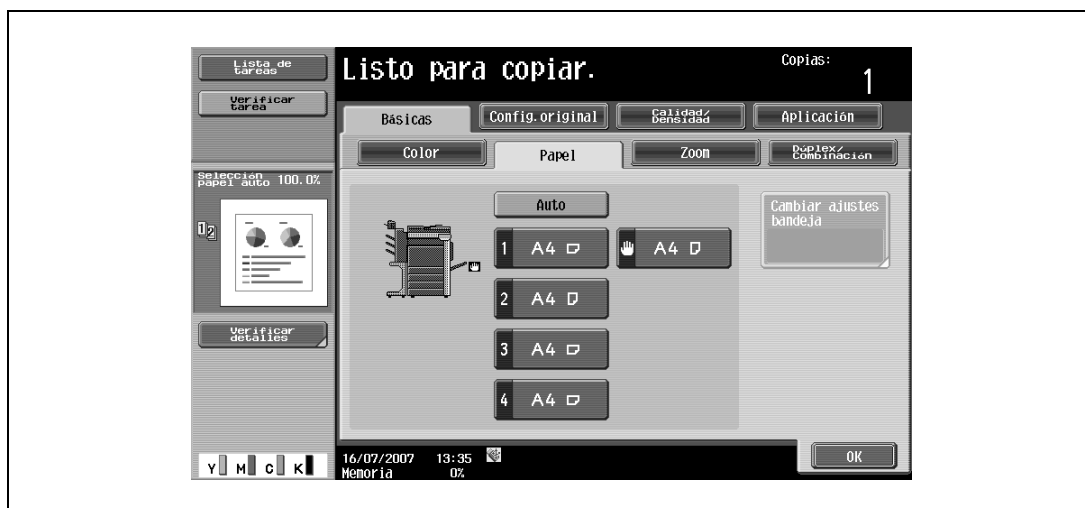
Si carga un papel ancho, deberá introducir el tamaño del papel.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Seleccione el botón de la bandeja de entrada manual.



- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

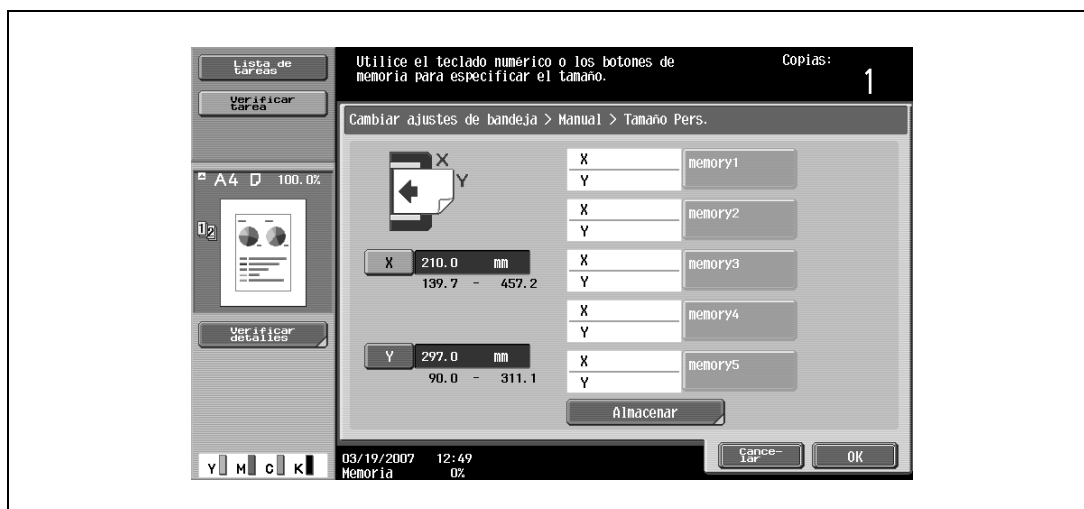
4 Pulse [Elegir tamaño].



Aparece la pantalla Tamaño personalizado

5 Teclee el largo (X) y el ancho (Y) del papel.

- Compruebe que está seleccionada la opción [X] y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado X (entre 139,7 mm y 457,2 mm).
- Pulse [Y] para seleccionarla y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado Y (entre 90,0 mm y 311,1 mm).
- Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables.
- Si se equivoca al introducir un valor, pulse [C] (borrar) en el teclado para eliminar dicho valor y poder especificar el valor correcto.
- Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].



? ¿Se pueden memorizar distintos tamaños de documentos?

- Pueden guardarse cinco tamaños de papel no estándar.
- Para recuperar un tamaño de papel guardado, pulse la tecla de memoria correspondiente.
- Es posible cambiar los nombres "memory1" hasta "memory5". Si desea más información sobre cómo se cambian los nombres, consulte "Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño)" en la página 3-103.
- Si desea más información sobre cómo se guardan tamaños de papel, consulte "Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño)" en la página 3-103.

6 Pulse [OK] y después [OK] en las dos siguientes pantallas que aparezcan.

Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.21.4 Guardar un tamaño de papel no estándar (configuración Elegir tamaño)

Pueden guardarse cinco tamaños de papel no estándar.

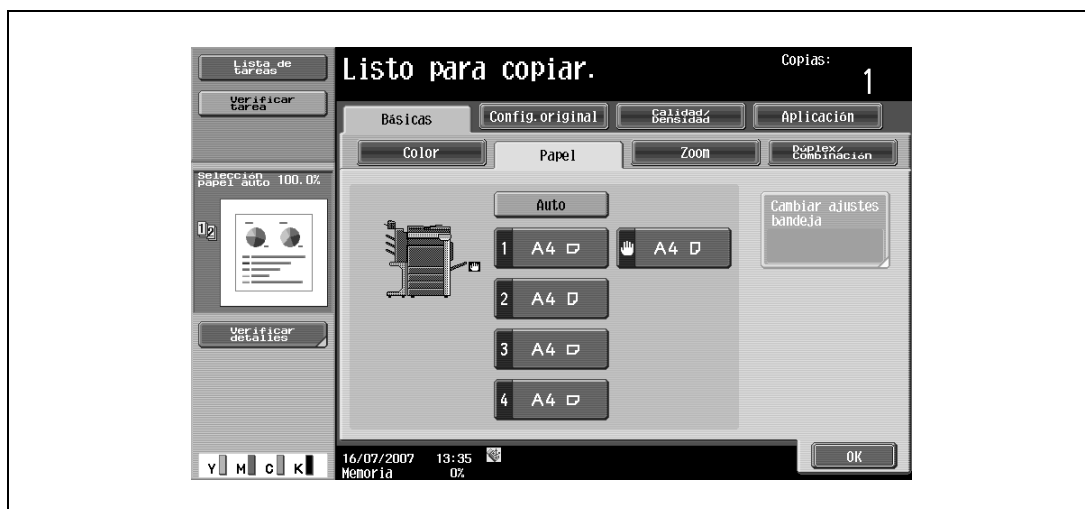
Guardar el tamaño de un papel que usa frecuentemente le permitirá seleccionarlo rápidamente, sin tener que volver a especificar la configuración.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Seleccione el botón de la bandeja de entrada manual.



- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

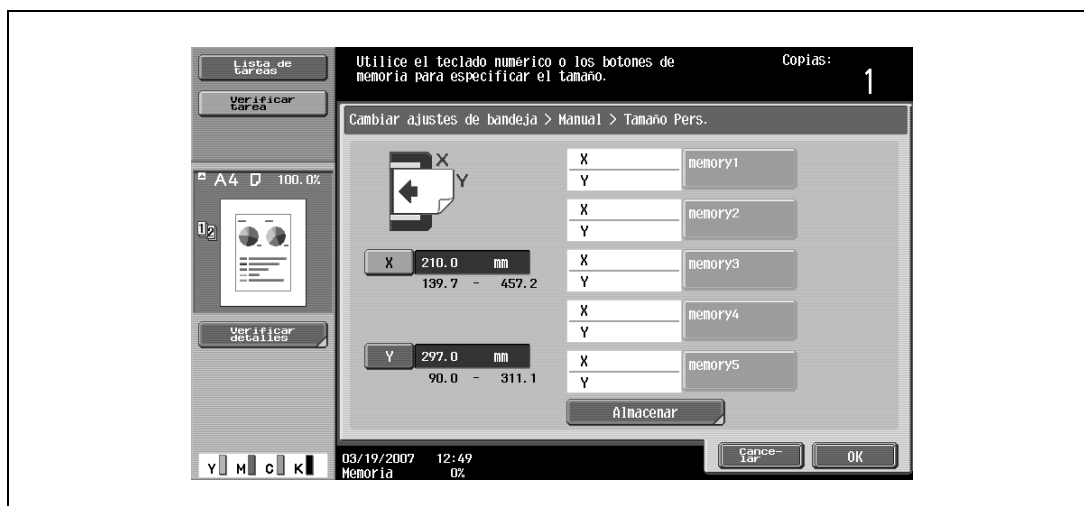
4 Pulse [Elegir tamaño].



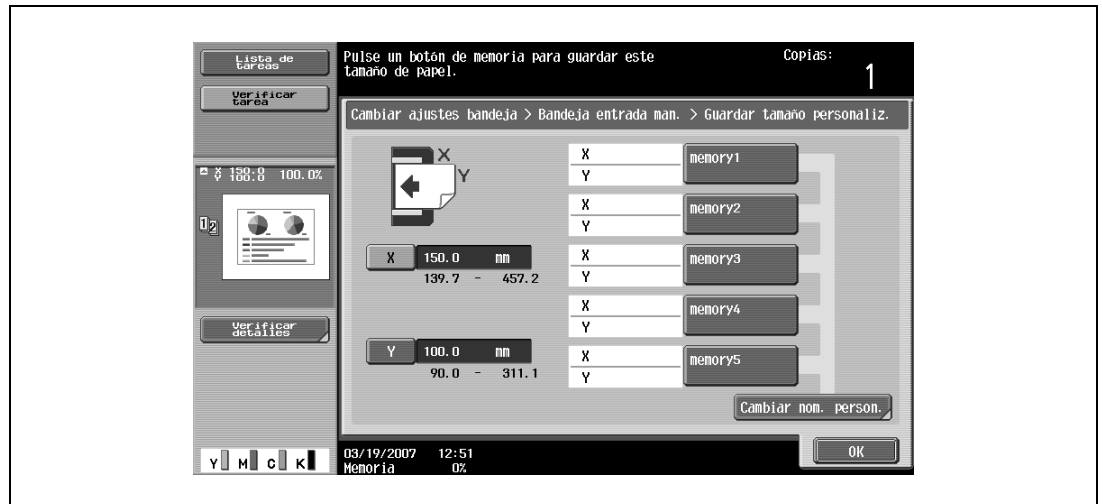
Aparece la pantalla Tamaño personalizado

5 Especifique los lados X e Y del papel y pulse [Almacenar].

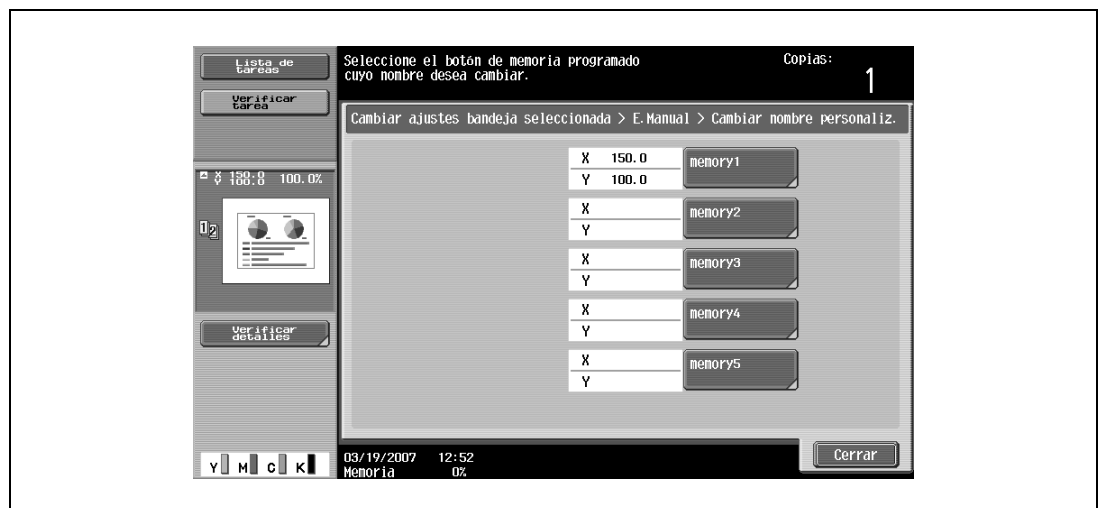
- Compruebe que está seleccionada la opción [X] y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado X (entre 139,7 mm y 457,2 mm).
- Pulse [Y] para seleccionarla y después utilice el teclado para indicar la longitud del lado Y (entre 90,0 mm y 311,1 mm).
- Fíjese en la imagen de la pantalla para ver qué lado se considera que es el X y qué lado se considera que es el Y.
- Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables.
- Si se equivoca al introducir un valor, pulse [C] (borrar) en el teclado para eliminar dicho valor y poder especificar el valor correcto.
- Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].



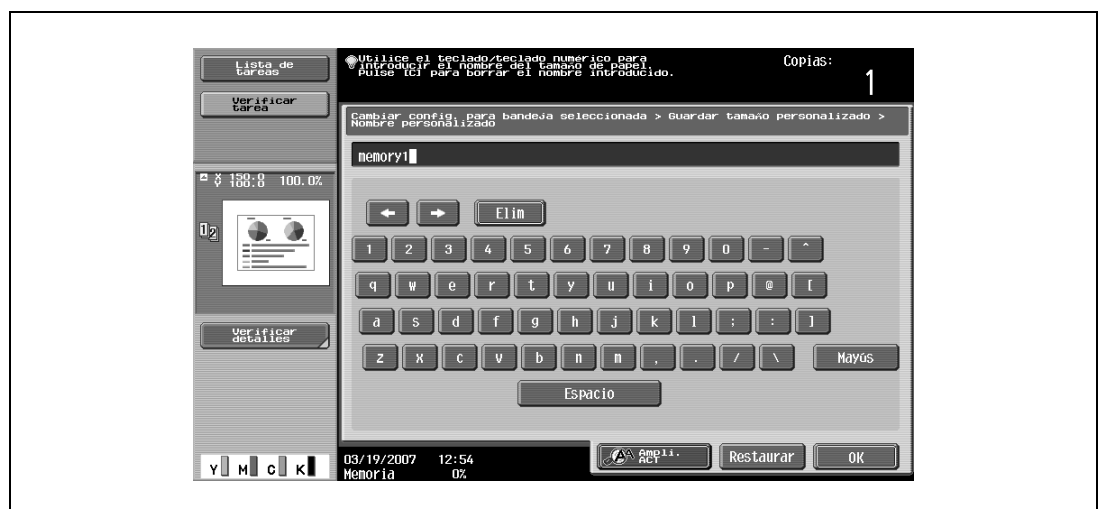
- 6 Pulse el botón de memoria en el que desee guardar el tamaño de papel.



- Para cambiar el nombre de una tecla de memoria, pulse [Cambiar nom. person.] y después pulse la tecla que desee cambiar.



- En el teclado que aparece, escriba el nombre de la tecla, pulse [OK] y después pulse [Cerrar]. Si desea más información sobre cómo se teclea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 8-3.



- 7 Pulse [OK] y después [OK] en las siguientes tres pantallas que aparezcan. Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.21.5 Selección de papel ancho (configuración Papel ancho)

Al especificar un papel de un tamaño mayor que el documento como anchura de papel, el documento puede copiarse en el centro, de manera que no se produzcan pérdidas de imágenes del documento.

Puede especificarse una anchura de papel para las bandejas 1/2/3/4 o la bandeja de entrada manual.



Detalles

Sólo puede especificarse la anchura de papel estándar para las bandejas 1/2/3/4.

Al especificar una anchura de papel para la bandeja de entrada manual, puede especificarse un papel de tamaño distinto al estándar. Si utiliza papel no estandarizado, debe introducir el tamaño del papel.

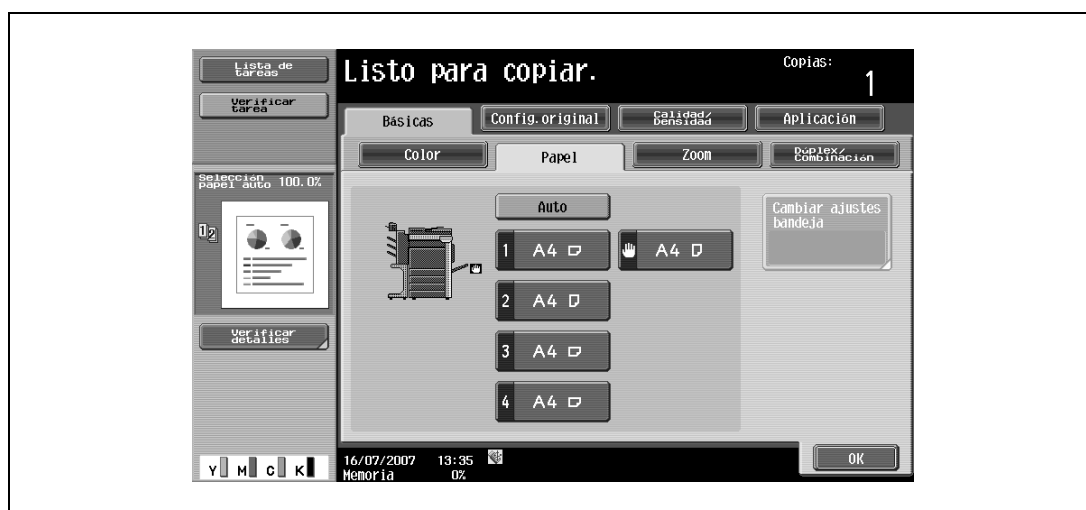
A continuación se describe el procedimiento para configurar esta opción cuando se ha cargado papel ancho en la bandeja de entrada manual.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Pulse el botón de la bandeja de entrada manual.
 - Para definir el tamaño de papel de las bandejas 1/2/3/4, pulse el botón de la correspondiente bandeja.



- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].
- 4 Pulse [Papel ancho].





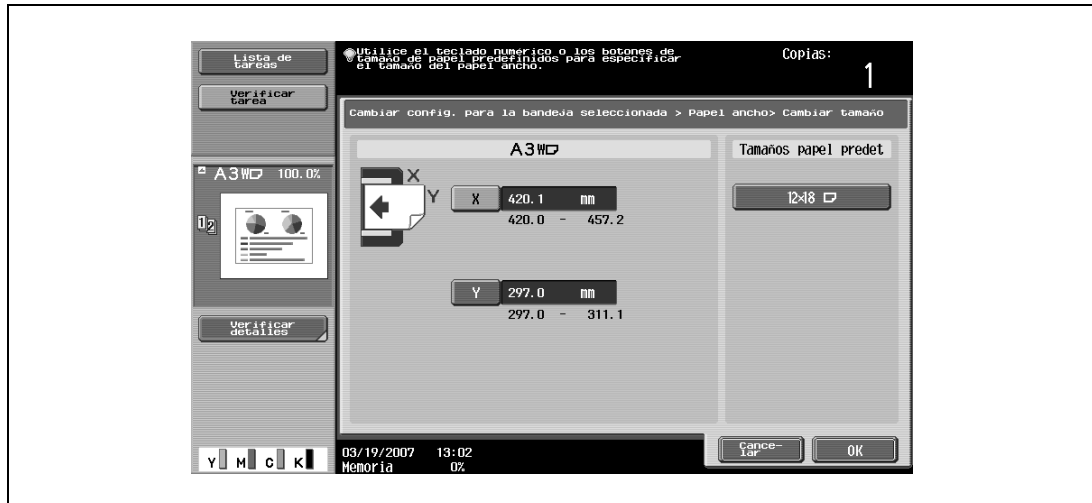
Aparece la pantalla Papel ancho.

- 5 Seleccione el tamaño del papel que se va a cargar.
 - Pulse y hasta que aparezca el botón que le interesa.
 - Si las bandejas 1/2/3/4 tienen definido papel ancho, no se puede cambiar el tamaño.



- 6 Para cambiar el tamaño, pulse [Cambiar tamaño].
Aparece la pantalla Cambiar tamaño para el papel ancho.

- 7 Especifique los lados X e Y del papel y pulse [OK].
- Pulse [X] o [Y], pulse la tecla [C] (borrar) para eliminar la configuración actual y después use el teclado para introducir el tamaño.
 - Para guardar un tamaño de papel de 12 × 18  (304,8 mm × 457,2 mm), pulse [12 × 18 ]. Introduzca los valores de "X" e "Y".
 - Si se especifica un valor que se sale de los límites aceptables, aparece el mensaje "Err.Ent.". Teclee un valor dentro de los límites aceptables. El intervalo de valores aceptable depende de los tamaños de papel.
 - Si la orientación del papel cargado no coincide con los tamaños especificados para "X" e "Y", aparece "Error de entrada", incluso si los valores están dentro del margen permitido. Tampoco se debe introducir el mismo tamaño para "X" e "Y".
 - Si se equivoca al introducir un valor, pulse [C] (borrar) en el teclado para eliminar dicho valor y poder especificar el valor correcto.
 - Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].



- 8 Pulse [OK] y después [OK] en las dos siguientes pantallas que aparezcan. Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.



...

Nota

El botón del tamaño correspondiente ha quedado programado para el tamaño que se acaba de introducir, de forma que es posible volver a seleccionar este tamaño sin tener que especificar las dimensiones del papel. Además, se puede modificar el tamaño introducido.

3.21.6 Especificar la configuración de un papel especial

Si se carga en alguna bandeja papel que no sea normal, como por ejemplo, transparencias para retroproyector o papel especial, es necesario cambiar la configuración de tipo de papel de la bandeja.

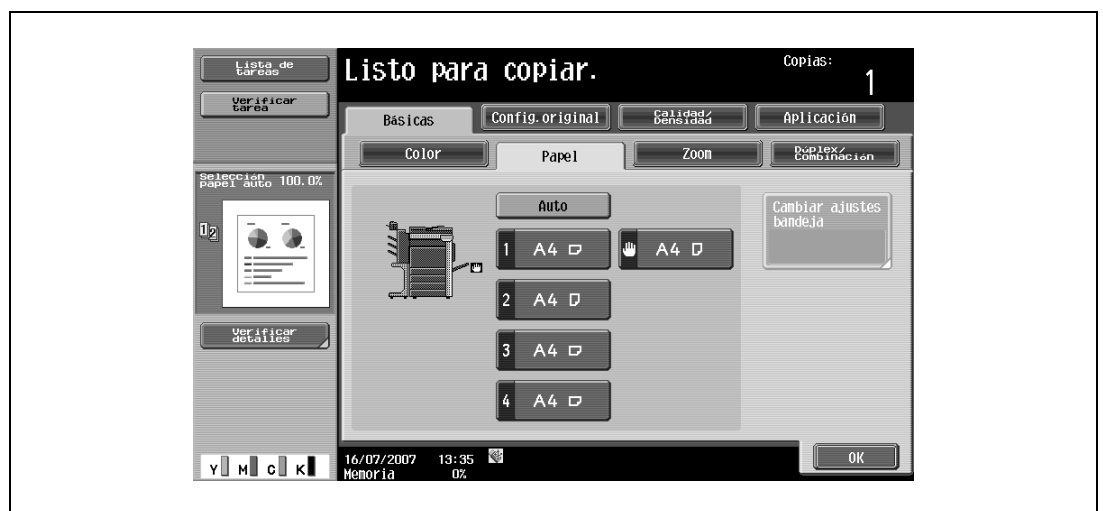
A continuación se describe el procedimiento para configurar esta opción cuando se ha cargado papel especial en la bandeja 1.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Pulse el botón de la bandeja 1.
 - Para especificar una configuración especial para el papel de las bandejas 2/3/4 o para la bandeja de entrada manual, pulse el botón de la correspondiente bandeja.
 - Si selecciona una configuración de papel especial para una bandeja de papel, dicha bandeja no se seleccionará automáticamente con la configuración de papel "Auto". Sin embargo, si no se puede utilizar el papel para impresión a doble cara y se ha seleccionado la opción "Una sola cara" para esta bandeja, entonces sí se le dará prioridad.
 - La función de cambio automático de bandeja se aplica sólo a las bandejas que tengan configurado el mismo tipo de papel.



- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

- 4 Seleccione la configuración apropiada para el tipo de papel especial que haya cargado.
- Pulse el botón del tipo de papel que le interese.



? ¿Qué tipos de papel se pueden cargar en la bandeja de papel?

- Cada tipo de papel tiene un límite. Si desea más información sobre el tipo de papel que se puede cargar, consulte "Papel de copia" en la página 3-93.
- Si se cargan tarjetas postales, seleccione "Grueso 3".

- 5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.
Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.



Aviso

Si carga papel especial en una bandeja, asegúrese de que selecciona el correspondiente tipo de papel, de lo contrario podría producirse un atasco.

3.21.7 Impresión manual de copias a dos caras

La opción "2da Cara" se utiliza para imprimir copias a dos caras sobre papel que no se puede alimentar a través de la unidad dúplex automática.

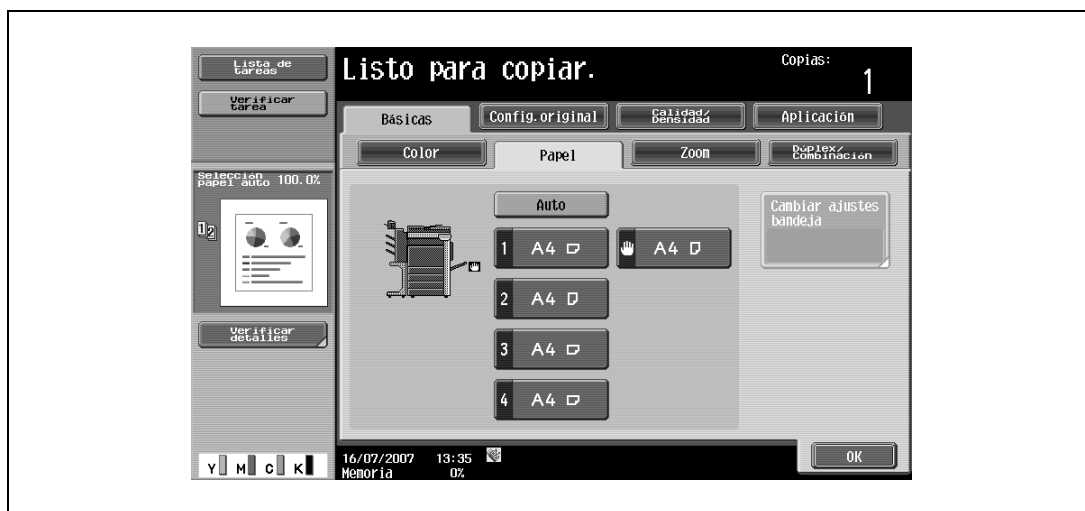
El papel que se vaya a utilizar para imprimir la segunda cara se puede cargar en la bandeja de entrada manual.

- 1 Pulse [Papel] en la pantalla Básicas.



Aparece la pantalla Papel.

- 2 Pulse el botón de la bandeja de entrada manual.
 - Las bandejas de papel que tengan definida la opción "Cara dúplex" no se seleccionan automáticamente cuando se especifica la configuración de papel "Auto".



- 3 Pulse [Cambiar ajustes bandeja].

- 4 Seleccione el tipo de papel que se va a cargar.



- 5 Pulse [Cara 2 dúplex].



- 6 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca. Vuelve a aparecer la pantalla Básicas.

3.22 Originales

Cuando realice copias, cargue el original en el ADF o sobre el cristal de originales.

Cuando desee copiar originales que no se pueden cargar en el ADF, colóquelos sobre el cristal de originales.







3.22.1 Originales que se pueden cargar en el ADF

Hay tres maneras de utilizar el alimentador automático de documentos.

- Método normal
- Para originales de tamaños mezclados
- Para originales plegados en Z

Según el tipo de original, hay un número máximo de hojas que se pueden cargar con cada método.

Método normal



















	Originales de una cara	Originales de doble cara
Tipo/peso del papel del original	Papel normal: de 35 g/m ² a 210 g/m ²	Papel normal: de 50 g/m ² a 128 g/m ²
Tamaño del original	De A3  a B6  , A6  , 11 x 17  , 8 x 13  y 8-1/2 x 11 	
Capacidad de papel	100 hojas (80 g/m ²)	

Para originales de tamaños mezclados

	Originales de una cara	Originales de doble cara
Tipo/peso del papel del original	Papel normal: 50 g/m ² a 128 g/m ²	
Tamaño del original	Consulte "Tamaños de papel de originales mixtos".	
Capacidad de papel	100 hojas (80 g/m ²)	

Tamaños de papel originales mixtos

La tabla siguiente muestra las posibles combinaciones de papel de tamaño estándar que se pueden utilizar con la configuración "Originales mixtos".

Ancho máximo de original ^{*1}	A3 	A4 	B4 	B5 	A4 	A5 	B5 	A5 	B6 
Tamaño del original ^{*2}									
A3 	○	○	×	×	×	×	×	×	×
A4 	○	○	–	×	×	×	×	×	×
B4 	○	○	○	○	×	×	×	×	×
B5 	○	○	○	○	×	×	×	×	×
A4 	○	○	○	○	○	○	×	×	×
A5 	×	×	○	○	○	○	×	×	×
B5 	×	×	○	○	○	○	○	×	×
A5 	×	×	×	×	×	×	○	○	×
B6 	×	×	×	×	×	×	×	○	○

○: Posible
x: Imposible

^{*1} Indica el ancho del más ancho de los originales mixtos (ancho de las guías laterales ajustables del alimentador automático de documentos).

^{*2} Indica los tamaños de los originales que se pueden especificar junto con el ancho máximo de original.

3.22.2 Precauciones que hay que tomar a la hora de cargar originales en el ADF

No cargue los siguientes tipos de original en el ADF, porque podría haber atascos de papel o se podría dañar el original.

- Originales arrugados, plegados, enrollados o rasgados
- Originales que sean altamente transparentes o translúcidos, tales como transparencias para retroproyector o papel fotosensible diazoico
- Originales recubiertos, como el papel de carboncillo
- Originales impresos en papel de un grosor superior a 210 g/m²
- Originales impresos en papel de un grosor superior a 128 g/m² durante una impresión a doble cara
- Originales encuadernados, por ejemplo, con grapas o clips
- Originales encuadernados en forma de libro o folleto
- Originales encuadernados con pegamento
- Originales con páginas recortadas o los propios recortes
- Hojas de etiquetas
- Originales de impresión offset
- Originales con orificios de encuadernado
- Originales recién impresos con esta máquina



Aviso

Antes de cargar originales plegados, con dos pliegues o plegados en zigzag, en el ADF, asegúrese de haber alisado las páginas.

3.22.3 Originales que se pueden colocar sobre el cristal de originales

Cuando desee copiar originales que no se pueden cargar en el ADF, colóquelos sobre el cristal de originales.

	Originales que se pueden colocar en el cristal de originales
Tipos de original	Hojas, libros (páginas abiertas) y objetos tridimensionales
Tamaños de original	De A3 a B6 , A6 De 11 x 17 a 5-1/2 x 8-1/2 , 8K y 16K
Peso máximo	2 kg

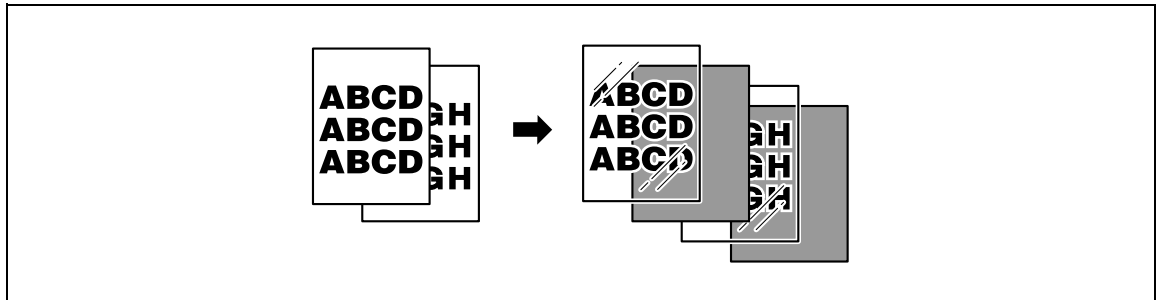
3.22.4 Precauciones que se deben tomar a la hora de colocar originales sobre el cristal de originales

Al colocar los originales sobre el cristal de originales, tenga en cuenta las siguientes precauciones.

- Si se carga un original de un tamaño no estándar, no se puede utilizar la configuración de papel "Auto" ni la configuración de zoom "Auto", ya que no es posible detectar automáticamente el tamaño del original.
- Si se carga un original de un tamaño no estándar, debe seleccionar la bandeja de papel y el porcentaje de zoom, o pulsar [Config. original] y seleccionar el tamaño del original.
- Si se cargan originales muy transparentes o translúcidos, como las transparencias para retroproyector o papel fotosensible diazoico, su tamaño no se puede detectar automáticamente. Coloque una hoja de papel blanca, del mismo tamaño, sobre el original.
- No coloque objetos de más de 2 kg sobre el cristal de originales, de lo contrario podría dañar dicho cristal.
- No presione con demasiada fuerza un libro abierto sobre el cristal de originales porque se podría dañar el cristal.

3.23 Inserción de papel entre transparencias para retroproyector (función "Intercalar transparencias")

Para evitar que las copias impresas en transparencias para retroproyector se peguen unas a otras debido al calor que se produce durante la copia, se puede intercalar una hoja de papel entre una y otra.



✓ No se puede utilizar ninguna opción de Acabado.

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Si desea más información sobre la colocación de transparencias para retroproyector, consulte "Tipos y capacidades de papel" en la página 3-94 y "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 3-23.
- 2 En la pantalla Básicas, pulse [Color] y después pulse [Negro].
 - La impresión sobre transparencias para retroproyector sólo se puede hacer en negro.
- 3 Cargue las transparencias para retroproyector en la bandeja de entrada manual y cargue el papel para intercalar en la bandeja que desee.
 - Utilice un papel para intercalar que tenga el mismo tamaño que las transparencias para retroproyector.
- 4 Seleccione [Transparencia] como tipo de papel para la bandeja de entrada manual y después pulse [OK].
 - Si desea más información sobre la configuración de los tipos de papel, consulte "Especificar la configuración de un papel especial" en la página 3-109.



- 5 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].
- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



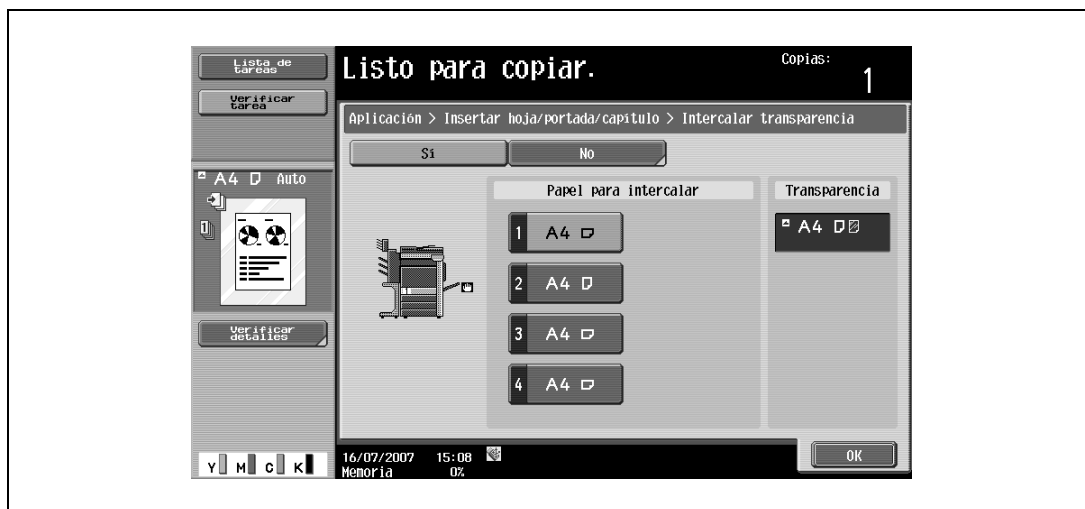
Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

- 6 Pulse [Intercalar transparencias].



Se abre la pantalla Intercalar transparencias.

- 7 Seleccione la bandeja de papel que tiene cargado el papel para intercalar.
 - Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
 - Para cancelar la función "Intercalar transparencia", pulse [No].



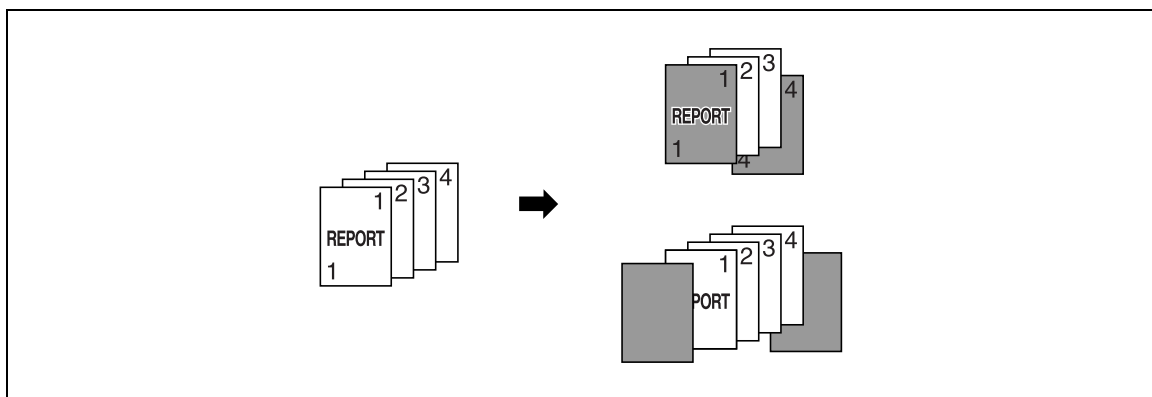
- 8 Pulse [OK].
- 9 Especifique otros valores de configuración que desee.
 - El número de copias queda ajustado en "1" y no se puede cambiar.
- 10 Pulse la tecla [Inicio].

3.24 Inserción de portadas (función "Cubierta")

Es posible hacer copias utilizando papel diferente del de la portada y el resto de las hojas del original y se pueden insertar portadas utilizando papel diferente del resto de las hojas copiadas.

Tiene a su disposición los siguientes tipos de portada y contraportada.

Configuración		Descripción
Cubierta frontal	Delante (copia)	La primera página del original se copia en papel para la hoja de la portada. En el caso de copia a doble cara, la segunda página se copia en el reverso de la hoja de portada.
	Delante (blanco)	Se inserta papel para la hoja de portada como primera página de la copia. En el caso de copia a doble cara se realiza la misma operación.
Contraportada	Detrás (copia)	La última página del original se copia en la hoja de contraportada. En el caso de copia a doble cara y si el original tiene un número par de páginas, se realiza una copia a doble cara de las dos últimas páginas del original en papel para hoja de contraportada.
	Detrás (blanco)	Se inserta papel para la hoja de contraportada después de la última página de la copia. En el caso de copia a doble cara se realiza la misma operación.



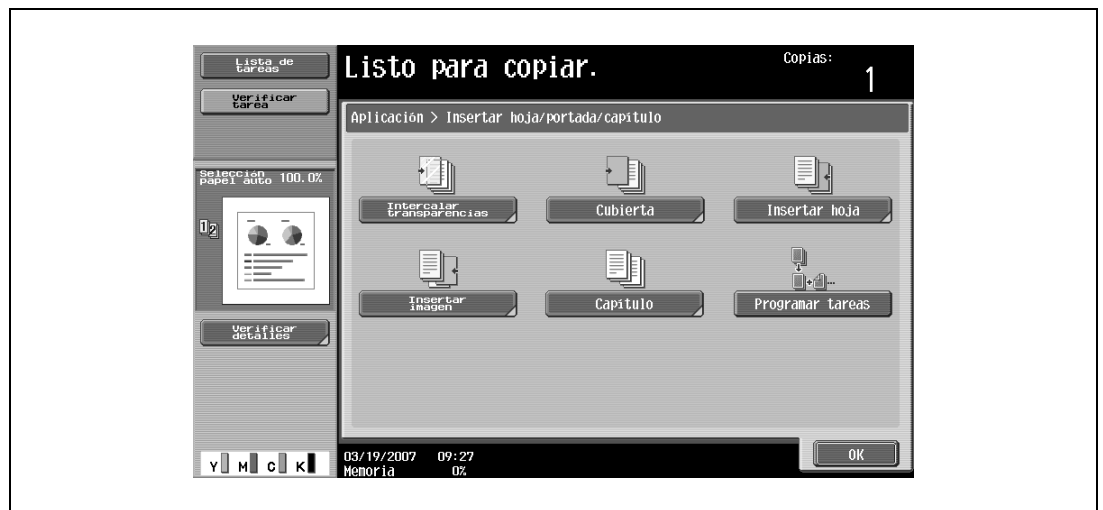
- 1** Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Para un original de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 3-31.
- 2** Cargue el papel para las portadas y el papel para el resto de las copias en bandejas distintas.
 - Cargue papel del mismo tamaño para las portadas y para el resto de las páginas del original y colóquelo todo con la misma orientación.

- 3 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].
- Si desea más información sobre la utilización de papel grueso para las hojas de cubierta y sobre la carga de papel, consulte "Tipos y capacidades de papel" en la página 3-94 y "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 3-23.
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



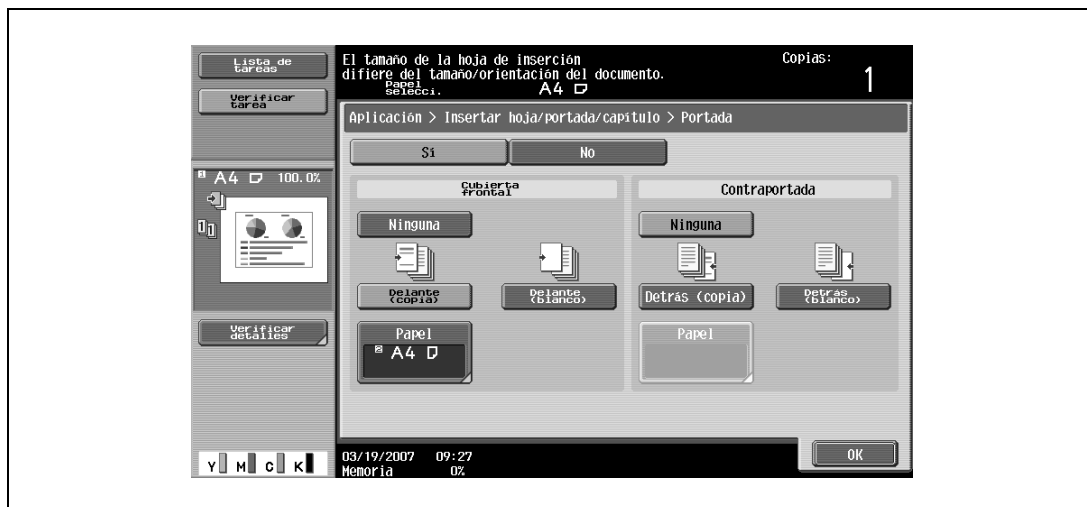
Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

- 4 Pulse [Cubierta].



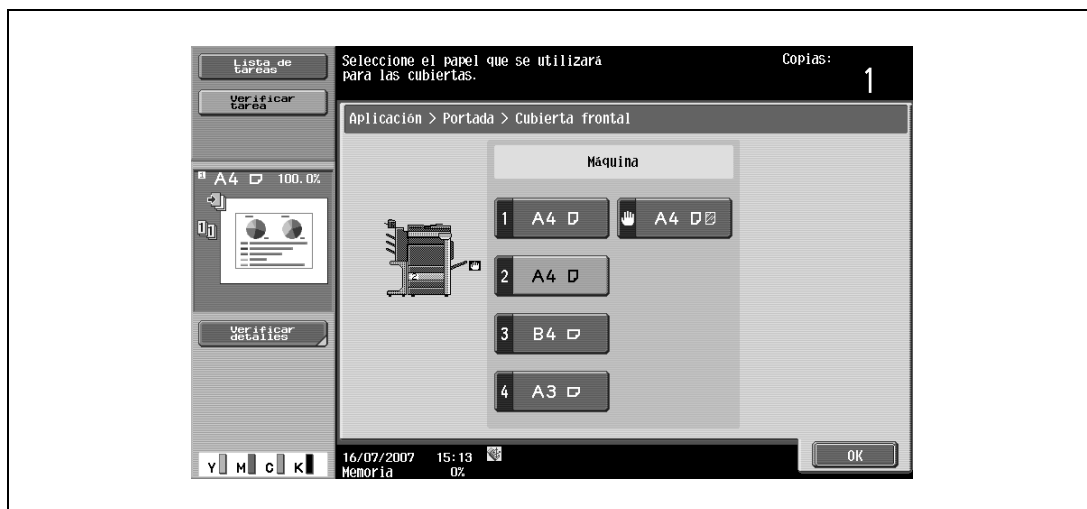
Aparece la pantalla Portada.

- 5 Seleccione la configuración de portada que le interese.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
 - Para cancelar la función "Cubierta", pulse [No].
 - La configuración predeterminada para la bandeja cargada con papel para portadas se puede especificar desde el modo Utilidades.



- 6 Si lo desea, pulse [Papel] debajo de "Cubierta frontal" o de "Contraportada". Aparece la pantalla correspondiente.

- 7 Seleccione la bandeja cargada con el papel para portadas y contraportadas.



- 8 Pulse [OK] y después [OK] en las dos siguientes pantallas que aparezcan.

- 9 Especifique otros valores de configuración que desee.

- 10 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

- 11 Pulse la tecla [Inicio].

3.25 Inserción de papel diferente entre las copias (función "Insertar hoja")

Se pueden insertar diferentes tipos de papel (como, por ejemplo, papel de color) entre las copias en páginas determinadas.

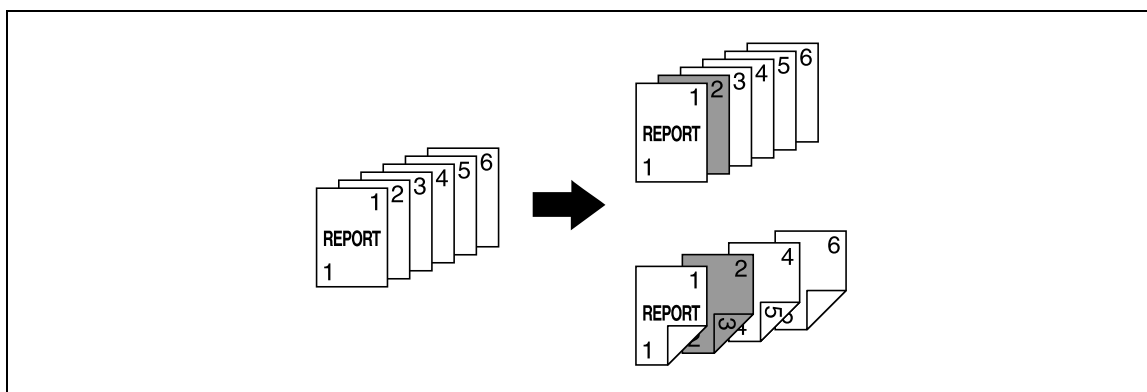
Hay opciones ("Copia" y "Blanco") que permiten seleccionar si las páginas insertadas contienen alguna impresión. Cuando los ajustes se combinan con la operación de copia a una cara o copia a doble cara, las copias se imprimen del modo mostrado a continuación.

Si se selecciona "Copiar", el original se copia con el papel especificado insertado en las páginas indicadas.

Si se indica la página 2

Acabado	Descripción
Copias de una cara	El papel especificado se inserta en la 2ª hoja de la copia y la 2ª hoja del original se copia en ese papel.
Copias de doble cara	El reverso de la 1ª hoja de la copia se deja en blanco, se inserta el papel especificado para la 2ª hoja de la copia y se imprime una copia a doble cara de las hojas 2ª y 3ª del original en ese papel.

Copiar

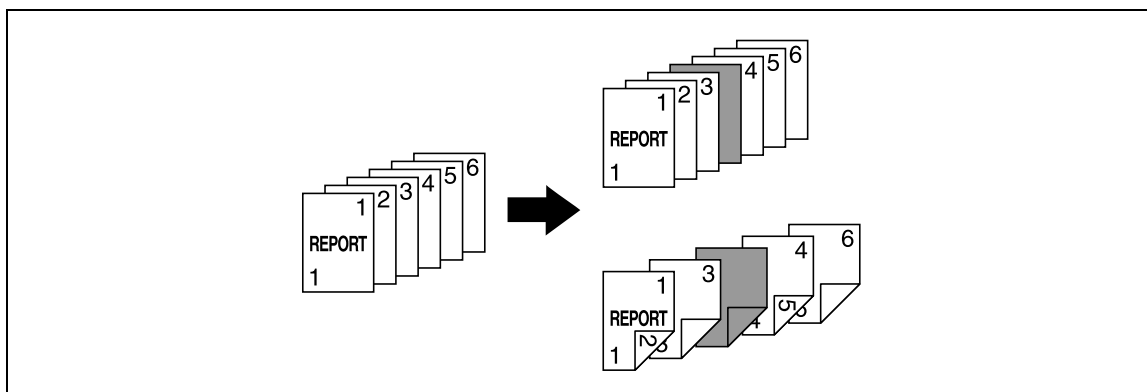


Si se selecciona "En blanco", se inserta el papel especificado detrás de la página indicada.

Si se especifica la página 3

Acabado	Descripción
Copias de una cara	Se insertará el papel especificado como hoja número 4 de la copia.
Copias de doble cara	El reverso de la 2ª hoja de la copia se deja en blanco y el papel especificado se inserta en la 3ª hoja de la copia.

En blanco



Detalles

Es posible insertar el papel especificado en un máximo de 30 posiciones dentro de un original que tenga 999 páginas como máximo.

En los originales de doble cara, una página de doble cara se considera como dos páginas (una en el anverso y otra en el reverso).

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Para un original de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 3-31.
- 2 Cargue el papel que se vaya a utilizar para las hojas de inserción y para el cuerpo central del original en las bandejas correspondientes.
 - Cargue papel del mismo tamaño para las hojas de inserción y para el resto de las páginas del original y colóquelo todo con la misma orientación.
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.
- 3 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].
 - Si desea más información sobre la utilización de papel grueso para las hojas de inserción y sobre la carga de papel, consulte "Tipos y capacidades de papel" en la página 3-94 y "Carga de papel en la bandeja de entrada manual" en la página 3-23.
 - Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].





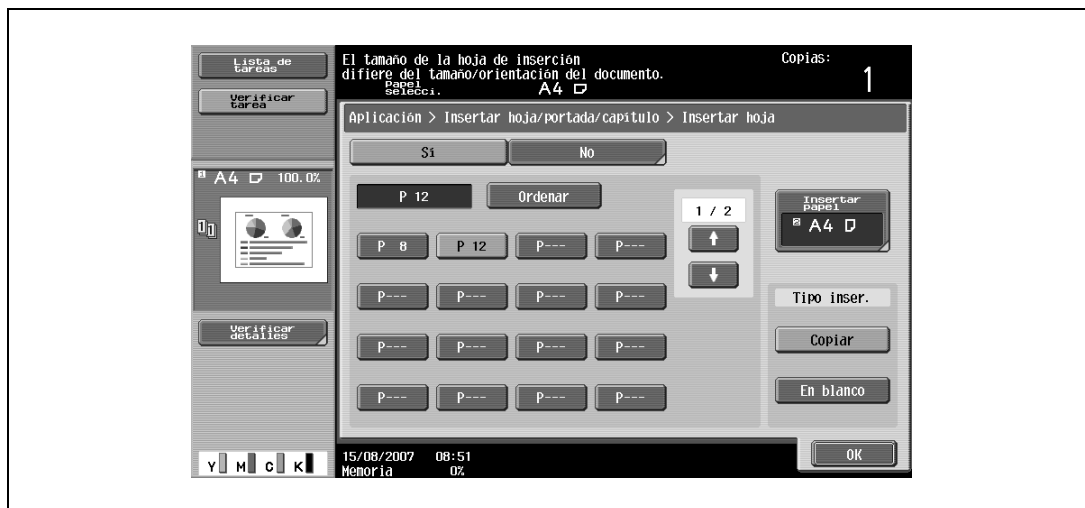
Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

- 4 Pulse [Insertar hoja].
 - Para cancelar la función "Insertar hoja", pulse [No].

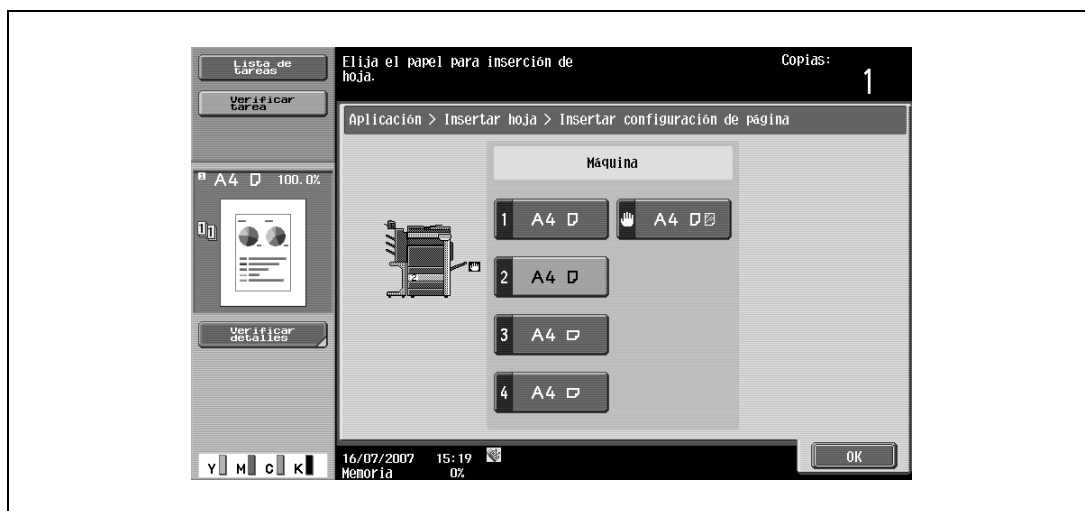


Aparece la pantalla Insertar hoja.

- 5 Pulse uno de los botones de número de página y después utilice el teclado para indicar el número de la página en la que se vaya a insertar el papel.
- Hay dos pantallas Insertar hoja. Pulse  y  para visualizar las distintas pantallas.
 - Para colocar los números de página en orden, empezando por el número más bajo, pulse [Ordenar].
 - Para eliminar un número de página especificado, pulse el botón de la página que desee eliminar y después pulse la tecla [C] (borrar).
 - Si se introduce varias veces el mismo número de página, no se puede realizar la copia. Debe eliminar los números de página repetidos.
 - Si el número de página introducido es mayor que el número de páginas del original, no se inserta papel.



- 6 Pulse [Insertar Papel].
Aparece la pantalla Insertar configuración de página.
- 7 Seleccione la bandeja de papel donde está cargado el papel para las hojas de inserción y, a continuación, pulse [OK].



- 8 Debajo de "Tipo inser.", pulse bien [Copiar] o bien [En blanco].
- Si se selecciona "Copiar", el original se copia con el papel especificado insertado para la página indicada. Si se selecciona "En blanco", se inserta el papel especificado detrás de la página indicada.
- 9 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.
- 10 Especifique otros valores de configuración que desee.
- 11 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 12 Pulse la tecla [Inicio].

3.26 Inserción de copias de un original distinto para una página especificada (función "Insertar imagen")

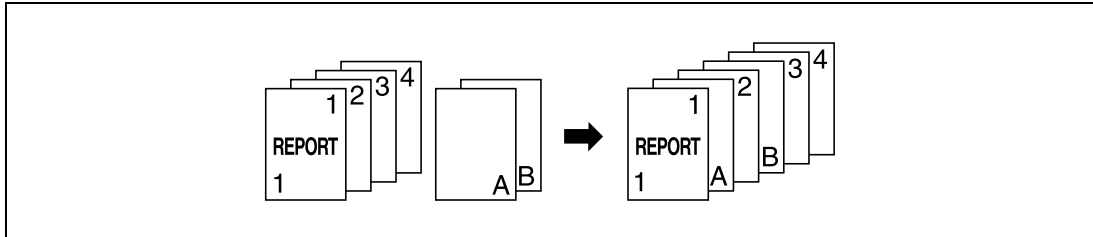
Un original de varias páginas escaneado posteriormente desde el cristal de originales puede insertarse en una ubicación determinada en un original escaneado anteriormente con el ADF. El original insertado se añade después de las páginas especificadas.



Detalles

Es posible insertar otro original en un máximo de 30 posiciones dentro de un original que tenga 999 páginas como máximo.

En los originales de doble cara, una página de doble cara se considera como dos páginas (una en el anverso y otra en el reverso).



- 1 Cargue el original en el ADF.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Para un original de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 3-31.
- 2 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



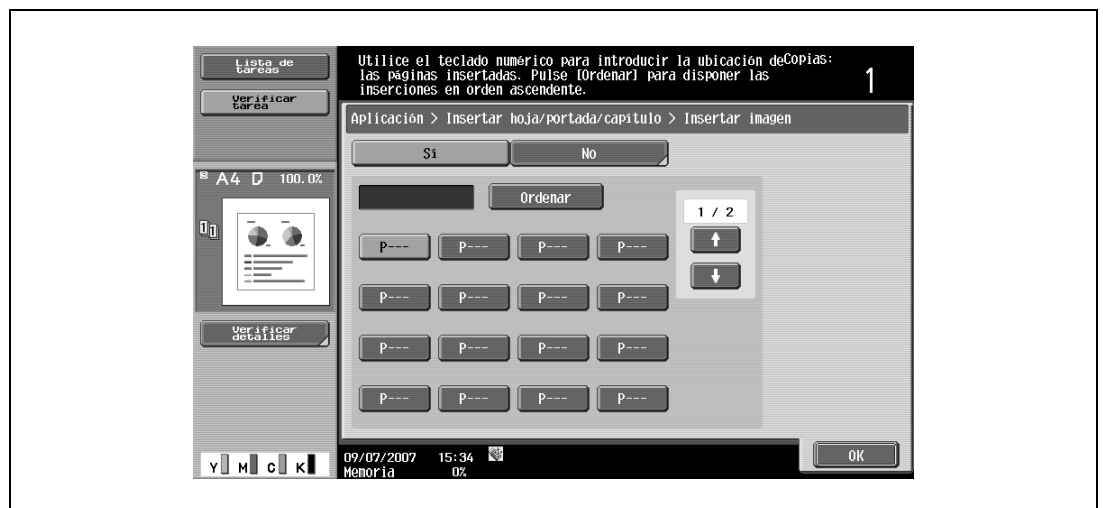
Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

- 3 Pulse [Insertar imagen].
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
 - Para cancelar la función "Insertar imagen", pulse [No].



Aparece la pantalla Insertar imagen.

- 4 Con el teclado, indique las páginas donde se vaya a insertar cada imagen.

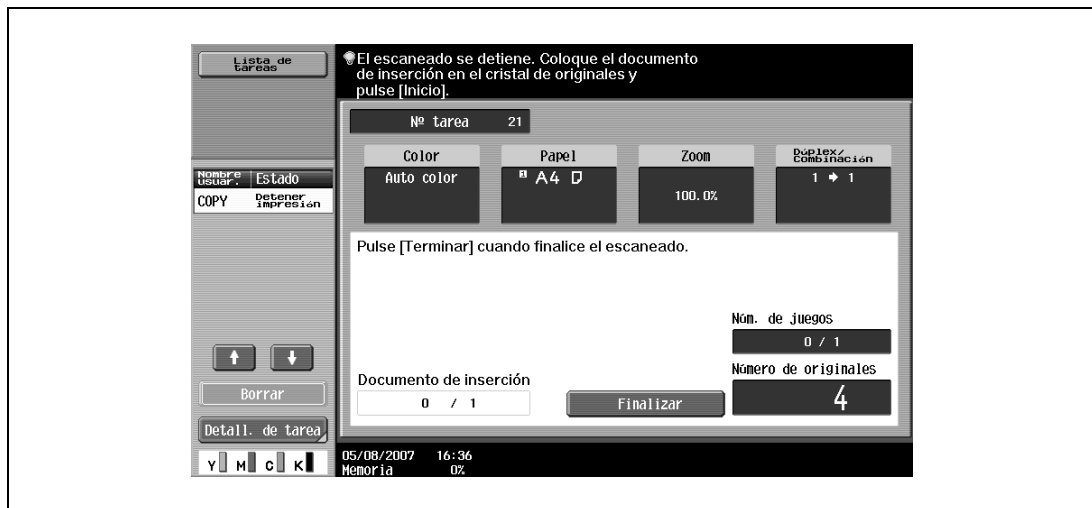


- Hay dos pantallas Insertar imagen. Pulse **↑** y **↓** para visualizar las distintas pantallas.
- El original insertado se añade después de la página especificada.
- Para colocar los números de página en orden, empezando por el número más bajo, pulse [Ordenar].
- Para eliminar un número de página especificado, pulse el botón de la página que desee eliminar y después pulse la tecla [C] (borrar).
- Si el original escaneado desde el cristal de originales tiene más páginas que el número de páginas especificado en la pantalla Insertar imagen, las páginas adicionales del original de inserción se imprimirán al final del original.
- Si el original escaneado desde el cristal de originales tiene menos páginas que el número de páginas especificado en la pantalla Insertar imagen, las páginas de inserción que falten no se imprimirán.
- Si se especifica dos veces el mismo número de página, se añaden dos páginas del original de inserción en la ubicación indicada.
- Si el número de página especificado es superior al número total de páginas del original principal, la página del original de inserción correspondiente se añade al final de la copia del original.

- 5 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.
- 6 Especifique otros valores de configuración que desee.
- 7 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

8 Pulse la tecla [Inicio].

El escaneado da comienzo.



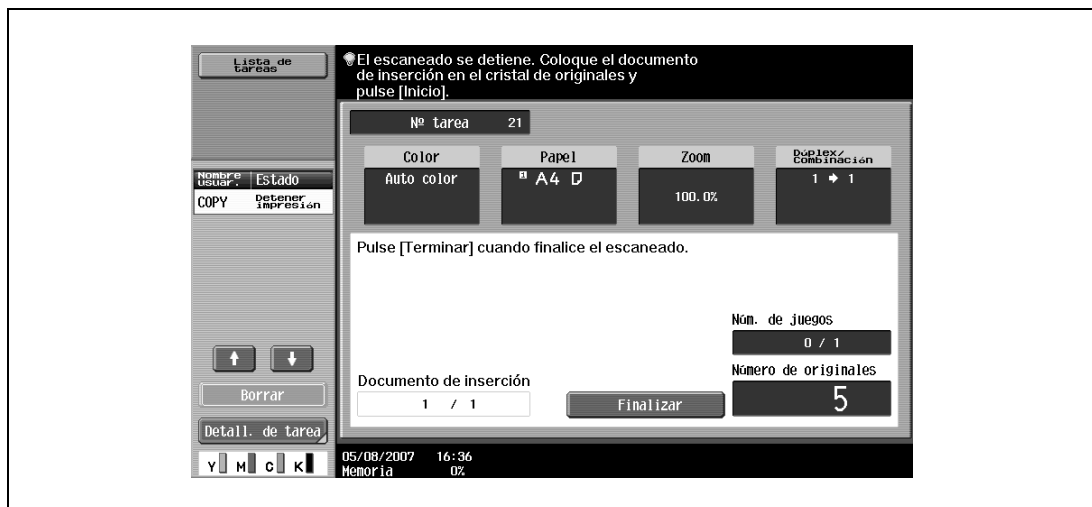
9 Coloque el original para insertar en el cristal de originales.

- Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.

10 Pulse la tecla [Inicio].

El escaneado da comienzo.

11 Pulse [Finalizar].



- Para insertar un original de varias páginas, repita los pasos 9 y 10 hasta que todas las páginas del original de inserción se hayan escaneado en el orden en que deben insertarse.

12 Pulse la tecla [Inicio].

3.27 Especificar las páginas que se van a imprimir en el lado frontal (función "Capítulo")

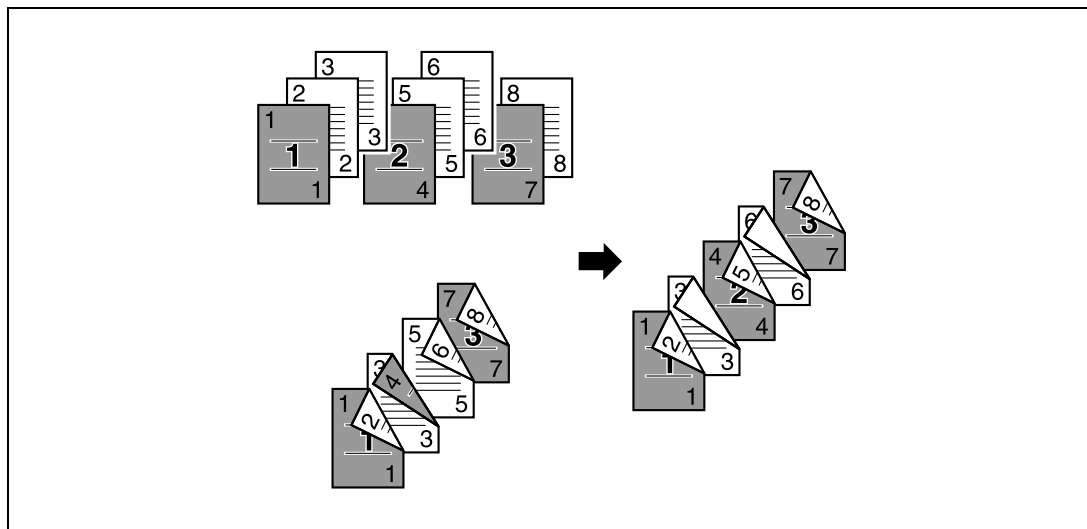
Cuando se realizan copias a doble cara, las páginas especificadas como primera página de un capítulo pueden imprimirse en el anverso del papel. Si el original se ha dispuesto de manera que la página especificada se imprima en el reverso de una página, ésta se deja en blanco y la página especificada se imprime en el anverso de la siguiente página. Asimismo, la página especificada puede imprimirse en papel diferente.



Detalles

Es posible especificar un máximo de 30 páginas para que se impriman en el lado frontal del papel dentro de un original que tenga 999 páginas como máximo.

En los originales de doble cara, una página de doble cara se considera como dos páginas (una en el anverso y otra en el reverso).



Nota

Compruebe que el papel cargado para la primera página del capítulo y para la copia tiene el mismo tamaño y orientación.

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Para un original de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 3-31.

- 2 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].
- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



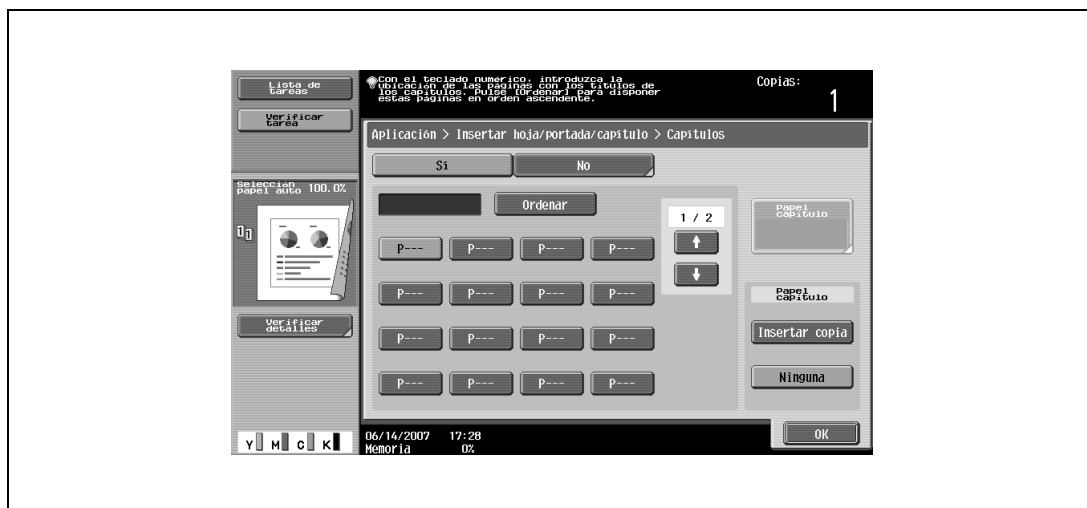
Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

- 3 Pulse [Capítulo].



Aparece la pantalla Capítulos (edición).

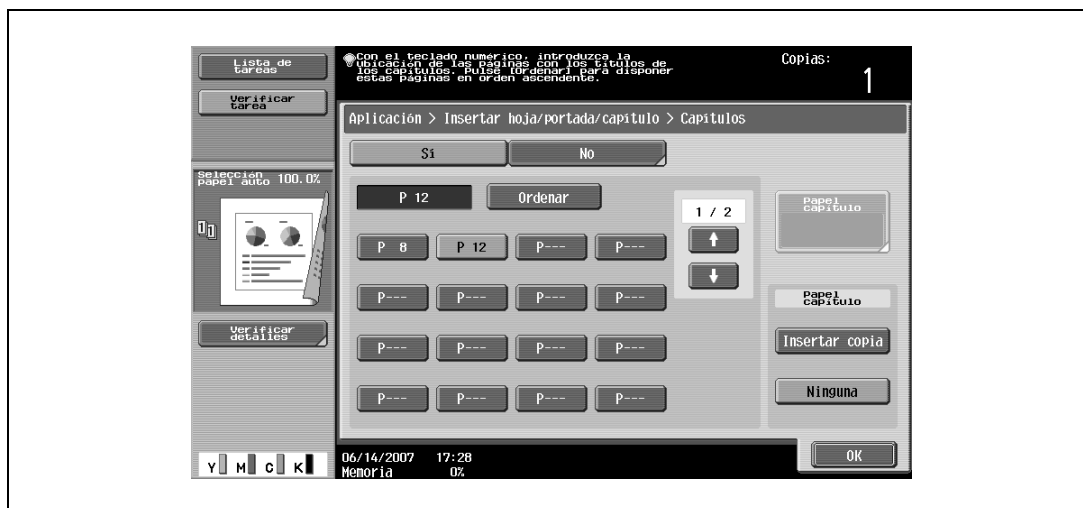
- 4 Con ayuda del teclado, especifique la primera página de los capítulos.



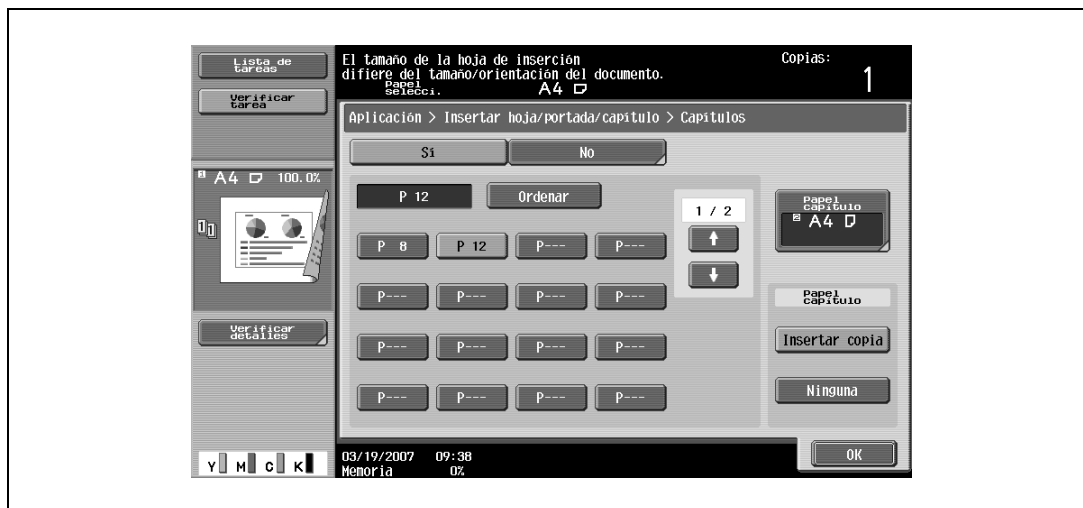
- Hay dos pantallas Capítulos. Pulse y para visualizar las distintas pantallas.
- Para colocar los números de página en orden, empezando por el número más bajo, pulse [Ordenar].
- Para eliminar un número de página especificado, pulse el botón de la página que desee eliminar y después pulse la tecla [C] (borrar).
- Debajo de "Original > Copia", seleccione "1 cara > 2 caras".
- Si se introduce varias veces el mismo número de página, no se puede realizar la copia. Debe eliminar los números de página repetidos.
- Si el número de página especificado es mayor que el número de páginas del original, se ignora ese número de página.

5 Debajo de "Papel capítulo", pulse [Insertar copia] o [Ninguna].

- Si se selecciona "Ninguna", todas las páginas de la copia se imprimen en el mismo papel.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- Para cancelar la función "Capítulo", pulse [No].



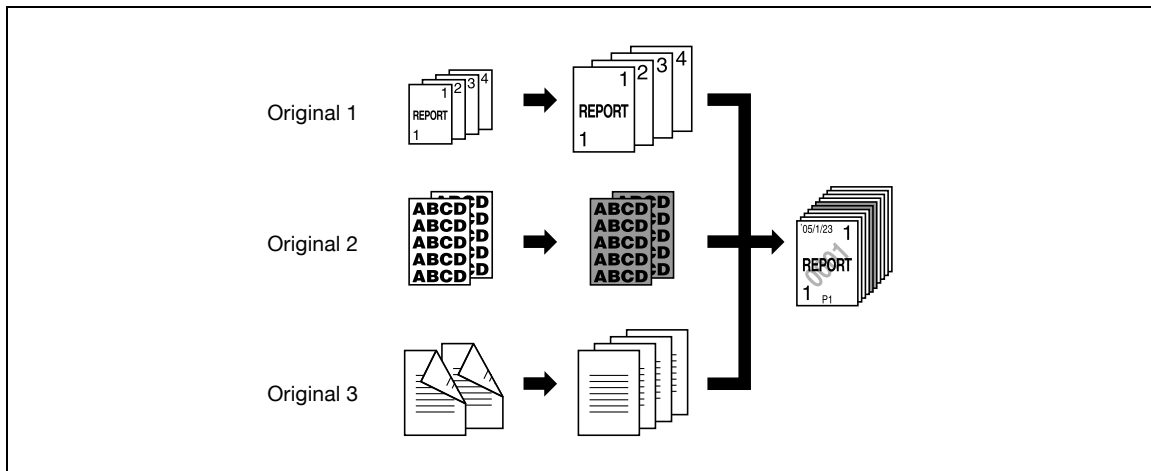
- Si se selecciona "Insertar copia", se muestra [Papel capítulo]. Pulse [Papel capítulo], seleccione el papel que desea utilizar para la primera página del capítulo y, a continuación, pulse [OK].



- 6 Pulse [OK] y después [OK] en la siguiente pantalla que aparezca.
- 7 Especifique otros valores de configuración que desee.
- 8 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 9 Pulse la tecla [Inicio].

3.28 Escaneo de originales con distinta configuración e impresión de todas las copias juntas (función "Programar tareas")

Es posible escanear con distinta configuración las páginas de un original cargado e imprimir luego las copias todas juntas. Es posible especificar distinta configuración de zoom o de papel para una parte del original o definir opciones de acabado o la función de numeración después de haber escaneado todo el original, y entonces imprimir todas las copias juntas.



Nota

Es posible definir 100 lotes de un original.

La opción de Acabado "Grupo" no está disponible si se programan tareas. En su lugar, puede seleccionar "Intercalar".

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Al guardar los datos escaneados en una carpeta de usuario, si se guardan más de 10.000 páginas en la carpeta, es posible que se pierda una parte de los datos.
- 2 Pulse [Aplicación] y después [Insertar hoja/portada/capít.].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

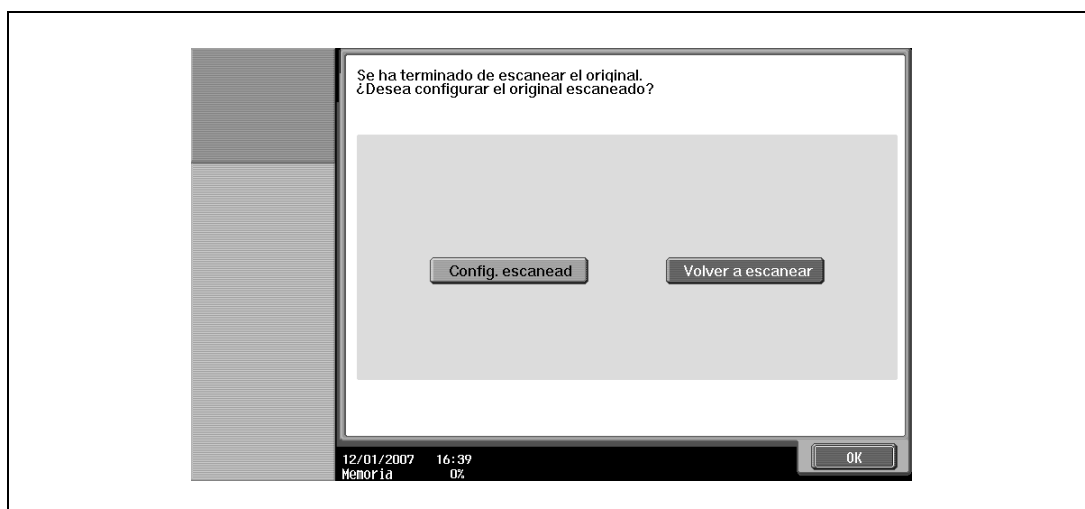


Aparece la pantalla Insertar hoja/portada/capítulo.

- 3 Pulse [Programar tareas] y después pulse [OK].

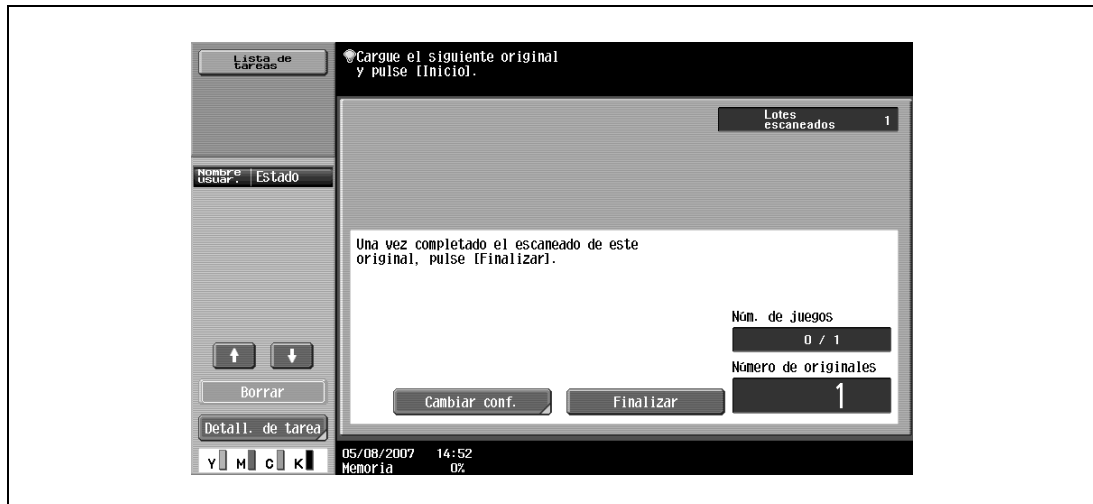


- 4 Seleccione la configuración de copia que le interese y después pulse la tecla [Inicio].
- Para imprimir una copia individual o mostrar la imagen previa para su comprobación, pulse la tecla [Prueba de Copia].
- El escaneado da comienzo.
- 5 Pulse [Config. escanead] y después pulse [OK].

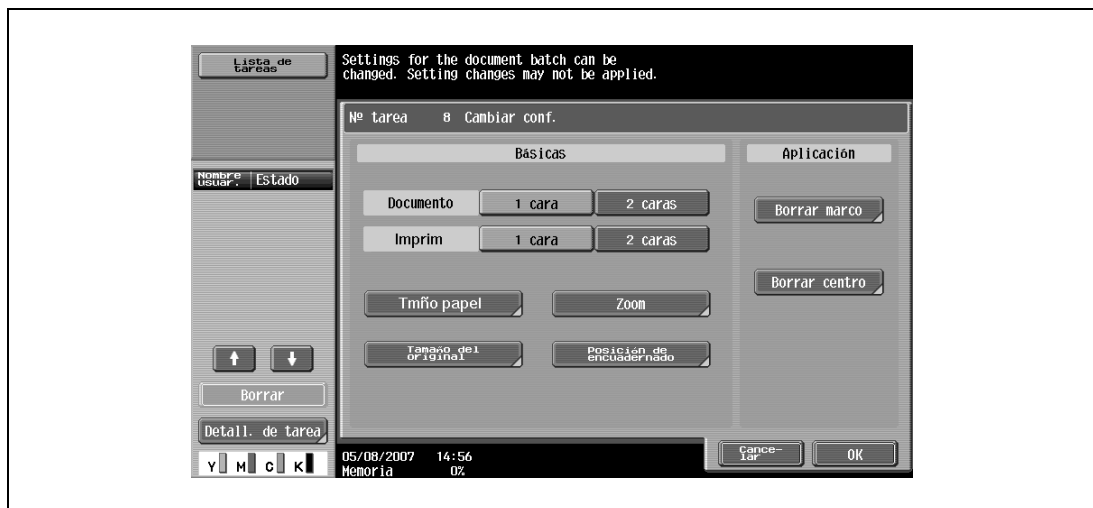


- Si el original estaba colocado en el cristal de originales, pulse [Finalizar] en la pantalla que aparece solicitando confirmación de la finalización del escaneado.
- Si seleccionó "Volver a escanear", pulse [Cambiar conf.] para cambiar la configuración de copia.

- 6 Coloque el siguiente original y después pulse [Cambiar conf.].



- 7 Seleccione la configuración de copia que le interese y después pulse la tecla [Inicio].



- Para imprimir una sola copia de comprobación, pulse la tecla [Prueba de Copia].
- Repita del paso 5 al 7 hasta que haya escaneado todos los originales. La cantidad de memoria disponible se puede comprobar junto a la indicación "Memoria" en la esquina inferior izquierda de la pantalla. También se puede controlar el número de lotes de un original en "Lotes escaneados".
- Si se llena la memoria, aparece un mensaje. Indique si desea eliminar la última parte de los datos y volverla a escanear, si desea eliminar la última parte de los datos e imprimir o si desea eliminar todos los datos del original.
- Para cancelar los cambios de configuración, pulse [Cancelar].

El escaneado da comienzo. Cuando termine el escaneado, pulse [Config. escaneado] y después pulse [OK].

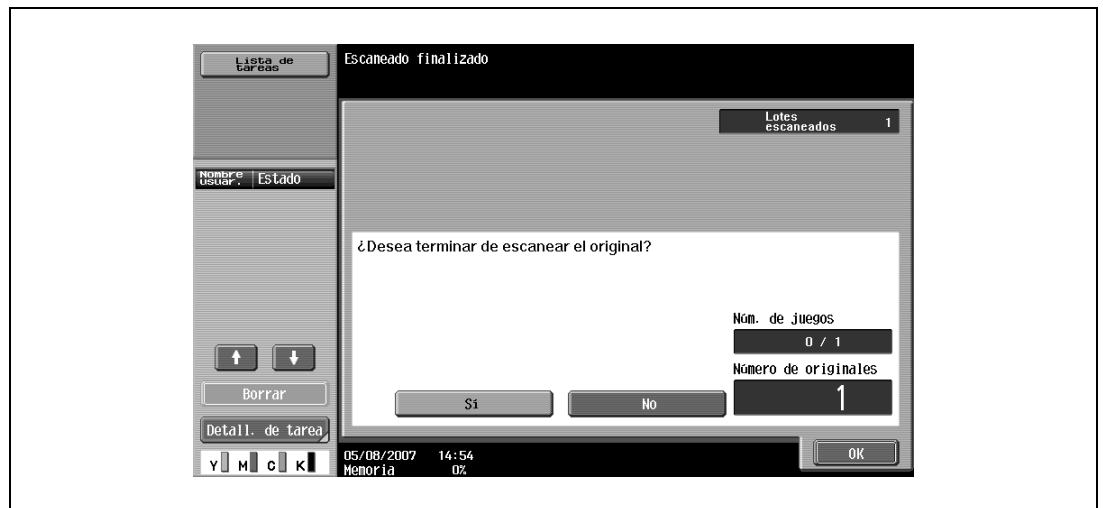
? ¿Se puede obtener más información sobre los ajustes?

→ Consulte la sección apropiada.

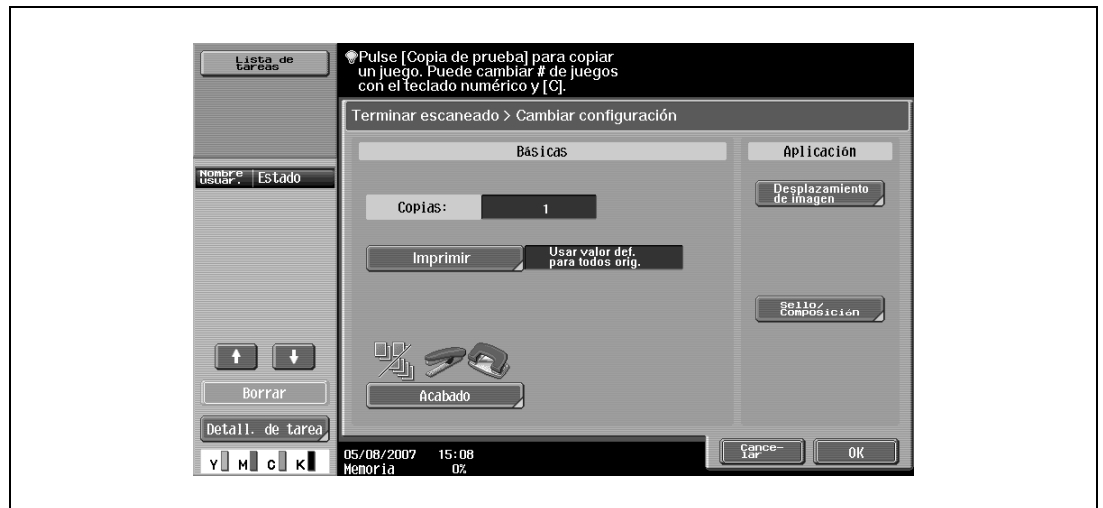
- 8 Una vez escaneadas todas las páginas del original, pulse [Finalizar].

Aparece un mensaje solicitando confirmación de la finalización del escaneado.

- 9 Pulse [Si] y después pulse [OK].
- Si seleccionó "No", pulse [Cambiar conf.] para cambiar la configuración de copia.



- 10 Especifique otros valores de configuración que desee.



- Pulse [Imprimir] y después especifique el método de impresión para todo el original escaneado.



- ? ¿Se puede obtener más información sobre los ajustes?
 → Consulte la sección apropiada.

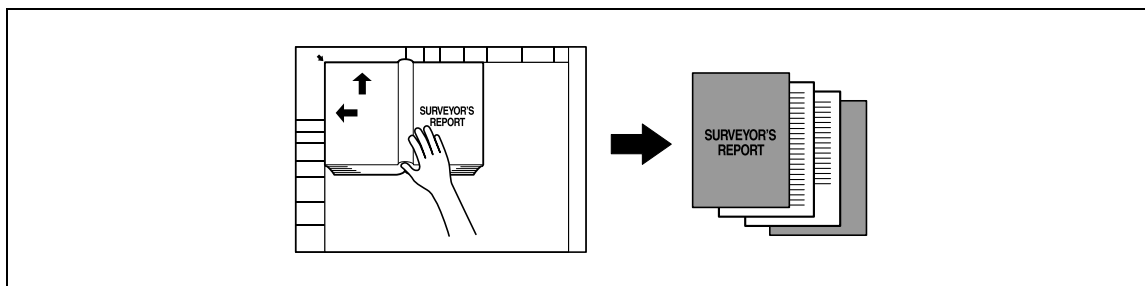
- 11 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 12 Pulse [Inicio] en la pantalla o pulse la tecla [Inicio] en el panel de control.
 - Si se pulsa [Cancelar], aparecerá un mensaje solicitando confirmación para borrar los datos. Para detener la impresión, pulse [Sí] y después pulse [OK].

3.29 Producción de copias separadas de cada página de una doble página (función "Copia de libro")

Es posible copiar un libro o un catálogo abierto dejando las copias de las páginas de la izquierda y de la derecha en hojas separadas.

Dispone de los métodos de copia siguientes y también de opciones para añadir portada y contraportada.

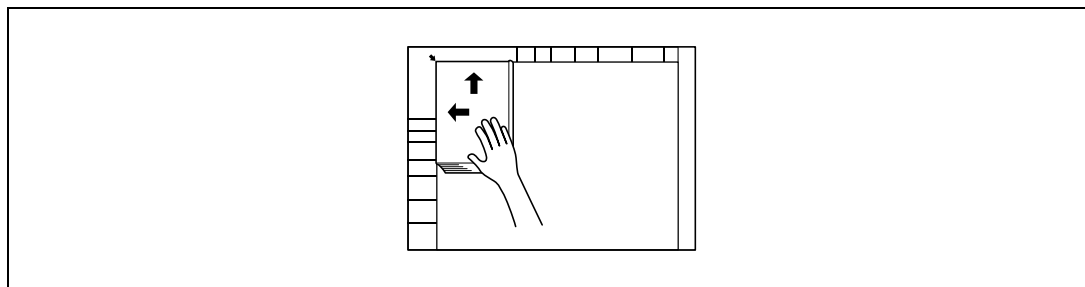
Configuración	Descripción
Doble pág.	Las dos partes de la doble página abierta se imprimen en la misma hoja.
Separar	Se realizan copias separadas de cada parte de la doble página abierta y se imprimen en el mismo orden en el que aparecen en el original. Se escanea el original para adaptarlo al tamaño del papel que se va a utilizar para imprimirlo.
Cubierta frontal	Se imprime la portada y copias independientes de cada página de las dobles páginas en el mismo orden en el que aparecen en el original.
Portada/contraport.	Se imprime la portada, copias separadas de cada página de la doble página y la contraportada en el mismo orden en el que aparecen en el original.



✓ Coloque el original sobre el cristal de originales.

1 Coloque las páginas sobre el cristal de originales, empezando por la primera.

- Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- Si se ha seleccionado "Portada/contraport.", se escanea primero la portada, después la contraportada, y después todas las páginas dobles en el mismo orden que tienen en el documento.



? ¿Cómo se copian la portada y la contraportada?

→ Escanee la portada, después la contraportada, y después el resto del original.

2 Cargue el papel que desea utilizar en la bandeja correspondiente.

- 3 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repetir].
- Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



Aparece la pantalla Copia libro/repetir.

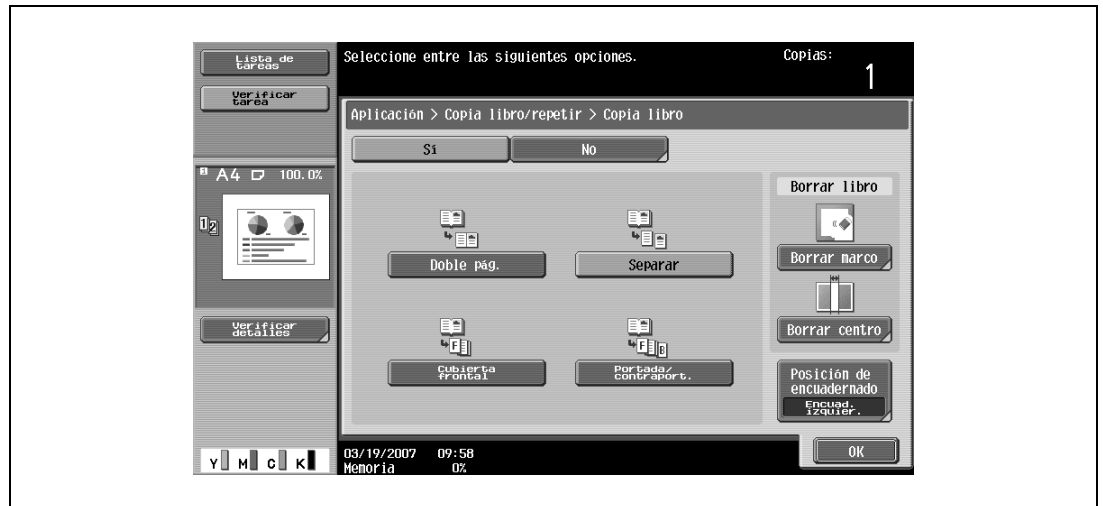
- 4 Pulse [Copia de libros].



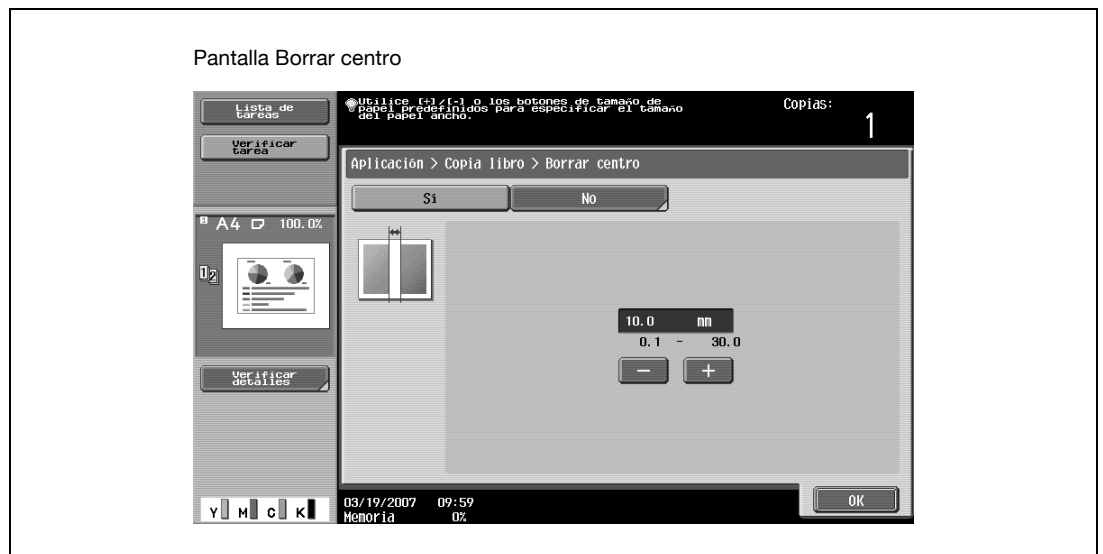
- Aparece [Original folleto] si una unidad opcional de acabado FS-609 está instalada o si una unidad opcional de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado.

Aparece la pantalla Copia libro.

- 5 Pulse los botones de las configuraciones que desee ajustar.



- Si se selecciona alguna de las opciones "Separar", "Cubierta frontal" o "Portada/contraport.", aparecerá la opción [Posición de encuadernado]. Seleccione la posición de encuadernado del documento que va a escanear.
- Si lo desea, puede especificar la función Borrar libro. Pulse el botón correspondiente al método de borrado que le interesa, pulse [-] y [+] para indicar el ancho del área que se va a borrar y después pulse "OK".
- Cuando utilice el teclado para especificar la configuración, pulse primero la tecla [C] (borrar) para eliminar el valor anterior y después indique el valor nuevo.
- Para cancelar la función "Inserción original", pulse [No].



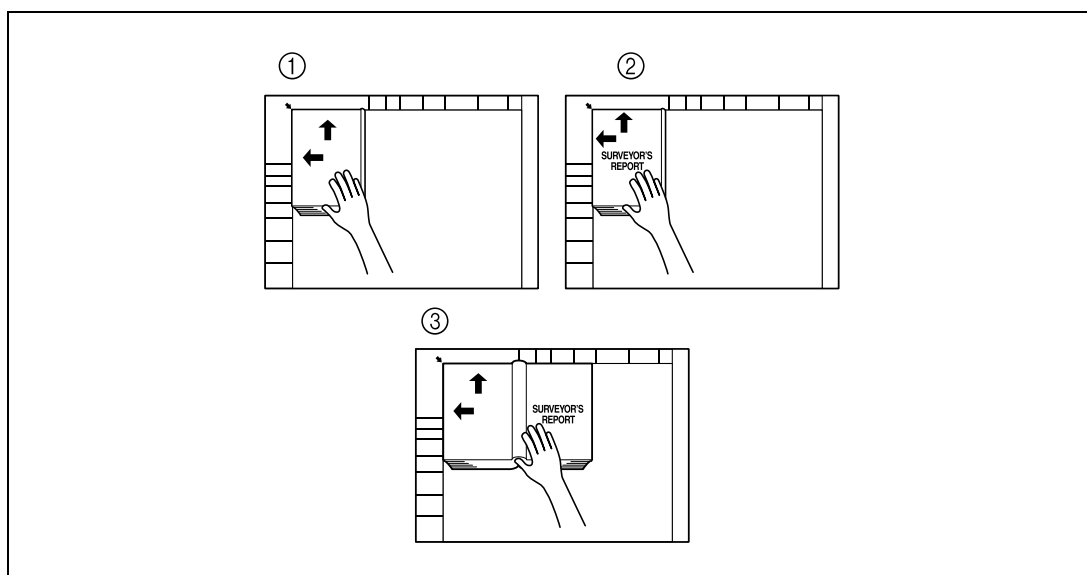
- ? ¿Para qué sirven las funciones Borrar libro?
 - La sombra de la encuadernación y de los bordes del libro se puede borrar de las copias. Las funciones "Borrar marco" y "Borrar centro" se pueden utilizar juntas.
- ? ¿Cómo se especifica la configuración de la función "Borrar marco"?
 - Si se especifica la función "Borrar marco" en la pantalla Aplicación, el botón [Borrar marco] en "Borrar libro" quedará seleccionado.
- ? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?
 - Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si ha introducido incorrectamente el ancho que se debe borrar, pulse la tecla [C] (borrar) en el teclado y especifique el valor correcto.

- 6 Pulse [OK] y después pulse [Cerrar].

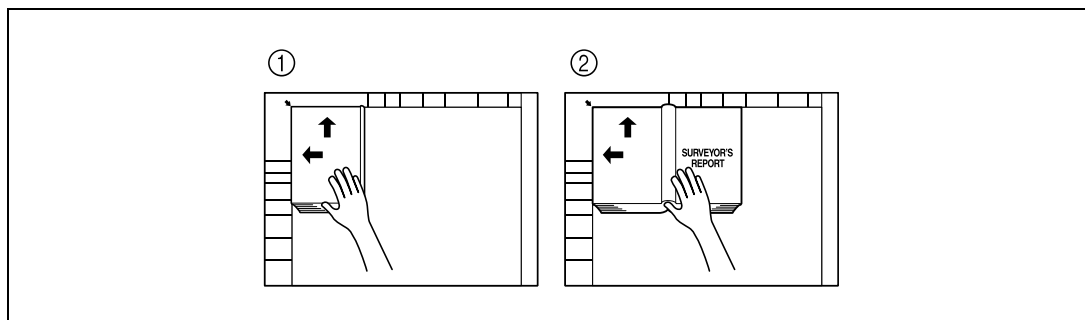
- 7 En la pantalla Básicas, pulse [Papel] y después seleccione la bandeja que tenga cargado el papel correspondiente.



- 8 Especifique otros valores de configuración que desee.
- Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- 9 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 10 Pulse la tecla [Inicio].
- Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Escaneo de un original de varias páginas desde el cristal de originales" en la página 3-35.
 - Coloque la página siguiente y repita el paso 10 hasta que termine de escanear todas las páginas.
- El escaneo da comienzo.
Si se ha seleccionado "Doble pág." o "Separar", la impresión también da comienzo.
Si se ha seleccionado "Cubierta frontal" o "Portada/contraport.", siga en el paso 11.
- 11 Una vez escaneadas todas las páginas del original, pulse [Finalizar].
- Si se ha seleccionado "Portada/contraport.", se escanea la contraportada después de la cubierta frontal, y después se escanean todas las páginas dobles en orden.



- Si se selecciona "Portada", primero se escanea la portada y después todas las páginas dobles en el mismo orden que tienen en el documento.



12 Pulse la tecla [Inicio].

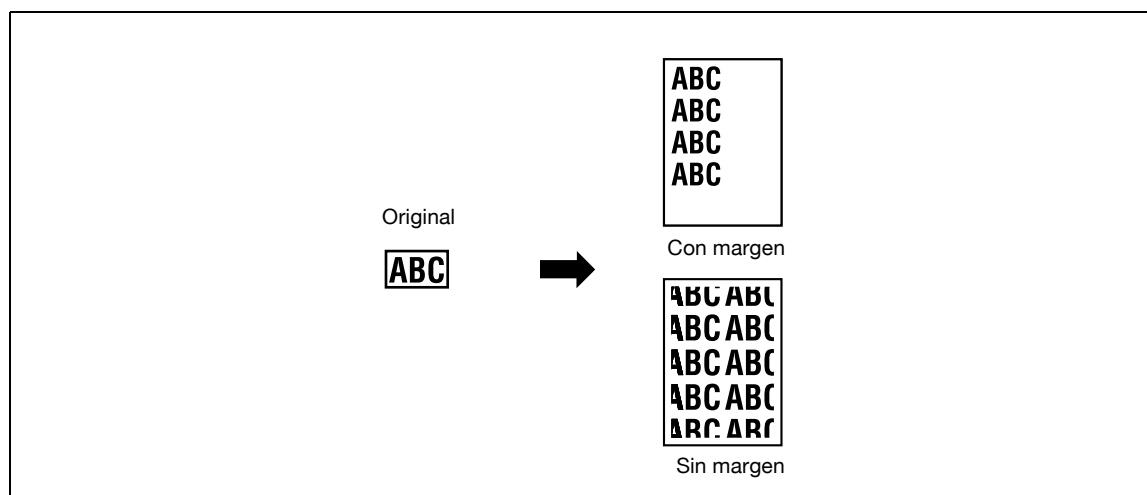
3.30 Creación de mosaicos con las imágenes copiadas (función "Repetir imagen")

Una imagen de un original se puede imprimir varias veces en una sola hoja de papel.

El número posible de imágenes repetidas se selecciona automáticamente según el tamaño del original cargado, el tamaño de papel especificado y el porcentaje de zoom.

Tiene a su disposición los siguientes formatos y configuraciones de la repetición.

Configuración	Descripción
Con margen	Se imprimen varias copias de la imagen entera dentro del área especificada. El área alrededor de la imagen aparece como margen.
Sin margen	Se imprimen varias copias del área seleccionada de la imagen que cubren toda la hoja; puede que se corte parte de la imagen.
Repetir 2/4/8	Se imprime un número fijo de copias de la imagen seleccionada. Es posible elegir entre 2, 4 y 8 veces para el número de copias repetidas. Cualquier parte de la imagen que no quepa dentro de la sección especificada del papel quedará cortada.



- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- 2 Cargue el papel que desea utilizar en la bandeja correspondiente.
- 3 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repetir].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



Aparece la pantalla Copia libro/repetir.

4 Pulse [Repetir imagen].

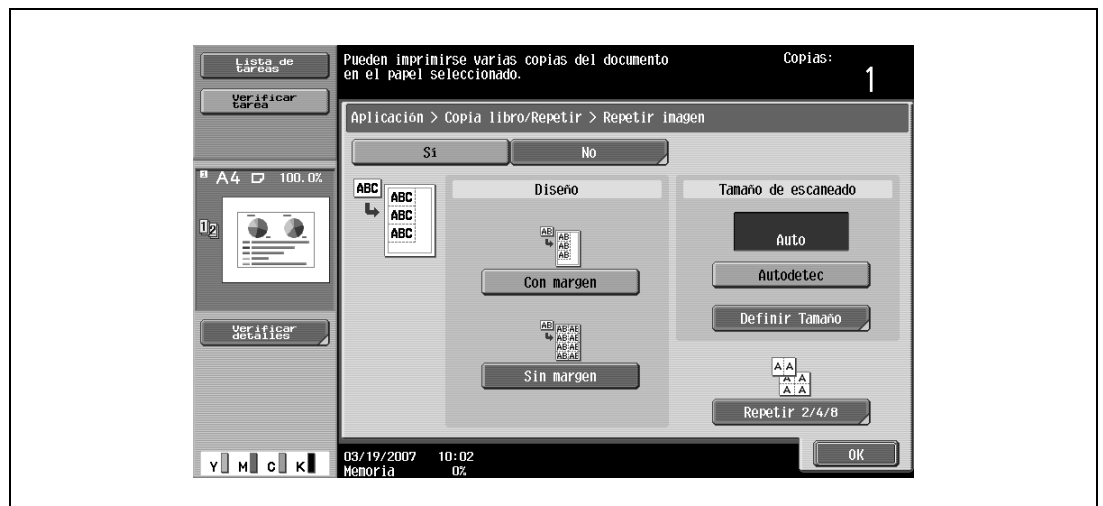


- Aparece [Original folleto] si una unidad opcional de acabado FS-609 está instalada o si una unidad opcional de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado.

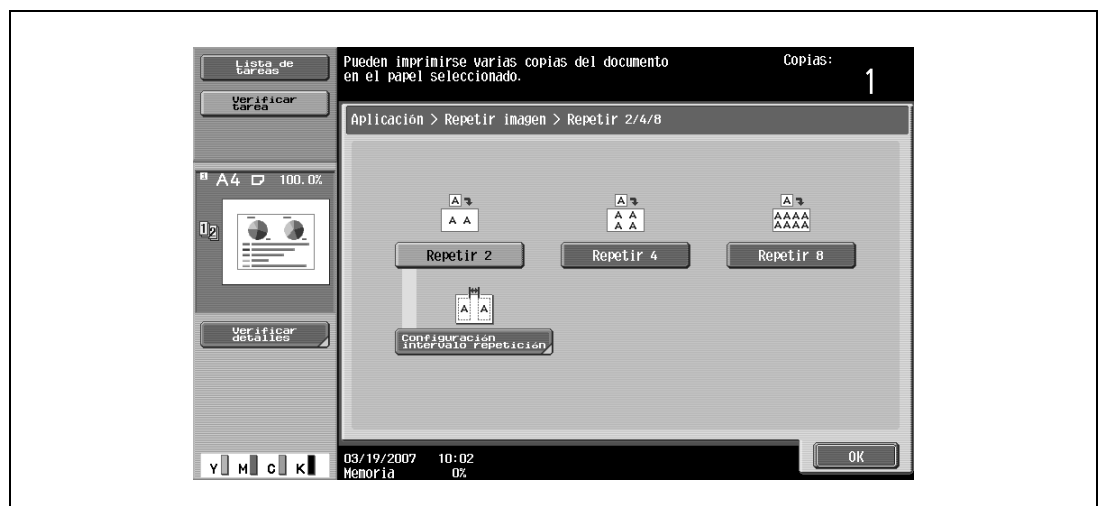
Aparece la pantalla Repetir imagen.

5 Debajo de "Diseño", pulse [Con margen] o [Sin margen], o bien pulse [Repetir 2/4/8].

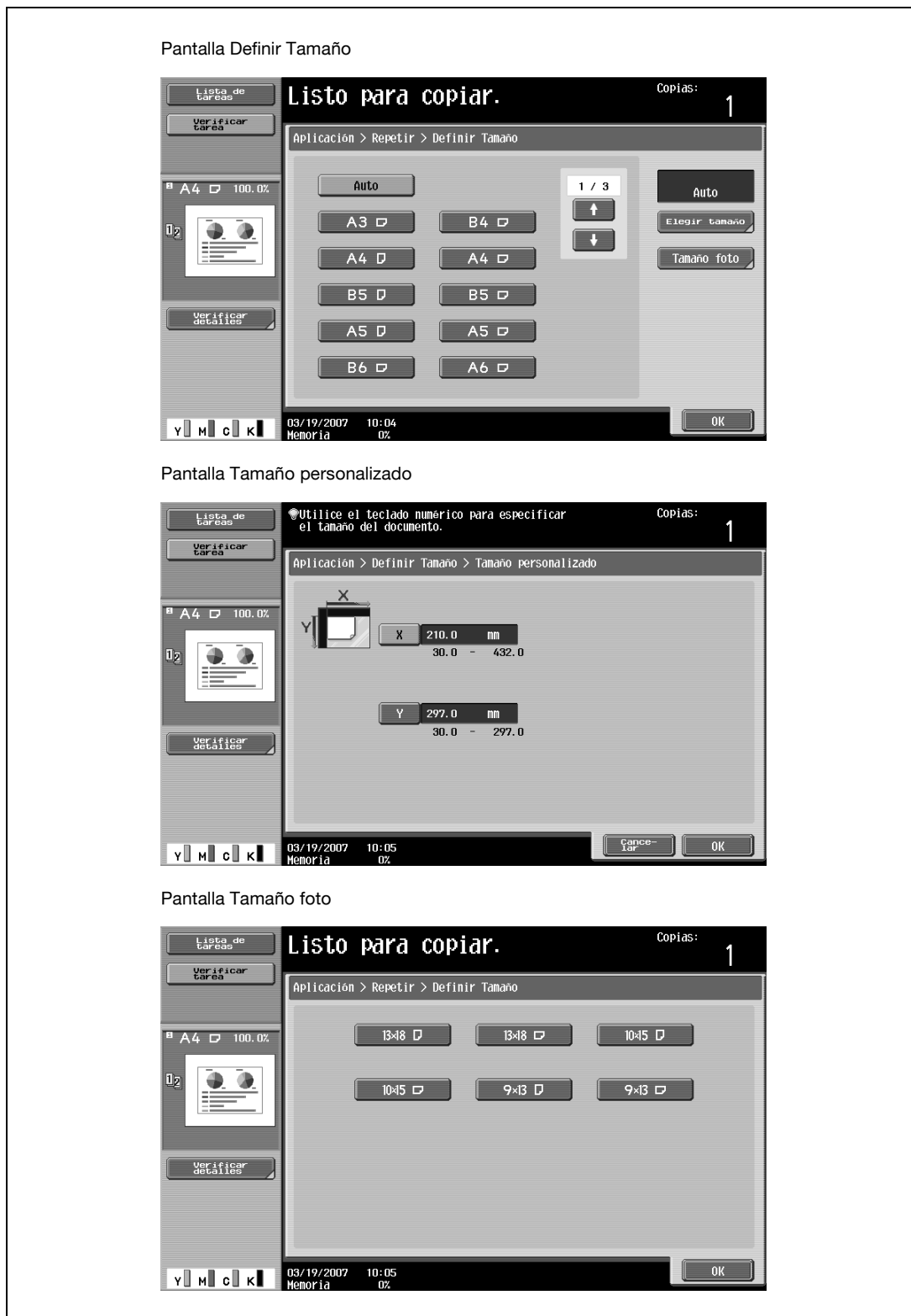
- Para cancelar la función "Repetir imagen", pulse [No].



- Al pulsar [Repetir 2/4/8] se visualiza la pantalla Repetir 2/4/8, en la que se pueden seleccionar el número de repeticiones y el intervalo.

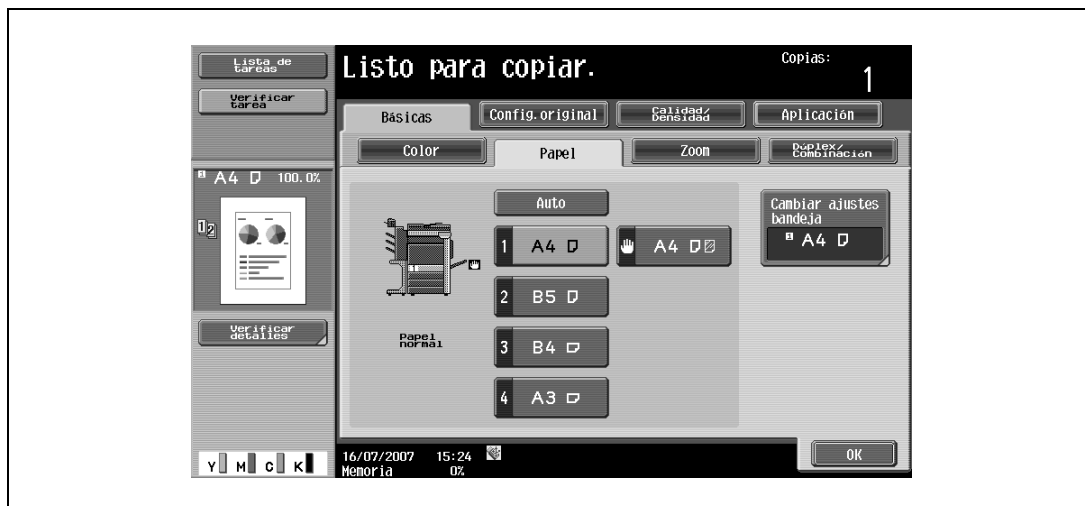


- 6 Compruebe el tamaño de la imagen escaneada debajo de "Tamaño de escaneado", pulse [OK] y después [Cerrar] en la siguiente pantalla que aparezca.
- Si el tamaño del original no aparece debajo de "Tamaño de escaneado" o si desea especificar el área de escaneado, pulse [Definir Tamaño] y determine el área que se va a escanear desde cualquiera de las pantallas.
 - Pulse [Tamaño foto] para visualizar la pantalla Tamaño foto.
Para cancelar los cambios, pulse [Cancelar].



- ? ¿Se pueden ver los tamaños en pulgadas?
→ Pulse [↑] o [↓] para ver las distintas listas de tamaños.
- ? ¿Es posible especificar cualquier tamaño?
→ Desde la pantalla Tamaño personalizado se puede especificar cualquier dimensión. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor correcto. (Para introducir un valor, pulse la tecla [C] (borrar) y después utilice el teclado para introducir el valor nuevo).
- ? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?
→ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si se ha introducido incorrectamente el valor, pulse la tecla [C] (borrar) del teclado y especifique el valor correcto.

- 7 En la pantalla Básicas, pulse [Papel] y después seleccione la bandeja que tenga cargado el papel correspondiente.



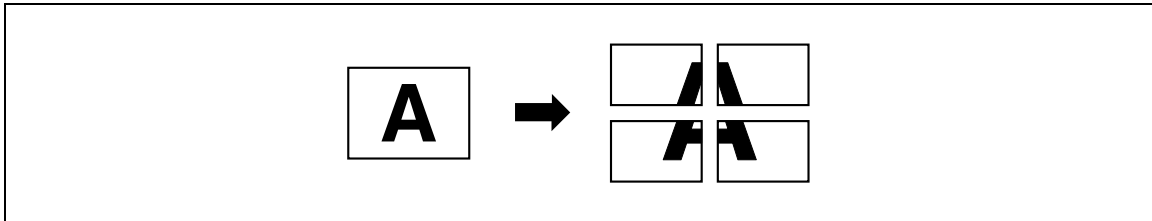
- Si se han especificado ajustes en la pantalla Repetir 2/4/8, pulse [Zoom] en la pantalla Básicas y después indique el porcentaje de zoom.



- 8 Especifique otros valores de configuración que desee.
– Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
- 9 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 10 Pulse la tecla [Inicio].

3.31 Copia de una imagen ampliada en varias páginas (función "Modo póster")

La imagen de un original puede dividirse y cada sección de la imagen puede imprimirse ampliada. El tamaño final puede especificarse mediante el tamaño de imagen, el porcentaje de zoom o el tamaño de papel.



- 1 Coloque el original sobre el cristal de originales.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- 2 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repetir].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



Aparece la pantalla Copia libro/repetir.

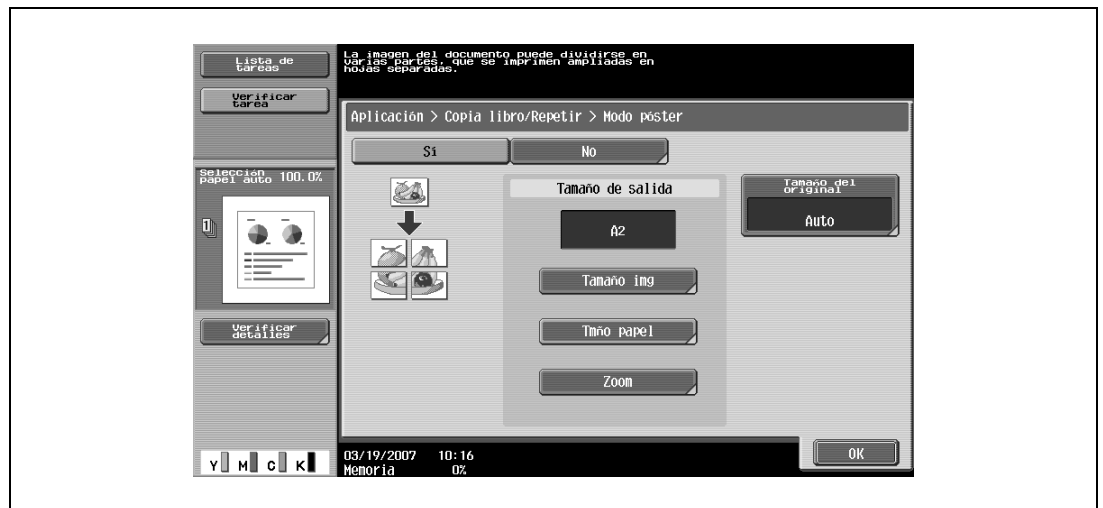
- 3 Pulse [Modo póster].



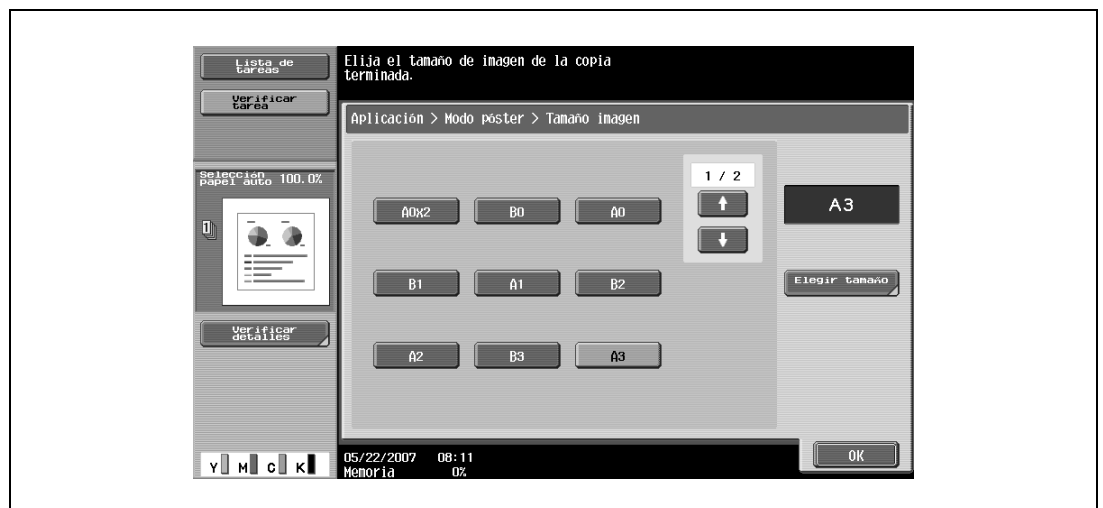
- Aparece [Original folleto] si una unidad opcional de acabado FS-609 está instalada o si una unidad opcional de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado.

Se abrirá la pantalla Modo póster.

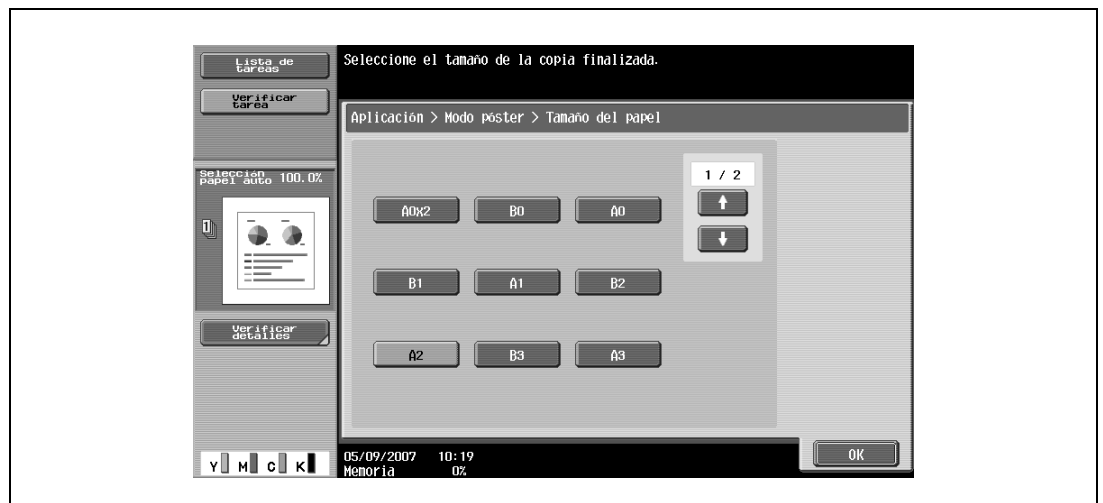
- 4 Debajo de "Tamaño de salida", pulse [Tamaño img], [Tamaño papel] o [Zoom].
- El ajuste predeterminado de fábrica para el tamaño final es "A2".



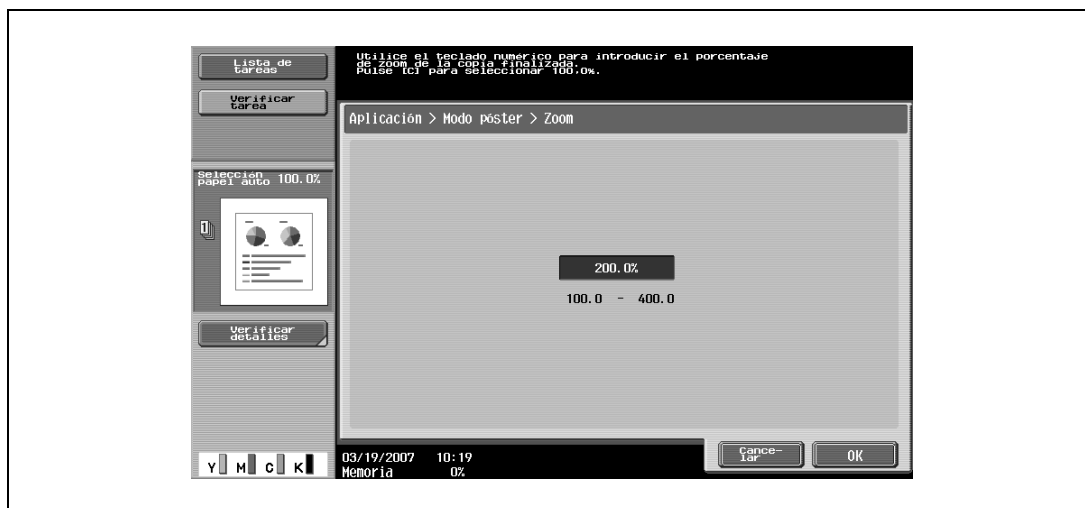
- Pulse [Tamaño img], seleccione el tamaño de imagen final y, a continuación, pulse [OK].
- Pulse [↑] o [↓] para ver las distintas listas de los tamaños estándar.
- Al pulsar [Elegir Tamaño] se visualiza la pantalla Tamaño personalizado. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor deseado.



- Pulse [Tamaño papel], seleccione el tamaño de papel final y, a continuación, pulse [OK].
- Pulse [↑] o [↓] para ver las distintas listas de los tamaños de papel.

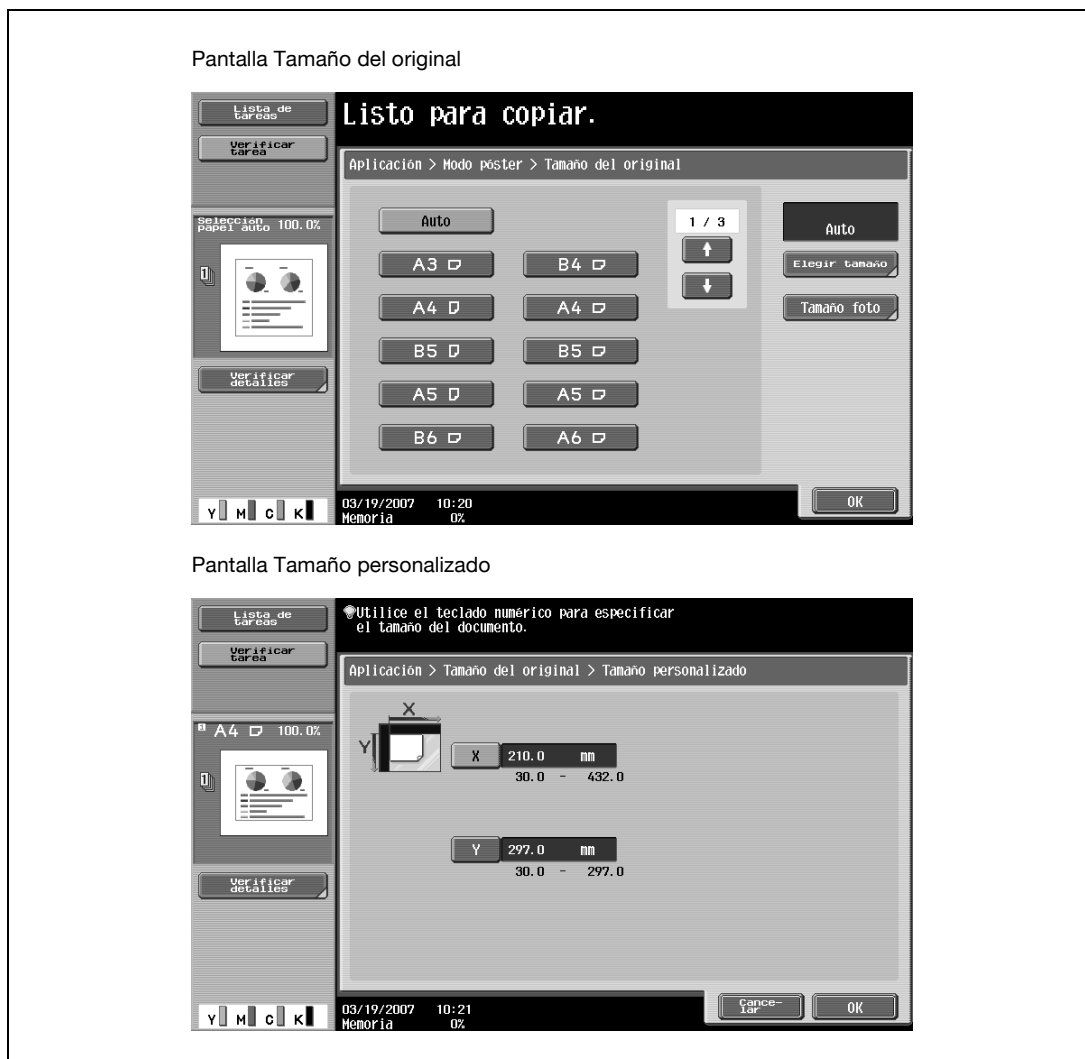


- Pulse [Zoom], utilice el teclado para introducir el valor deseado y, a continuación, pulse [OK].



- 5 Compruebe el tamaño del original y después pulse [OK].

- Si el tamaño del original no se puede detectar automáticamente o si desea especificar dicho tamaño, pulse [Tamaño del original] y especifíquelo en cualquiera de las pantallas siguientes.
- Pulse [Tamaño foto] para visualizar la pantalla Tamaño foto. Para cancelar los cambios, pulse [Cancelar].





? ¿Se pueden ver los tamaños en pulgadas?

→ Pulse o para ver las distintas listas de tamaños.

? ¿Es posible especificar cualquier tamaño?

→ Desde la pantalla Tamaño personalizado se puede especificar cualquier dimensión. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor correcto. (Para introducir un valor, pulse la tecla [C] (borrar) y después utilice el teclado para introducir el valor nuevo).

? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?

→ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si se ha introducido incorrectamente el valor, pulse la tecla [C] (borrar) del teclado y especifique el valor correcto.

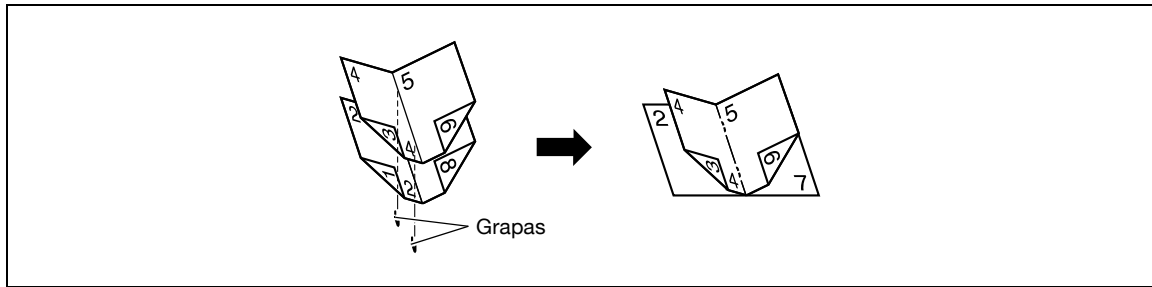
6 Especifique otros valores de configuración que desee.

– El número de copias queda ajustado en "1" y no se puede cambiar.

7 Pulse la tecla [Inicio].

3.32 Copia de folletos (función "Original folleto")

Un folleto al que se le han retirado las grapas puede copiarse y encuadernarse con grapas en el centro para crear copias del folleto original.



Detalles

Si desea más información sobre las grapas, consulte "Copias de encuadernado en el centro (opciones "Grapado central" y "Plegado central"/opciones "Plegado&Grap. Central")" en la página 3-70.

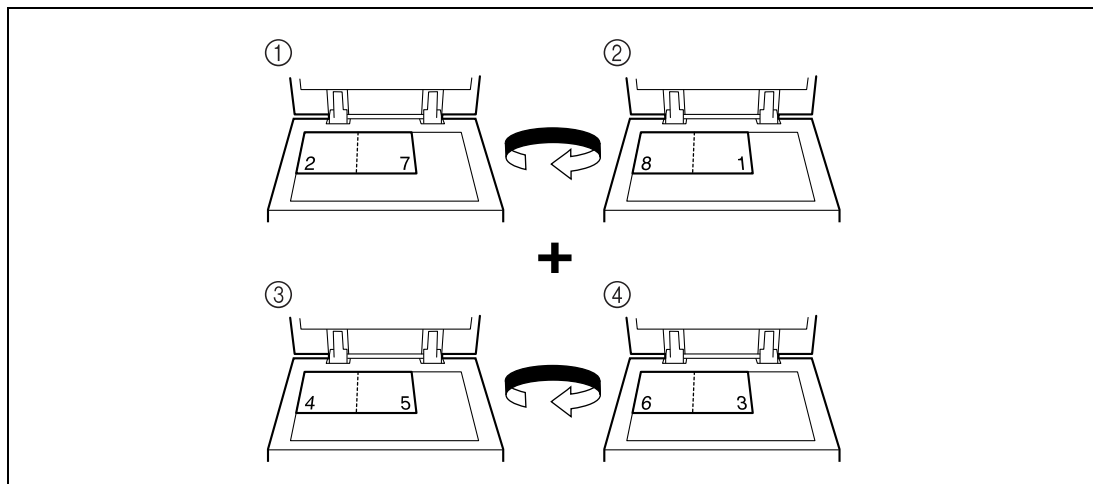
Con la función "Original folleto", las copias incluyen toda la página, también el centro del original (el área cosida con grapas).

Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.

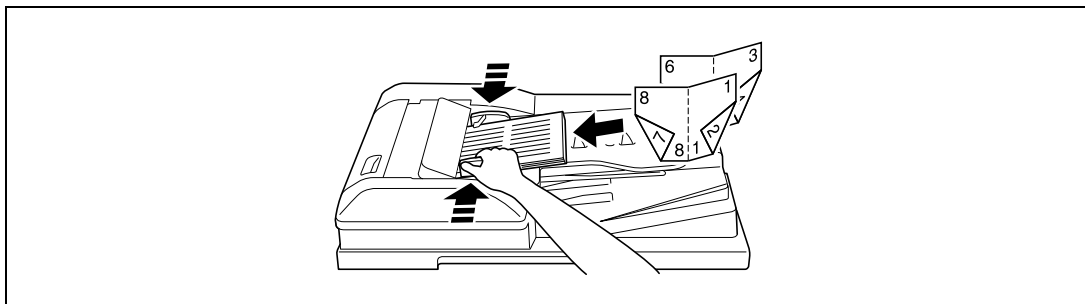
- ✓ Esta función puede utilizarse cuando una unidad opcional de acabado FS-609 está instalada o cuando una unidad opcional de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado.

1 Coloque el original que desea copiar.

- Cargue un folleto sin las grapas.
- No se pueden grapar juntas más de 15 hojas y depende del tipo de papel. Para más detalles, consulte "Selección de la configuración plegado" en la página 3-67.
- Cuando utilice el cristal de originales, coloque las páginas en orden, empezando por el lado de la primera página, después el lado de la segunda página, después el lado de la tercera y así sucesivamente.



- Cuando utilice el ADF, cargue las páginas con el lado de la primera página hacia arriba.



- 2 Pulse [Aplicación] y después [Copia libro/repertir].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



Aparece la pantalla Copia libro/repertir.

- 3 Pulse [Original folleto].



- Seleccione [Borrar centr ACT] o [Borrar centr DES] y luego pulse la tecla [OK].

- 4 Pulse [Cerrar].
- 5 Especifique otros valores de configuración que desee.
- 6 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.

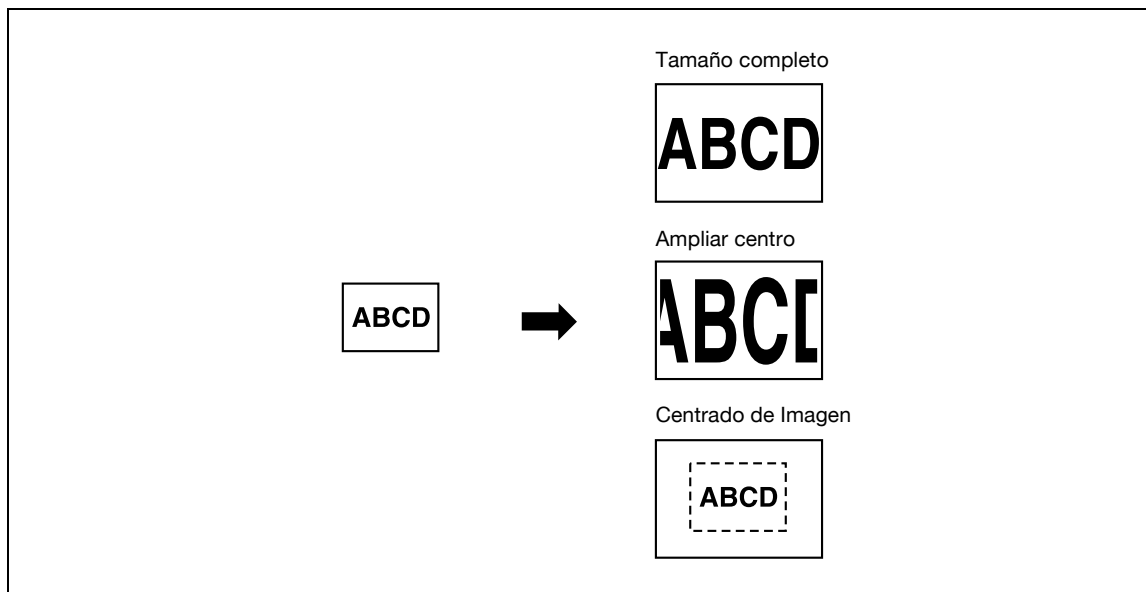
- 7 Pulse la tecla [Inicio].
 - Si el original está colocado sobre el cristal de originales, el escaneado da comienzo.
 - Si desea más información sobre cómo se escanean los originales desde el cristal de originales, consulte "Escaneado de un original de varias páginas desde el cristal de originales" en la página 3-35.
- 8 Después de escanear todas las páginas del original, pulse [Finalizar] y después la tecla [Inicio].

3.33 Ajuste de la imagen para que se adapte al papel (configuración Ajuste de la imagen)

Cuando el papel de copia es más grande que el original, se puede colocar la imagen centrada y ampliada de modo que ocupe todo el papel.

La imagen puede ajustarse de cualquiera de las siguientes maneras.

Configuración	Descripción
Tamaño completo	El área que contiene la imagen completa se centra y se amplía al tamaño del papel.
Ampliar centro	La imagen se amplía al tamaño del papel para ocuparlo por completo. No obstante, puede que algunas partes de la imagen se pierdan.
Centrado de Imagen	La imagen se centra en el papel sin ampliarse.

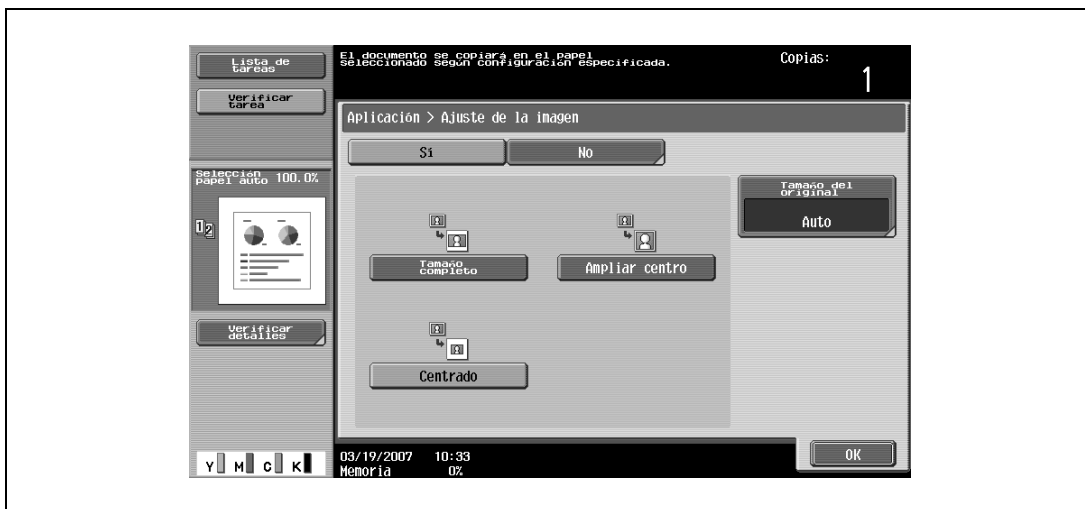


- Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
 - Si se va a seleccionar "Tamaño completo" o "Ampliar centro", coloque el original en el cristal de originales.
- Pulse [Aplicación] y después [Ajuste de imagen].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.

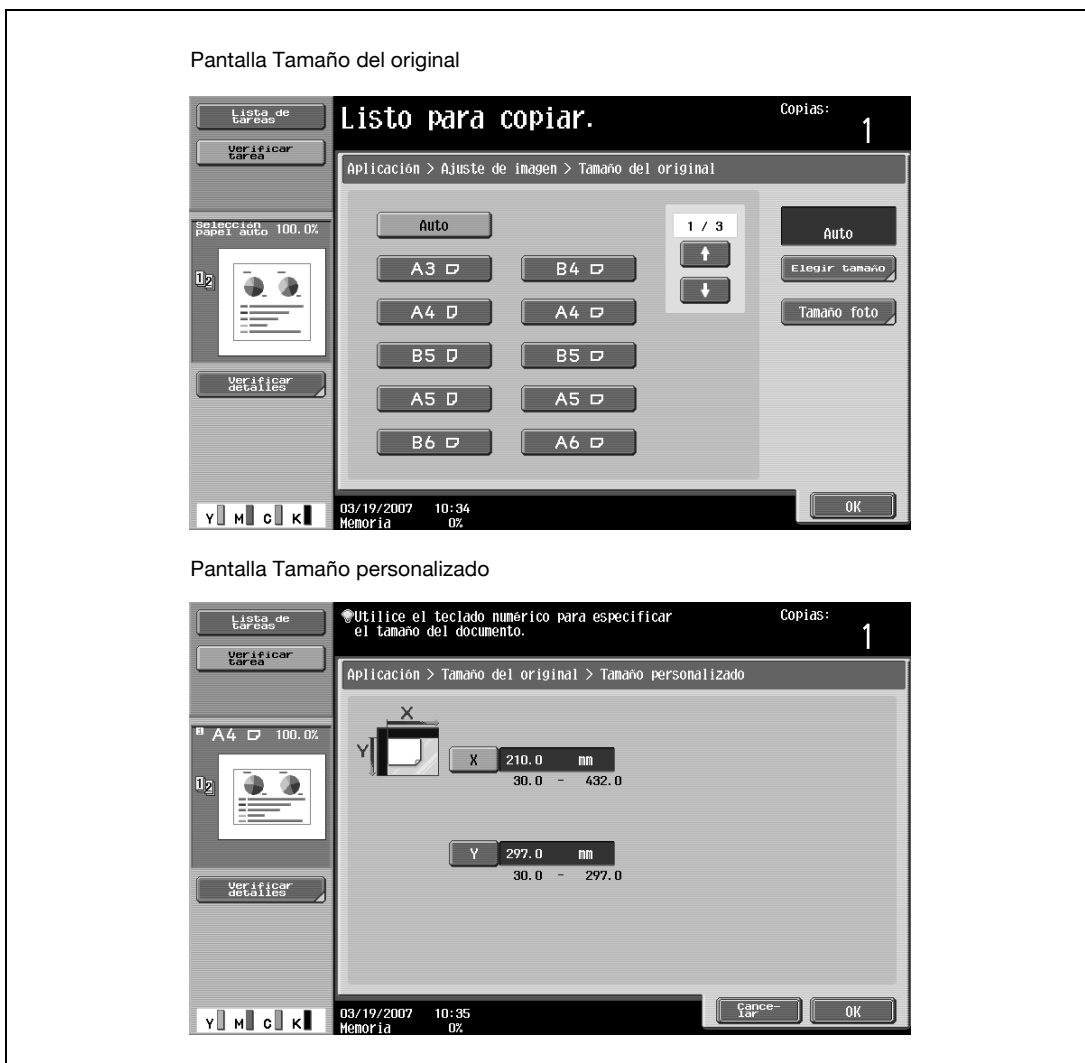


Aparece la pantalla Ajuste de la imagen.

- 3 Pulse los botones de las configuraciones que desee ajustar.
- Para cancelar la función de Ajuste de la imagen, pulse [No].
 - Si se carga un original de tamaño no estándar, no es posible detectar su tamaño. Así pues, deberá especificar el tamaño del original en la pantalla Elegir tamaño y, a continuación, pulsar la tecla [Inicio].



- 4 Compruebe el tamaño del original y después pulse [OK].
- Si el tamaño del original no se puede detectar automáticamente o si desea especificar dicho tamaño, pulse [Tamaño del original] y especifíquelo en cualquiera de las pantallas siguientes. Para cancelar los cambios, pulse [Cancelar].



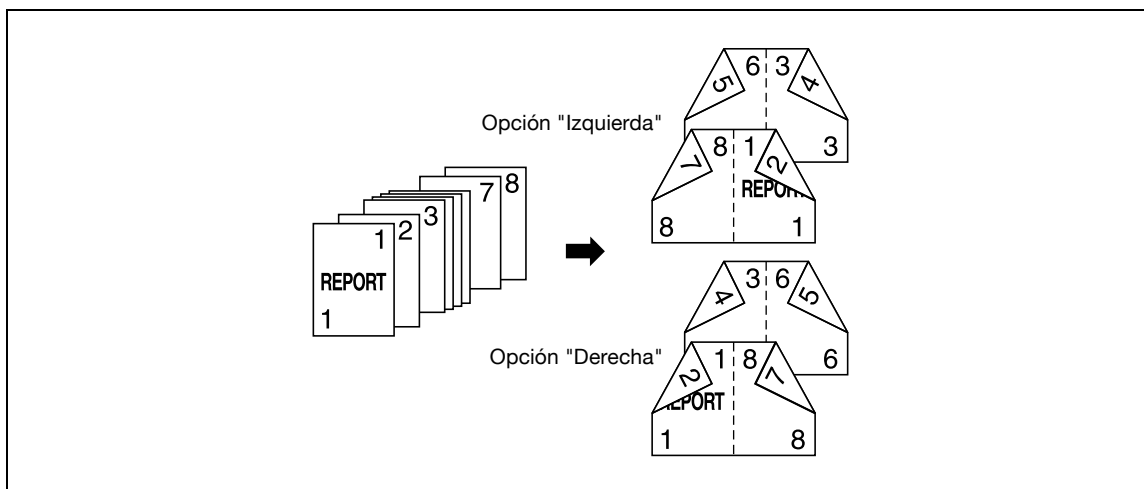
- Pulse [Tamaño foto] para visualizar la pantalla Tamaño foto.



- ? ¿Se pueden ver los tamaños en pulgadas?
→ Pulse [↑] o [↓] para ver las distintas listas de tamaños.
 - ? ¿Es posible especificar cualquier tamaño?
→ Desde la pantalla Tamaño personalizado se puede especificar cualquier dimensión. Pulse [X] o [Y] para seleccionar la dimensión y, a continuación, utilice el teclado para especificar el valor correcto. (Para introducir un valor, pulse la tecla [C] (borrar) y después utilice el teclado para introducir el valor nuevo).
 - ? ¿Qué ocurre si se especifica un valor que se sale de los límites admitidos?
→ Aparece el mensaje "Err.Ent.". Si aparece el mensaje "Err.Ent." o si se ha introducido incorrectamente el valor, pulse la tecla [C] (borrar) del teclado y especifique el valor correcto.
- 5 Especifique otros valores de configuración que desee.
 - Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
 - 6 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
 - 7 Pulse la tecla [Inicio].

3.34 Copia con el diseño de página de un folleto (función "Cuadernillo")

El orden de las páginas del original escaneado se distribuye automáticamente para obtener copias a doble cara en un diseño de página con encuadernado central, como el de una revista. El grapado puede llevarse a cabo cuando una unidad opcional de acabado FS-609 está instalada o cuando una unidad opcional de acabado FS-519 está instalada junto con la unidad de grapado.



Detalles

En general, para un original impreso por una sola cara hace falta un múltiplo de 4, y para un original impreso por las dos caras hace falta un múltiplo de 2. Si no hay suficientes páginas, se añadirán páginas en blanco de forma automática al final.

Si desea más información sobre las grapas, consulte "Copias de encuadernado en el centro (opciones "Grapado central" y "Plegado central"/opciones "Plegado&Grap. Central")" en la página 3-70.

Para un original de más de 100 páginas, consulte "Escaneado del original por lotes (configuración "Escaneado separado")" en la página 3-31.

El ancho del margen de encuadernación queda especificado automáticamente.

- 1 Coloque el original que desea copiar.
 - Si desea más información sobre la colocación del original, consulte "Introducción del original" en la página 3-28.
- 2 Pulse [Aplicación] y después pulse [Cuadernillo].
 - Para cancelar los cambios de todas las funciones de aplicación, pulse la tecla [Reiniciar]. Se cancelan todos los cambios.



- 3 Pulse [Encuad. izquier.] o [Encuad. der.].
- Si el original contiene solamente páginas con orientación horizontal, éstas se encuadernarán en la parte superior, independientemente del ajuste seleccionado.
 - Para cancelar el ajuste y seleccionar la opción predeterminada, pulse la tecla [Reiniciar].
 - Para cancelar la función "Cuadernillo", pulse [No].



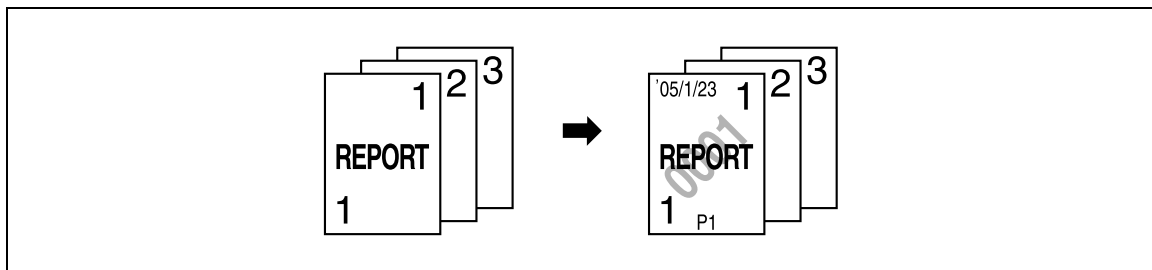
- 4 Pulse [OK].
- 5 Especifique otros valores de configuración que desee.
- 6 Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
- 7 Pulse la tecla [Inicio].

3.35 Impresión de la fecha y la hora, o del número de página en las copias (funciones Sello/Composición)

Se puede incluir la fecha/hora o el número de página en las copias en la posición que se haya especificado previamente y, cuando se realicen varias copias, se puede incluir un número de distribución.

Tiene a su disposición las siguientes funciones de Sello/Composición, que además puede combinar.

Función	Descripción
Fecha/Hora	Seleccione un formato e imprima la fecha y la hora en las hojas que le interese.
Número de página	Seleccione un formato e imprima los números de las páginas empezando por el que le interese.
Sello	<ul style="list-style-type: none"> Sello predefin. Las copias se imprimen superpuestas con sellos predefinidos y guardados previamente. Sello registrado. Las copias se imprimen superpuestas con sellos registrados con la utilidad de protección de copias.
Protección de copia	Las copias se imprimen con un texto de protección (texto oculto que evita que se vuelvan a copiar sin autorización), que puede ser un sello predefinido o la fecha.
Repetir sello	Las copias se imprimen con un texto repetido por toda la página (puede ser un sello registrado, un sello predefinido o la fecha).
Superposición	Es posible imprimir las copias con el contenido de la primera página del original superpuesto (como imagen de superposición) en las demás páginas del original.
Cabecera/pie	Es posible imprimir la fecha y la hora, o un número de distribución en cada página. Esta función sólo estará disponible cuando lo especifique el administrador.



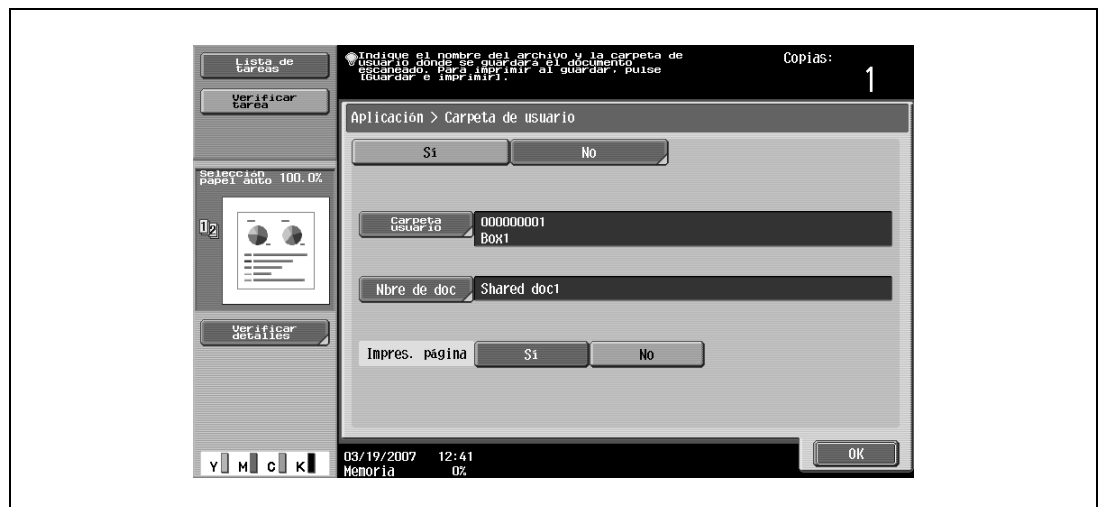
3.36 Guardar el original escaneado en una carpeta de usuario (función "Guardar en carpeta de usuario")

Es posible guardar un original escaneado en una carpeta de usuario. Los documentos guardados de esta forma, se pueden imprimir cuando sea necesario.

- 1 Coloque el original que desea copiar.
- 2 Pulse [Aplicación] y después [Guardar en carpeta de usuario].

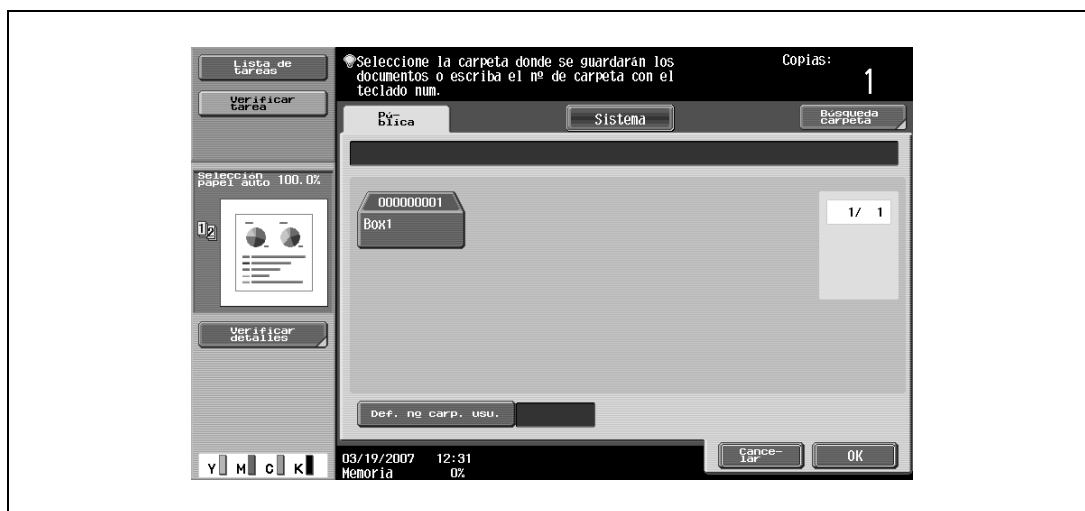


- 3 Pulse [Carpeta de usuario].



Aparece una pantalla en la que podrá seleccionar la carpeta.

- 4 Seleccione la carpeta de usuario en la que se vayan a guardar los datos.
- Pulse la ficha del tipo de carpeta de usuario que le interese y después el botón de la carpeta de usuario.
 - Puede escribir el número de la carpeta para localizarla; pulse [Def. n° carp. usu.].
 - No es necesario introducir la contraseña para guardar datos, aunque la carpeta tenga definida una contraseña.



- Al pulsar [Búsqueda carpeta] se visualiza la pantalla Buscar carpeta de usuario. Es posible buscar las carpetas de usuario utilizando la primera letra del nombre. Pulse [etc.] o el botón que incluya la primera letra del nombre de la carpeta para visualizar la lista de las carpetas que empiezan por la letra seleccionada. En esta pantalla puede seleccionar la carpeta de usuario que desee.



- 5 Pulse [OK].

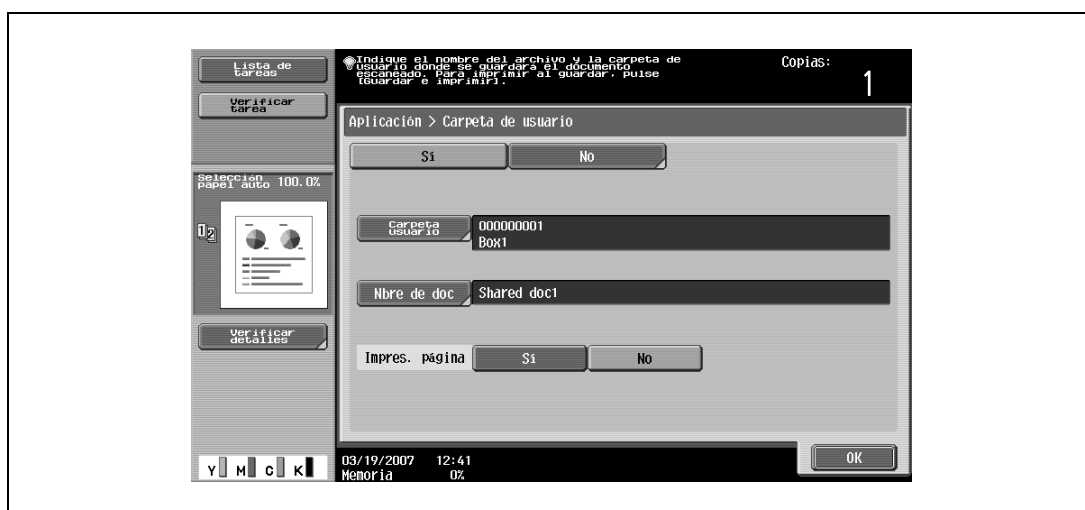
- 6 Verifique el nombre del documento que se va a guardar. Para cambiar el nombre que se especifica automáticamente, pulse [Nbre de doc].



- 7 Después de teclear el nombre, pulse [OK].
- Si desea más información sobre cómo se tecldea texto, consulte "Introducción de texto" en la página 8-3.



- 8 Seleccione si desea también imprimir una copia al mismo tiempo que se guardan los datos. Para imprimir una copia, pulse [Sí] al lado de "Impres. página".



9 Pulse [OK].

- Para cancelar la función "Guardar en carpeta de usuario", pulse [No].
Vuelve a aparecer la pantalla Aplicación.

10 Especifique otros valores de configuración que desee.

11 Pulse la tecla [Inicio].

Si se ha seleccionado [Sí] al lado de "Impres. página", el original escaneado se copiará y los datos se guardarán en la carpeta de usuario especificada.
Si se ha seleccionado [No] al lado de "Impres. página", simplemente se guardarán los datos del original escaneado en la carpeta de usuario especificada.

3.37 Información general sobre los parámetros del modo Utilidades

En esta sección se describen los botones disponibles cuando se pulsa la tecla [Utilidades/Contadores].



Nota

Los botones que aparecen en los parámetros del modo Utilidades pueden variar en función de la configuración que se haya especificado.

Lista de parámetros del modo Utilidades

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	
[1] Registro destino/carpeta	[1] Crear destino un-toque	[1] Libreta direc.	
		[2] Grupo	
		[3] Configuración de e-mail	
	[2] Registro carpeta	[1] Carpeta usuario público/personal	
		[2] Carpeta usuario boletín	
		[3] Carpeta usuario de retransmisión	
	[3] Acceso limitado a destinos	[1] Aplicar nivel/grupo a usuarios	
	[2] Conf. usuario	[1] Ajustes sistema	[1] Selección de idioma
			[2] Config de unidad de medida
[3] Config. de bandeja			
[4] Ajuste automat. nivel de color			
[5] Config de ahorro de energía			
[6] Ajustes de salida			
[7] Ajuste nivel AE			
[8] Autosel. papel original pequeño			
[9] Conf. impres. pág. blanco			
[2] Conf. pantalla personalizada		[1] Config. de copia	
		[2] Configuración escáner/fax	
		[3] Pantalla de copia	
		[4] Pantalla activa de fax	
		[5] Config. selección color	
		[6] Pantalla panel izq. predet.	
[7] Configuración de búsqueda			

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel
[2] Conf. usuario	[3] Config. de copia	Folleto auto activado con Plegar y grapar
		Autozoom para Combinar/Folleto
		Selección auto ordenar/grupo
		Conf. copia predeterminada
		Dirección AMS cuando está prohibido
		Configuración predeterminada pantalla ampliada
		Método de escaneado separado
		Rotación de ampliación
		Autozoom (cristal)
		Autozoom (ADF)
		Especificar bandeja predet. con APS desactivado
		Selec. bandeja insertar hoja
		Tareas impre. durante operación de copia
		Rotación imagen automática
	[4] Configuración escáner/fax	Nivel compres JPEG
		Nivel compres. del negro
		Tiempo bloq. TWAIN
		Conf. escáner/fax predeter.
		Configuración predeterminada pantalla ampliada
		Nivel de compresión de PDF compacto
	[5] Config. de impresora	[1] Configuración básica
		[2] Config de papel
		[3] Config de PCL
		[4] Config de PS
		[5] Configuración XPS
		[6] Informes impresión
	[6] Cambio de contraseña	
	[7] Cambiar dirección e-mail	Dirección de e-mail
	[8] Cambiar icono	

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel
[3] Config de Admin	[1] Ajustes sistema	[1] Config de ahorro de energía
		[2] Ajustes de salida
		[3] Ajustes de fecha y hora
		[4] Horario verano
		[5] Ajuste temporizador semanal
		[6] Prohibir operación usuario
		[7] Ajuste avanzado
		[8] Lista/Contador
		[9] Restablecer configuración
		[0] Configuración de carpeta (pantalla siguiente).
		[2] Configuración de sello
		[3] Conf. impres. pág. blanco
		[2] Configuración Administrador/Máquina
	[2] Introducir direc. máquina	
	[3] Registro destino/carpeta	[1] Crear destino un-toque
		[2] Registro carpeta
		[3] Lista de dir de registro
		[4] Config. núm. máx. carpetas
	[4] Autenticación usuario/Seguimiento cta	[1] Config. general
		[2] Config. de autenticac. de usuario
[3] Ajuste seguimiento cuenta		
[4] Imprimir sin autenticación		
[5] Imprimir lista de contadores		
[6] Config. servidor externo		
[7] Acceso limitado a destinos		
[8] Configuración equipo autenticación		
[5] Config. de red	[1] Config de TCP/IP	
	[2] Config NetWare	
	[3] Configuración servidor http	
	[4] Config FTP	
	[5] Config SMB	
	[6] Config de LDAP	
	[7] Configuración de e-mail	
	[8] Config SNMP	
	[9] Config AppleTalk	
	[0] Configuración de Bonjour (pantalla siguiente).	

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel
[3] Config de Admin	[5] Config. de red	[1] Configuración de Socket TCP
		[2] Configuración fax en red
		[3] Configuración WebDAV
		[4] Configuración servicio web
		[5] Configuración detallada
	[6] Config de copia	Autozoom (cristal)
		Autozoom (ADF)
		Especificar bandeja predet. con APS desactivado
		Selec. bandeja insertar hoja
		Tareas impre. durante operación de copia
		Rotación imagen automática
	[7] Config. de impresora	Tiempo espera USB
		Tiempo espera de red
		Imprimir errores XPS
	[8] Ajustes de fax	[1] Información de encabezado
		[2] Posición encabezado/pie
		[3] Config. parámetros línea
		[4] Ajuste Trans/Recep
		[5] Ajuste función
		[6] Ajuste conexión PBX
[7] Ajuste informe impresión		
[8] Lista ajustes de tarea		
[9] Ajuste múltiples líneas		
[0] Configuración fax en red		
[9] Conexión de sist	[1] Configuración API abierta	
[0] Ajustes seguridad	[1] Contraseña de Adm	
	[2] Config. admin. carpeta de usuario	
	[3] Nivel de acceso de usuario	
	[4] Detalles de seg	
	[5] Modo seguridad avanzada	
	[6] Ajuste de HDD	
	[7] Config. gestión de funciones	
	[8] Configuración de sello	
	[0] Conf. de cifrado de contraseña de dispositivo	
[1] Configuración de la licencia	[1] Obtener código de solicitud	
	[2] Instalar licencia	
	[3] Lista funciones activadas	
[4] Verif total	Imprimir	
[6] Impres. Papel Extra Largo	Permitir	
	Prohibir	

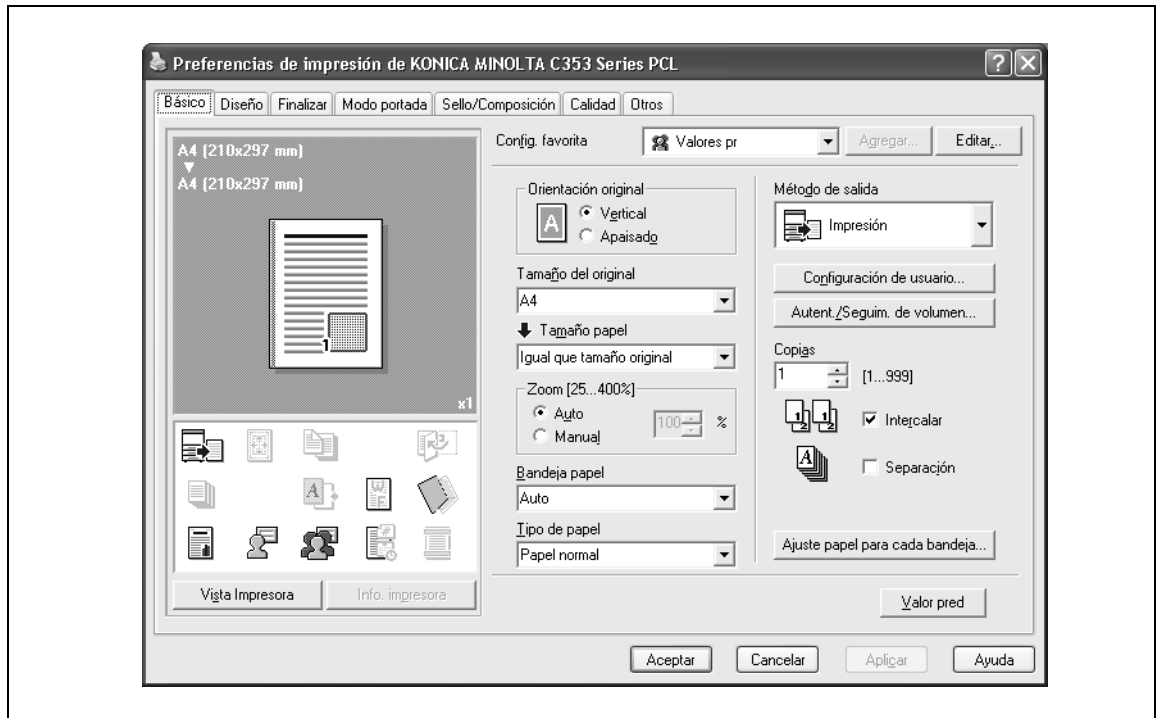


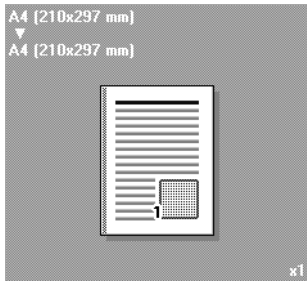

Operaciones de impresión

4 Operaciones de impresión

4.1 Ajustes comunes (Controladores PCL/PS para Windows)

A continuación, se describen las opciones y botones comunes que se muestran en todas las fichas.



Elemento	Descripción
OK	Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar cualquier cambio que se haya realizado.
Cancelar	Haga clic en este botón para cancelar los cambios que se hayan realizado y cerrar el cuadro de diálogo.
Ayuda	Haga clic en este botón para ver la ayuda relativa a cada opción del cuadro de diálogo abierto.
Agregar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para guardar las opciones actuales y consultarlas posteriormente.
Editar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para cambiar la configuración guardada.
Valor pred	Haga clic en este botón para volver a la configuración predeterminada.
Ver	<p>Cuando se selecciona el botón "Vista de Papel", se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse.</p> <p>Cuando se selecciona el botón "Vista Impresora", se mostrará el dibujo de una impresora en la que aparecen las distintas opciones instaladas en la máquina, como por ejemplo la bandeja de papel.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Papel</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Impresora</p> </div> </div>
Info. impresora	Inicia la PageScope Web Connection para confirmar la información de la impresora. Esta función está disponible cuando es posible establecer la comunicación con la máquina.

4.2 Detalles de parámetros (Controladores PCL/PS para Windows)

La pantalla de configuración de impresora es la pantalla que permite configurar las funciones del controlador de impresora.

Haga clic en el botón [Propiedades] o [Preferencias] en el cuadro de diálogo Imprimir, o haga clic con el botón derecho en el icono de la impresora de la ventana "Impresoras" o la ventana "Impresoras y faxes" y seleccione "Configuración de impresora" ("Valores predeterminados de documento" en Windows NT 4.0) para abrirla.

4.2.1 Ficha Básico



Nombre de la función	Opción	Descripción
Orientación original	Retrato, Apaisado	Permite especificar la orientación del documento original.
Tamaño del original	Tamaño de papel registrado como tamaño de papel estándar y tamaño de papel no estándar.	Indica el tamaño del documento original.
	Tam. pers.	Permite registrar el tamaño.
Tamaño papel	Tamaño de papel registrado como tamaño de papel estándar y tamaño de papel no estándar en esta máquina.	Permite especificar el tamaño del papel de salida. El original se amplía o reduce automáticamente al tamaño especificado cuando éste es diferente al de la configuración de "Tamaño del original" y "Zoom" está definido como "Auto".
	Tam. pers.	Permite registrar tamaños personalizados.
Zoom	25 a 400%	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
Bandeja papel	Auto, Bandeja 1-4, LCT, Band. entr. manual	Selecciona la bandeja de papel que se usará. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Tipo de papel	Tipo de papel disponible en esta máquina.	Permite seleccionar el tipo de papel para la impresión. Se puede cambiar sólo cuando la bandeja de papel seleccionada es "Auto". Cuando no se configura la bandeja de papel en "Auto", el tipo de papel registrado en "Ajuste papel para cada bandeja" podrá utilizarse.

Nombre de la función	Opción	Descripción
Método de salida	Impresión	Imprime inmediatamente.
	Impresión segura	Guarda el documento que desea imprimir en "Carpeta usuario documento seguro" de la máquina. Cuando desee imprimir, deberá introducir el ID y la contraseña en el panel de control de la máquina. Seleccione esta opción cuando desee imprimir documentos confidenciales.
	Guardar en cuadro de usuario	Guarda el documento que desea imprimir en la carpeta de usuario de la máquina.
	Guard. en usu. e impr	Guarda el documento en una carpeta e imprime al mismo tiempo.
	Impresión de prueba	Después de imprimir una copia del documento, la máquina detendrá la impresión temporalmente. Seleccione esta opción para evitar una impresión incorrecta de trabajos de impresión voluminosos.
	ID e imprimir	Guarda el documento que desea imprimir en la Carpeta usuario ID e impresión de la máquina. Al imprimir se debe llevar a cabo la autenticación a través del panel de control de esta máquina.
[Configuración de usuario]	—	Al realizar una "Impresión segura" o al "Guardar en cuadro de usuario" permite especificar el ID y la contraseña, o el nombre del archivo y el número de la carpeta.
[Autenticación/Seguimiento de volumen]	—	Permite especificar el nombre de usuario y la contraseña al realizar la autenticación de usuario, y el nombre de departamento y contraseña al realizar un seguimiento de cuenta en esta máquina.
Copias	1 a 999	Indique el número de copias que desea imprimir.
Intercalar	ACT./DESAC.	Especifica si se imprimirán varias copias clasificándolas.
Separación	ACT./DESAC.	Cuando se imprimen varias copias, cambia la posición de salida de cada juego.
[Ajuste papel para cada bandeja]	Configuración de tipo de papel	Selecciona la bandeja de papel que se especificará. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
	Tipo de papel	Seleccione el tipo de papel que se cargará en la bandeja de papel.

**Nota**

El tamaño de papel "12 x 18" equivale a 304,8 x 457,2 mm, que es un poco más grande que A3.

Para imprimir en tamaños de papel que no sean los tamaños estándar, asegúrese de definir primero los tamaños de papel personalizados. Puede registrar un tamaño no estándar seleccionando "Tamaño personalizado" desde la opción de tamaño de papel o tamaño del original.

Para imprimir datos que tengan un tamaño igual al tamaño normal es posible centrar e imprimir los datos en hojas de mayor tamaño que el original si se selecciona "W" para cada hoja de tamaño normal en "Tamaño del original".

Por ejemplo, si quiere centrar e imprimir unos datos de 8-1/2 x 11 en papel de 11 x 17, cree datos de un tamaño de "8-1/2 x 11W" y luego especifique "8-1/2 x 11W" en "Tamaño del original" y especifique "Bandeja papel" como la bandeja que se va a usar con el controlador de la impresora.

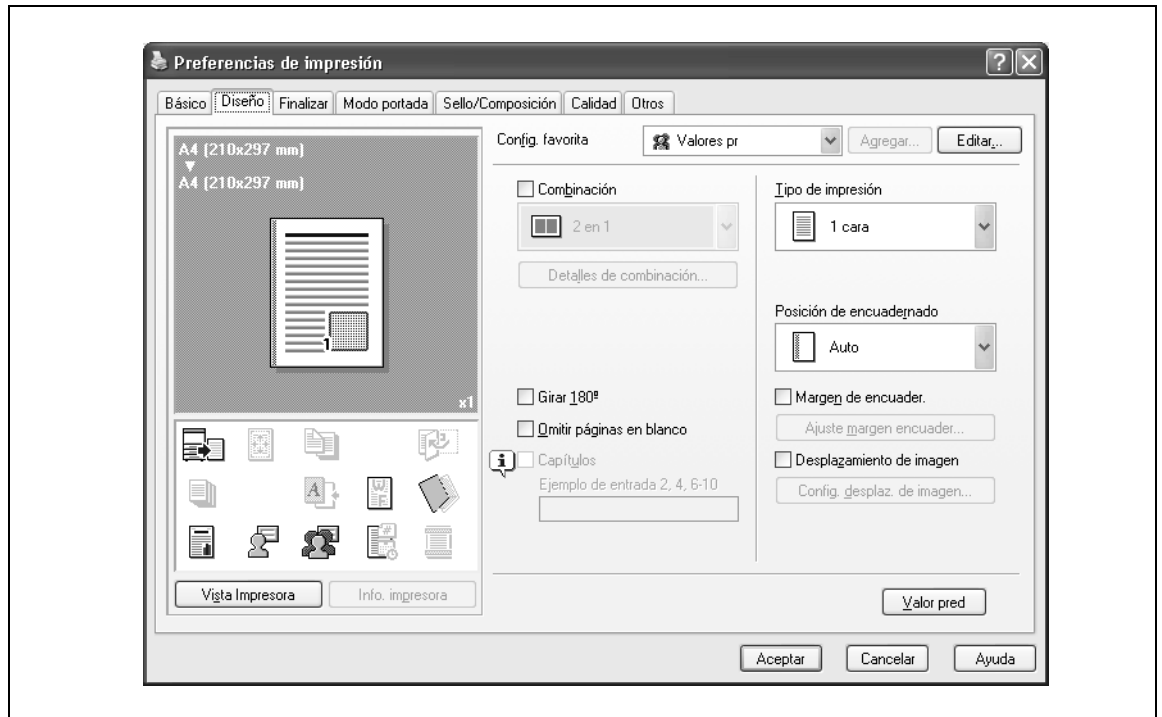
Introduce papel de 11 x 17 por el lateral de la máquina en la bandeja que vaya a usar, seleccione la bandeja en [Pantalla básica (Papel)], seleccione [Cambiar ajustes bandeja] – [Papel ancho] en el panel de control, especifique "8-1/2 x 11W" y luego compruebe que [Autodetec] está seleccionado en [Elegir tamaño] y que aparece "11 x 17".

Una vez se haya introducido papel de 12-1/4 x 18, debe seleccionar [12-1/4 x 18] en [Elegir tamaño].

Para elegir el tamaño de impresión, use la bandeja de entrada manual, seleccione [Cambiar ajustes bandeja] – [Papel ancho], seleccione "8-1/2 x 11W" y luego seleccione el tamaño de papel que quiera usar en [Cambiar tamaño].

Especifique "Doble cara 2" para imprimir en el lado posterior de una página.

4.2.2 Ficha Diseño



Nombre de la función	Opción	Descripción
Combinación	2 en 1, 4 en 1, 6 en 1, 9 en 1, 16 en 1, 2 x 2, 3 x 3, 4 x 4	Permite imprimir varias páginas en una hoja o imprimir una página de un documento original dividida en varias hojas. [Detalles de combinación] permite especificar el orden de las páginas y la presencia del marco de borde.
[Detalles de combinación]	Combinación	Selecciona las condiciones de combinación.
	Orden de diseño	Especifica el orden de diseño. El orden de diseño puede especificarse cuando N x N se especifica en "Combinación".
	Límite	Especifica la presencia y el tipo de líneas del borde. El orden de diseño puede especificarse cuando N x N se especifica en "Combinación".
	Superposición línea ancho	Especifica la presencia de una superposición de modo póster. Puede especificar esta opción cuando N en N se especifica en "Combinación".
Girar 180°	ACT./DESAC.	Rota 180° para imprimir.
Omitir páginas en blanco	ACT./DESAC.	No se imprimen las páginas en blanco de los datos.
Capítulos	ACT./DESAC.	Indica la página que se imprimirá en el anverso. Puede especificar esta opción cuando el tipo de impresión es "2 caras" o "Folleto".
Número de página	—	Especifica la página que se imprimirá en la cara frontal cuando "Capítulos" está ACT.
Tipo de impresión	1 cara, 2 caras, Folleto	Permite especificar una impresión dúplex y la impresión en un folleto.
Posición de encuadernado	Auto, Encuader. izq., Encuader. dcha., Encuad. sup.	Permite especificar la posición de encuadernado.
Margen página	ACT./DESAC.	Permite especificar el margen de encuadernado. Haga clic en el botón [Ajuste margen encuader.] para especificar los valores de los márgenes.

Nombre de la función	Opción	Descripción
[Ajuste margen encuader.]	Modo de desplazamiento	Selecciona cómo procesar la imagen para preparar el margen de encuadernado.
	Lado frontal/Lado posterior	Permite especificar los valores del margen de encuadernado. Para la impresión a 2 caras, si borra la casilla de comprobación "Mismo valor para lados delantero y posterior" podrá configurar distintos valores entre los lados delantero y posterior.
	Unidad	Permite seleccionar la unidad de medida que especifica el tamaño.
Desplazamiento de imagen	ACT./DESAC.	Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada. Haga clic en el botón [Configuración de desplazamiento de imagen] para especificar los valores de desplazamiento de imagen.
[Configuración de desplazamiento de imagen]	Unidad	Permite seleccionar la unidad de medida que especifica el tamaño.
	Lado frontal/Lado posterior	Especifica la dirección y valores de desplazamiento. Para la impresión a 2 caras, si borra la casilla de comprobación "Mismo valor para lados delantero y posterior" podrá configurar distintos valores entre los lados delantero y posterior.



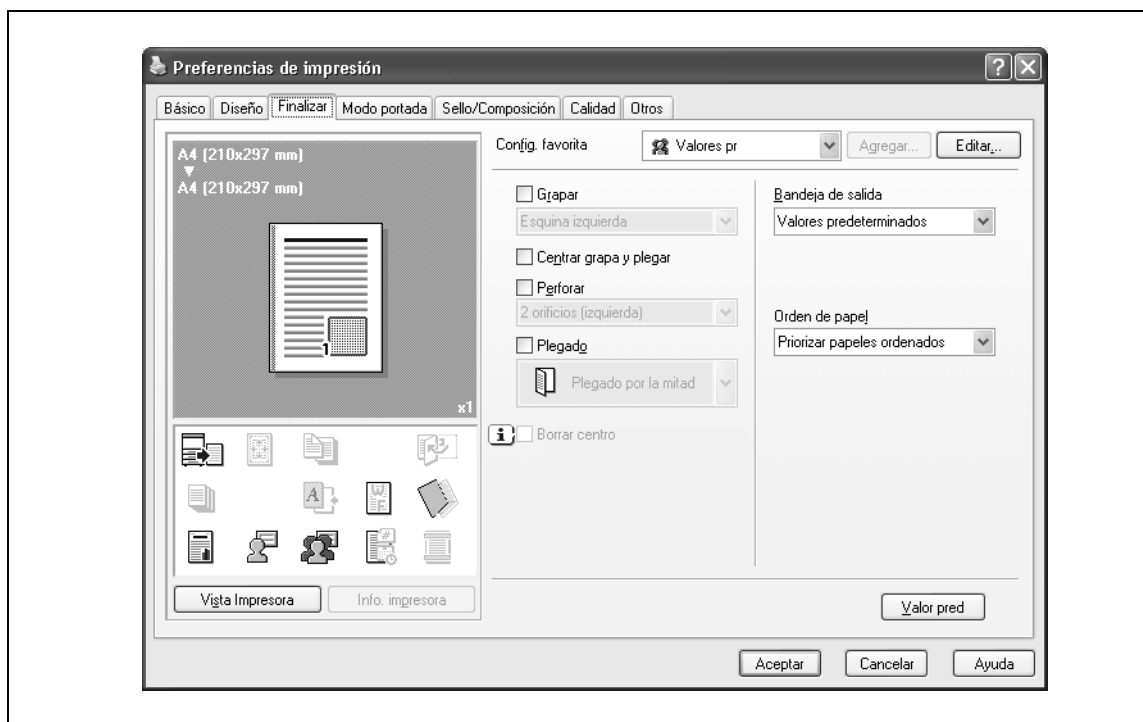
Nota

"Combinación" dispone de las opciones "2 x 2, 3 x 3, 4 x 4" para imprimir una hoja de un documento en varias hojas de papel. La función sólo es para el controlador PCL.

La función "Omitir páginas en blanco" sólo es para el controlador PCL.

Las posiciones de los márgenes de encuadernado varían según la configuración de "Posición de encuadernado".

4.2.3 Ficha Finalizar



Nombre de la función	Opción	Descripción
Grapar	ACT./DESAC.	Permite especificar el grapado. En la lista desplegable, especifique el número de grapas y la posición de grapado.
Centrar grapa y plegar	ACT./DESAC.	Permite grapar un documento impreso en el lomo.
Perforar	ACT./DESAC.	Permite especificar la perforación de orificios. En la lista desplegable, especifique el número de orificios y la posición de perforación.
Plegado	ACT./DESAC.	Permite especificar el tipo de plegado.
Borrar centro	ACT./DESAC.	Cuando se especifique Centrar grapa y plegar, seleccione esta opción para que no se imprima en la línea de plegado central.
Bandeja de salida	Valor pred, Bandeja1-3, Bandeja 5-6	Permite especificar la bandeja de salida de las páginas impresas. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Orden de papel	Priorizar papeles ordenados, Priorizar productividad	Especifica el método para ajustar la posición de encuadernado en la impresión de 2 caras. La posición de encuadernado se ajusta después de recibir todos los datos para la prioridad de acabado. Los datos se reciben y se imprimen para la prioridad de productividad.

**Nota**

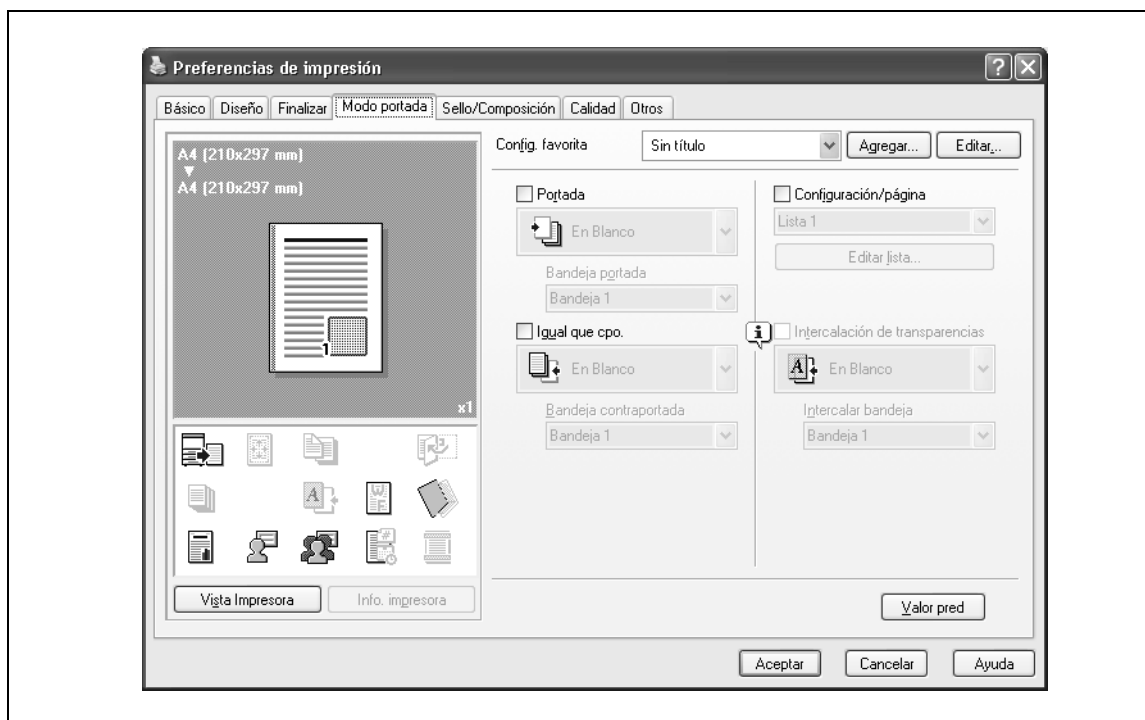
Las funciones de "Grapar" y "Centrar grapa y plegar" se encuentran disponibles sólo si está instalada la unidad de acabado opcional.

La función de "Perforar" se encuentra disponible solamente cuando está instalado el kit de perforación de la unidad de acabado opcional.

La función de "Plegado" se encuentra disponible solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-519 opcional y el kit del lomo.

La función "Borrar centro" sólo está disponible cuando se ha instalado la unidad de acabado FS-609 opcional y se ha especificado la función "Centrar grapa y plegar".

4.2.4 Ficha Modo portada



Nombre de la función	Opción	Descripción
Portada	ACT./DESAC., En Blanco/Impresión	Permite incluir una página de portada. Puede especificar esta opción cuando no se selecciona "Auto" para la bandeja de papel.
Bandeja portada	Bandeja1-4, LCT, Band. entr. manual	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Igual que cpo.	ACT./DESAC., En Blanco/Impresión	Permite incluir una página de contraportada. Puede especificar esta opción cuando no se selecciona "Auto" para la bandeja de papel.
Bandeja contraportada	Bandeja1-4, LCT, Band. entr. manual	Permite seleccionar la bandeja de papel para la contraportada. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Configuración/página	ACT./DESAC.	Permite insertar papel entre las páginas, y cambiar el papel y la bandeja para cada página. [Editar lista] permite crear una lista definiendo condiciones por página.

Nombre de la función	Opción	Descripción
[Editar lista]	Nombre de lista	Permite seleccionar el nombre de la lista que desea editar. Aparece una lista de la configuración.
	[Editar nombre de lista]	Permite cambiar el nombre de una lista.
	[Subir]/[Bajar]	Mueve la fila de la condición seleccionada hacia arriba o hacia abajo. Mueve las filas para que los números de página se dispongan en orden ascendente.
	[Agregar]	Permite agregar una condición. Las condiciones se especifican en "Agregar/Borrar".
	[Borrar]	Permite borrar la fila de la condición seleccionada.
	Número de página	Especifica los números de página. Para especificar varias páginas, separe cada número de página con una coma o especifique el intervalo utilizando un guión.
	Tipo de impresión	Permite especificar el tipo de impresión desde la lista desplegable "Cambiar configuración".
	Bandeja papel	Permite especificar la bandeja de papel usada para imprimir desde la lista desplegable "Cambiar configuración".
	Grapar	Permite especificar el número de grapas y la posición de grapado desde la lista desplegable "Cambiar configuración".
Intercalación de transparencias	ACT./DESAC., En blanco	Permite intercalar hojas cuando se imprimen transparencias para retroproyector. Puede especificar esta opción cuando se selecciona "Transparencia" para el tipo de papel.
Intercalar bandeja	Bandeja1-4, LCT	Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.

4.2.5 Ficha Sello/Composición



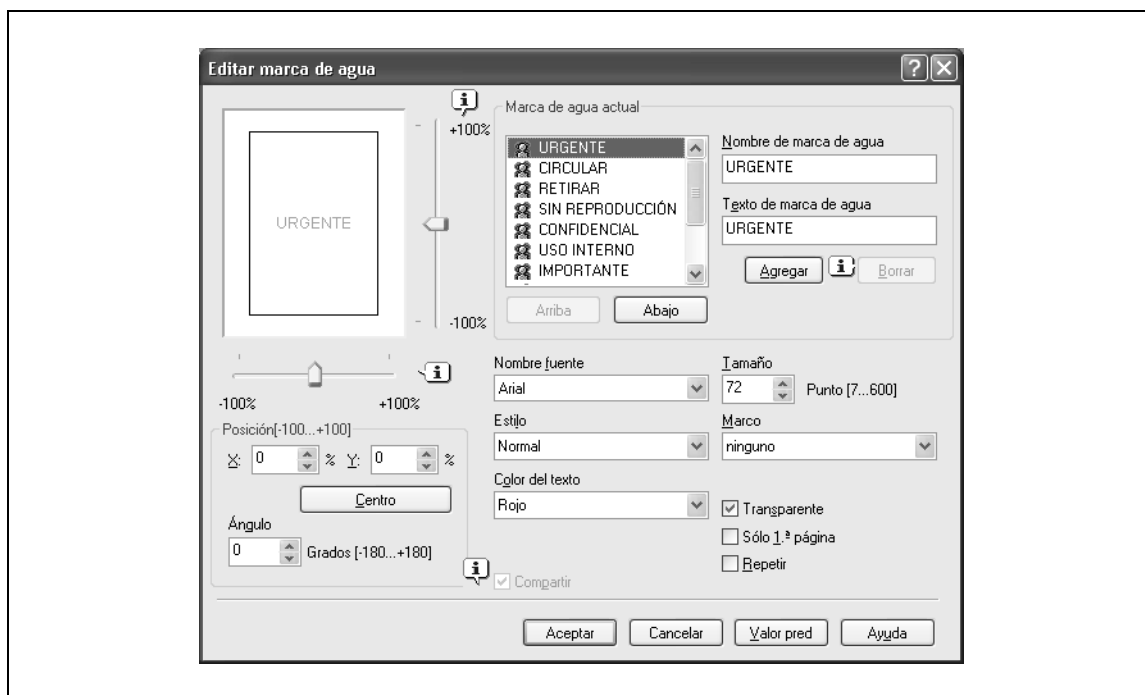
Nombre de la función	Opción	Descripción
Marca de agua	ACT./DESAC.	Permite imprimir una marca de agua (sello en el texto) en la página que se va a imprimir. [Editar] permite agregar, cambiar y borrar marcas de agua.
[Editar]	—	Para más detalles, consulte "Editar una marca de agua" en la página 4-14.
Crear archivo de superposición	ACT./DESAC.	Permite crear datos de superposición para imprimir el original.
Imprimir en superposición	ACT./DESAC.	Imprime un documento original encima de una superposición que se ha creado por separado. [Editar] permite cambiar el método de impresión en superposición.
[Editar]	[Examinar archivos]	Carga un archivo de superposición.
	[Borrar]	Borra la superposición seleccionada.
	Pág.	Permite especificar las páginas que se imprimirán.
	Sobrescribir Patrón	Permite especificar la secuencia para imprimir la superposición en la parte superior del documento original.
Protección de Copia	ACT./DESAC.	Se imprime un patrón especial que impide que se puedan realizar copias del original. [Editar] permite especificar elementos, posiciones y la composición que se imprimirá.
[Editar]	—	Para más detalles, consulte "Edición de protección de copia" en la página 4-15.
Fecha/Hora	ACT./DESAC.	Se puede imprimir la fecha y la hora en un documento. [Editar] permite especificar los elementos, las páginas y las posiciones que se imprimirán.
Número de página	ACT./DESAC.	Puede imprimir los números de las páginas. [Editar] permite especificar los elementos, las páginas y las posiciones que se imprimirán.
[Editar]	—	Para más detalles, consulte "Edición de fecha/hora y número de página" en la página 4-17.

Nombre de la función	Opción	Descripción
Cabecera/pie	Configuración de la impresora 1-20	Imprime la cabecera y el pie. Seleccione la información de cabecera/pie de la lista de la configuración de impresora. [Editar] permite especificar los elementos y las páginas que se imprimirán.
[Editar]	Número de control de distribución	Imprime el número de copias en la cabecera y pie de página cuando se van a imprimir varias copias.
	[Editar]	Permite especificar las condiciones del número de control de distribución.
	Páginas	Permite especificar las páginas que se imprimirán.
	Color del texto	Permite especificar el color del texto que se usará en la impresión.

**Nota**

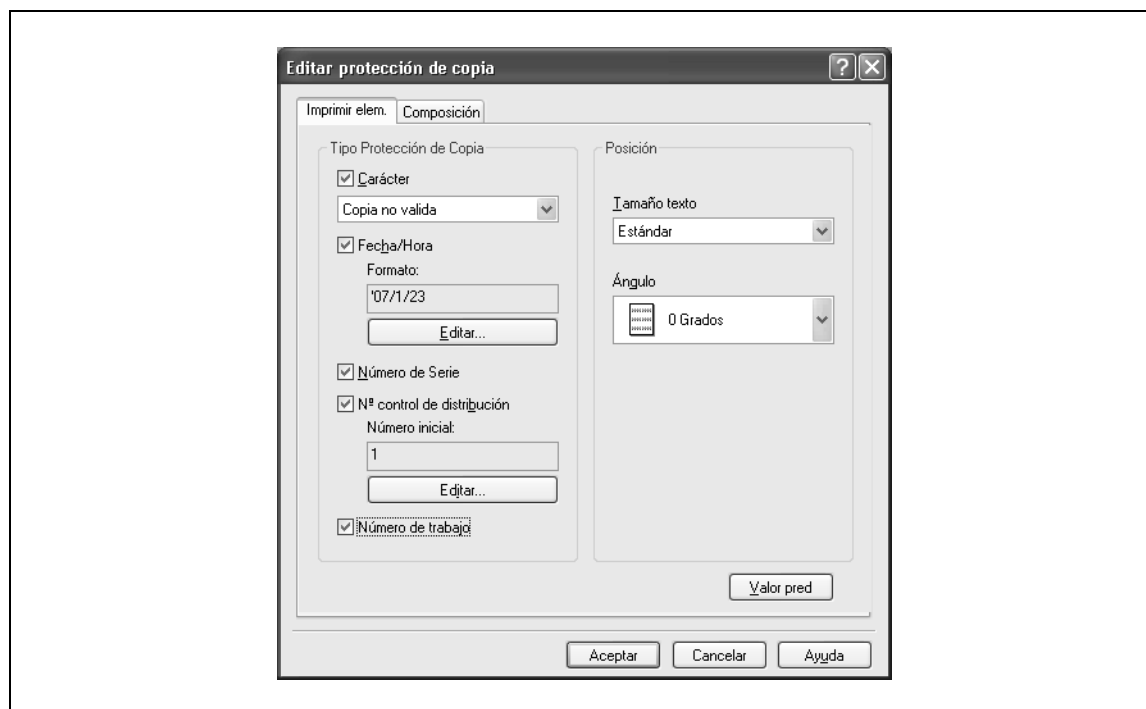
En Windows Vista x64, no se puede seleccionar "Marca de agua" con ninguna de estas funciones al mismo tiempo: Autenticación de usuario, Seguimiento de volumen (E.K.C.), Configuración/página, Verificar config. autent. antes de imprimir, Diálogo emergente de autenticación al imprimir

Editar una marca de agua

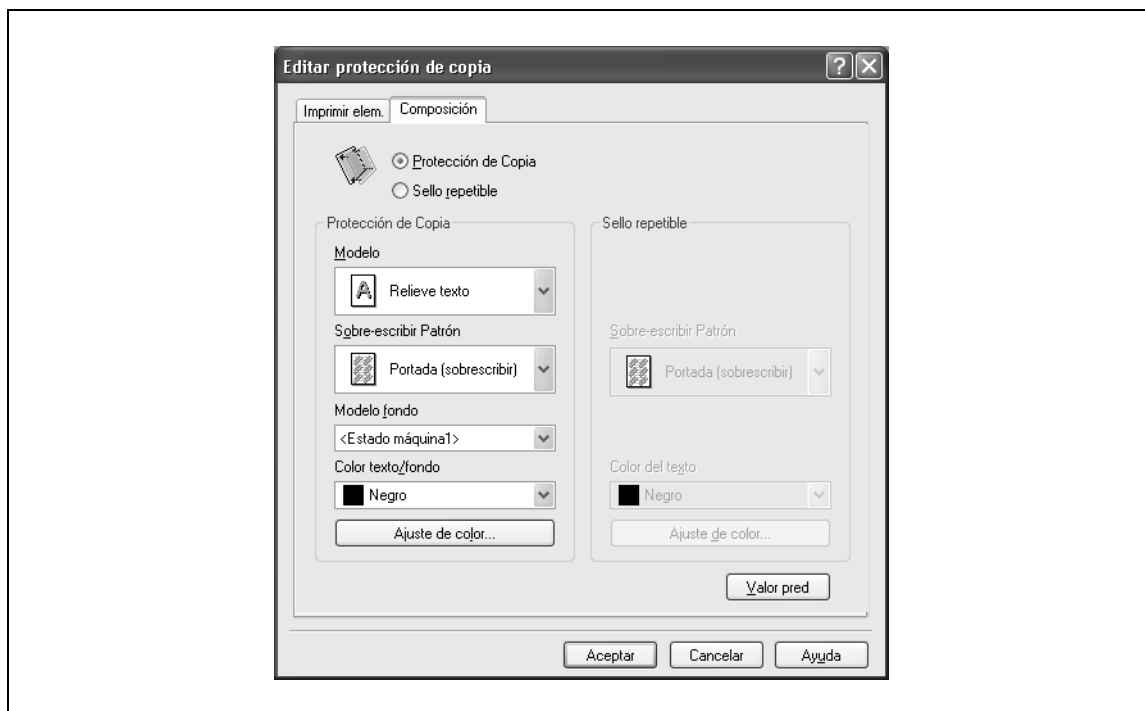


Nombre de la función	Descripción
Nombre de marca de agua	Permite introducir el nombre de la marca de agua.
Texto de marca de agua	Permite introducir el texto que se imprimirá como marca de agua.
[Agregar]	Haga clic en este botón para crear una nueva marca de agua.
[Borrar]	Haga clic en este botón para borrar la marca de agua seleccionada.
Posición	Permite especificar la posición vertical y horizontal. La posición de la marca de agua también se puede especificar mediante el uso en el cuadro de diálogo de las barras de desplazamiento horizontal y vertical.
Ángulo de texto	Permite especificar el ángulo de impresión de la marca de agua.
Nombre fuente	Permite especificar la fuente.
Tamaño	Permite especificar el tamaño.
Estilo	Permite especificar el estilo de la fuente.
Marco	Permite especificar el estilo del recuadro.
Color del texto	Permite especificar el color del texto de la marca de agua.
Transparente	Permite imprimir la marca de agua como una imagen transparente.
Sólo 1ª página	Imprime la marca de agua sólo en la primera página.
Repetir	Imprime la marca de agua repetidamente en una sola página.
Compartir	Permite especificar si desea registrar la marca de agua como pública o privada.

Edición de protección de copia



Nombre de la función	Descripción
Carácter	Incorpora en el patrón la cadena de caracteres seleccionada. Se puede especificar una cadena de caracteres predefinida (sello común) o una cadena de caracteres registrada en la máquina (sello registrado).
Fecha/Hora	Incorpora en el patrón la fecha y hora seleccionadas. Si se hace clic en el botón [Editar] en "Formato", se puede especificar el tipo de visualización o el formato de hora.
Número de Serie	Incorpora en el patrón el número de serie de la máquina.
Nº control de distribución	Incorpora en un patrón el número de copia cuando se imprimen varias copias. Si se hace clic en el botón [Editar] en "Número inicial", se puede especificar el tipo o el número de inicio.
Número de trabajo	Incorpora el número de trabajo en un patrón para los documentos que se paginan automáticamente.
Tamaño texto	Permite especificar el tamaño de texto de un patrón.
Ángulo	Permite especificar el ángulo del patrón.



Nombre de la función	Descripción
Protección de Copia	Incorpora un patrón oculto que aparece en las copias.
Sello repetible	Imprime un patrón de texto.

Las siguientes configuraciones están disponibles cuando se selecciona "Protección de Copia".

Nombre de la función	Descripción
Modelo	Permite especificar el método de incorporación de un patrón.
Sobre-escribir Patrón	Permite especificar el orden de impresión de un patrón en el original.
Modelo fondo	Permite especificar el fondo del patrón.
Color texto/fondo	Permite especificar el color del patrón. La densidad y el contraste de color se pueden especificar haciendo clic en el botón [Ajuste de color].

La siguiente configuración está disponible cuando se selecciona "Repetir sello".

Nombre de la función	Descripción
Sobre-escribir Patrón	Permite especificar el orden de impresión de un patrón en el original.
Color del texto	Permite especificar el color del patrón. La densidad y el contraste de color se pueden especificar haciendo clic en el botón [Ajuste de color].

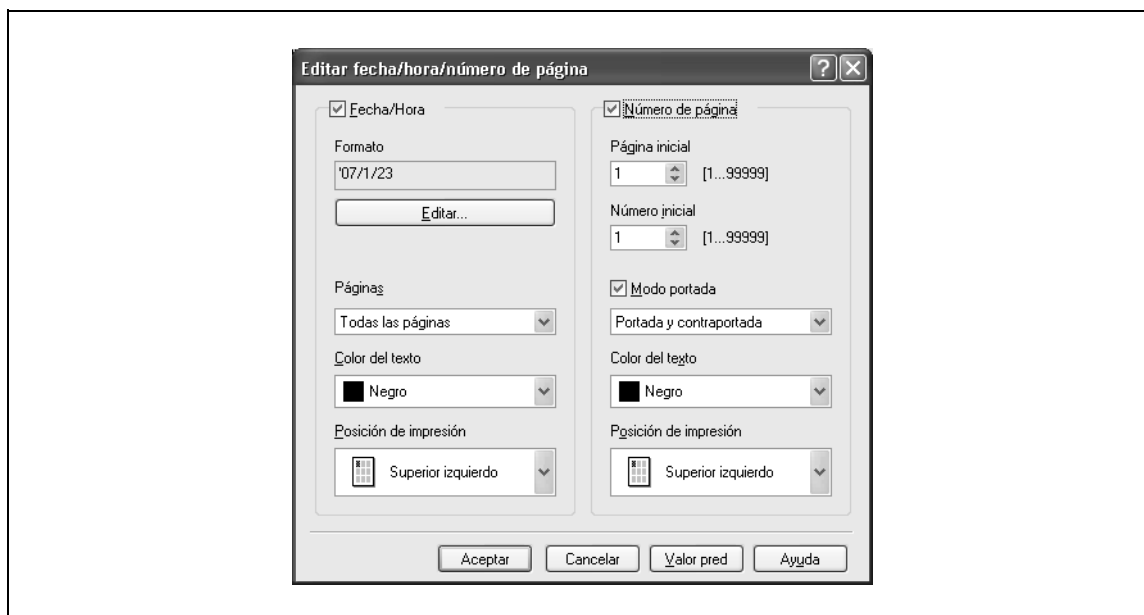


Nota

"Protección de Copia" y "Repetir sello" no se pueden seleccionar a la vez.

"Protección de Copia" y "Repetir sello" disponen de diferentes elementos de configuración.

Edición de fecha/hora y número de página



Nombre de la función	Descripción
Formato	Muestra el formato de fecha y hora que se debe imprimir. Se puede especificar el tipo de visualización o el formato de hora haciendo clic en el botón [Editar].
Páginas	Le permite especificar las hojas en las que desea imprimir la fecha y la hora.
Color del texto	Permite especificar el color del texto que se usará en la impresión.
Posición de impresión	Permite especificar la posición de impresión.
Página inicial	Permite especificar la primera página en la que imprimirá el número de página.
Número inicial	Permite especificar el número de inicio para imprimir los números de página.
Modo portada	En caso de que se adjunten páginas de portada, permite especificar si se desean imprimir los números de página en la portada o en la contraportada.
Color del texto	Permite especificar el color del texto que se usará en la impresión.
Posición de impresión	Permite especificar la posición de impresión.

4.2.6 Ficha Calidad



Nombre de la función	Opción	Descripción
Seleccionar color	A todo color, Escala de grises, 2 colores	Permite especificar el color que se imprimirá.
Ajuste de la calidad	—	Permite ajustar la calidad de la imagen. Permite seleccionar "Simple" para ajustar documentos completos o "Detallado" para ajustar el texto, las fotografías, los números, las tablas y gráficos del original.
Configuración del color	Documento, Foto, DTP, Web, CAD	Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original seleccionado. Documento: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos con numerosos caracteres. Foto: Permite imprimir con una calidad apropiada para fotografías. Publicaciones: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos elaborados mediante autoedición. Página Web: Permite imprimir con una calidad apropiada para páginas Web. CAD: Permite imprimir con una calidad apropiada para datos CAD.
Resolución	—	Indica la resolución. No se debería cambiar esta opción.
Modelo	Fino, Grueso	Indica los detalles del patrón de gráficos.
Compresión de imagen	Calidad máxima (prioridad de calidad), Compresión máxima (prioridad de velocidad)	Indica la proporción de compresión para una imagen de gráfico.
Modo Brillante	ACT./DESAC.	Permite imprimir con un acabado en brillo.
Ahorro de tóner	ACT./DESAC.	Controla la densidad de impresión y ahorra tóner.
Enfatiz. Contorno	ACT./DESAC.	Realza el borde de los caracteres, gráficos e imágenes para que los caracteres más pequeños sean más visibles. Puede especificar esta opción cuando "Escala de grises" está seleccionado para el color.
Configuración de fuente	—	Permite seleccionar si se utilizan fuentes TrueType o las fuentes de impresora para la impresión. Permite seleccionar si las fuentes se descargan a la impresora como mapa de bits o como contorno.

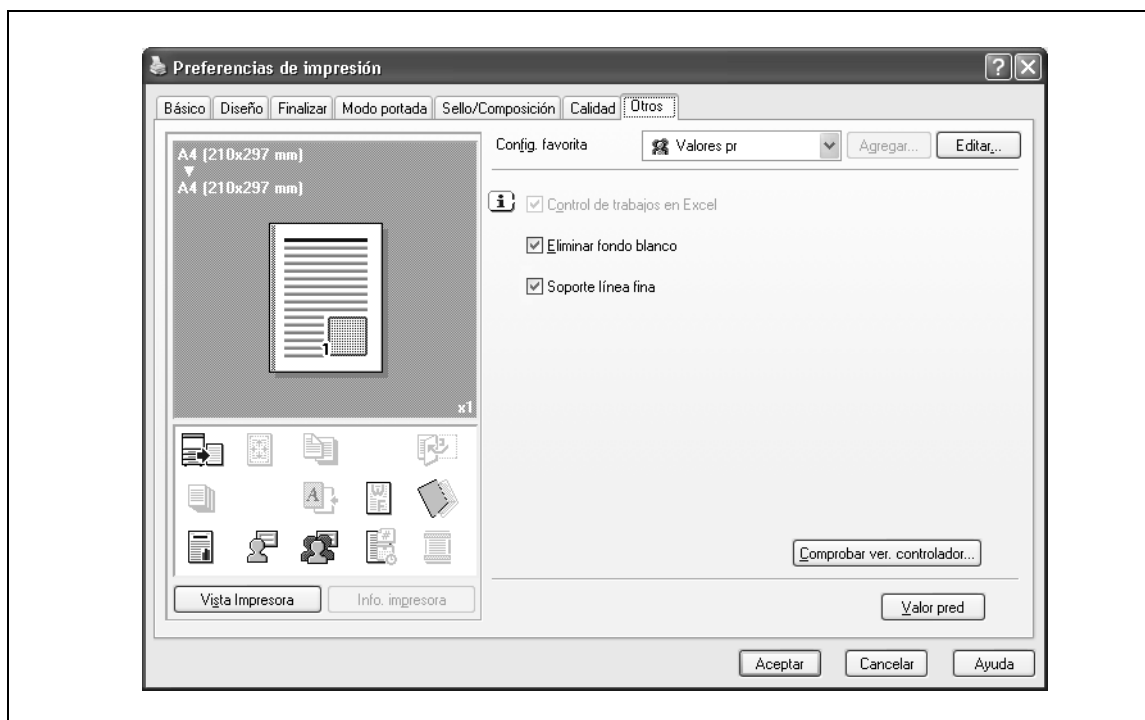
**Nota**

La opción "2 colores" de "Seleccionar color" sólo es para el controlador PCL. La opción "2 colores" permite especificar una combinación de dos colores.

Las funciones de "Modelo" y "Compresión de imagen" sólo son para el controlador PCL.

El controlador PS permite administrar el perfil a través de "Ajuste de la calidad".

4.2.7 Ficha Otros



Nombre de la función	Opción	Descripción
Control de trabajos en Excel	ACT./DESAC.	Cuando se imprimen varias hojas de Microsoft Excel a la vez con diferente configuración de página, es posible que las hojas se separen en trabajos de una hoja según los datos que contengan. Cuando esta función está seleccionada, la separación de trabajos se minimiza.
Eliminar fondo blanco	ACT./DESAC.	Cuando se imprime un archivo de superposición encima de datos de Microsoft PowerPoint, se eliminan las áreas blancas para que el fondo blanco de los datos del PowerPoint no oculten el archivo de superposición. Cuando esta opción está desactivada, el fondo no se quita y se imprime como está en los datos originales.
Soporte línea fina	ACT./DESAC.	A la hora de imprimir en tamaños pequeños, es posible que las líneas finas se desdibujen. Al seleccionar la casilla, evitará que las líneas finas se desdibujen.
Comprobar ver. controlador	—	Muestra información acerca de la versión del controlador de impresora.

**Nota**

La función "Eliminar fondo blanco" y "Soporte línea fina" sólo afecta al controlador PCL.

La configuración de "Control de trabajos en Excel" y "Eliminar fondo blanco" no se pueden utilizar con Windows XP Professional x64, Windows Vista x64 y Windows Server 2003 x64.

"Control de trabajos en Excel" sólo se puede cambiar cuando el diálogo de configuración del controlador de impresora aparece en la ventana "Impresoras" ("Impresoras y faxes" en Windows XP/Server 2003).

4.3 Ajustes comunes (Mac OS X)

A continuación, se describen los ajustes comunes que muestran funciones específicas (Método de salida, Diseño/Acabado, Bandeja de papel/Bandeja Salida, Cubierta/Intercalar transparencias, Ajuste por Página, Sello/Composición y Calidad) para esta máquina especificados en el cuadro de diálogo Imprimir.



Elemento	Descripción
Vista de Papel	Se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse.
Info. detallada	Muestra la configuración actual con texto.
Info. impresora	Muestra el estado de las opciones instaladas.
Valor pred.	Haga clic en este botón para volver al ajuste por defecto.
? (Ayuda)	Haga clic en este botón para ver la ayuda relativa a cada opción del cuadro de diálogo abierto.
Cancelar	Haga clic en este botón para cancelar los cambios que se hayan realizado y cerrar el cuadro de diálogo.
Imprimir	Haga clic en este botón para activar los ajustes modificados para impresión.



Detalles

Haga clic en el botón [Obtener información disp.] del cuadro de diálogo Info. impresora para comunicarse con esta máquina y leer el estado de la configuración especificada en ella. Esta función no está disponible a menos que se active la conexión para comunicarse con la máquina.

4.4 Cómo agregar un tamaño personalizado (Mac OS X)

Para imprimir en tamaños de papel distintos a los tamaños estándar, registre el tamaño de papel personalizado.

- 1 En el menú [Archivo], seleccione "Ajustar página" (o "Ajustar papel").
- 2 En Mac OS 10.4, seleccione "Administrar tamaños personalizados" en la lista "Tamaño de papel".
 - En Mac OS 10.2/10.3, seleccione "Tamaños de papel personalizados" en "Ajustes".
- 3 Haga clic en el botón [+] (OS 10.4) o en el botón [Añadir] (OS 10.2/10.3).
- 4 Introduzca el nombre del tamaño de papel.
- 5 Especifique los parámetros siguientes:
 - Tamaño del papel (Tamaño página): Permite especificar el tamaño de papel.
 - Márgenes de la impresora: Permite especificar los márgenes del papel.



- 6 En Mac OS X 10.4, continúe en el paso 7.
 - En Mac OS 10.2/10.3, haga clic en el botón [Guardar].

- 7 Haga clic en el botón [Aceptar].

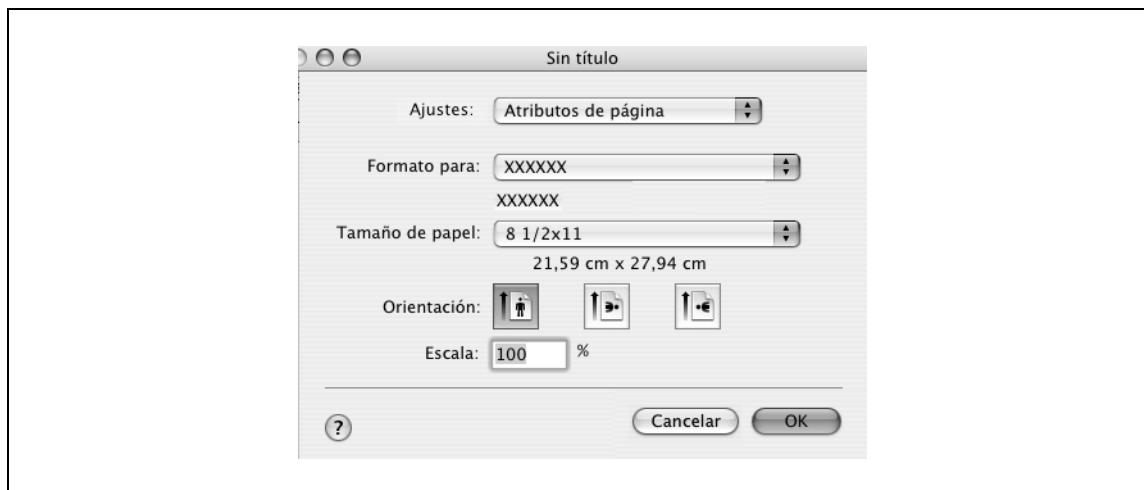
De este modo se guarda el tamaño de papel personalizado que se puede seleccionar en la lista desplegable Tamaño papel que se muestra al seleccionar "Atributos de página".

4.5 Detalles de parámetros (Mac OS X)

Las funciones del controlador de impresora se especifican en los siguientes cuadros de diálogo: En "Atributos de página" en el cuadro de diálogo Ajustar página; En "Método de salida", "Diseño/Finalizar", "Bandeja papel/Bandeja de salida", "Portada/Intercalar OHP", "Configuración/página", "Sello/Composición" y "Calidad" en el cuadro de diálogo Imprimir.

4.5.1 Atributos de página

→ En el menú [Archivo], seleccione "Ajustar página" (o "Ajustar papel").



Nombre de la función	Opción	Descripción
Tamaño de papel	Tamaño de papel registrado como tamaño de papel estándar y tamaño de papel personalizado disponible en esta máquina.	Permite especificar el tamaño del papel de salida.
Orientación	Retrato, Apaisado	Permite especificar la orientación del documento original.
Escala	1 a 400%	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.



Nota

El tamaño de papel "12 x 18" equivale a 304,8 x 457,2 mm, que es un poco más grande que A3.

Para imprimir en tamaños de papel que no sean los tamaños estándar, asegúrese de definir primero los tamaños de papel personalizados en "Configurar tamaño personalizado". Si desea más información sobre cómo se selecciona el ajuste de papel de tamaño no estándar, consulte "Cómo agregar un tamaño personalizado (Mac OS X)" en la página 4-22.

Para imprimir datos que tengan un tamaño igual al tamaño normal es posible centrar e imprimir los datos en hojas de mayor tamaño que el original si se selecciona "W" para cada hoja de tamaño normal en "Tamaño del original".

Por ejemplo, si quiere centrar e imprimir unos datos de 8-1/2 x 11 en papel de 11 x 17, cree datos de un tamaño de "8-1/2 x 11W" y luego especifique "8-1/2 x 11W" en "Tamaño del original" y especifique "Bandeja papel" como la bandeja que se va a usar con el controlador de la impresora.

Introduce papel de 11 x 17 por el lateral de la máquina en la bandeja que vaya a usar, seleccione la bandeja en [Pantalla básica (Papel)], seleccione [Cambiar ajustes bandeja] – [Papel ancho] en el panel de control, especifique "8-1/2 x 11W" y luego compruebe que [Autodetec] está seleccionado en [Elegir tamaño] y que aparece "11 x 17".

Una vez se haya introducido papel de 12-1/4 x 18, debe seleccionar [12-1/4 x 18] en [Elegir tamaño]. Para elegir el tamaño de impresión, use la bandeja de entrada manual, seleccione [Cambiar ajustes bandeja] – [Papel ancho], seleccione "8-1/2 x 11W" y luego seleccione el tamaño de papel que quiera usar en [Cambiar tamaño].

4.5.2 Copias y páginas

→ En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".

Impresora: XXXXXX

Preajustes: Estándar

Copias y páginas

Copias: 1 Intercaladas

Páginas: Todas
 Desde: 1 a: 1

? Previsualizar Guardar como PDF... Fax... Cancelar Imprimir

Nombre de la función	Opción	Descripción
Copias	1 a 999	Indica el número de copias que desea imprimir.
Intercaladas	ACT./DESAC.	No indique esta función. Seleccione "Método de salida" y, a continuación, indique "Intercalar".
Páginas	—	Permite especificar el rango de impresión para imprimir.

4.5.3 Método de salida



Nombre de la función	Opción	Descripción
Intercalar	ACT./DESAC.	Especifica si se imprimirán varias copias clasificándolas.
Separación	ACT./DESAC.	Cuando se imprimen varias copias, cambia la posición de salida de cada juego.
Método de salida	Impresión	Imprime inmediatamente.
	Impresión segura	Guarda el documento que desea imprimir en "Carpeta usuario documento seguro" de la máquina. Cuando desee imprimir, deberá introducir el ID y la contraseña en el panel de control de la máquina. Seleccione esta opción cuando desee imprimir documentos confidenciales.
	Guardar en cuadro de usuario	Guarda el documento que desea imprimir en la carpeta de usuario de la máquina.
	Guardar en usuario e imprimir	Guarda el documento en una carpeta e imprime al mismo tiempo.
	Impresión de prueba	Después de imprimir una copia del documento, la máquina detendrá la impresión temporalmente. Seleccione esta opción para evitar una impresión incorrecta de trabajos de impresión voluminosos.
	ID e imprimir	Guarda el documento que desea imprimir en la Carpeta usuario ID e impresión de la máquina. Al imprimir se debe llevar a cabo la autenticación a través del panel de control de esta máquina.
[Autenticación]	—	Si se han especificado ajustes de "Autenticación" en esta máquina, se deberá introducir un nombre de usuario y una contraseña.
[Seguimiento de volumen (E.K.C.)]	—	Si se han especificado ajustes de "Seguimiento de volumen (E.K.C.)" en esta máquina, se deberá introducir un nombre de departamento y una contraseña.
[Configuración detallada]	—	Permite visualizar las funciones para las que se han especificado los detalles de configuración.

Comprobar los detalles de configuración del método de salida

Haciendo clic en el botón [Configuración detallada], se muestran las funciones de "Método de salida" para las que se ha especificado la configuración.

Se puede visualizar la configuración haciendo clic en el botón [Expandir todo].

Mediante la selección de una función y haciendo clic en el botón [Configuración], aparece el cuadro de diálogo para el que se ha especificado la configuración detallada para la función seleccionada.



Nombre de la función	Descripción
Impresión segura	Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando se selecciona "Método de salida" y se especifica "Impresión segura".
Guardar en cuadro de usuario	Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando se selecciona "Método de salida" y se especifica "Guardar en cuadro de usuario" o "Guardar en usuario e imprimir".
Autenticación	Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando se selecciona "Método de salida" y se selecciona la casilla de comprobación "Autenticación".
Seguimiento de volumen (E.K.C.)	Este es el mismo cuadro de diálogo que aparece cuando se selecciona "Método de salida" y se selecciona la casilla de comprobación "Seguimiento de volumen (E.K.C.)".
Configuración del administrador	Muestra un cuadro de diálogo para configurar un diálogo de entrada para la configuración de autenticación y modificar la clave de cifrado.

Configuración del administrador

Autenticación/Seguimiento de volumen (E.K.C.)

Diálogo emergente de autenticación al imprimir

Autenticación

Seguimiento de volumen (E.K.C.)

Frase de cifrado

Frase de cifrado

Config. Servidor

Servidor de retransmisión:

Desact.

Cancelar Aceptar

Nombre de la función	Descripción
Diálogo emergente de autenticación al imprimir	Muestra los cuadros de diálogo Autenticación de usuario y Seguimiento de cuenta cuando se especifica un trabajo de impresión y comprueba la entrada de un nombre de usuario y un nombre de departamento cada vez.
Frase de cifrado	Indica una frase de cifrado para utilizar la clave definida por el usuario para comunicarse con la máquina. La clave de cifrado para los caracteres introducidos se crea de forma automática, que se debe usar en la comunicación con la máquina.

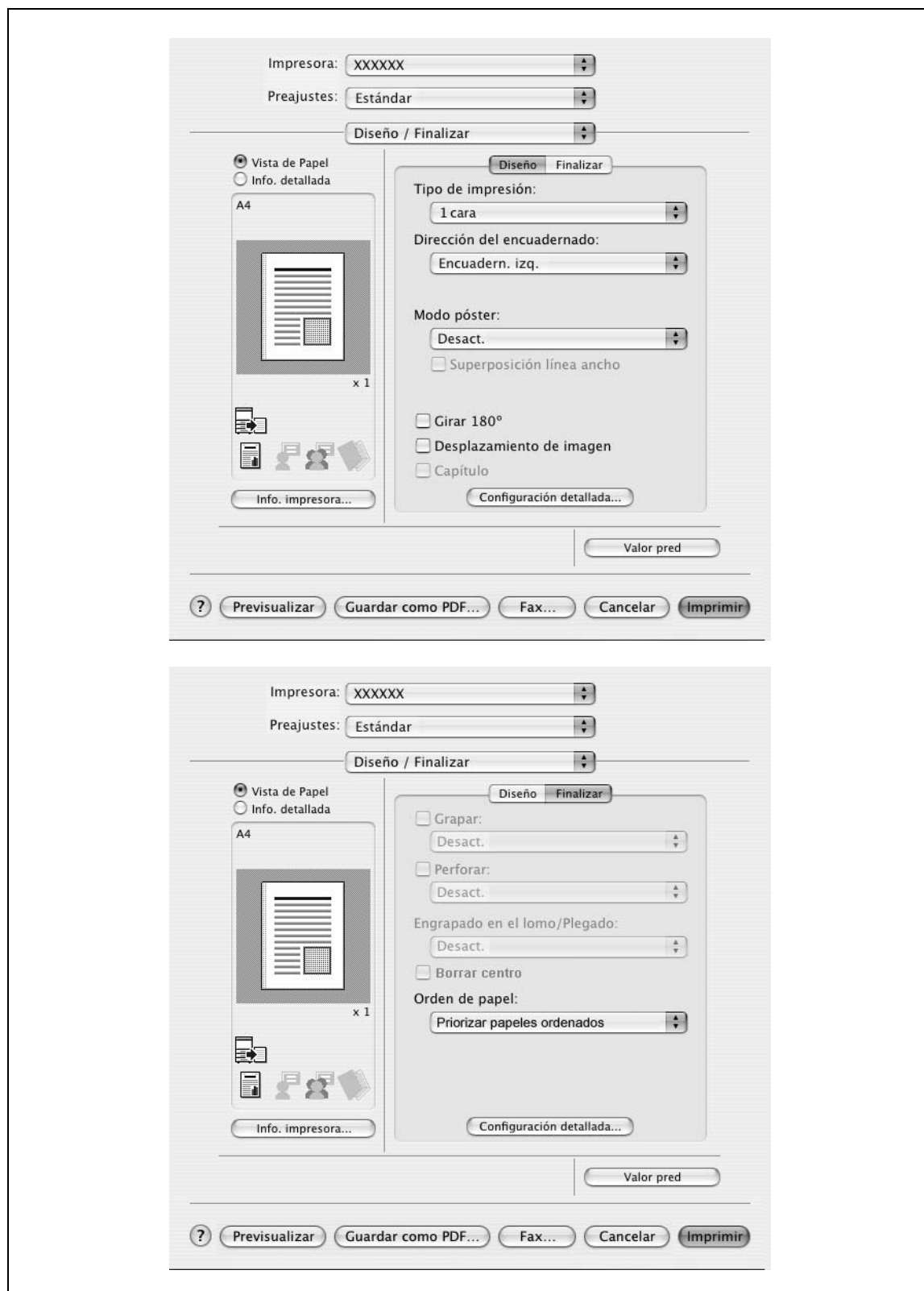


Nota

Haga coincidir la "Frase de cifrado" con la especificada en "Conf. de cifrado de contraseña de dispositivo" de la máquina.

4.5.4 Diseño/Finalizar

Se puede cambiar entre el cuadro de diálogo Diseño y el cuadro de diálogo Finalizar.



Nota

Cuando se imprime un trabajo que contiene páginas de diferente tamaño y orientación con el ajuste "Modo póster" especificado, puede que falten imágenes o se superpongan al imprimir el documento.

Nombre de la función	Opción	Descripción
Tipo de impresión	1 cara, 2 caras, folleto	Permite especificar una impresión dúplex y la impresión en un folleto.
Dirección del encuadernado	Encuadernado a la izquierda, encuadernado a la derecha, encuadernado parte superior	Permite especificar la posición de encuadernado.
Modo póster	2 x 2, 3 x 3, 4 x 4	Permite imprimir una página de un documento original dividida en múltiples páginas. "Superposición en modo de póster" permite especificar la existencia de un recuadro.
Superposición línea ancho	ACT./DESAC.	Especifica la presencia de una superposición de modo póster. Esta configuración puede especificarse cuando la configuración "Modo de póster" es distinta a "OFF".
Girar 180°	ACT./DESAC.	Rota 180° para imprimir.
Desplazamiento de imagen	ACT./DESAC.	Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada. La pantalla se visualiza cuando se activa la configuración y permite configurar los detalles de la longitud de desplazamiento.
	Lado frontal/Lado posterior	Especifica la dirección y valores de desplazamiento. Para la impresión a 2 caras, si borra la casilla de comprobación "Mismo valor para lados delantero y posterior" podrá configurar distintos valores entre los lados delantero y posterior.
Capítulo	ACT./DESAC.	Indica la página que se imprimirá en el anverso. La pantalla se visualiza cuando se activa la configuración y permite configurar la página. Puede especificar esta opción cuando el tipo de impresión es "2 caras" o "Folleto".
	Número de página	Especifica la página que se va a imprimir en el anverso cuando se selecciona "Capítulos".
Grapar	ACT./DESAC.	Permite especificar el grapado. En la lista desplegable, especifique el número de grapas y la posición de grapado.
Perforar	ACT./DESAC.	Permite especificar la perforación de orificios. En la lista desplegable, especifique el número de orificios y la posición de perforación.
Engrapado en el lomo/Plegado	Off, Grapado central y plegado, Plegado por la mitad	Especifica plegado medio y grapado central.
Borrar centro	ACT./DESAC.	Cuando se especifique Centrar grapa y plegar, seleccione esta opción para que no se imprima en la línea de plegado central.
Orden de papel	Prioridad de acabado, Prioridad de productividad	Especifica el método para ajustar la posición de encuadernado en la impresión de 2 caras. La posición de encuadernado se ajusta después de recibir todos los datos para la prioridad de acabado. Cuando se especifica Prioridad de productividad, la máquina procesa la recepción de datos e imprime de forma seguida.



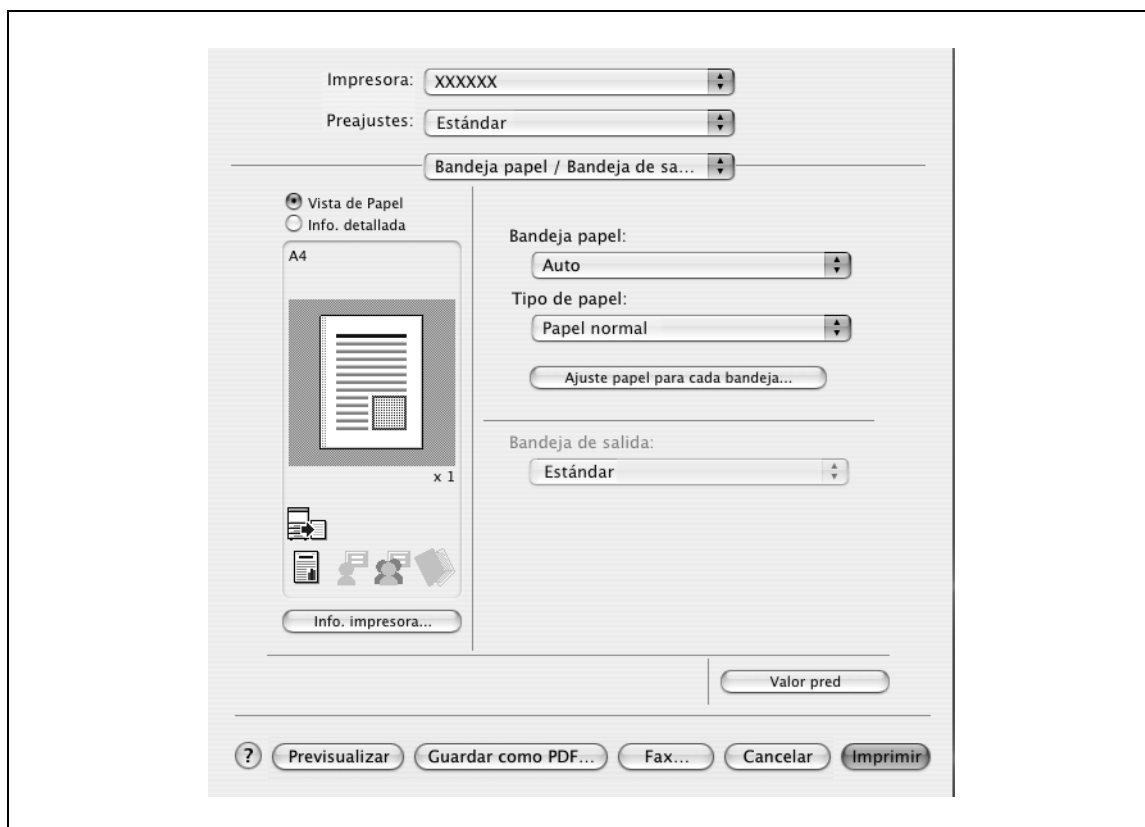
Nota

Las funciones "Grapar" y "Engrapado en el lomo/Plegado" sólo están disponibles cuando está instalado el dispositivo de acabado opcional.

La función "Perforar" sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en el dispositivo de acabado opcional.

La función "Borrar centro" sólo está disponible cuando se ha instalado la unidad de acabado FS-609 opcional y se ha especificado la función "Centrar grapa y plegar".

4.5.5 Bandeja papel/Bandeja de salida



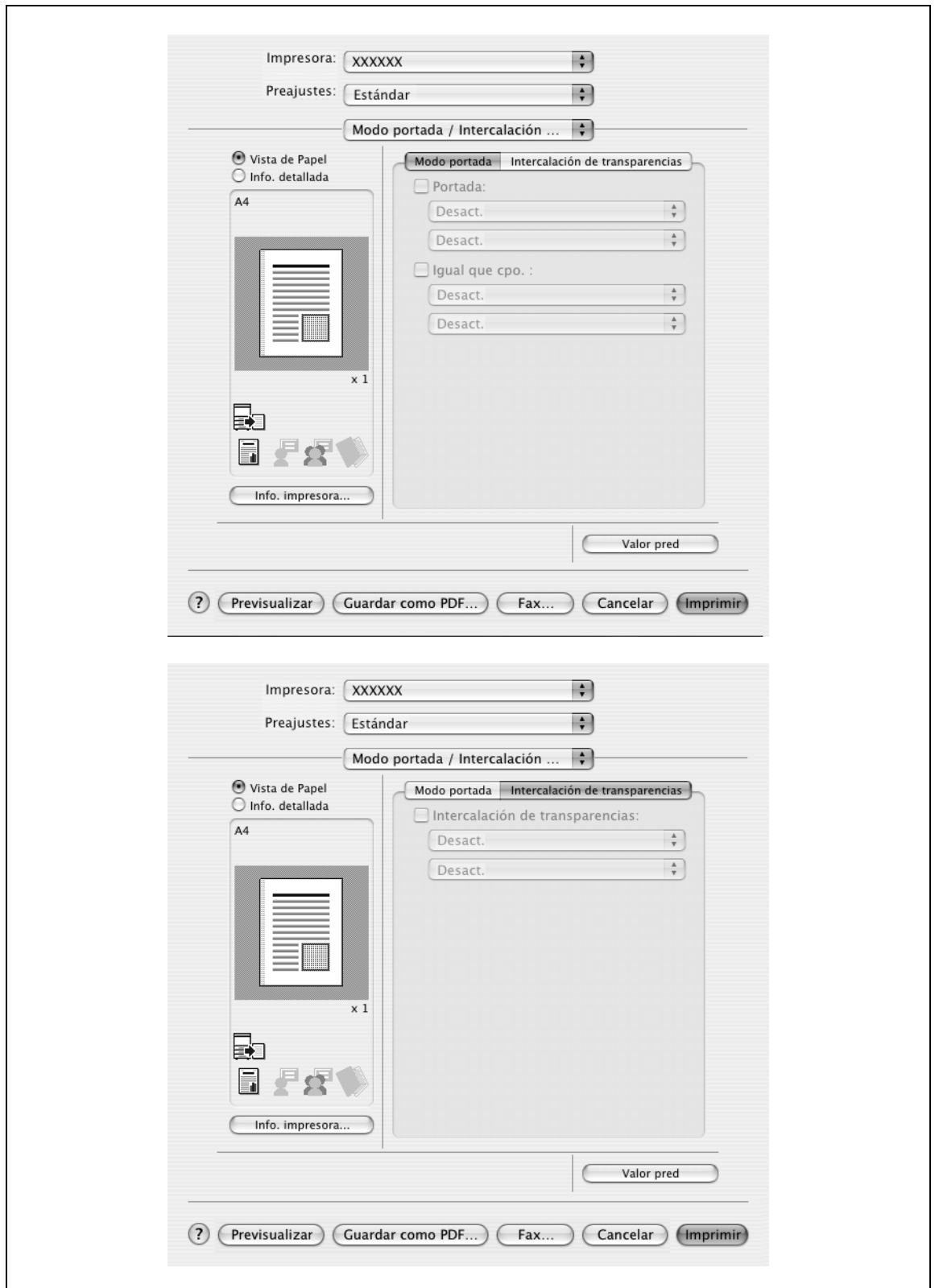
Nombre de la función	Opción	Descripción
Bandeja papel	Auto, Bandeja 1-4, LCT, Band. entr. manual	Selecciona la bandeja de papel que se usará. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Tipo de papel	Tipo de papel disponible en esta máquina.	Permite seleccionar el tipo de papel para la impresión. Se puede cambiar sólo cuando la bandeja de papel seleccionada es "Auto". Cuando no se configura la bandeja de papel en "Auto", el tipo de papel registrado en "Ajuste papel para cada bandeja" podrá utilizarse.
[Ajuste papel para cada bandeja]	Bandeja papel	Selecciona la bandeja de papel que se especificará. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
	Tipo de papel	Seleccione el tipo de papel que se cargará en la bandeja de papel.
Bandeja de salida	Valor pred, bandeja 1-3, Unidad 1-6	Permite especificar la bandeja de salida de las páginas impresas. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.

**Nota**

Especifique "Doble cara 2" para imprimir en el lado posterior de una página.

4.5.6 Modo portada/Intercalación de transparencias

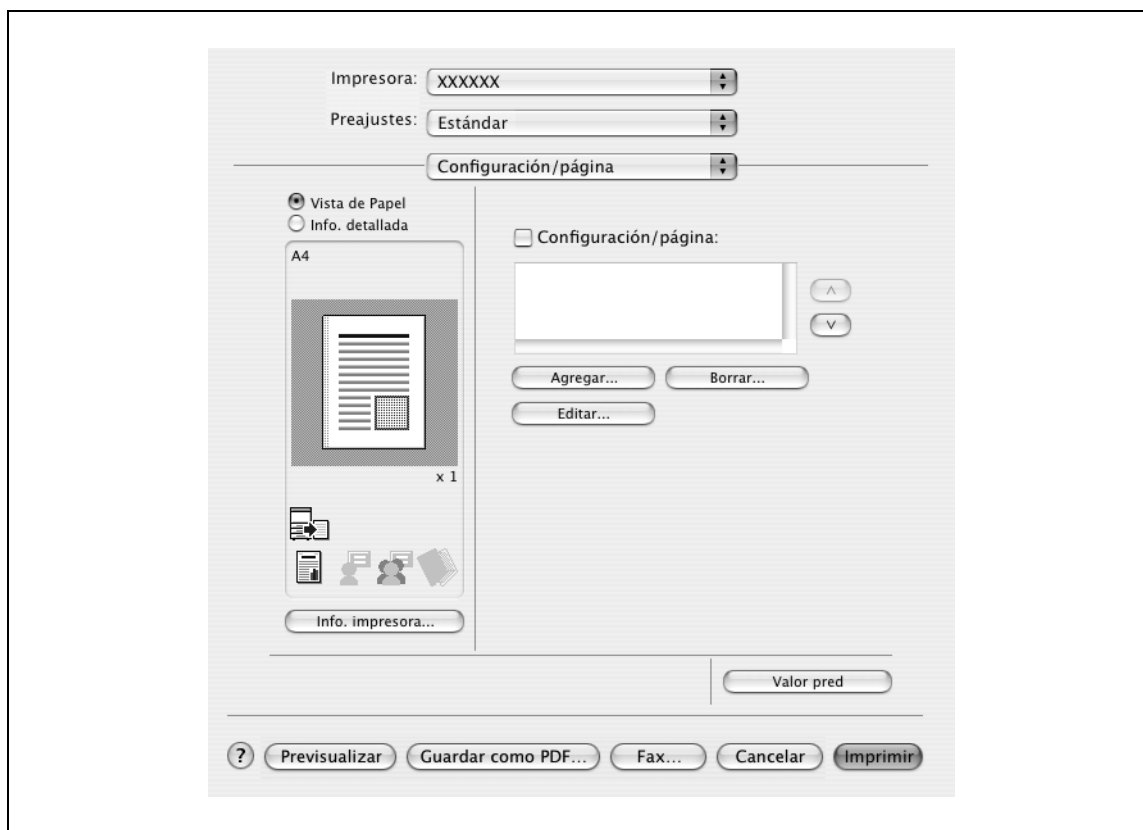
Puede cambiar entre el cuadro de diálogo Modo portada y el cuadro de diálogo Intercalación de transparencias.



Nombre de la función	Opción	Descripción
Portada	Off, Impresión, En blanco	Permite incluir una página de portada. Puede especificar esta opción cuando no se selecciona "Auto" para la bandeja de papel.
	Bandeja 1-4, LCT, entrada de papel manual	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Igual que cpo.	Off, Impresión, En blanco	Permite incluir una página de contraportada. Puede especificar esta opción cuando no se selecciona "Auto" para la bandeja de papel.
	Bandeja 1-4, LCT, entrada de papel manual	Permite seleccionar la bandeja de papel para la página de contraportada. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.
Intercalación de transparencias	ACT./DESAC.	Permite intercalar hojas cuando se imprimen transparencias para retroproyector. Puede especificar esta opción cuando se selecciona "Transparencia" para el tipo de papel.
	Bandeja 1-4, LCT	Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias. Los elementos que se pueden seleccionar dependen de las opciones que estén instaladas.

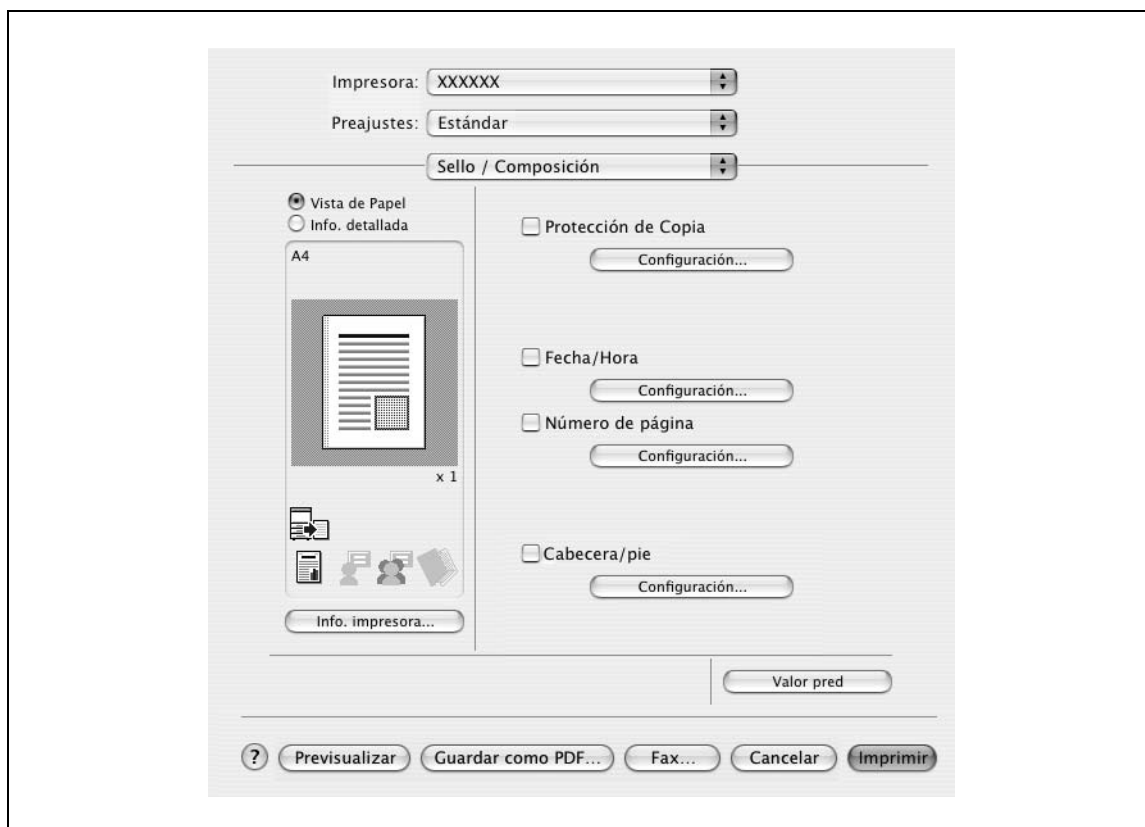
4.5.7 Configuración/página

Puede especificar el tipo de impresión y la bandeja de papel para cada página. Esta función es útil para cambiar la bandeja de papel durante un trabajo de impresión para imprimir múltiples páginas. Los ajustes se añaden a la lista de configuración por página y se pueden utilizar en caso necesario.



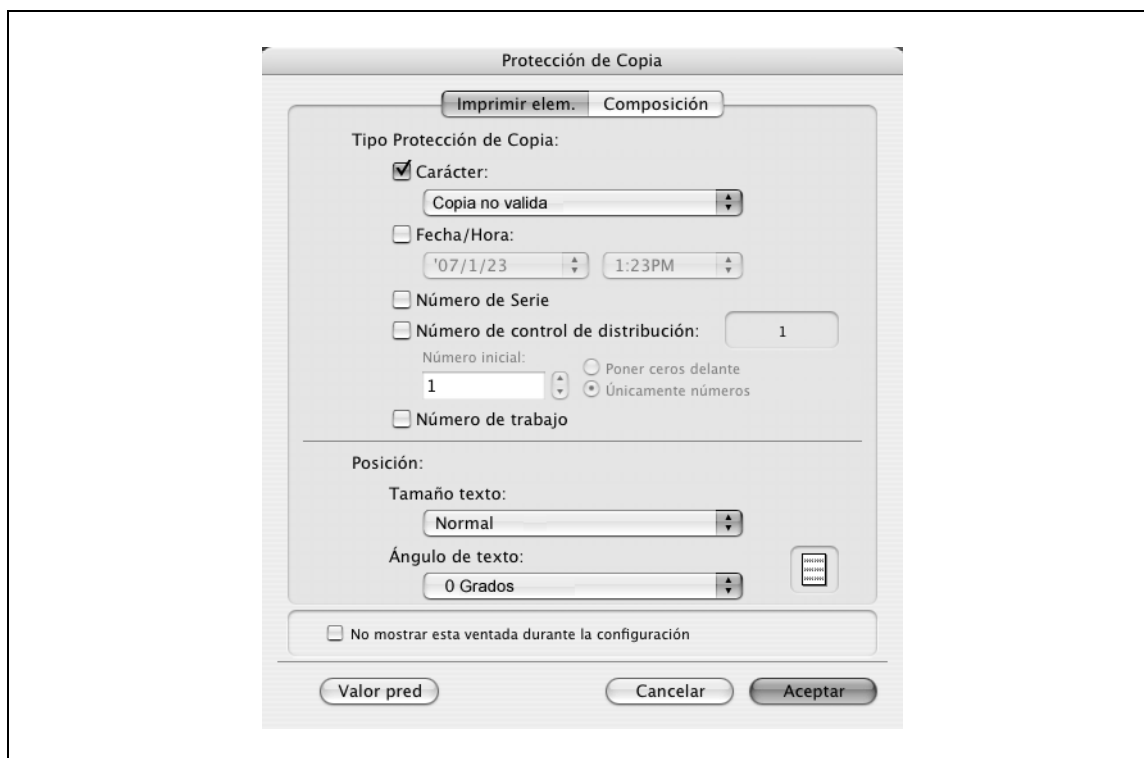
Nombre de la función	Opción	Descripción
Configuración/página	ACT./DESAC.	Permite insertar papel entre las páginas, y cambiar el papel y la bandeja para cada página.
[Agregar]	—	Permite crear una lista de condiciones.
[Borrar]	—	Permite borrar la lista.
[Editar]	—	Permite editar la lista de condiciones.

4.5.8 Sello/Composición



Nombre de la función	Opción	Descripción
Protección de Copia	ACT./DESAC.	Se imprime un patrón especial que impide que se puedan realizar copias del original. Permite especificar elementos, posiciones y la composición para imprimir haciendo clic en el botón [Configuración].
[Configuración]	—	Para más detalles, consulte "Edición de protección de copia" en la página 4-35.
Fecha/Hora	ACT./DESAC.	Se puede imprimir la fecha y la hora en un documento. Permite especificar elementos, páginas y posiciones a imprimir haciendo clic en el botón [Configuración].
[Configuración]	—	Para más detalles, consulte "Editar fecha y hora" en la página 4-37.
Número de página	ACT./DESAC.	Puede imprimir los números de las páginas. Permite especificar elementos, páginas y posiciones a imprimir haciendo clic en el botón [Configuración].
[Configuración]	—	Para más detalles, consulte "Editar número de página" en la página 4-37.
Cabecera/pie	Configuración de la impresora 1-20	Permite imprimir la cabecera y pie de página. Selecciona la información de cabecera/pie en la lista especificada en la impresora. Permite especificar elementos y páginas para imprimir haciendo clic en el botón [Configuración].
[Configuración]	—	Para más detalles, consulte "Edición de cabecera/pie de página" en la página 4-38.

Edición de protección de copia



Nombre de la función	Descripción
Carácter	Incorpora en el patrón la cadena de caracteres seleccionada. Se puede especificar una cadena de caracteres predefinida (sello común) o una cadena de caracteres registrada en la máquina (sello registrado).
Fecha/Hora	Incorpora en el patrón la fecha y hora seleccionadas. Si se hace clic en el botón [Editar] en "Formato", se puede especificar el tipo de visualización o el formato de hora.
Número de Serie	Incorpora en el patrón el número de serie de la máquina.
Número de control de distribución	Incorpora en un patrón el número de copia cuando se imprimen varias copias. Se puede especificar el número de inicio o el tipo de visualización.
Número de trabajo	Incorpora el número de trabajo en un patrón para los documentos que se paginan automáticamente.
Tamaño texto	Permite especificar el tamaño de texto de un patrón.
Ángulo de texto	Permite especificar el ángulo del patrón.



Las siguientes configuraciones están disponibles cuando se selecciona "Protección de Copia".

Nombre de la función	Descripción
Protección de Copia	Incorpora un patrón escondido que aparece en copias autorizadas.
Modelo	Permite especificar el método de incorporación de un patrón.
Sobre-escribir Patrón	Permite especificar el orden de impresión de un patrón en el original.
Modelo fondo	Permite especificar el fondo del patrón.
Ajuste de color	Permite especificar el color del patrón.

Las siguientes configuraciones están disponibles cuando se selecciona "Sello repetible".

Nombre de la función	Descripción
Sello repetible	Imprime un patrón de texto.
Sobre-escribir Patrón	Permite especificar el orden de impresión de un patrón en el original.
Ajuste de color	Permite especificar el color del patrón.

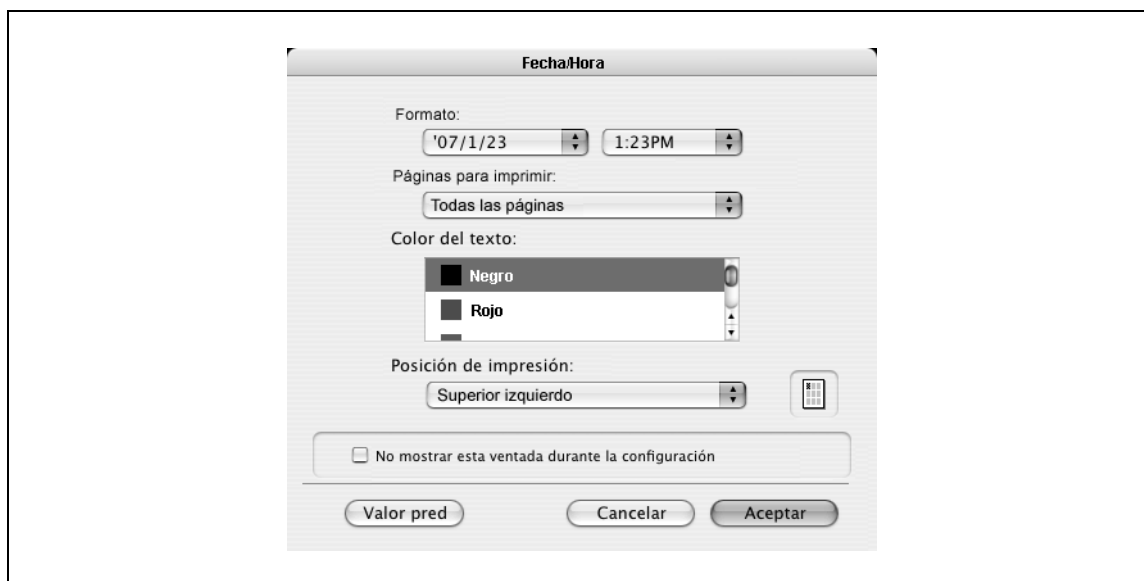


Nota

No se puede seleccionar "Protección de Copia" y "Sello repetible" al mismo tiempo.

Hay elementos de configuración diferentes para "Protección de Copia" y "Sello repetible".

Editar fecha y hora



Nombre de la función	Descripción
Formato	Muestra el formato de fecha y hora que se debe imprimir.
Páginas para imprimir	Le permite especificar las hojas en las que desea imprimir la fecha y la hora.
Color del texto	Permite especificar el color del texto que se usará en la impresión.
Posición de impresión	Permite especificar la posición de impresión.

Editar número de página



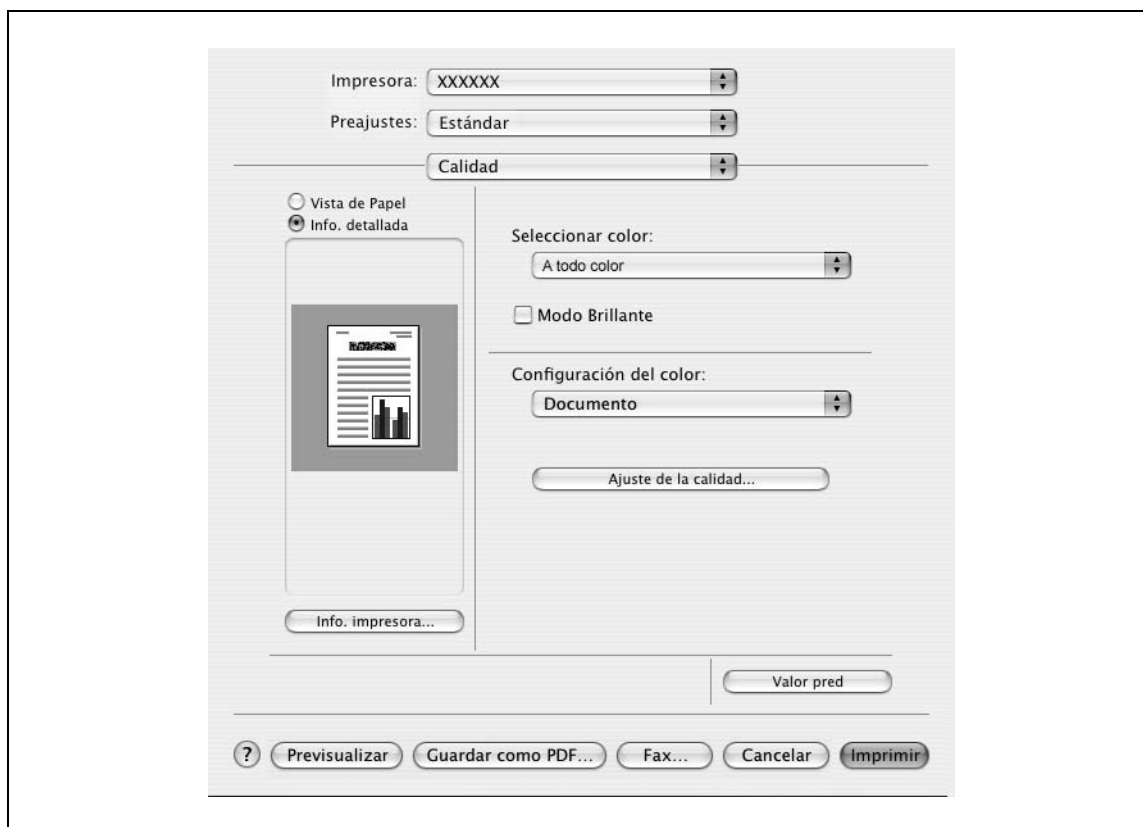
Nombre de la función	Descripción
Página inicial	Permite especificar la primera página en la que imprimirá el número de página.
Número inicial	Permite especificar el número de inicio para imprimir los números de página.
Modo portada	En caso de que se adjunten páginas de portada, permite especificar si se desean imprimir los números de página en la portada o en la contraportada.
Color del texto	Permite especificar el color del texto que se usará en la impresión.
Posición de impresión	Permite especificar la posición de impresión.

Edición de cabecera/pie de página



Nombre de la función	Descripción
Recuperar cabecera/pie	Permite seleccionar la configuración de cabecera/pie de página registrados en la máquina.
Número de control de distribución	Imprime el número de copias en la cabecera y pie de página cuando se van a imprimir varias copias. Se puede especificar el número de inicio o el número de dígitos mostrados.
Páginas	Permite especificar las páginas en las que se desea imprimir la cabecera y pie de página.
Color del texto	Permite especificar el color del texto que se usará en la impresión.

4.5.9 Calidad



Nombre de la función	Opción	Descripción
Seleccionar color	Color, Escala de grises	Permite especificar el color que se imprimirá.
Modo Brillante	ACT./DESAC.	Permite imprimir con un acabado en brillo.
Ahorro de tóner	ACT./DESAC.	Controla la densidad de impresión y ahorra tóner.
Enfatiz. Contorno	ACT./DESAC.	Realza el borde de los caracteres, gráficos e imágenes para que los caracteres más pequeños sean más visibles. Puede especificar esta opción cuando "Escala de grises" está seleccionado para el color.
Configuración del color	Documento, Foto, DTP, Web, CAD	Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original seleccionado. Documento: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos con numerosos caracteres. Foto: Permite imprimir con una calidad apropiada para fotografías. Publicaciones: Permite imprimir con una calidad apropiada para documentos elaborados mediante autoedición. Página Web: Permite imprimir con una calidad apropiada para páginas Web. CAD: Permite imprimir con una calidad apropiada para datos CAD.
Ajuste de la calidad	—	Permite ajustar la calidad de la imagen. Permite seleccionar "Simple" para ajustar documentos completos o "Detallado" para ajustar el texto, las fotografías, los números, las tablas y gráficos del original. También es posible controlar el perfil.

4.6 Detalles de parámetros (Mac OS X 9.2)

Las funciones de controlador de impresora se especifican en el cuadro de diálogo Atributos de página que se obtiene desde el cuadro de diálogo Configurar página o los cuadros de diálogo Diseño/Acabado que se obtienen desde el cuadro de diálogo Imprimir.

4.6.1 Atributos de página

→ En el menú [Archivo], seleccione "Ajustar página" (o "Ajustar papel").



Nombre de la función	Descripción
Papel	Permite especificar el tamaño del papel de salida.
Orientación	Permite especificar la orientación del documento original.
Escala	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.



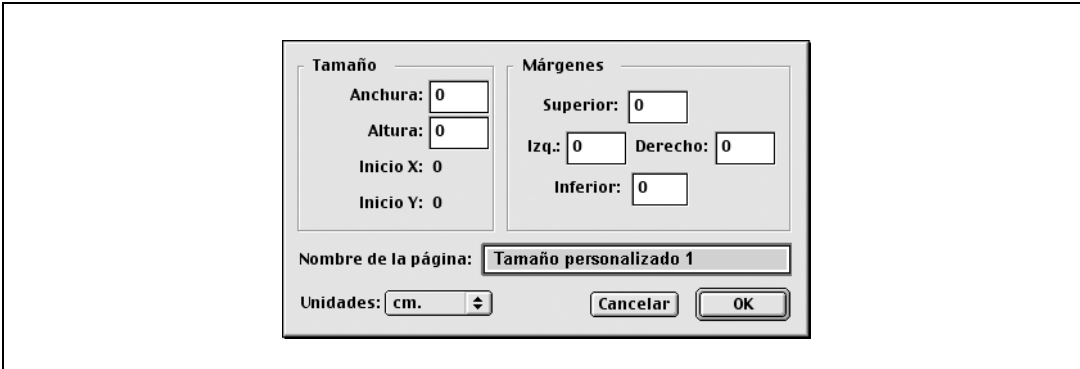
Nota

Para imprimir en tamaños de papel que no sean los tamaños estándar, asegúrese de definir primero los tamaños de papel personalizados en "Elegir tamaño". Si desea más información sobre cómo se selecciona el ajuste de papel de tamaño no estándar, consulte "Configuración del tamaño de página personalizado" en la página 4-41.

4.6.2 Configuración del tamaño de página personalizado

Seleccione "Tamaño de papel personalizado" en el cuadro de diálogo Configurar página.

- 1 En el menú [Archivo], seleccione "Configurar papel" (o "Configurar página").
- 2 Seleccione "Tamaños de página personalizados".
- 3 Haga clic en el botón [Agregar].
- 4 Especifique los parámetros siguientes:
 - Tamaño de papel: Permite especificar el tamaño del papel determinado.
 - Márgenes de la impresora: Permite especificar los márgenes del papel.
 - Nombre de la página: Escriba el nombre de una configuración registrada, que incluya un tamaño de papel y unos márgenes determinados y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].
 - Unidades: Permite seleccionar la unidad especificada.



The screenshot shows a dialog box titled "Configurar página" with two main sections: "Tamaño" and "Márgenes".

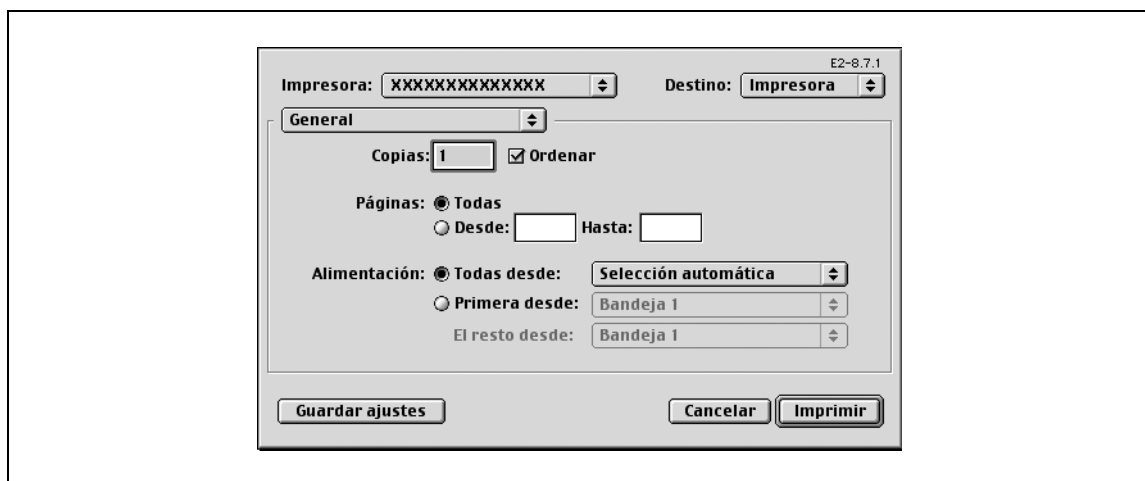
- Tamaño:** Contains four input fields: "Anchura: 0", "Altura: 0", "Inicio X: 0", and "Inicio Y: 0".
- Márgenes:** Contains four input fields: "Superior: 0", "Izq.: 0", "Derecho: 0", and "Inferior: 0".
- Nombre de la página:** A text box containing "Tamaño personalizado 1".
- Unidades:** A dropdown menu currently set to "cm.".
- Buttons:** "Cancelar" and "OK" buttons are located at the bottom right.

- 5 Haga clic en el botón [Aceptar].

De este modo se guarda el tamaño de papel personalizado que se puede seleccionar en la lista desplegable "Papel" en el cuadro de diálogo Atributos de página.

4.6.3 General

→ En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".



Nombre de la función	Descripción
Copias	Indica el número de copias que desea imprimir.
Ordenar	Indica si se va a imprimir varias copias intercalándolas.
Páginas	Permite especificar el intervalo de impresión.
Alimentación	Selecciona la bandeja de papel que se va a utilizar.

4.6.4 Disposición (Páginas por hoja)

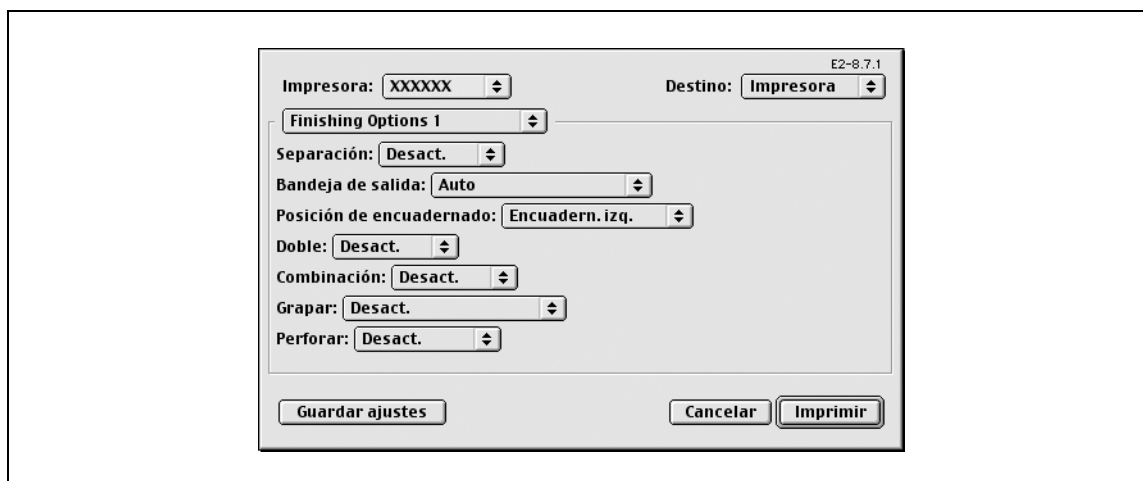
→ Puede especificar varias páginas en una hoja.



Nombre de la función	Descripción
Páginas por hoja	Permite imprimir varias páginas en una sola.
Sentido	Permite especificar el orden de las páginas del documento.
Borde	Permite especificar los bordes alrededor de las páginas.

4.6.5 Opciones específicas de la impresora (Opciones de acabado 1 a 5)

Especifica las opciones de impresora específicas. Estas opciones se especifican cuando se usan funciones como grapado y taladrado en la máquina.



Nombre de la función	Descripción
Separación	Permite especificar la separación.
Bandeja de salida	Permite seleccionar la bandeja de salida.
Posición de encuadernado	Permite seleccionar la dirección de encuadernado.
Tipo de impresión	Realiza la impresión a 2 caras.
Combinación	Permite especificar la impresión en folleto.
Grapar	Permite especificar el grapado.
Perforar	Permite especificar la perforación de orificios.
Plegado	Permite especificar el plegado.
Portada	Permite incluir una página de portada.
Borrar centro	No imprime en la línea de plegado central con Plegado.
Desplazamiento de imagen	Permite imprimir la imagen de impresión completamente desplazada.
Bandeja portada	Permite seleccionar la bandeja de papel para la portada.
Igual que cpo.	Permite incluir una página de contraportada.
Bandeja contraportada	Permite seleccionar la bandeja de papel para la contraportada.
Intercalación de transparencias	Permite intercalar hojas en blanco entre las transparencias para proyección.
Intercalar bandeja	Permite seleccionar la bandeja de papel para la intercalación entre transparencias.
Método de salida	Permite especificar si se detiene la impresión temporalmente después de imprimir una copia del documento para que pueda verificarse la impresión de prueba.
Resolución	Permite especificar la resolución.
Seleccionar color	Permite especificar si se imprime en color o en escala de grises.
Modo Brillante	Permite imprimir con un acabado en brillo.
Configuración del color	Permite imprimir con una calidad apropiada según el documento original.
Combinación de colores (Texto)	Permite ajustar la calidad de color del texto de un documento.
Negro intenso (Texto)	Permite especificar si se habilita el color negro del texto en un documento.
Pantalla (Texto)	Permite especificar el rastreo del texto de un documento.
Combinación de colores (Foto)	Permite ajustar la calidad de color de la fotografía de un documento.
Negro intenso (Foto)	Permite especificar si se habilita el color negro de la fotografía en un documento.
Pantalla (Foto)	Permite especificar la visualización de la fotografía del documento original.
Suavizado (Foto)	Permite especificar el suavizado de la fotografía en el documento original.

Nombre de la función	Descripción
Configuración del color (Gráfico)	Permite ajustar la calidad de color de un cuadro o gráfico de un documento a la configuración del texto o de las fotografías.
Suavizado (Gráfico)	Permite ajustar el suavizado de un cuadro o gráfico de un documento a la configuración del texto o de las fotografías.
Ahorro de tóner	Controla la densidad de impresión y ahorra tóner.
Enfatiz. Contorno	Realza el borde de los caracteres, gráficos e imágenes para que los caracteres más pequeños sean más visibles. Puede especificar esta opción cuando se selecciona "Escala de grises" para el color.



Aviso

Las funciones "Grapar" y "Plegado" sólo están disponibles cuando está instalado el dispositivo de acabado opcional.

La función "Perforar" sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en el dispositivo de acabado opcional.

La función "Borrar centro" sólo está disponible cuando se ha instalado la unidad de acabado FS-609 opcional y se ha especificado la función "Centrar grapa y plegar".

4.7 Enviar un fax

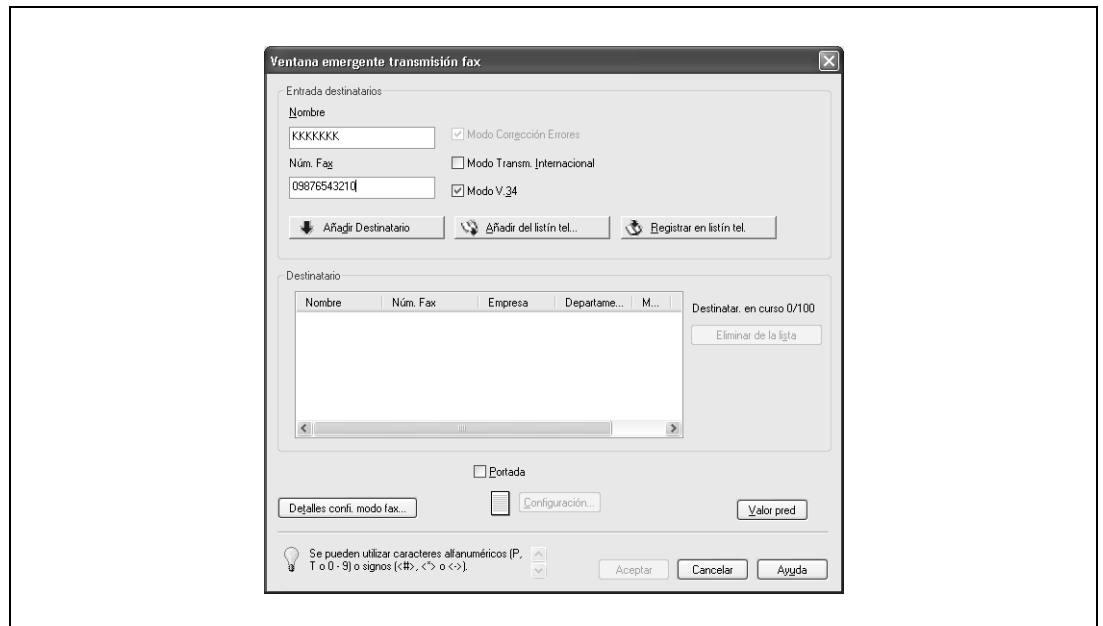
Operaciones de fax



Aviso

Para utilizar la función de fax, deberá instalar el kit de fax opcional en la máquina. Asimismo, deberá habilitar el kit de fax en la ficha Configurar tras la instalación.

- 1 Cree los datos que desea enviar en cualquier aplicación.
- 2 En el menú [Archivo], seleccione "Imprimir".
- 3 En "Nombre impresora", seleccione "xxxxxxx FAX".
- 4 Haga clic en el botón [Preferencias] o en el botón [Propiedades] para cambiar la configuración del controlador de fax según sea necesario.
 - Al hacer clic en el botón [Preferencias] o en el botón [Propiedades] del cuadro de diálogo Imprimir, puede especificar las opciones de cada modelo en el cuadro de diálogo FAX Printing Preferences (Preferencias de impresión fax) que aparece. Para más detalles, consulte "Configurar el controlador de fax en Windows" en la página 4-53.
- 5 Haga clic en el botón [Imprimir].
Aparecerá el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
- 6 Introduzca el nombre y el número de fax del destinatario en los cuadros de texto "Nombre" y "Núm. Fax".



- Pueden introducirse hasta 80 caracteres en el cuadro de texto "Nombre".
- Pueden introducirse hasta 38 caracteres (números del 0 al 9, guiones (-), #, *, P y T) en el cuadro de texto "Núm. Fax". Para enviar un fax al extranjero, asegúrese de introducir primero el código de país.
- Cambie el modo de la transmisión según corresponda.
 - Modo Corrección Errores: Especifica el modo de corrección de errores. Si la casilla de verificación "Modo V.34" está seleccionada, la casilla de verificación "Modo Corrección Errores" no se puede desactivar.
 - Modo Transm. Internacional: ralentiza la velocidad al enviar faxes al extranjero. Seleccione esta casilla de verificación si se producen errores al enviar faxes al extranjero.
 - Modo V.34: Especifica el modo fax Super G3. Para un funcionamiento normal del fax, esta casilla de verificación debe permanecer activada. Desactívela sólo en caso de que no sea posible realizar la transmisión en el modo de destinatario.

- Los números de fax registrados en el listín telefónico se pueden especificar haciendo clic en el botón [Añadir del listín telefónico]. Para más detalles, consulte "Seleccionar un destinatario del listín telefónico" en la página 4-47.
- Los nombres y números de fax introducidos se pueden añadir a la carpeta "Entrada simple" del listín telefónico haciendo clic en el botón [Registrar en listín tel.].

7 Haga clic en el botón [Añadir Destinatario].

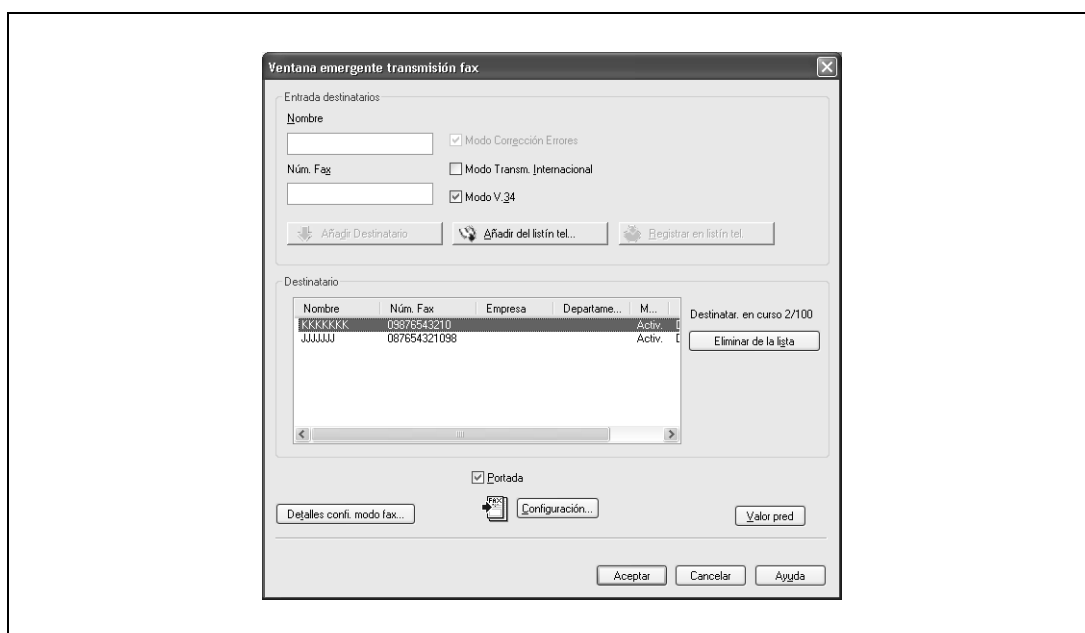
- Para añadir varios destinatarios, repita los pasos 6 y 7. Se pueden añadir hasta 100 destinatarios.
- Para eliminar un destinatario de la lista, haga clic en el botón [Eliminar de la lista].

8 En caso necesario, haga clic en el botón [Detalles confi. modo fax] para especificar los detalles de configuración del modo fax o seleccione la casilla de verificación "Portada" para crear una portada.

- Si necesita más detalles, consulte "Configuración de las opciones de transmisión" en la página 4-49, o "Crear una portada" en la página 4-50.

9 Haga clic en el botón [Aceptar].

Los datos del fax se envían a través de esta máquina.



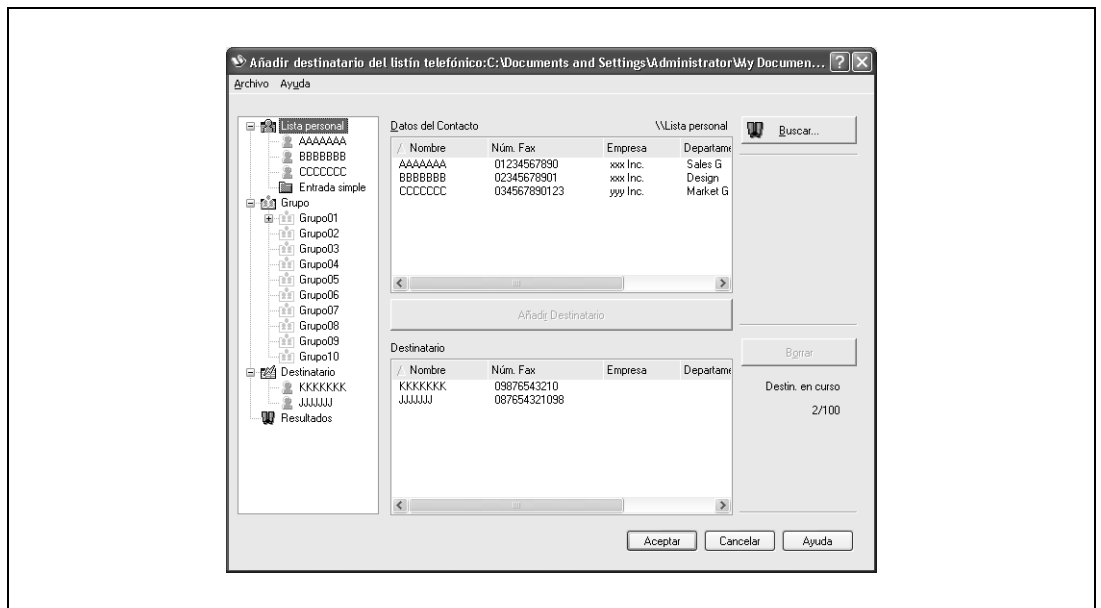
Seleccionar un destinatario del listín telefónico



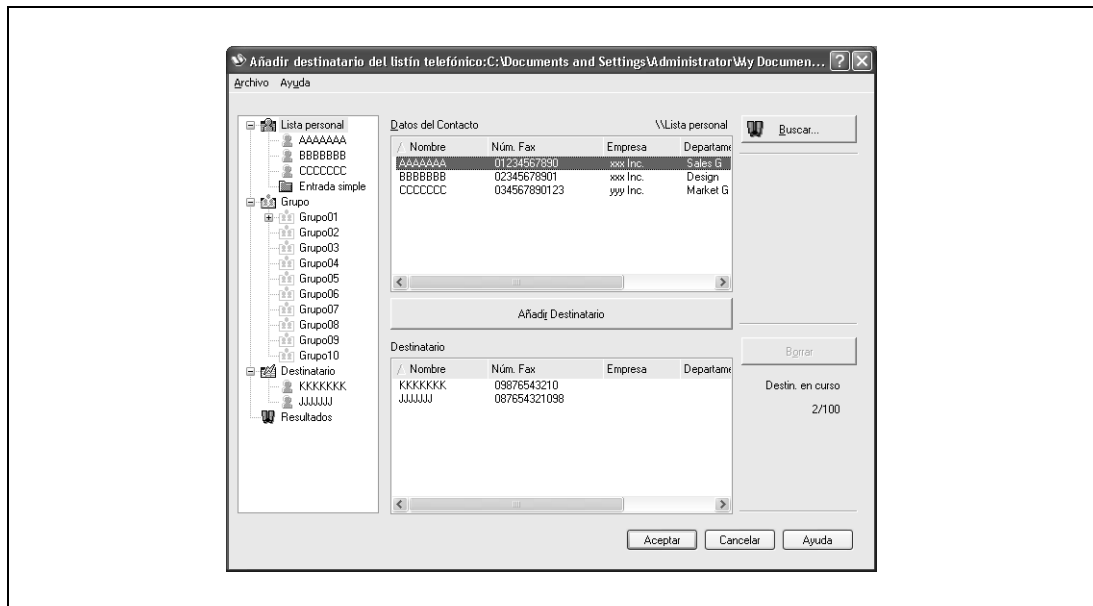
Detalles

Para utilizar el listín telefónico, primero se deben añadir los nombres y los números de teléfono en el listín telefónico. Para más detalles, consulte "Añadir un destinatario al listín telefónico" en la página 4-56.

- 1 Al enviar un fax, haga clic en el botón [Añadir del listín tel.] del cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
 - Para abrir el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax, siga los pasos 1 a 5 en "Operaciones de fax". Para más detalles, consulte "Operaciones de fax" en la página 4-45.
- 2 Seleccione "Lista personal" o "Grupo" de la lista que aparece en la parte izquierda del cuadro de diálogo para visualizar el destinatario deseado en "Datos del Contacto".
 - Haga clic en el botón [Buscar] para especificar las condiciones para buscar un destinatario.



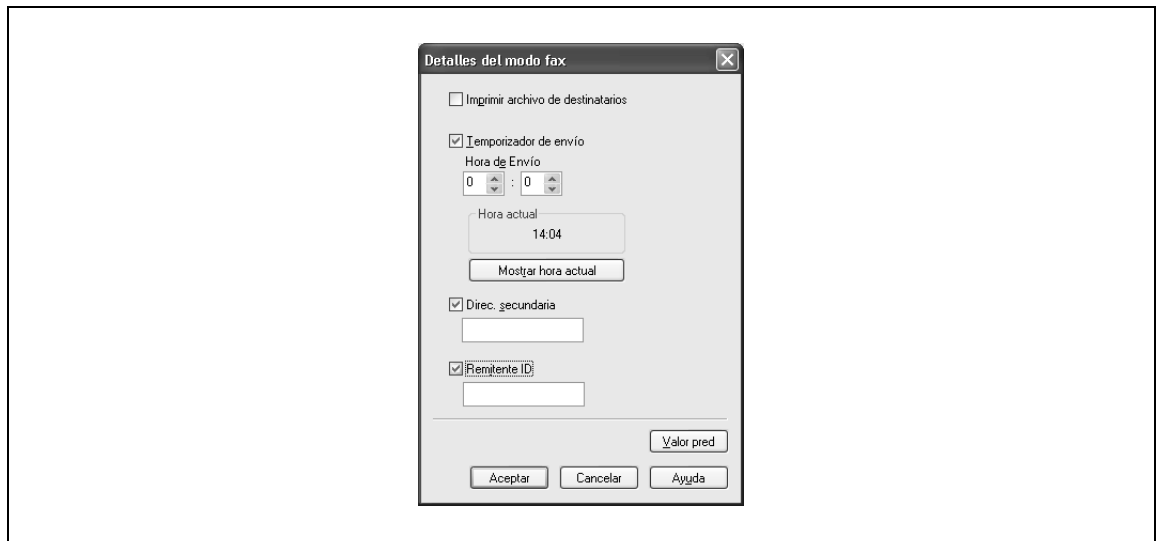
- 3 Seleccione el nombre del destinatario al que desea enviar el fax y, a continuación, haga clic en el botón [Añadir Destinatario].
- Se pueden añadir varios destinatarios siguiendo el mismo procedimiento. Es posible añadir hasta un máximo de 100 destinatarios.
 - Para eliminar un destinatario, haga clic en el botón [Borrar].



- Si se han añadido destinatarios a un grupo, se pueden añadir todos los miembros del grupo al "Destinatario" (transmisión de grupo) mediante la selección de un nombre de grupo y, a continuación, haciendo clic en el botón [Añadir Destinatario].
- 4 Haga clic en el botón [Aceptar].
- Los nombres que se especificaron se añaden a "Destinatario" y aparece de nuevo el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

Configuración de las opciones de transmisión

Al enviar un fax, se pueden especificar las opciones de transmisión en el cuadro de diálogo Detalles del modo fax que aparece al hacer clic en el botón [Detalles configuración modo fax] del cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.



Elemento	Función
Imprimir archivo de destinatarios	Permite imprimir el documento después de enviar un fax.
Temporizador de envío	Permite configurar la hora de transmisión. Al hacer clic en el botón [Mostrar hora actual], se muestra la hora actual definida en el ordenador en el campo "Hora de envío".
Direc. secundaria	Permite especificar la dirección secundaria para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.
Remitente ID	Permite especificar el ID de remitente para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.



Nota

Cuando utilice Temporizador de envío, compruebe que la hora definida en el ordenador está sincronizada con la hora de la máquina. Si la hora de transmisión es anterior a la hora actual de la máquina, el fax se enviará al día siguiente.

*Si se envían faxes confidenciales a otro modelo de fax utilizando los códigos F, introduzca la dirección secundaria y el ID del remitente en los cuadros de texto "Direc. secundaria" y "Remitente ID". Pueden introducirse hasta 20 caracteres (números del 0 al 9) en el cuadro de texto "Direc. secundaria". Pueden introducirse hasta 20 caracteres (números del 0 al 9, # y *) en el cuadro de texto "Remitente ID". Para obtener más información sobre las direcciones secundarias y el identificador del remitente, consulte "Cód F trans." en la página 6-95.*

Crear una portada

Al enviar un fax, se puede adjuntar una portada al mensaje de fax seleccionando la casilla de verificación "Portada" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax. Las portadas se pueden editar desde el cuadro de diálogo Configuración de la portada del fax que aparece al hacer clic en el botón [Configuración] del cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.

En el cuadro de diálogo Configuración de la portada del fax, se puede modificar la configuración en la ficha Básico, Destinatario, Remitente o Imagen cambiando de pantalla.



Nota

En Windows Vista x64, la casilla de verificación "Portada" no se puede seleccionar desde el cuadro de diálogo Ventana emergente de transmisión fax. Se debe especificar con antelación en la Configuración de impresión para el controlador de fax. Además, no se puede seleccionar al mismo tiempo la opción "Portada" y cualquiera de las funciones siguientes.

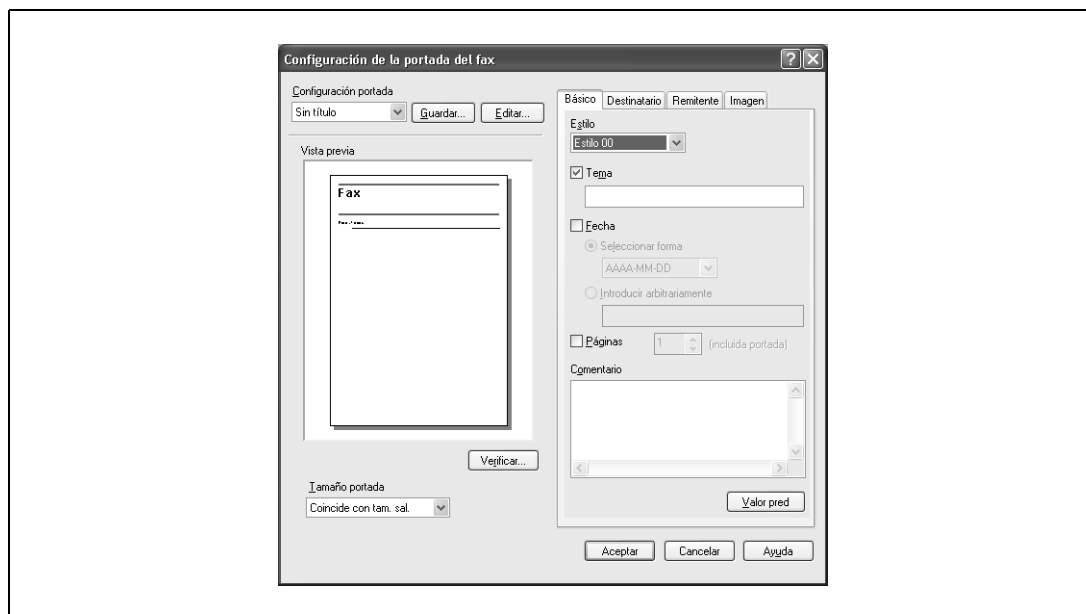
Autenticación usuario

Seguimiento de cuenta

Verificar config. autent. antes de imprimir

Diálogo emergente de autenticación al imprimir

- 1 Seleccione la casilla de verificación "Portada" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
- 2 Haga clic en el botón [Configuración].
Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de la portada del fax.
- 3 Seleccione el tamaño de la portada desde la lista desplegable "Tamaño portada".



- 4 En la ficha Básico, especifique el formato de la portada y el tema del fax.
 - Estilo:
Permite seleccionar el diseño de formato de la portada.
 - Tema:
Permite introducir el tema del fax que se va a enviar. Pueden introducirse hasta 64 caracteres en el cuadro de texto "Tema".
 - Fecha:
Permite especificar la fecha. Seleccione un formato o introduzca cualquier formato. Si se introduce un formato, se pueden escribir hasta 20 caracteres en el cuadro de texto "Introducir arbitrariamente".
 - Páginas:
Permite especificar el número de páginas que se van a enviar.
 - Comentario:
Permite introducir el texto que se debe mostrar en el cuadro de comentarios. Se pueden introducir

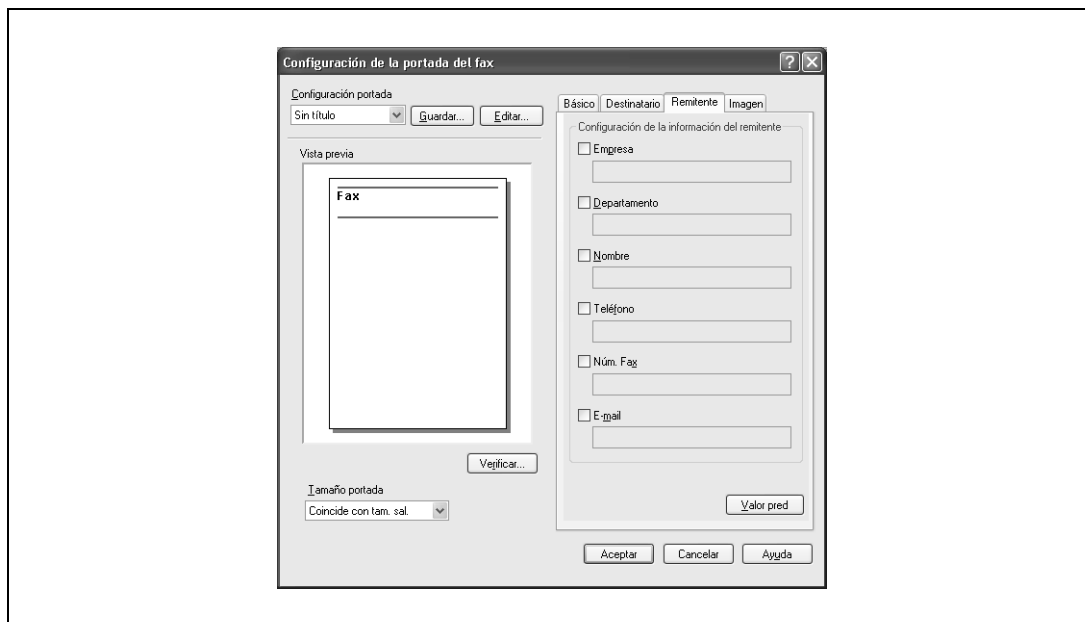
hasta un máximo de 640 caracteres en el cuadro de texto "Comentario" y los saltos de carro cuentan como dos caracteres.

5 Especifique la información del destinatario en la ficha Destinatario.

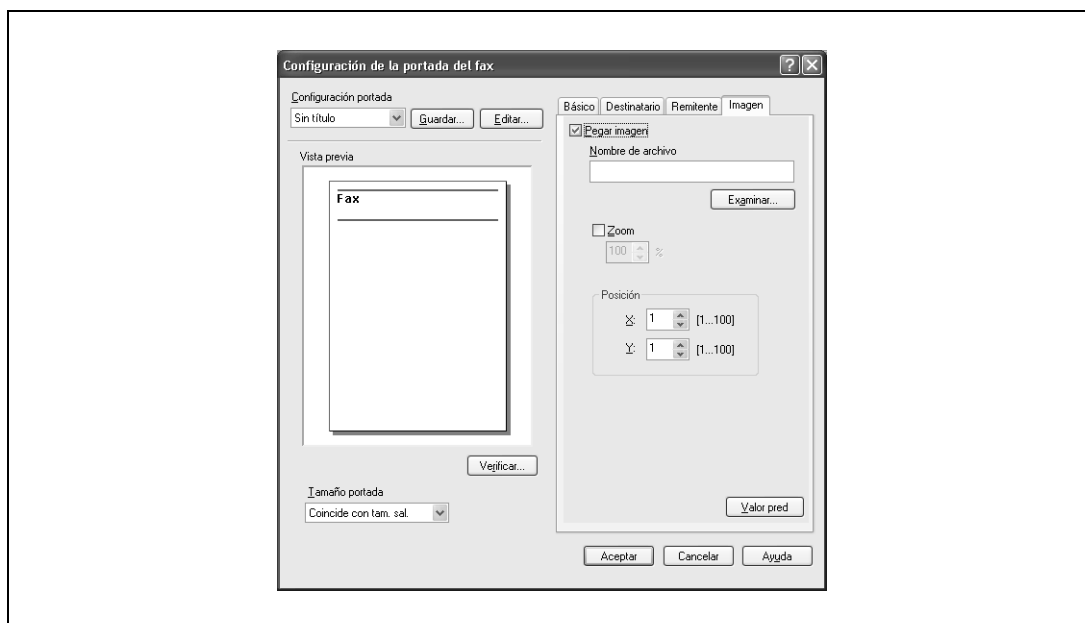


- Estándar:
Permite especificar un texto estándar.
- Detalles:
Permite especificar los detalles descritos en "Detalles de configuración destinatario".
- Cargar con el nombre adjunto:
Muestra una lista de los destinatarios junto con los nombres adjuntos. Los elementos que aparecen en la lista son los elementos que se muestran en "Destinatario" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
- Cambiar cada destinatario:
Permite modificar la descripción de cada destinatario. Los elementos que aparecen en la lista son los elementos que se muestran en "Destinatario" en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax.
- Cargar información de configuración: Proporciona una lista de la información introducida en los cuadros de texto "Empresa", "Departamento", "Nombre" y "Núm. Fax".
- Leer:
Permite leer la información del primer destinatario en la casilla información.
- Pueden crearse hasta 40 portadas individuales si se selecciona "Cambiar cada destinatario".
- Incluso si se selecciona "Cambiar cada destinatario", el primer destinatario se visualiza como un ejemplo en "Vista previa".
- Si se selecciona "Cargar con el nombre adjunto" y "Cambiar cada destinatario", se introducen los nombres que se han añadido, pero los títulos no se pueden añadir.
- Si no se ha especificado un destinatario en el cuadro de diálogo Ventana emergente transmisión fax, no se puede seleccionar "Cargar información de configuración". Además, esta opción tampoco se podrá seleccionar en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión fax de la ficha Fax.

- 6 Especifique la información del remitente en la ficha Remitente mediante la selección de la casilla de verificación de la información que debe aparecer y, a continuación, introduzca la información.



- 7 Para colocar gráficos en una portada como, por ejemplo, el logotipo de una empresa, especifique el archivo imagen en la ficha Imagen.
- Seleccione la casilla de verificación "Zoom" para especificar el tamaño y definir la posición con los valores en las casillas "X" e "Y".

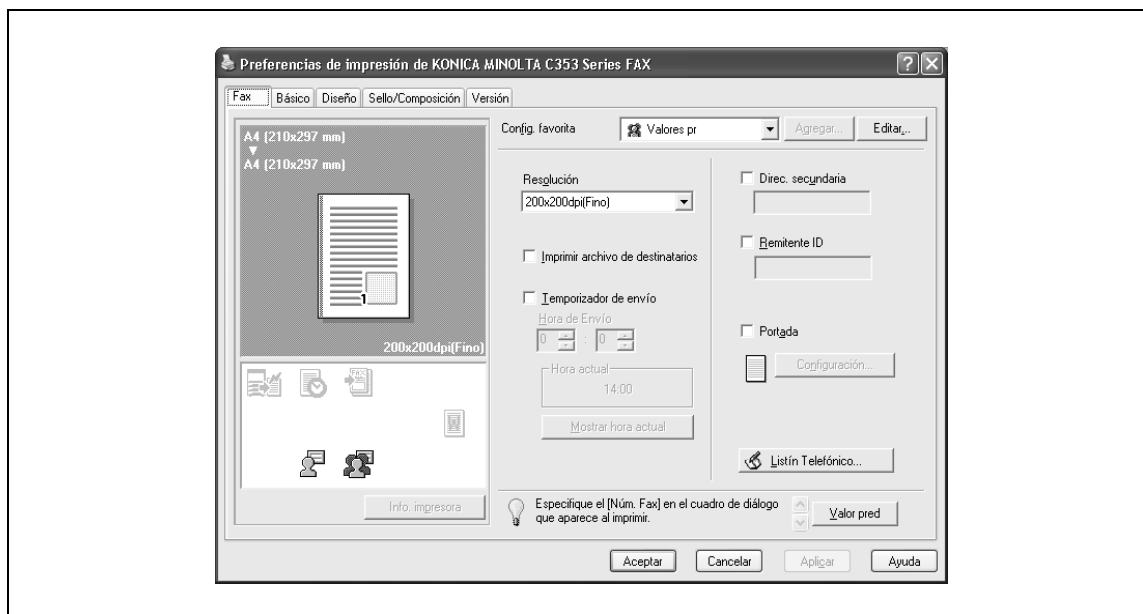


- 8 Compruebe los ajustes especificados. Haga clic en el botón [Examinar] para verificar la imagen de vista previa ampliada.
- Haga clic en el botón [Agregar] para guardar la configuración de la portada. La próxima vez que se utilice una portada, estos ajustes se pueden recuperar desde la lista desplegable "Configuración portada".
- 9 Haga clic en el botón [Aceptar].

4.8 Configurar el controlador de fax en Windows

Configuración común

A continuación, se describen las opciones y botones comunes que se muestran en todas las fichas.



Botón	Función
OK	Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar cualquier cambio que se haya realizado.
Cancelar	Haga clic en este botón para cancelar los cambios que se hayan realizado y cerrar el cuadro de diálogo.
Ayuda	Haga clic en este botón para ver la ayuda relativa a cada opción del cuadro de diálogo abierto.
Agregar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para guardar las opciones actuales y consultarlas posteriormente.
Editar (Config. favorita)	Haga clic en este botón para cambiar la configuración guardada.
Valor pred	Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados seleccionados cuando se instaló el controlador.
Ver	Se muestra una vista previa del diseño de página según la configuración actual, de modo que la imagen preliminar del trabajo de impresión puede comprobarse. <div data-bbox="901 1444 1204 1720" data-label="Image"> </div>
Info. impresora	Inicia la PageScope Web Connection para confirmar la información de la impresora. Esta función está disponible cuando es posible establecer la comunicación con la máquina.



Detalles

Para habilitar cualquier opción instalada, deberá especificar la configuración de Opciones dispositivo.

Ficha Fax

Elemento	Función
Resolución	Permite especificar la resolución del fax.
Imprimir archivo de destinatarios	Permite imprimir el documento después de enviar el fax.
Temporizador de envío	Permite configurar la hora de transmisión. Al hacer clic en el botón [Mostrar hora actual], se muestra la hora actual definida en el ordenador en el campo "Hora de envío".
Direc. secundaria	Permite especificar la dirección secundaria para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.
Remitente ID	Permite especificar el ID de remitente para enviar faxes confidenciales mediante el uso de códigos F.
Portada	Permite especificar una portada de fax.
Listín Telefónico	Permite editar el listín telefónico.

Ficha Básico

Elemento	Función
Orientación original	Permite especificar la orientación del documento original.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño del original.
Tamaño papel	Permite especificar el tamaño de salida del papel del destinatario. Amplía o reduce el tamaño automáticamente cuando se modifica la configuración en Tamaño del original.
Zoom	Permite especificar el porcentaje de ampliación y reducción.
[Autenticación/Seguimiento de volumen]	Permite especificar el nombre de usuario y la contraseña al realizar la autenticación de usuario, y el nombre de departamento y contraseña al realizar un seguimiento de cuenta en esta máquina.

Ficha Diseño

Elemento	Función
Combinación	Permite imprimir varias páginas en una hoja o imprimir una página de un documento original dividida en varias hojas. Para especificar los ajustes, haga clic en el botón [Detalles de combinación].
Omitir páginas en blanco	No se imprimen las páginas en blanco de los datos.

Ficha Sello/Composición

Elemento	Función
Marca de agua	Permite imprimir una marca de agua (sello en el texto) en la página que se va a imprimir. Las marcas de agua se pueden añadir, cambiar, o eliminar haciendo clic en el botón [Editar].

Ficha Configurar

Elemento	Función
Opciones dispositivo	Indica el estado de las opciones instaladas en esta máquina y el estado de las funciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta. Permite especificar el estado de cada elemento en la lista desplegable "Config".
Obtener información disp.	Permite comunicar con la máquina y leer el estado de las opciones instaladas.
Obtener configuración	Permite especificar el estado de la conexión que se está ejecutando mediante la obtención de la información de la opción.
Frase de cifrado	Introduzca una frase de cifrado en caso de que sea definida por el usuario a través de la comunicación con la máquina.



Nota

Para visualizar la ficha Configurar, haga clic con el botón derecho en el icono "xxxxxxx FAX" y, a continuación, en "Propiedades".

No podrá utilizar la función [Obtener información disp.] si no está conectado a la máquina o no puede comunicarse con ella.

Además, cuando use la función [Obtener información disp.], en la Configuración administrador de la máquina, seleccione [Conexión del sistema] – [Conf. OpenAPI] – [Autenticación] y luego "APAGADO".

Ficha Configuración

Elemento	Función
Mostrar mensaje restringido	Muestra un mensaje cuando las funciones que no se pueden especificar al mismo tiempo se han habilitado desde el controlador de impresora.
Usar prop. servidor impresión	Permite utilizar el papel que se ha añadido en [Propiedades de impresión] de la carpeta de la impresora.
Verificar config. autent. antes de imprimir	Verifica la configuración de autenticación para esta máquina antes de imprimir y muestra un mensaje en caso de que los ajustes no sean compatibles.
Diálogo emergente de autenticación al imprimir	Muestra el cuadro de diálogo Autenticación usuario/Seguimiento de cuenta cuando en un trabajo de impresión se especifica que se debe introducir el nombre de usuario y el nombre de departamento.
Guardar tamaño personalizado	Guarde los tamaños personalizados de papel.



Nota

Para visualizar la ficha Configuración, haga clic con el botón derecho en el icono "xxxxxxx FAX" y, a continuación, en "Propiedades".

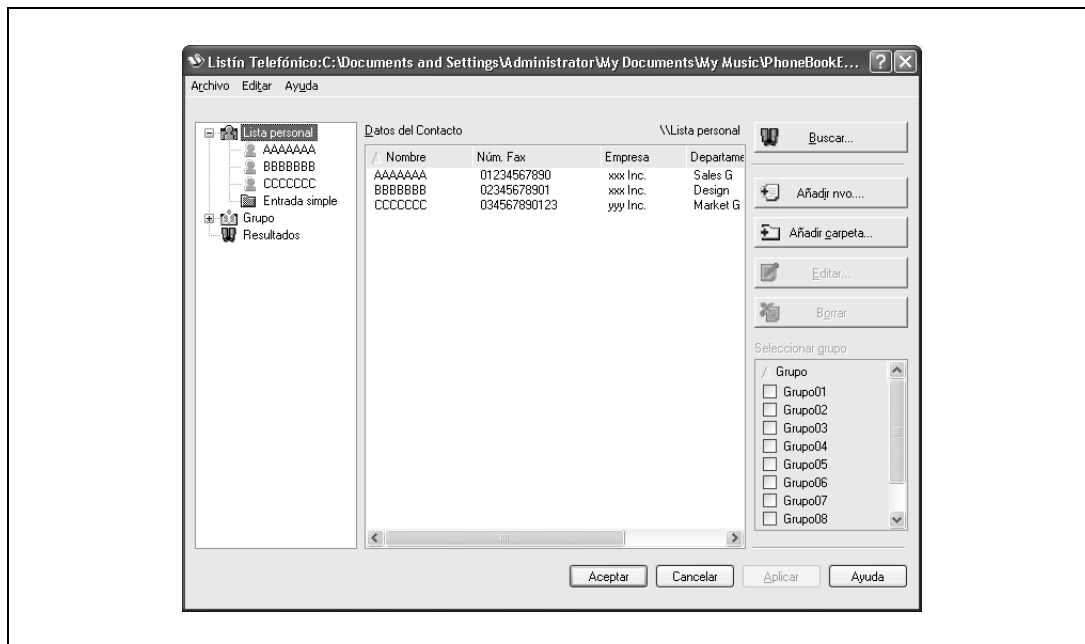
4.9 Usar un listín telefónico

Añadir un destinatario al listín telefónico

Al enviar un fax, se pueden recuperar los números de fax que se utilizan con una frecuencia mayor añadiéndolos al listín telefónico. Se puede añadir un listín telefónico desde la ficha Fax en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión fax.

- 1 Desde la ficha Fax en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión fax, haga clic en el botón [Listín Telefónico].

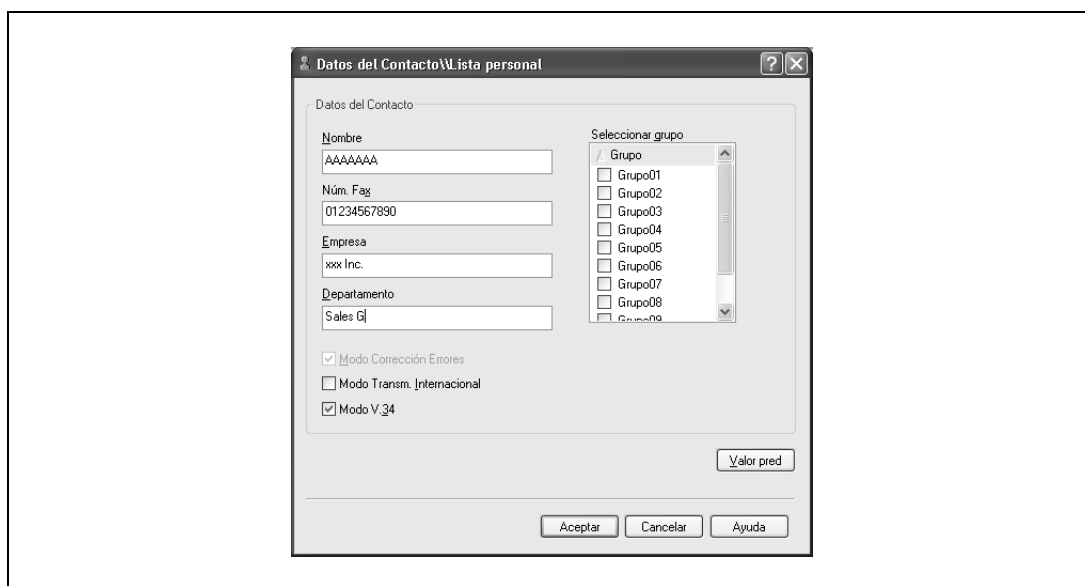
Aparecerá el cuadro de diálogo Listín Telefónico.



- 2 En la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione "Lista personal" y, a continuación, haga clic en el botón [Añadir nvo.].

Aparecerá el cuadro de diálogo Datos del Contacto\Lista personal.

- 3 Introduzca la información apropiada en los cuadros de texto "Nombre", "Núm. Fax", "Empresa" y "Departamento".



- Si se introduce un nombre para una portada de fax, los títulos no se pueden añadir. Para añadir un título a la portada de fax, añade el título en el cuadro de texto "Nombre".

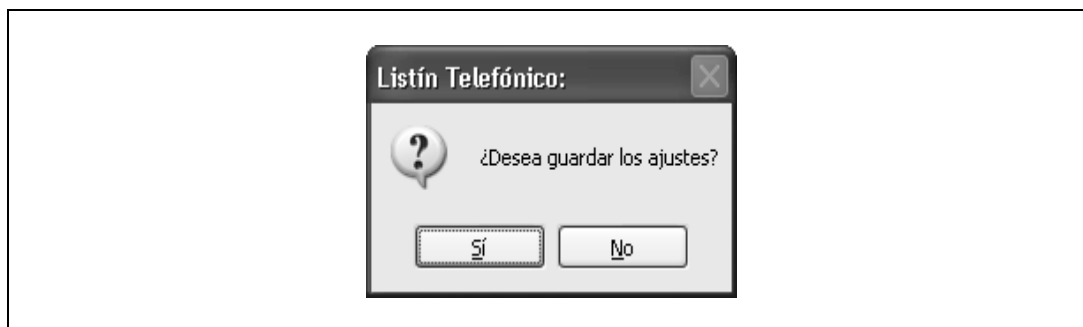
- Pueden introducirse hasta 80 caracteres en los cuadros de texto "Nombre", "Empresa" y "Departamento".
- Pueden introducirse hasta 38 caracteres (números del 0 al 9, guiones (-), espacios, #, *, E, P y T) en el cuadro de texto "Núm. Fax". Para enviar un fax al extranjero, asegúrese de introducir primero el código de país.
- Cambie el modo de la transmisión según corresponda.
Modo Corrección Errores: Especifica el modo de corrección de errores. Si la casilla de verificación "Modo V.34" está seleccionada, la casilla de verificación "Modo Corrección Errores" no se puede desactivar.
Modo Transm. Internacional:
Ralentiza la velocidad al enviar faxes al extranjero. Seleccione esta casilla de verificación si se producen errores al enviar faxes al extranjero.
Modo V.34:
Especifica el modo de fax Super G3. Para un funcionamiento normal del fax, esta casilla de verificación debe permanecer activada. Desactívela sólo en caso de que no sea posible realizar la transmisión en el modo de destinatario.

- 4 Para añadir un destinatario a un grupo, seleccione la casilla de verificación del grupo que se debe añadir.
 - Si se añade un destinatario a un grupo, se puede especificar el destinatario en un grupo (transmisión de grupos). Para enviar faxes a miembros específicos, resulta útil añadirlos a un grupo.
 - Se pueden seleccionar y añadir grupos múltiples.
 - El nombre del grupo se puede modificar.
- 5 Haga clic en el botón [Aceptar].

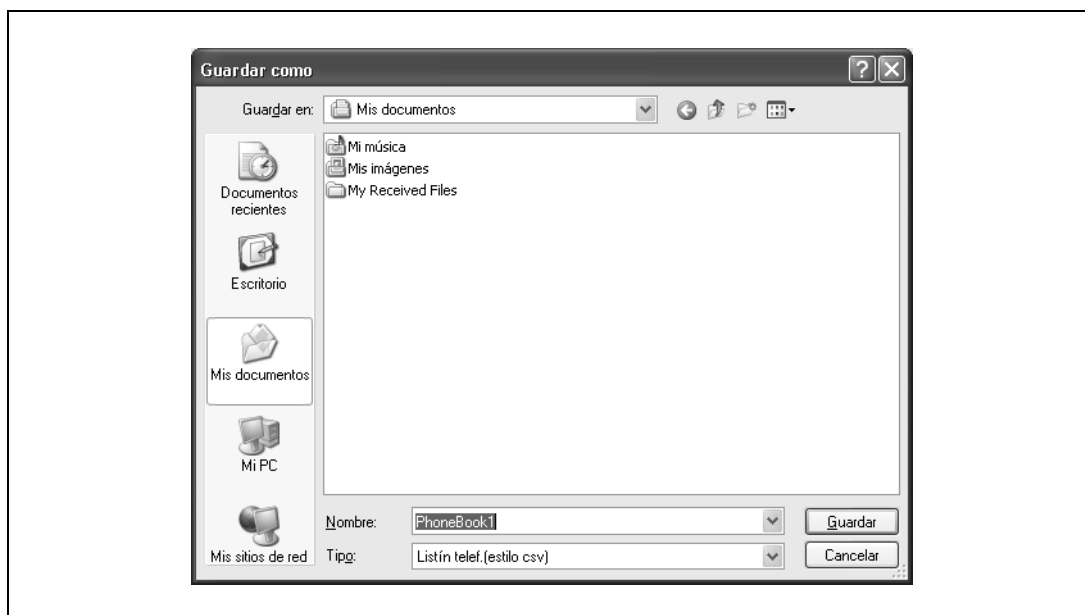
La información del destinatario se registra y se añade a "Datos del Contacto".
Si se ha especificado un grupo, el grupo añadido aparece también en "Grupo".
- 6 Haga clic en el botón [Aceptar].

Si se añadió un nombre, la edición del listín telefónico ha finalizado.
La primera vez que registra un listín telefónico, aparece un cuadro de diálogo para confirmar si desea guardar el listín telefónico.
- 7 Haga clic en el botón [Sí].

Se abre el cuadro de diálogo Guardar como.



- 8 Especifique la ubicación de almacenamiento, introduzca el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en el botón [Guardar].
El listín telefónico se guarda como archivo.

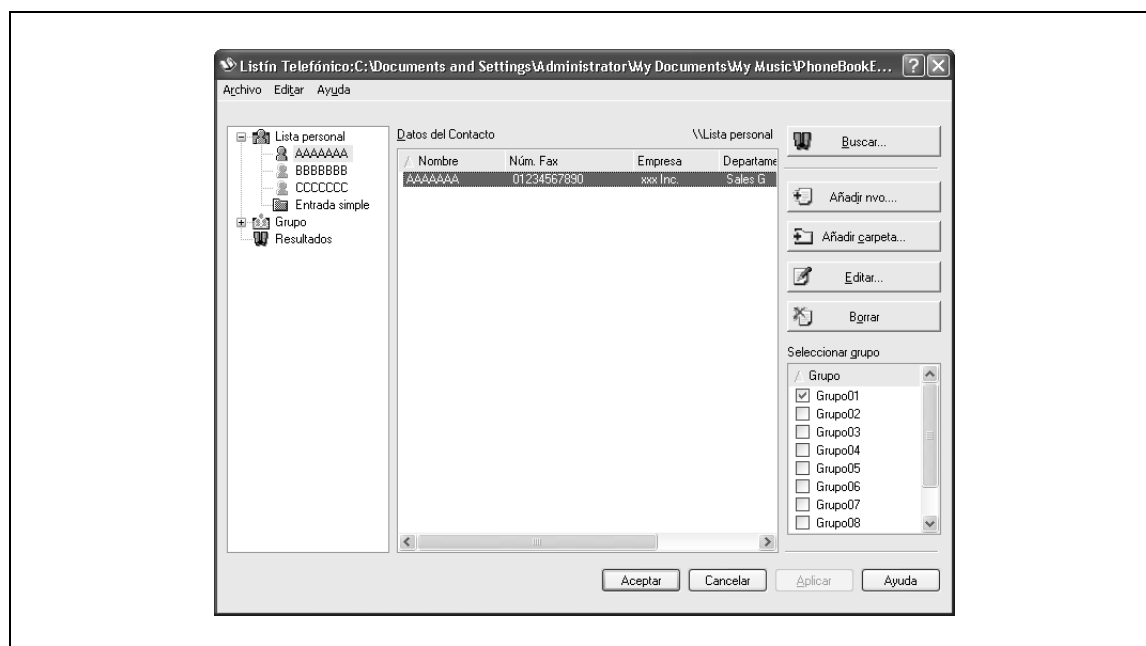


- Cuando se registra un destinatario en el listín telefónico por primera vez, aparece el cuadro de diálogo Guardar como. El cuadro de diálogo Guardar como no vuelve a aparecer cuando se modifica el listín telefónico, ya que este archivo se sobrescribe automáticamente.
- El archivo de listín telefónico guardado se muestra automáticamente la próxima vez que se abre el listín telefónico. Para abrir un listín telefónico diferente, seleccione "Abrir" en el menú "Archivo" del cuadro de diálogo Listín Telefónico. Si se han guardado varios listines telefónicos, se pueden utilizar cambiando entre ellos.
- Se puede crear un nuevo listín telefónico haciendo clic en "Nuevo" desde el menú "Archivo" del cuadro de diálogo Listín Telefónico. Puede guardar un archivo con un nombre diferente haciendo clic en "Guardar como" en el menú "Archivo".
- La extensión de los archivos de listín telefónico es ".csv".

Editar un listín telefónico

Se puede modificar fácilmente la información personal registrada, cambiar los nombres de grupo, editar u organizar los listines telefónicos.

- Para modificar la información personal, seleccione el nombre que desea cambiar desde la "Lista personal" en la parte izquierda del cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en el botón [Editar] de la derecha.
 - Aparece el mismo cuadro de diálogo Datos del Contacto\\Lista personal que apareció al registrar el listín telefónico y le permite modificar la información.
 - Se puede seleccionar el nombre que desea modificar de la "Lista personal" que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo y se puede eliminar un destinatario haciendo clic en el botón [Borrar] de la derecha. Si se elimina un destinatario, dicho destinatario también se elimina del grupo registrado.

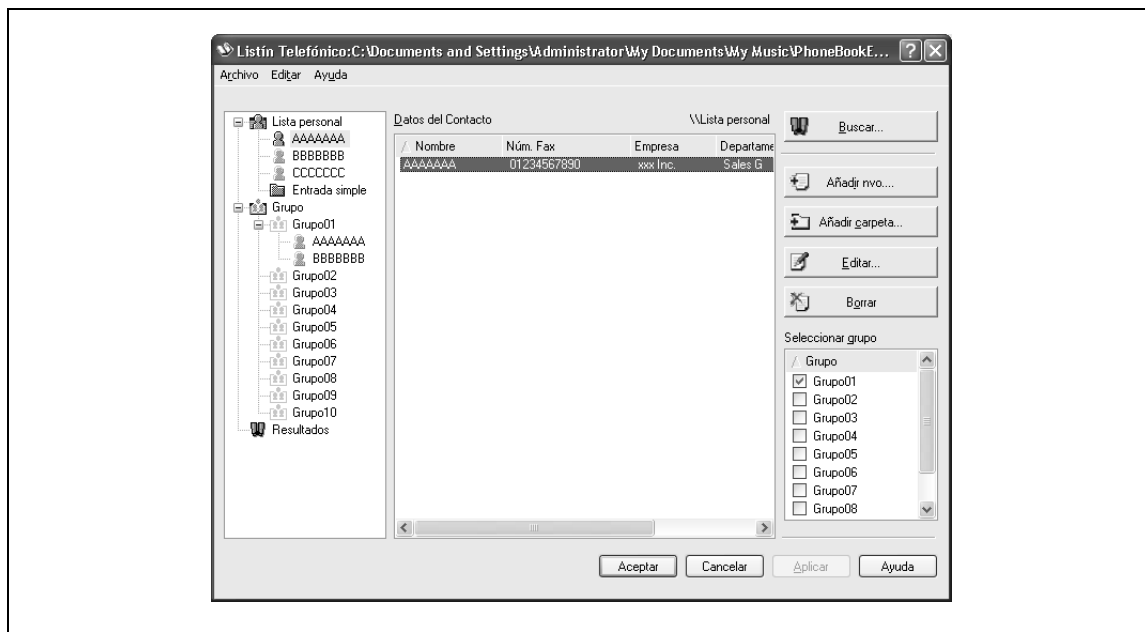


Nota

Al enviar un fax, los nombres y los números de fax que se introdujeron manualmente y se registraron haciendo clic en el botón [Registrar en listín telefónico], aparecen en la carpeta "Entrada simple" del listín telefónico.

Para cambiar un destinatario registrado en un grupo:

- ➔ Desde la "Lista personal" que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione el nombre que desea cambiar y, a continuación, seleccione o desactive la casilla de verificación del grupo en la lista desplegable "Seleccionar grupo".



...

Nota

Se puede incluso añadir un destinatario a un grupo arrastrando el nombre del destinatario desde la "Lista personal" que se encuentra en la parte izquierda del cuadro de diálogo del grupo deseado. Sin embargo, el nombre no puede arrastrarse del grupo.

Se pueden añadir hasta un máximo de 100 destinatarios en un grupo.

Para cambiar un nombre de grupo:

- ➔ Seleccione el grupo que desea cambiar desde "Grupo" en la parte izquierda del cuadro de diálogo y, a continuación, especifique "Cambiar nombre de grupo" desde el menú "Editar".

Para crear una carpeta:

- 1 Seleccione "Lista personal" en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 2 Especifique "Añadir carpeta" desde el menú "Editar".
 - Se pueden mover los nombres desde la "Lista personal" arrastrándolos a una carpeta.



...

Nota

Los nombres también se pueden mover a la carpeta deseada haciendo clic con el botón derecho del ratón en un nombre y seleccionando "Copiar" o "Cortar" y, a continuación, seleccionando "Pegar" en la carpeta de destino.

Puede introducirse un nombre de carpeta con un máximo de 40 caracteres.

Una carpeta puede tener hasta tres niveles de profundidad.

Para editar una carpeta:

- ➔ Seleccione la carpeta deseada y, a continuación, haga clic en el botón [Editar].

Para eliminar una carpeta:

- ➔ Seleccione la carpeta deseada y, a continuación, haga clic en el botón [Borrar].

Para buscar la información personal:

- ➔ Haga clic en el botón [Buscar] en la parte derecha del cuadro de diálogo para visualizar el cuadro de diálogo Buscar en el que se pueden definir las condiciones de búsqueda.



Operaciones de carpetas

5 Operaciones de carpetas

5.1 Funciones de las carpetas de usuario

Las funciones de la carpeta de usuario permiten guardar los datos en el disco duro interno de la máquina para su posterior impresión. Los documentos que se pueden guardar son datos escaneados para copiar y datos escaneados guardados. Para guardar datos en una carpeta, debe crear la carpeta y después guardar los datos en la carpeta especificada.

Los datos guardados se pueden imprimir, enviar por correo electrónico, enviar a un sitio FTP o enviar a un ordenador. Si se utilizan las funciones de las carpetas de usuario, los documentos pueden escanearse fácilmente varias veces y los datos separados pueden guardarse en un ordenador.

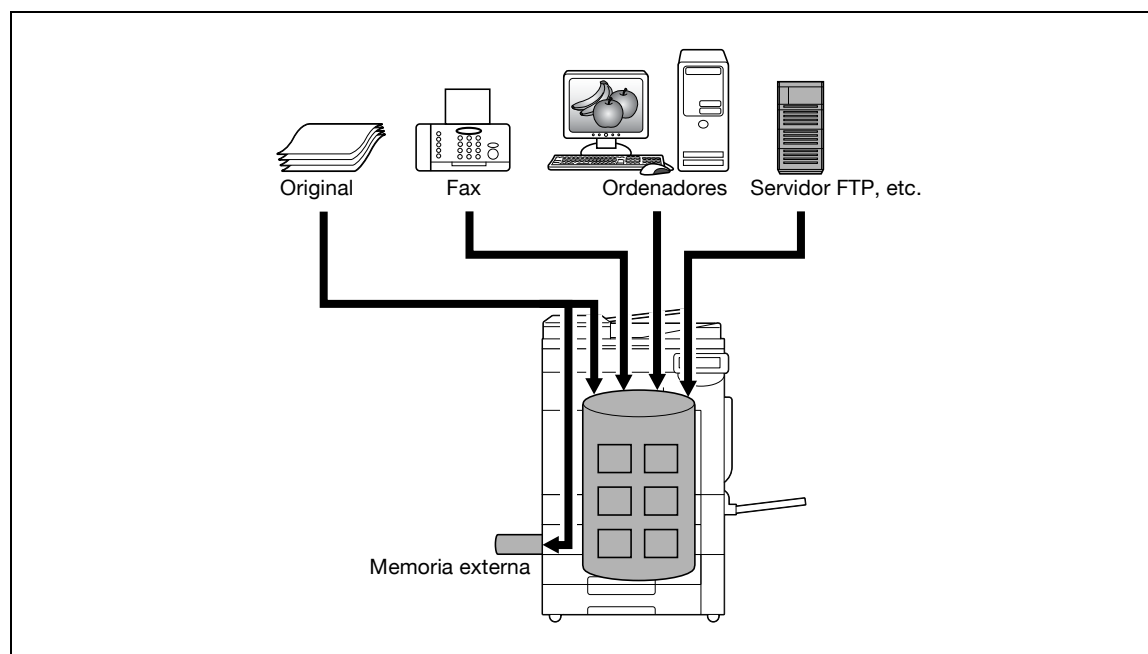
5.1.1 Funciones de las carpetas de usuario disponibles

Guardado de documentos

Los datos se pueden guardar en la siguiente carpeta:

Carpeta Usuario	Descripción
Carpeta de usuario públicas/ privadas/de grupo	Los datos del documento que se han copiado o escaneado en esta máquina se pueden guardar en las carpetas de usuario. Los datos de documentos que se han impreso desde un ordenador de la red se pueden guardar. En función de los ajustes de autenticación de usuario o de seguimiento de cuenta, se puede limitar el acceso a algunas carpetas, como las carpetas de usuario privadas y de grupo.
Carpeta usuario de anotación	Los datos de los documentos guardados en modo Escáner que se van a imprimir o transmitir con una imagen de fecha/hora o un número de anotación se pueden guardar.
Memoria externa ^{*1}	Aparece si se instala una memoria externa. Los datos escaneados se pueden guardar directamente en la memoria externa conectada a la máquina.

*1 Para conectar una memoria externa, se requiere un kit de interfaz local opcional.



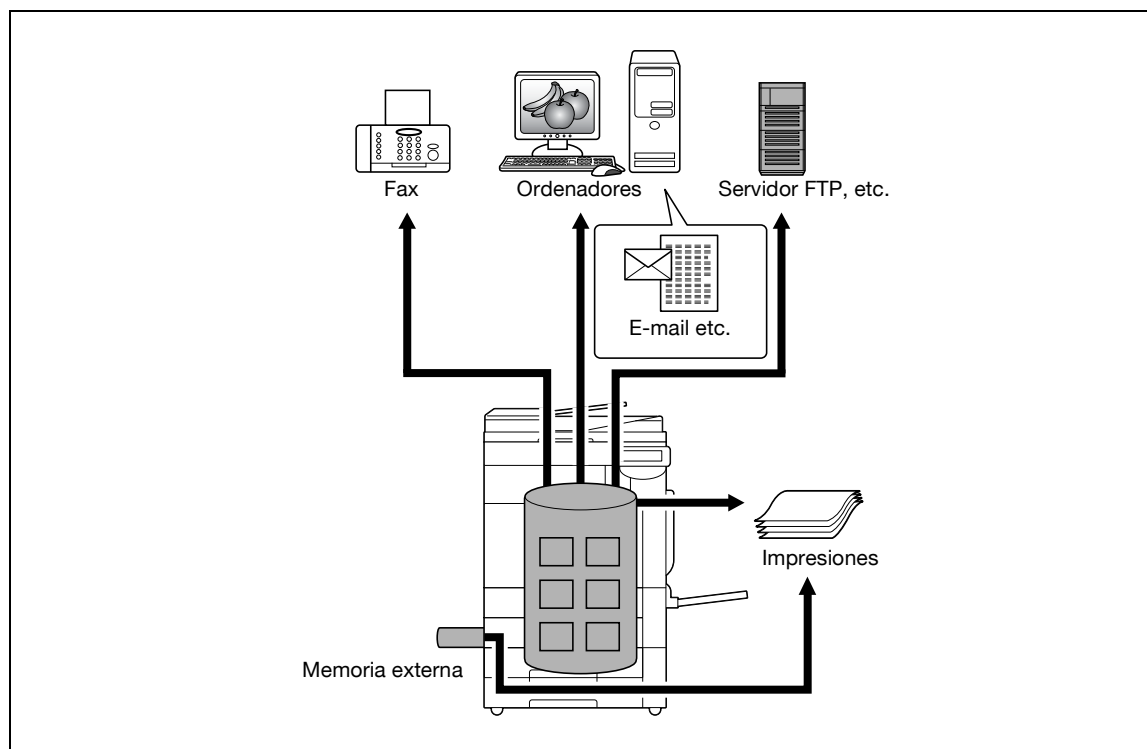
Utilización de los datos del documento

El documento guardado en carpetas se puede utilizar del siguiente modo:

Carpeta Usuario	Descripción
Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	Los documentos guardados se pueden imprimir o enviar. Se pueden seleccionar varios documentos para imprimirlos/transmitirlos. En función de los ajustes de autenticación de usuario y de seguimiento de cuenta, se puede limitar la utilización de algunas carpetas, como las carpetas de usuario privadas y de grupo.
Carpeta usuario boletín electrón	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. Los documentos guardados en la carpeta de usuario del boletín electrónico se pueden imprimir.
Carpeta usuario transm. sondeo	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. Los documentos enviados mediante sondeo se pueden imprimir.
Carpeta de usuario de impresión segura	Los documentos guardados se pueden imprimir. Para imprimir los datos, introduzca un ID y una contraseña.
Carpeta usuario recepción obligatoria en memoria	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. El documento de fax recibido mediante el ajuste de recepción obligatoria en memoria se puede confirmar e imprimir.
Carpeta usuario de anotación	Los datos de los documentos guardados se pueden imprimir o transmitir con una imagen de fecha/hora o un número de anotación.
Carpeta de usuario de retransmisión de fax	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. Los documentos guardados se pueden retransmitir o imprimir para su confirmación.
Carpeta usuario con PDF cifrado ^{*1}	Los documentos guardados se pueden imprimir. Los archivos PDF cifrados que estén guardados en una memoria externa y sean enviados para imprimirlos también se guardan en esta carpeta. Para imprimir documentos es necesaria la contraseña predeterminada.
Carpeta usuario ID e impresión	Esta carpeta de usuario aparece si se solicita una autenticación. Los documentos que sean enviados por el driver de la impresora para su impresión después del inicio de sesión como usuario pueden imprimirse.
Memoria externa ^{*3}	Aparece si se instala una memoria externa. Los datos de los documento de la memoria externa conectada con la máquina se pueden imprimir.

^{*1} Para obtener las instrucciones de impresión de un PDF cifrado, consulte el manual de impresión directa de PageScope o la ayuda sobre la impresión directa de PageScope Web Connection.

^{*2} Para conectar una memoria externa, se requiere un kit de interfaz local opcional.



Organización de los datos de los documentos

Los documentos se pueden organizar volviendo a nombrar el documento guardado, cambiando la carpeta en la que se guarda, o duplicando o eliminando el documento.

Carpeta Usuario	Borrar	Cambiar nombre	Mover	Copiar	Detalles
Carpeta de usuario públicas/privadas/de grupo	○	○	○	○	○
Carpeta usuario boletín electrón	○	×	×	×	×
Carpeta de usuario de transmisión de sondeo	○	×	×	×	×
Carpeta de usuario de impresión segura	○	○	×	×	○
Carpeta usuario recepción obligatoria en memoria	○	○	×	×	○
Carpeta usuario de anotación	○	○	×	×	○
Carpeta de usuario de retransmisión de fax	○	×	×	×	×
Carpeta de PDF cifrados	×	×	×	×	×
Carpeta usuario ID e impresión	×	×	×	×	×
Memoria externa	×	×	×	×	×

○: Posible

×: No posible

5.1.2 Configuración de las funciones de las carpetas de usuario

Antes de utilizar las funciones de carpeta de usuario, debe especificarse la siguiente configuración.

Registro de carpeta de usuario

Cree y guarde las carpetas de usuario en las que se guardarán los documentos. Las carpetas pueden registrarse con el panel táctil de la máquina o utilizando PageScope Web Connection desde un ordenador de la red. Pueden crearse las siguientes carpetas:

- Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo (p. 5-7)
- Carpeta de usuario de boletín electrónico (si es necesaria) (p. 5-10)
- Carpeta usuario de anotación

Cómo utilizar la máquina como dispositivo de retransmisión

Si ha instalado el kit opcional de fax y desea utilizar esta máquina para una transmisión de fax de retransmisión, cree una carpeta de usuario de retransmisión en la que guardar los documentos temporalmente. (p. 5-11)



Detalles

Para crear una carpeta de usuario de retransmisión, especifique el grupo que contiene el número de fax al que debe reenviarse previamente.

Cómo utilizar la carpeta de usuario de recepción obligatoria en memoria

Si ha instalado el kit opcional de fax y no desea que los documentos se impriman durante la recepción, utilice el ajuste de recepción obligatoria en memoria.

5.2 Registro de carpeta de usuario

5.2.1 Registro de carpeta de usuario

Pueden registrarse nuevas carpetas de usuario. Los tipos de carpetas de usuario disponibles son los siguientes:

Elemento	Descripción
Carpeta de usar. público	Todos los usuarios pueden acceder a esta carpeta de usuario compartida.
Carp.usu. personal	A esta carpeta de usuario individual solo pueden acceder los usuarios que hayan iniciado sesión mientras la máquina está sujeta a la gestión mediante la autenticación de usuario.
Carpeta de grupo	Esta carpeta de usuario permite el acceso solo a los usuarios que pertenecen a la cuenta con la que se ha iniciado sesión cuando la función de seguimiento de cuenta está en funcionamiento en la máquina.
Carpeta usuario boletín electrón	Se utiliza para una transmisión/recepción por sondeo con código F mediante el boletín electrónico. Este tipo de carpeta se puede especificar si el kit opcional de fax está instalado.
Carpeta usuario de retransmisión	Se utiliza para almacenar datos de retransmisión cuando esta máquina funciona como estación de distribución de retransmisión para el código F. Este tipo de carpeta se puede especificar si el kit opcional de fax está instalado.
Carpeta usuario de anotación	Se utiliza para añadir una imagen de la fecha/hora o un número de anotación al documento al imprimirlo o transmitirlo. El tipo de texto añadido puede especificarse cuando se está usando el documento. Las carpetas de anotación de usuario se registran en el modo Administrador.



Detalles

Si se cancela la autenticación de usuario, las carpetas privadas y de grupo se convierten en carpetas de usuario públicas.

Si se lleva a cabo la función de autenticación de usuario o de seguimiento de cuenta, asegúrese de completar la autenticación pulsando [Inicio de sesión] o la tecla [ID] después de introducir el ID y la contraseña. Si la autenticación de usuario falla, no podrán crearse carpetas de usuario privadas o de grupo.

Si el kit opcional está instalado, la recepción confidencial (transmisión código F) está disponible como función de expansión para carpetas de usuario públicas, privadas y de grupo.

Si la opción "Reglas contraseña" está activada, no puede registrarse una contraseña que tenga menos de ocho caracteres.

Si ya ha registrado una contraseña que tiene menos de ocho caracteres, cámbiela por una que tenga ocho antes de activar la función "Reglas contraseña".

Carpetas de usuario públicas/personales/de grupo

→ Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.



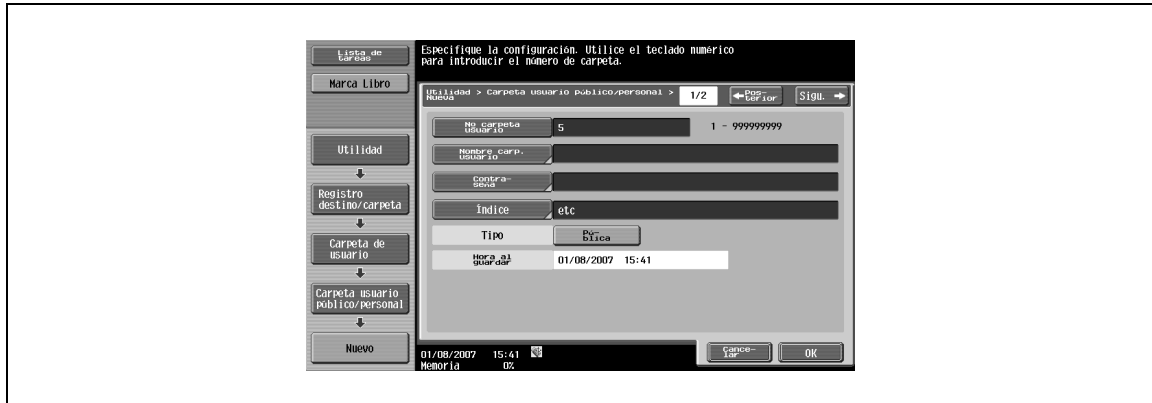
Detalles

Para cambiar la configuración de una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

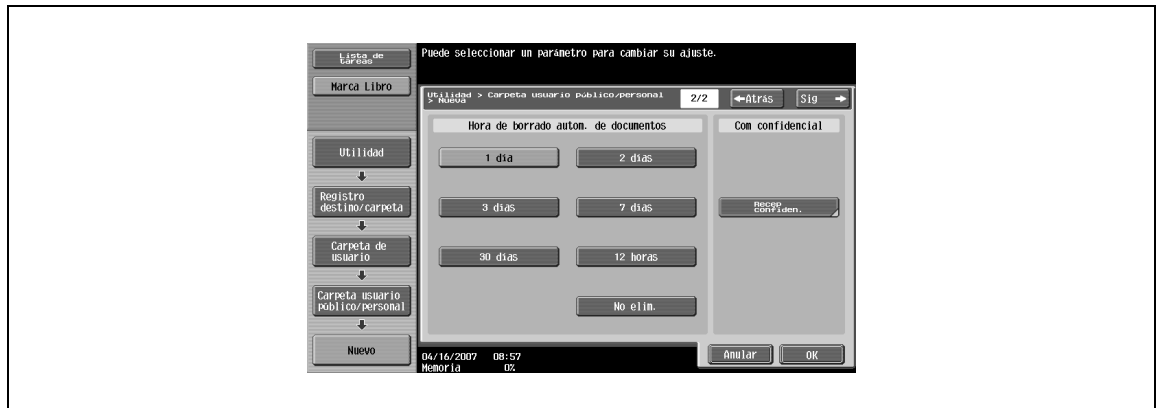
Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].

Pantalla (1/2)



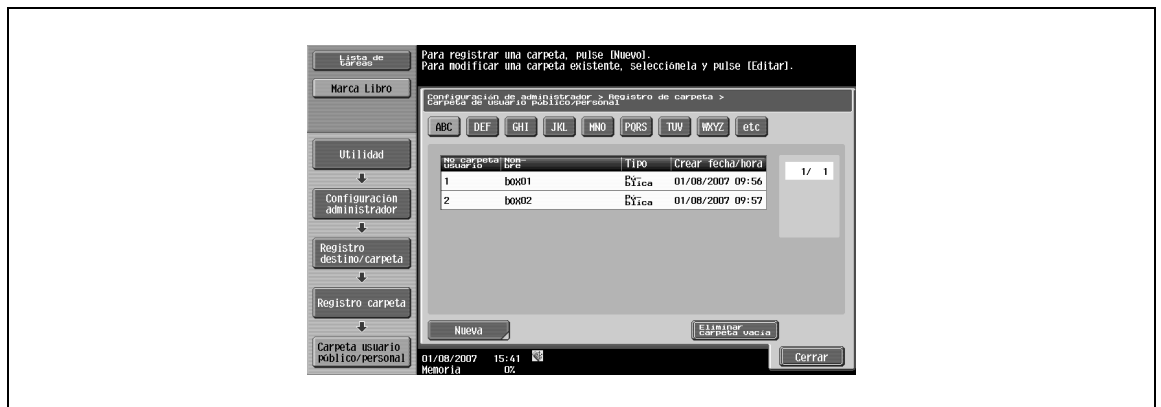
Elemento	Descripción
Nº carpeta usuario	El siguiente número de carpeta de usuario disponible aparece automáticamente. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Contraseña	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).
Índice	Permite seleccionar los caracteres índice.
Tipo	En función del estado de las operaciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, se puede seleccionar [Pública], [Privada] o [Grupo]. Al seleccionar [Privada], especifique el nombre del propietario. Para cambiar el propietario, pulse [Camb. dueño], y seleccione un propietario diferente. Al seleccionar [Grupo], especifique la cuenta del propietario. En la página Cambiar dueño, seleccione la cuenta de otro propietario.

Pantalla (2/2)

Elemento	Descripción
Hora de borrado autom. de documentos	Especifique el periodo de tiempo de permanencia de los documentos antes de que se eliminen, a partir del registro.
Com confidencial	Esta tecla aparece cuando el kit opcional de fax está instalado. Especifique si se añadirá o no la función de recepción confidencial a la carpeta de usuario. Para añadir la función de recepción confidencial, escriba la contraseña de recepción confidencial. Para confirmarla, escriba dos veces la contraseña de recepción confidencial.

Eliminar carpeta vacía

Si una carpeta de usuario pública, privada o de grupo se registra en el modo Configuración de administrador, es posible establecer la configuración para que el programa busque las carpetas de usuario vacías y las elimine automáticamente en caso de que haya. Pulse [Eliminar carpeta vacía] en la página de registro de carpetas de usuario.



Carpeta usuario boletín electrónico

- Pueden crearse hasta 10 carpetas de usuario de boletín electrónico. Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.



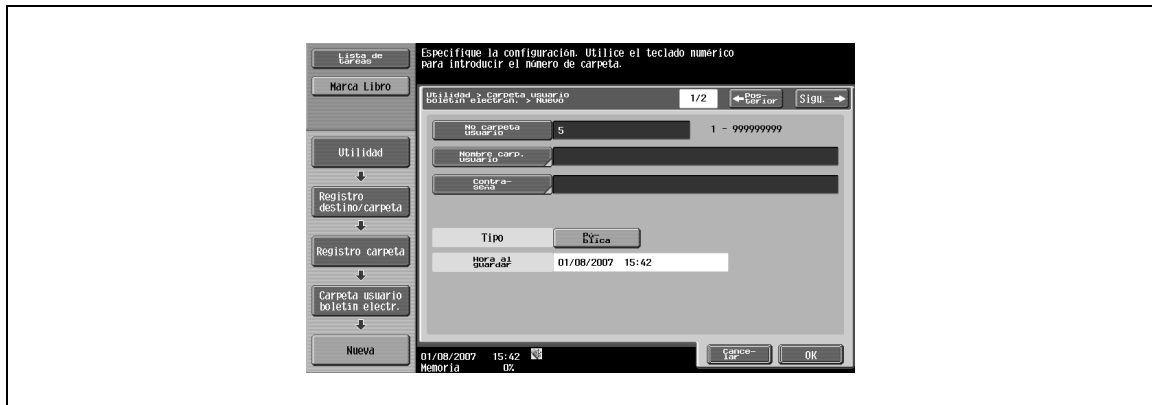
Detalles

Para cambiar la configuración de una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].

Pantalla (1/2)



Elemento	Descripción
Nº carpeta usuario	Se muestra el siguiente número de carpeta de usuario disponible. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Contraseña	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).
Tipo	En función del estado de las operaciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, se puede seleccionar [Pública], [Privada] o [Grupo]. Al seleccionar [Privada], especifique el nombre del propietario. Para cambiar el propietario, pulse [Camb. dueño], y seleccione un propietario diferente. Al seleccionar [Grupo], especifique la cuenta del propietario. En la página Cambiar dueño, seleccione la cuenta de otro propietario.

Pantalla (2/2)



Elemento	Descripción
Hora de borrado autom. de documentos	Especifique el periodo de tiempo de permanencia de los documentos antes de que se eliminen, a partir del registro.

Carpeta usuario de retransmisión

- Pueden registrarse hasta cinco carpetas de retransmisión. Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.

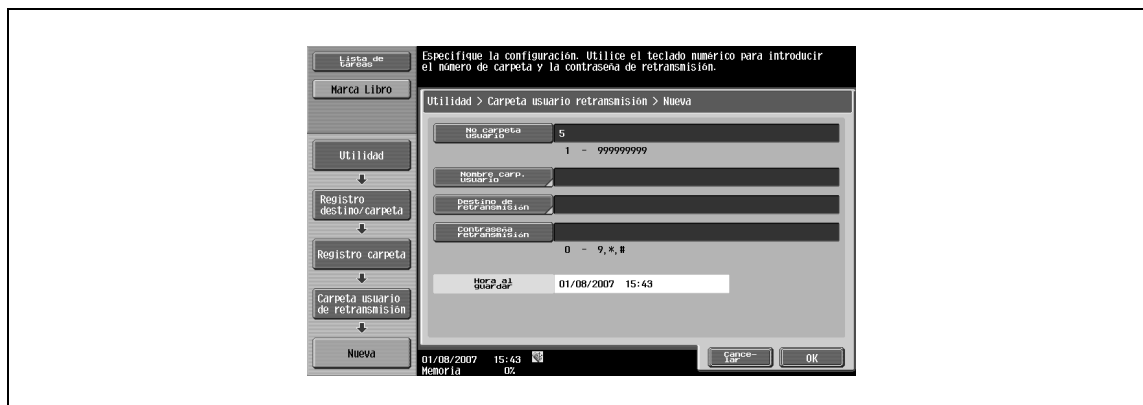


Detalles

Para cambiar la configuración de una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

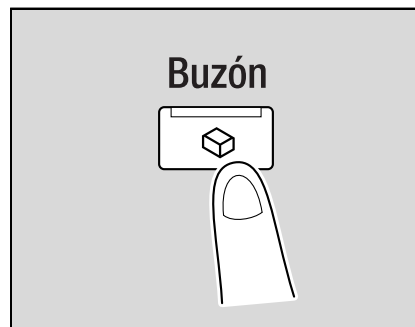
Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].



Elemento	Descripción
Nº carpeta usuario	El siguiente número de carpeta de usuario disponible aparece automáticamente. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Destino de retransmisión	Seleccione un destino de retransmisión desde una carpeta de usuario de retransmisión. Los destinos de retransmisión se registran previamente como destinos de grupos.
Contraseña retransmisión	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña retransmisión] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).

5.3 Cómo guardar documentos en carpetas de usuario

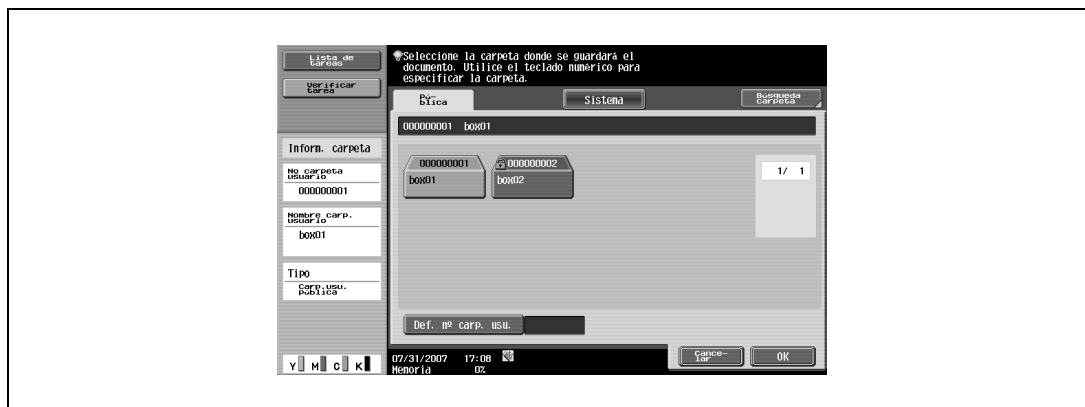
- 1 Pulse la tecla [Buzón].



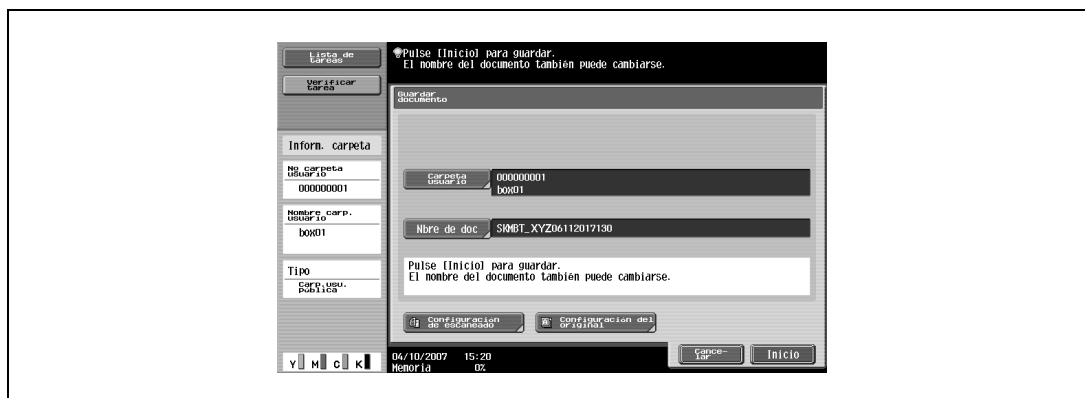
- 2 Pulse [Guardar documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario en la que desea guardar los documentos y, a continuación, pulse [OK].



Aparecerá la pantalla siguiente.

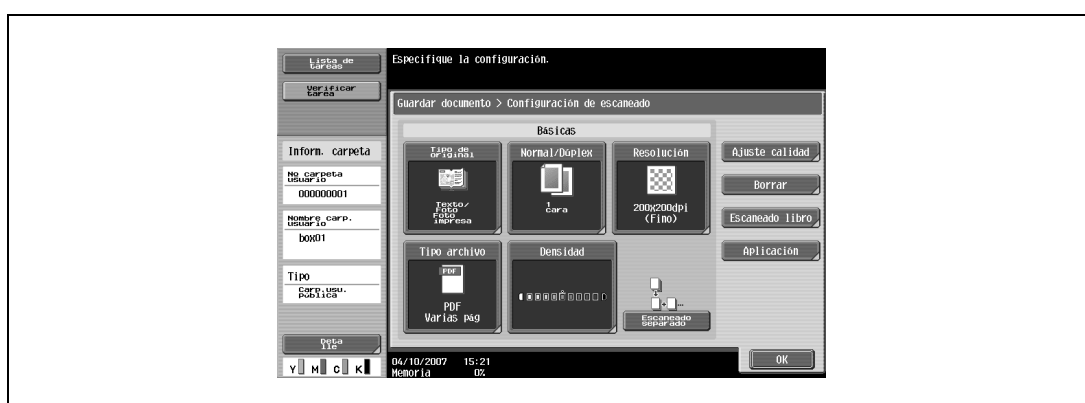


4 Especifique el nombre del documento, la configuración de escaneado y la configuración del original.

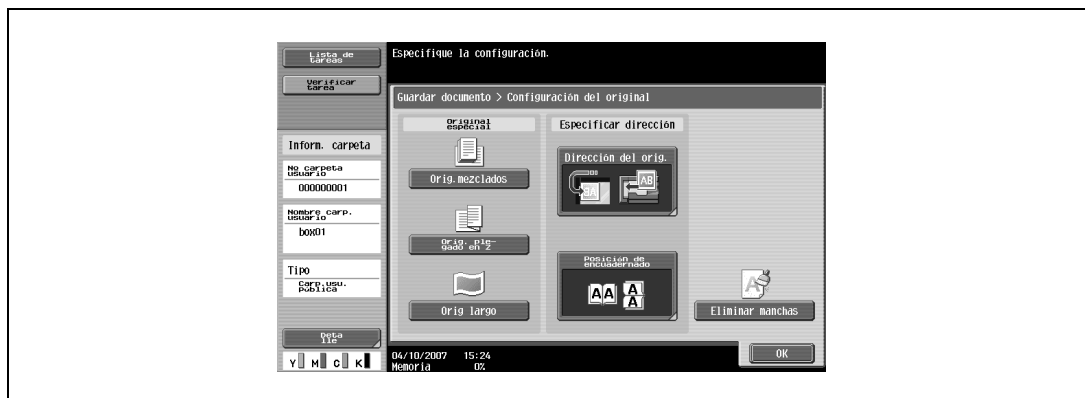
- Pulse [Nbre de doc] para cambiar el nombre del documento.



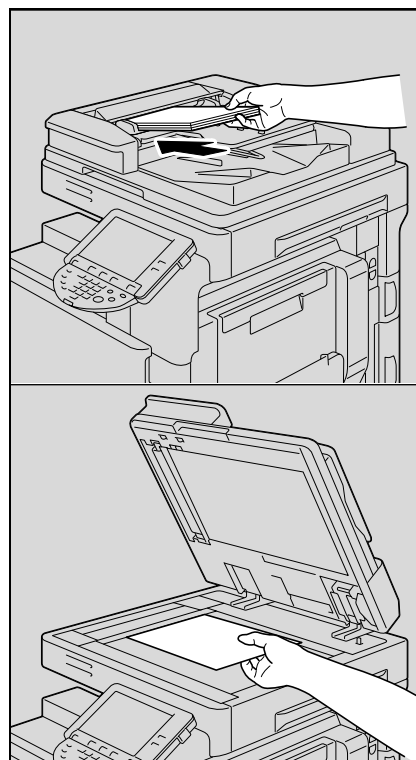
- Pulse [Configuración de escaneado] para especificar la configuración del escaneado.



- Pulse [Configuración del original] para especificar la configuración del original.



- 5 Coloque el original.



- 6 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



5.3.1 Operaciones disponibles en la pantalla Guardar documento

- Para guardar documentos en el modo Carpeta de usuario, especifique directamente la carpeta donde se guardará el documento.
 - Los documentos que desee guardar pueden usarse de la misma manera que los datos de escáner guardados.

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

En las carpetas pueden guardarse datos de documentos (copias y escaneados) creados con esta máquina.

Se pueden guardar datos de documentos enviados como trabajos de impresión desde un ordenador por la red.

Según la configuración de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, el acceso a algunas carpetas, como las carpetas de usuario privadas y de grupo, se puede limitar a un usuario en particular.

Carpeta usuario de anotación

Para imprimir o enviar documentos guardados con una imagen de fecha/tiempo o un número de anotación, guarde los documentos en esta carpeta de usuario de anotación.

- Seleccione la ficha Sistema y pulse [Núm.anotación] para seleccionar la carpeta deseada.

Memoria externa

Los datos escaneados se pueden guardar directamente en la memoria externa conectada a la máquina.

- Compruebe que haya una memoria externa conectada a la ranura USB y pulse [Memoria externa] en la ficha Sistema.



Detalles

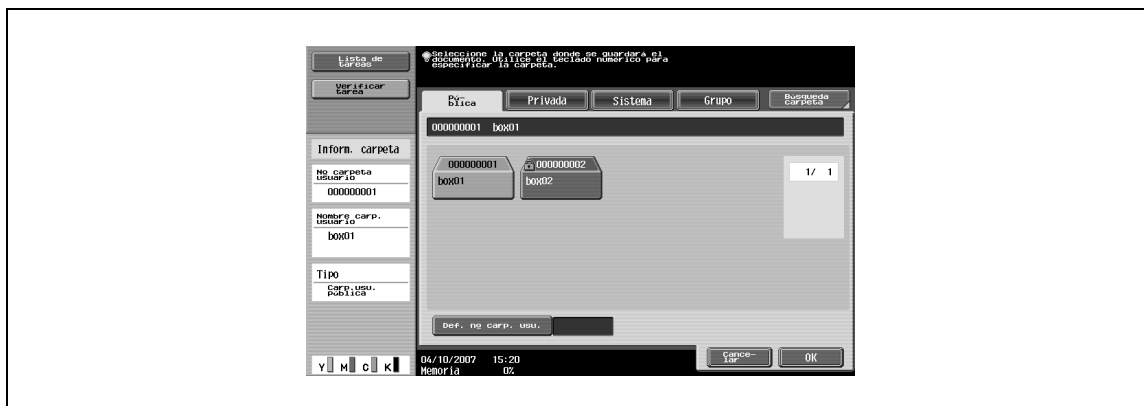
La opción de guardar el documento en una memoria externa viene desactivada (no se puede guardar) de fábrica. También está desactivada (no se puede guardar) en la configuración de función de usuario cuando se especifica la autenticación de usuario. Para guardar un documento en una memoria externa, cambie la configuración de administrador para que se puedan guardar documentos en una memoria externa.

5.3.2 Pantalla inicial de Guardar documento

Carpeta de usuario pública/privada/de grupo

Al seleccionar la ficha Carpeta de usuario pública/privada/de grupo, aparece una lista de carpetas donde se pueden guardar los documentos.

→ Seleccione la carpeta donde desee guardar los documentos.



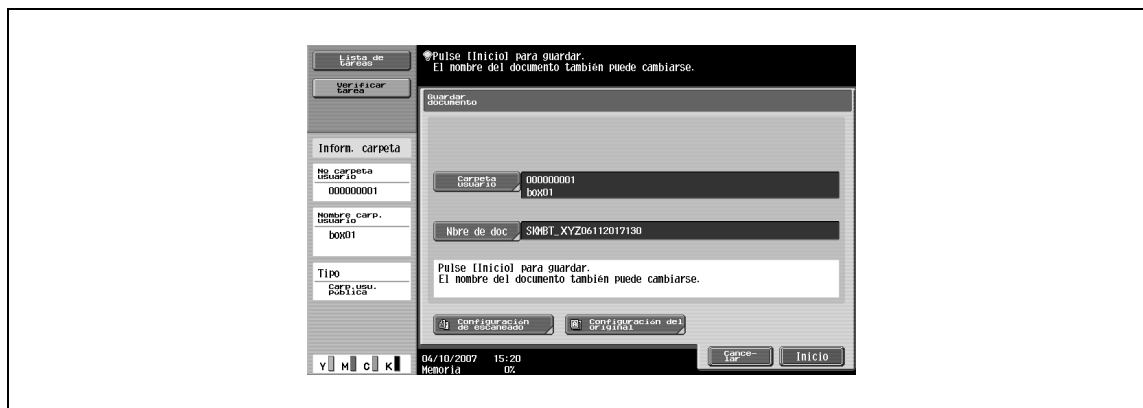
Sistema

Al seleccionar la ficha Sistema, aparece una lista de carpetas donde se pueden guardar los documentos.

→ Seleccione la carpeta donde desee guardar los documentos.



5.3.3 Descripción de la pantalla Guardar documento

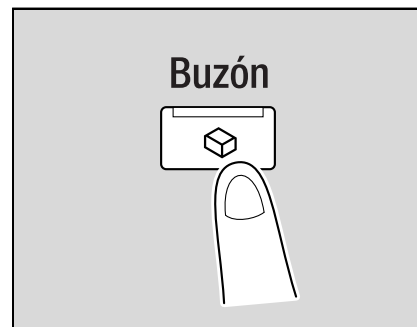


En la pantalla Guardar documento, se pueden especificar las siguientes opciones.

Elemento	Descripción
[Carpeta usuario]	<p>En caso de las carpetas de usuario públicas, privadas, de grupo y de anotación, se puede cambiar la carpeta donde se guardan los documentos. Para cambiarla, pulse [Carpeta usuario] y seleccione la carpeta de usuario deseada.</p> <p>No se puede seleccionar una carpeta de usuario para guardar documentos contenidos en una memoria externa.</p>
[Nombre de doc]	El teclado en pantalla aparece en el panel táctil. Introduzca un nombre de documento desde el panel táctil.
[Configuración de escaneado]	Especifique los detalles para escanear los documentos.
[Configuración del original]	Especifique un tipo de original y la orientación del original cargado.

5.4 Cómo imprimir documentos en carpetas de usuario

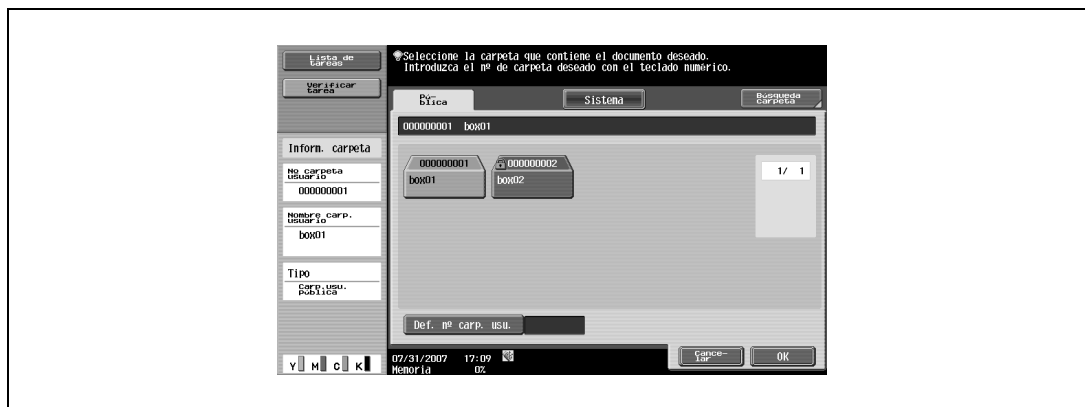
- 1 Pulse la tecla [Buzón].



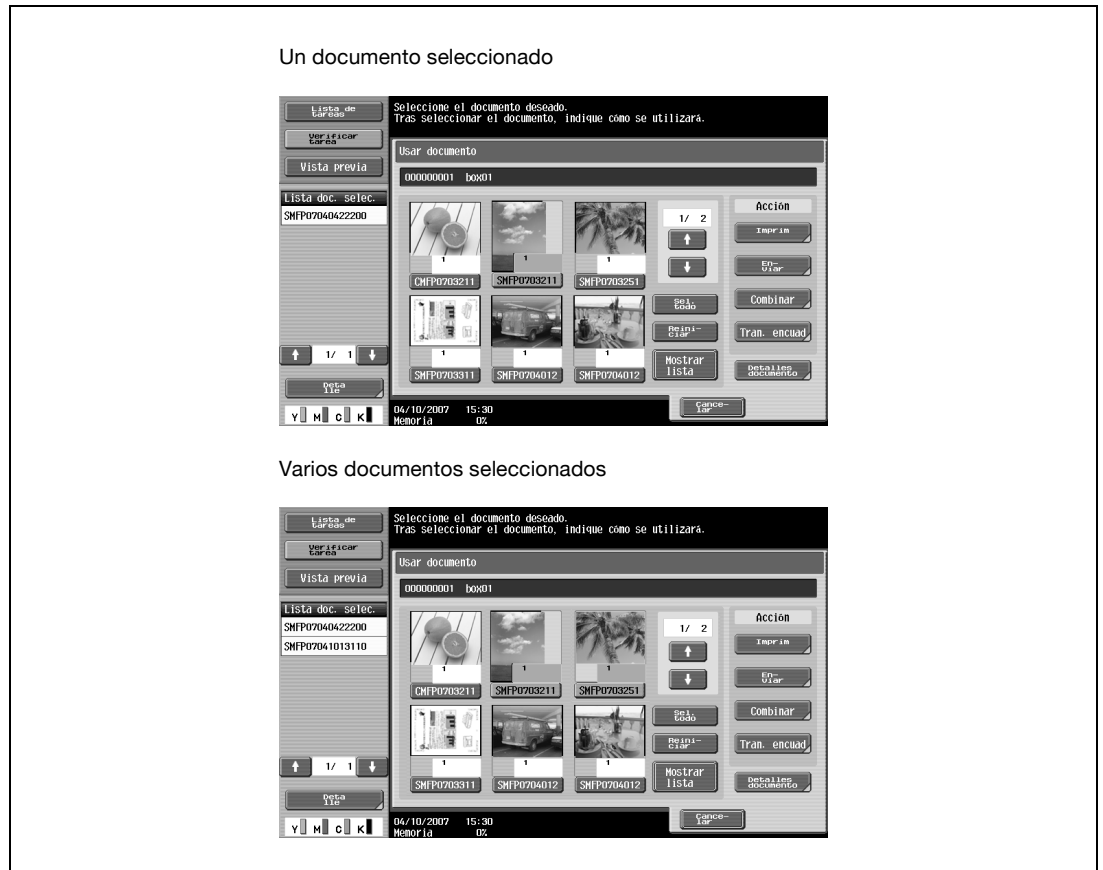
- 2 Pulse [Usar documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario deseada y, a continuación, pulse [OK].

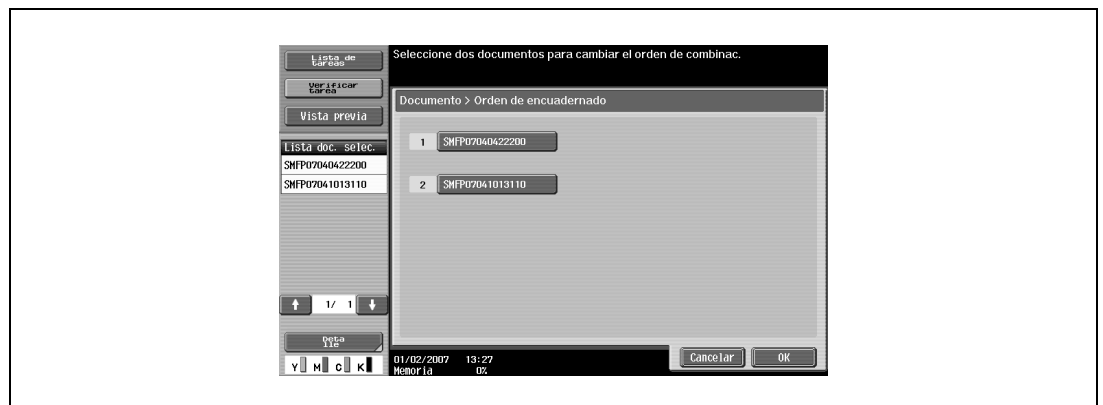


4 Seleccione uno o varios documentos.



- Si selecciona un documento, pulse [Imprim].
- Si selecciona varios documentos, pulse [Combinar].

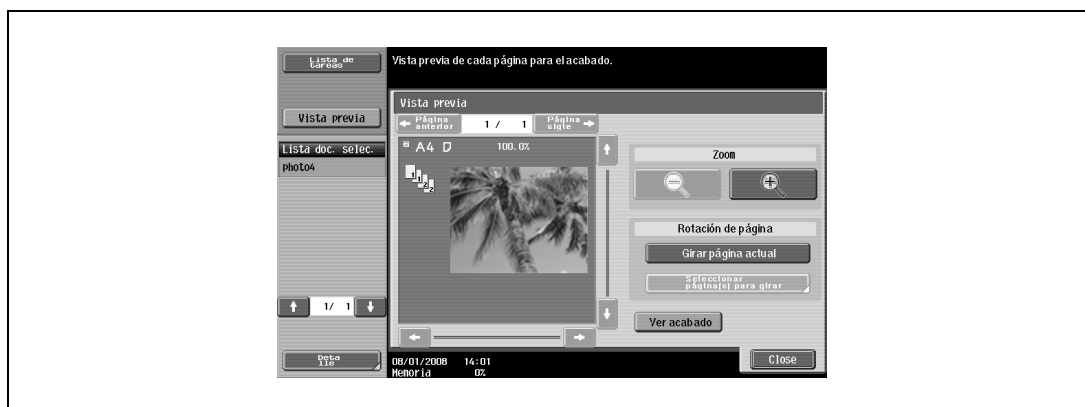
Especifique un orden de impresión (orden de combinación).



5 Especifique los ajustes básicos y de la aplicación.



6 Compruebe el resultado en vistas previas.



7 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



5.4.1 Operaciones disponibles en la pantalla Usar documento

Impresión

Permite imprimir documentos guardados en las carpetas de usuario con los modos Copiar, Fax/Escáner, Imprimir o Recep. de fax. Cuando se imprime el documento, se pueden añadir configuraciones de acabado, como el número de copias o la impresión a doble cara. "Encuadern." también se puede especificar para seleccionar e imprimir varios documentos a la vez.

Transmisión

Se pueden enviar por correo electrónico y fax los documentos guardados en carpetas de usuario en modo Fax/Escáner o Imprimir. Se pueden añadir las configuraciones de acabado y envío cuando se transmite el documento. "Tran. encuad" también se puede especificar para seleccionar e imprimir varios documentos a la vez.

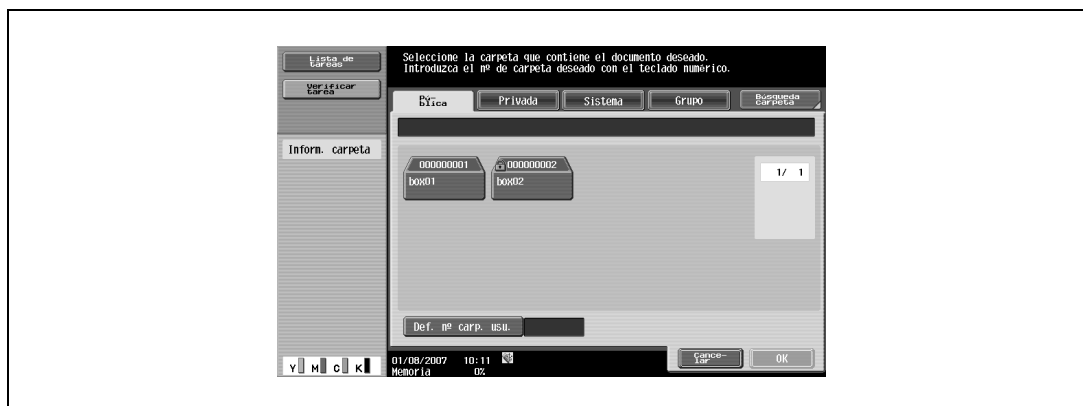
Detalles documento

Permite comprobar la fecha y la hora en que se guardan los datos y previsualizar una imagen de un documento.

5.4.2 Pantalla inicial de Usar documento

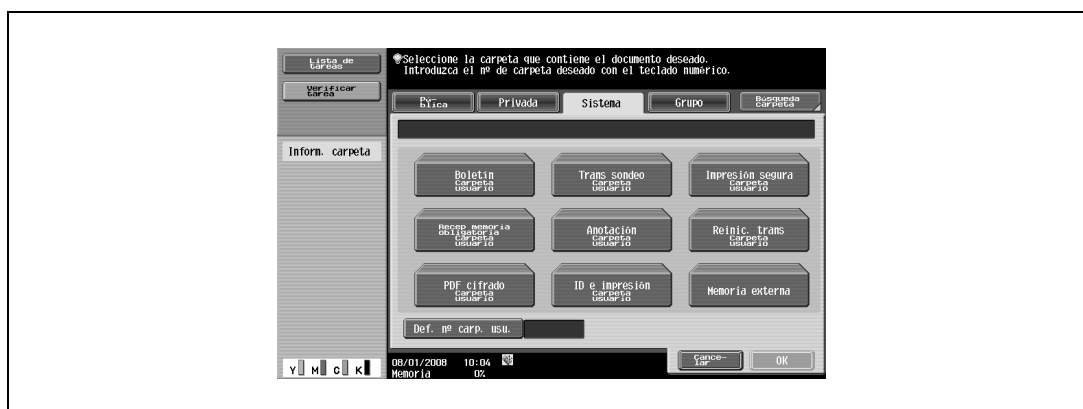
Carpeta de usuario pública/privada/de grupo

- 1 Seleccione las listas de las fichas Pública/Privada/Grupo para ver las carpetas disponibles.
- 2 Seleccione la carpeta que desee usar.



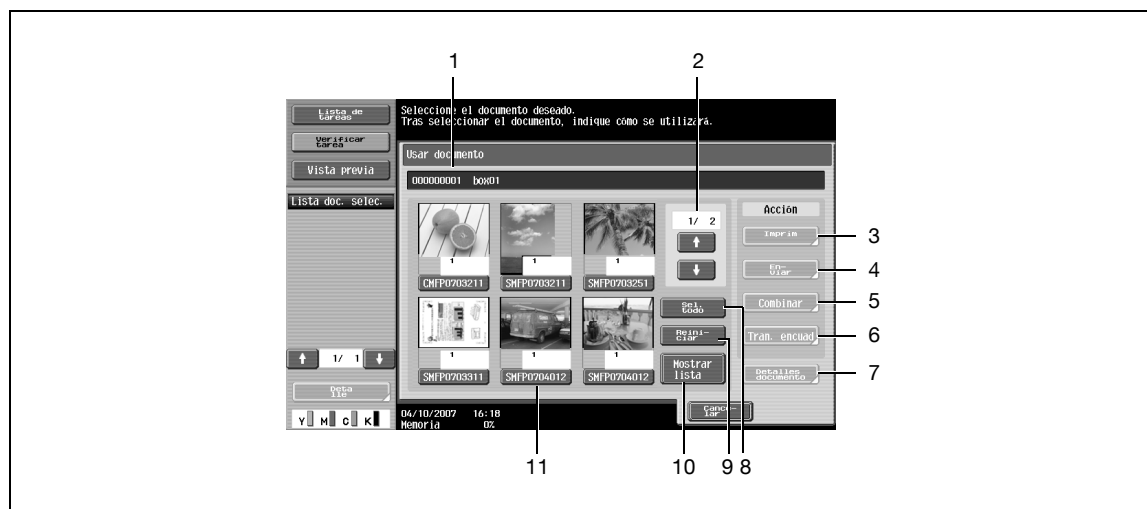
Sistema

- 1 Seleccione las listas de la ficha Sistema para ver las carpetas del sistema disponibles.
- 2 Seleccione la carpeta que desee usar.
 - Cuando seleccione [Carpeta usuario boletín electr.], seleccione otra carpeta que usar.
 - Cuando seleccione la [Carpeta usuario documento seguro], introduzca el ID y la contraseña del documento de impresión segura.
 - Cuando seleccione [Carpeta usuario de anotación], seleccione otra carpeta que usar.



5.4.3 Descripción de la pantalla Usar documento

Si selecciona una carpeta que desea imprimir y transmitir, aparece la siguiente pantalla. A modo de ejemplo, el siguiente procedimiento describe la carpeta de usuario pública.

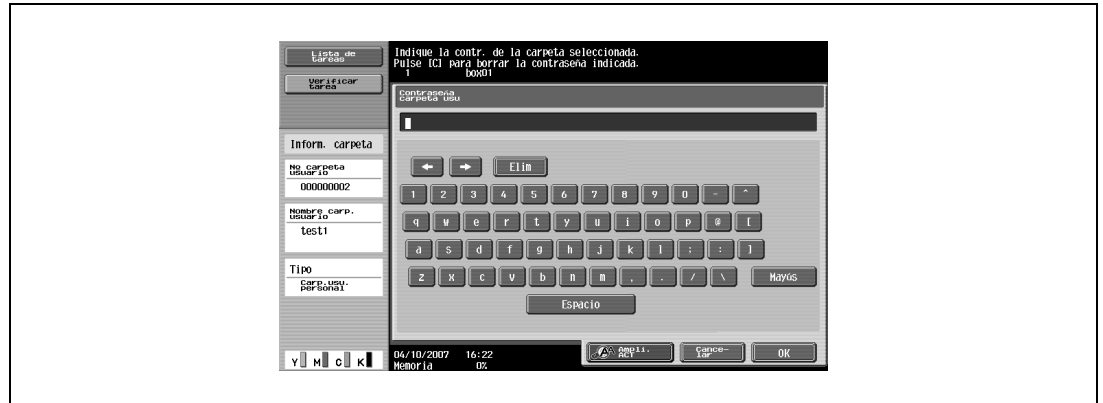


Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	-	Muestra el número y el nombre de la carpeta de usuario.
2		Cuando se guardan siete o más documentos, las teclas y sirven para cambiar de una lista a otra.
3	[Imprimir]	Especifica la información de impresión del documento seleccionado. (p. 5-24)
4	[Enviar]	Especifica la información de destinatario y de envío del documento seleccionado. (p. 5-36)
5	[Combinar]	Especifica la información de orden de encuadernado e impresión del documento seleccionado. (p. 5-29)
6	[Tran. encuad.]	Especifica la información de orden de encuadernado y envío del documento seleccionado.
7	[Detalles documento]	Permite comprobar información detallada y previsualizar una imagen de un documento.
8	[Sel. todo]	Selecciona todos los documentos de la carpeta de usuario.
9	[Reiniciar]	Restablece todos los documentos de la carpeta de usuario.
10	[Mostrar lista]	Cambia el formato de visualización del documento guardado. [Mostrar imagen]: Muestra una miniatura de la primera página, el número de página y el nombre del documento. [Mostrar lista]: Muestra la hora en que se ha guardado el documento, el nombre de usuario y el nombre del documento. Si pulsa el título de [Hora al guardar], se ordena la lista en orden ascendente/descendente de la hora en que se ha guardado el documento.
11	-	Muestra la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

5.4.4 Cuando se especifica una contraseña para la carpeta de usuario

Cuando se especifica una contraseña en la carpeta de usuario, aparece una pantalla para introducir una contraseña.

- 1 Escriba la contraseña.
- 2 Haga clic en el botón [OK].



5.4.5 Descripción general de Impresión

Las siguientes funciones se pueden añadir en Impresión.

Elemento	Descripción
Núm. de juegos	Indica el número de copias que desea imprimir.
Imprimir	Especifica si se imprimirán copias de 1 cara o 2 caras.
Acabado	Especifica los ajustes de ordenación/grupo, grapado y perforación de agujeros.
Margen de página	Añade un margen de encuadernado en la parte izquierda, derecha o superior de las páginas impresas.
Insertar hoja/portada/capítulo	Especifica el modo de cubierta y la inserción de hojas y capítulos para insertar cubiertas y papeles.
Sello/ Composición	Imprime la información especificada, incluidos la fecha/hora y el sello.



Detalles

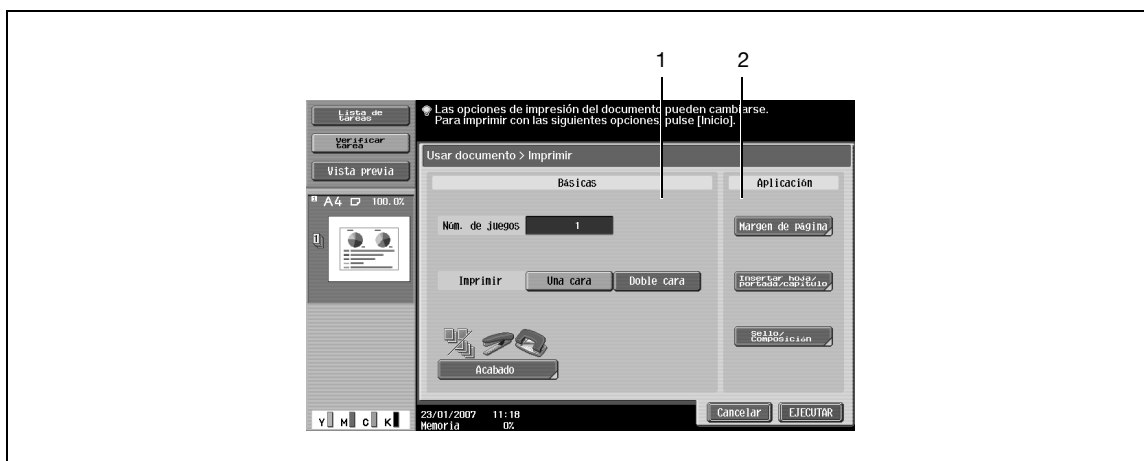
Las opciones de grapado/encuadernado central se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-519 opcional.

Las opciones de grapado y encuadernado central se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-609 opcional.

La función Perforar solo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

5.4.6 Descripción de la pantalla Imprimir

→ Pulse [Imprimir] para ver la siguiente pantalla.



Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	[Básicas]	Especifica la configuración básica, como el número de copias y 1 cara/2 caras.
2	[Aplicación]	Permite especificar configuraciones más complicadas, como el margen de la página, la inserción de hojas y el sello.

5.4.7 Copias

→ Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
 – El número de copias puede ser entre 1 y 999.



Detalles

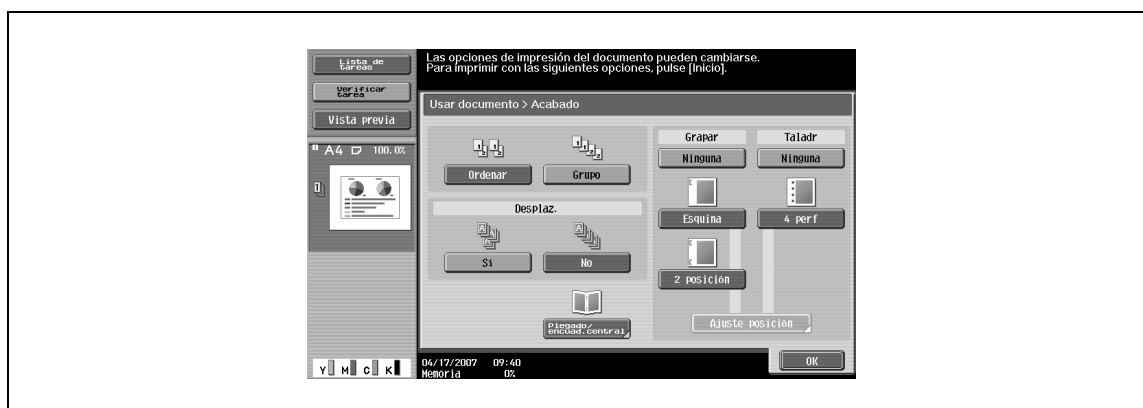
Para restablecer el número de copias a "1", pulse el botón [C].

5.4.8 Una cara/Doble cara

- Indique si desea imprimir copias del documento de 1 cara o 2 caras.



5.4.9 Acabado



Detalles

Desde la pantalla Configuración administrador se puede cambiar el método de alimentación si se ha instalado una unidad de acabado.

Ordenar/Agrupar

- Seleccione "Ordenar" para que salga el documento por copias.
 – Seleccione "Grupo" para que salga el documento por páginas.

Desplaz.

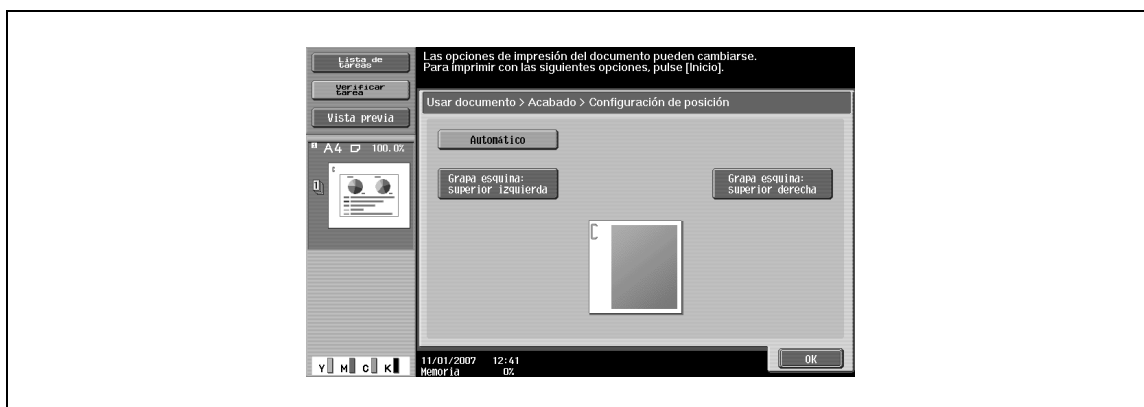
- Especifica la separación de las copias o páginas del documento.
 – Si se ha instalado una unidad de acabado, las páginas impresas salen con cada copia girada para separarla.
 – Si no se ha instalado ninguna unidad de acabado, las páginas impresas salen ordenadas de manera cruzada.

Grapar

- Seleccione una de estas configuraciones para encuadernar las copias con una grapa en una esquina o con dos grapas.

Grapar – Ajuste posición

Cuando se selecciona un tipo de grapa, se puede especificar la posición.

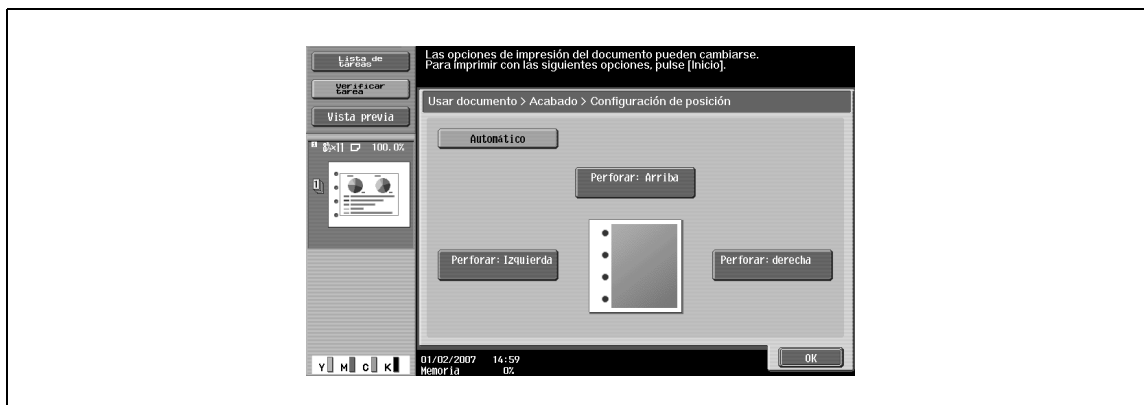


Perforar

→ Seleccione esta opción para perforar orificios de encuadernado.

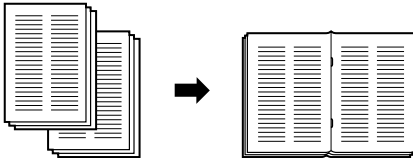
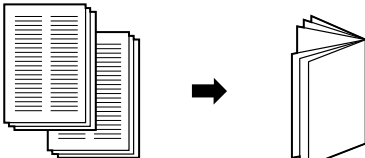
Perforar – Ajuste posición

→ Especifique la posición de perforación.



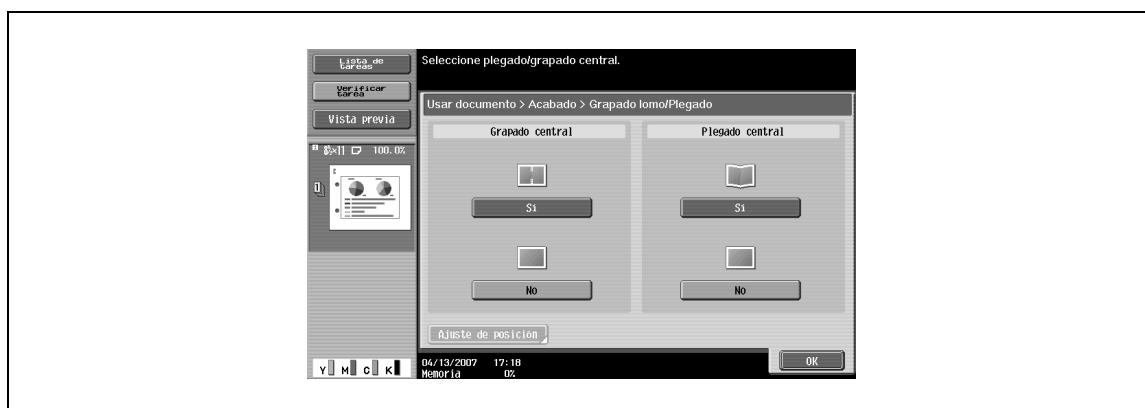
Plegado/encuad. central

Cuando la unidad de acabado instalada presenta en pantalla la opción [Plegado/encuad. central], pueden especificarse los siguientes elementos.

Elemento	Descripción
Grapado central	<p>Seleccione esta opción para grapar las copias en dos puntos de la línea central y después plegarlas por la mitad antes de la salida.</p> 
Plegado central	<p>Seleccione esta opción para plegar las copias por la mitad antes de la salida.</p> 

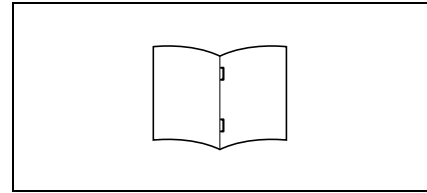
Puede ajustar la posición de grapado central y plegado en dos pulsando en [Ajuste de posición].

→ Pulse [-] y [+] para ajustar la posición.



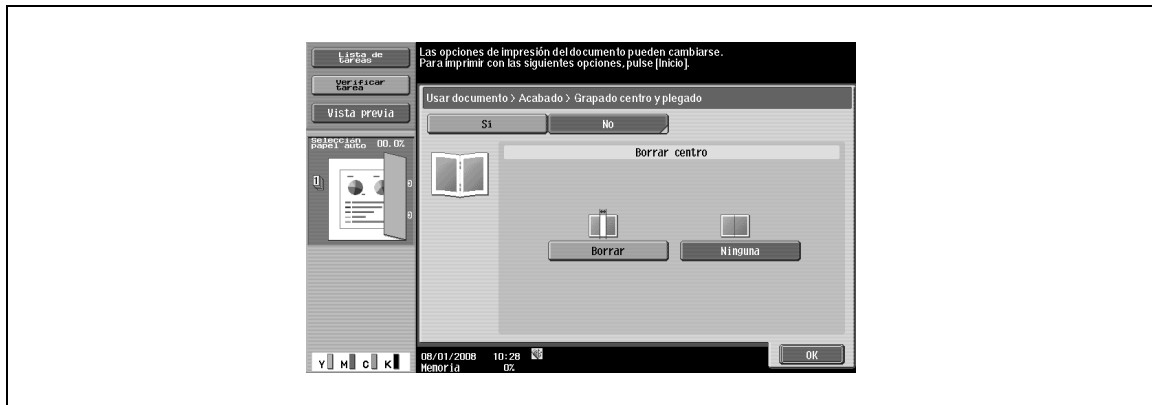
Plegado&Grap. Central

Cuando en la unidad de acabado instalada se muestra [Plegado&Grap. Central], las copias se grapan por dos sitios en el centro y se doblan por la mitad antes de salir.



Se puede especificar lo siguiente.

Elemento	Descripción
Borrar centro	Puede borrarse automáticamente la imagen que coincide con la línea del pliegue central con plegado y grapa centrales. Borrar: borra la imagen que se encuentra en un radio de 10 mm de la línea de pliegue central. Ninguna: no borra la imagen de la línea del pliegue central.



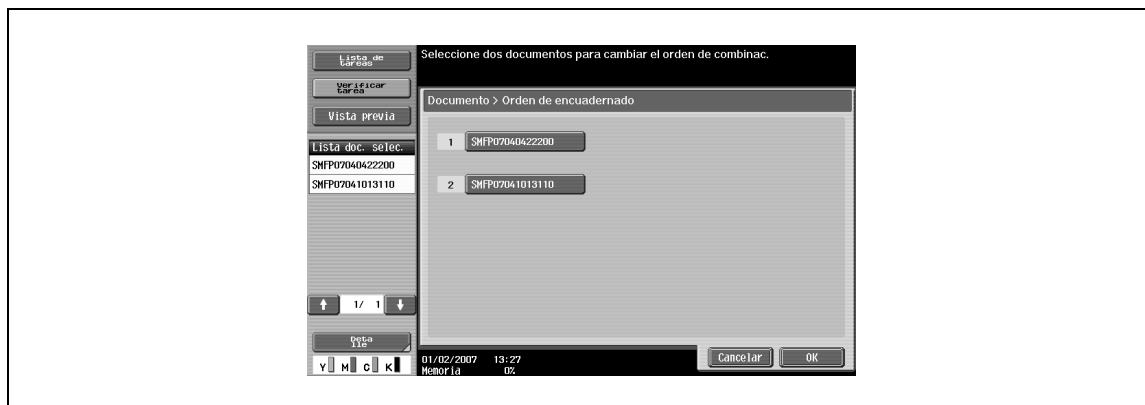
5.4.10 Combinar orden

Es posible seleccionar e imprimir varios documentos. Pueden seleccionarse hasta 10 documentos para imprimirlos a la vez. Pueden configurarse otras opciones para el acabado, por ejemplo, el número de copias del documento seleccionado. Puede especificarse la siguiente configuración.

Elemento	Descripción
Núm. de juegos	Indica el número de copias que desea imprimir.
Una cara/ Doble cara	Especifica si se imprimirán copias de 1 cara o 2 caras.
Acabado	Especifica el desplazamiento, el grapado y la perforación de agujeros.
Margen de página	Imprime el documento con un margen de encuadernado.
Sello/Composición	Imprime el documento con la fecha/hora, el número de página o un sello.

Al seleccionar varios documentos y pulsar [Combinar], aparece una pantalla para especificar el orden de combinación. El documento se imprime en el orden que se muestra aquí.

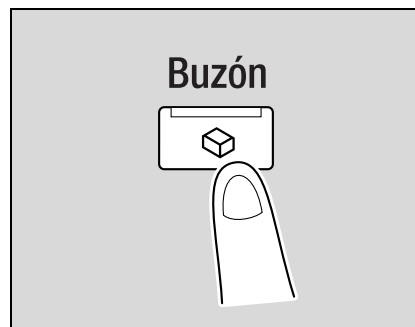
Si se seleccionan dos documentos, se cambia el orden.



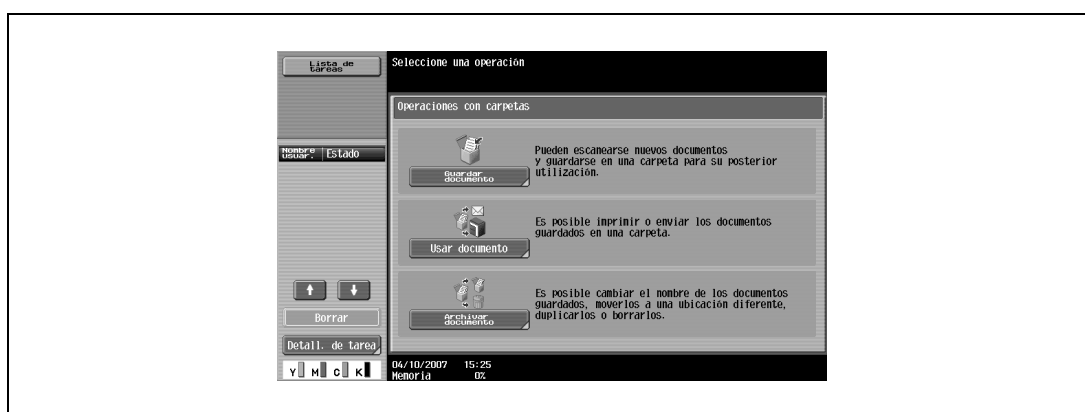
5.5 Cómo enviar documentos de carpetas de usuario

A continuación se describen los pasos necesarios para enviar documentos guardados en carpetas de usuario públicas.

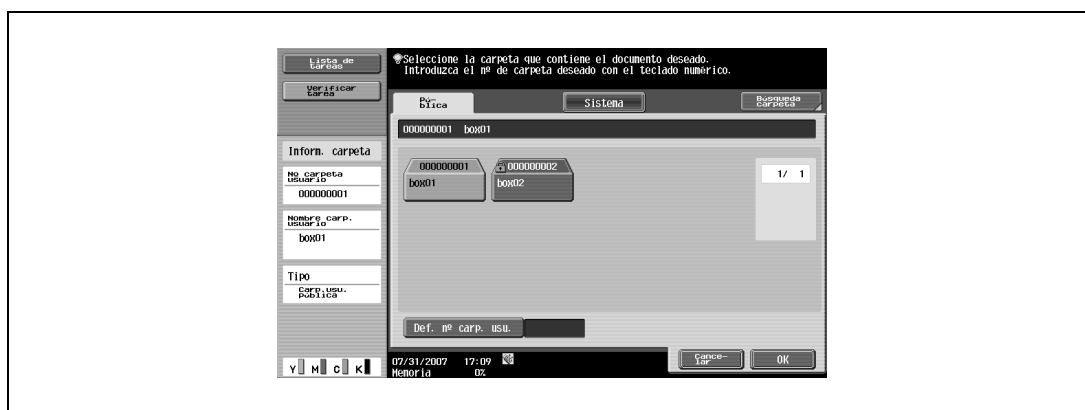
- 1 Pulse la tecla [Buzón].



- 2 Pulse [Usar documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario deseada y, a continuación, pulse [OK].



4 Seleccione uno o varios documentos.

Un documento seleccionado

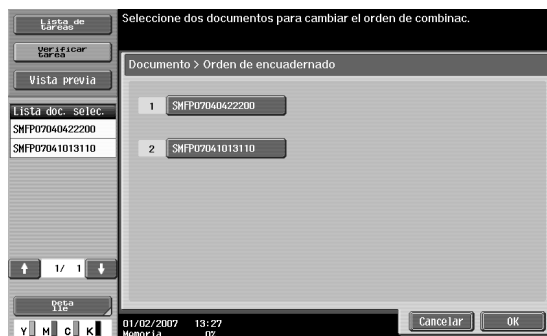


Varios documentos seleccionados



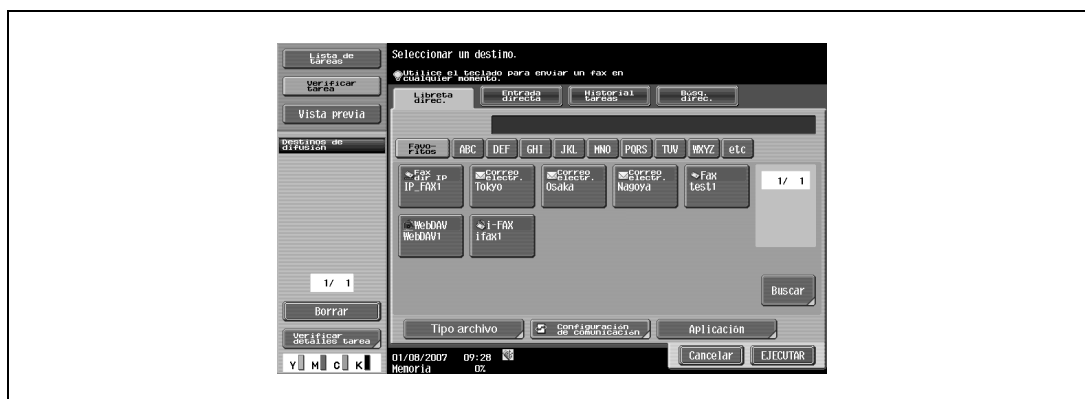
- Si selecciona un documento, pulse [Enviar].
- Si selecciona varios documentos, pulse [Tran. encuad].

Especifique un orden de envío (orden de combinación).



5 Especifique un destinatario.

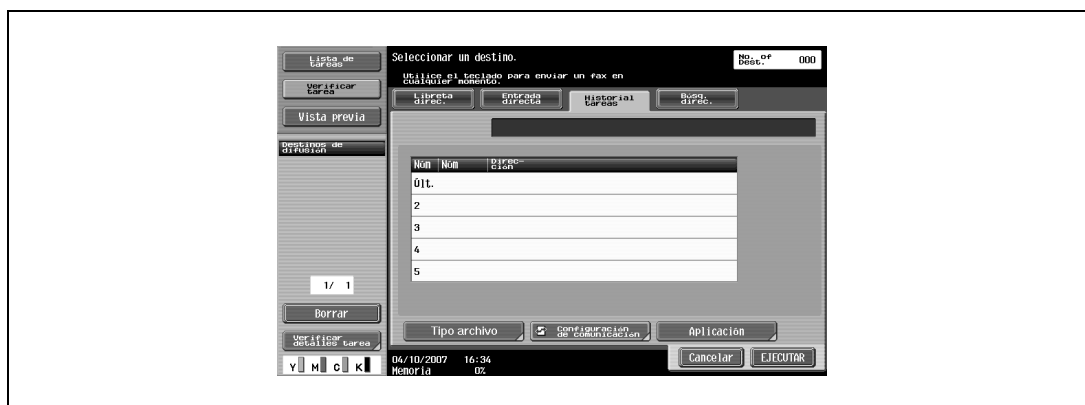
- Selección desde la libreta de direcciones



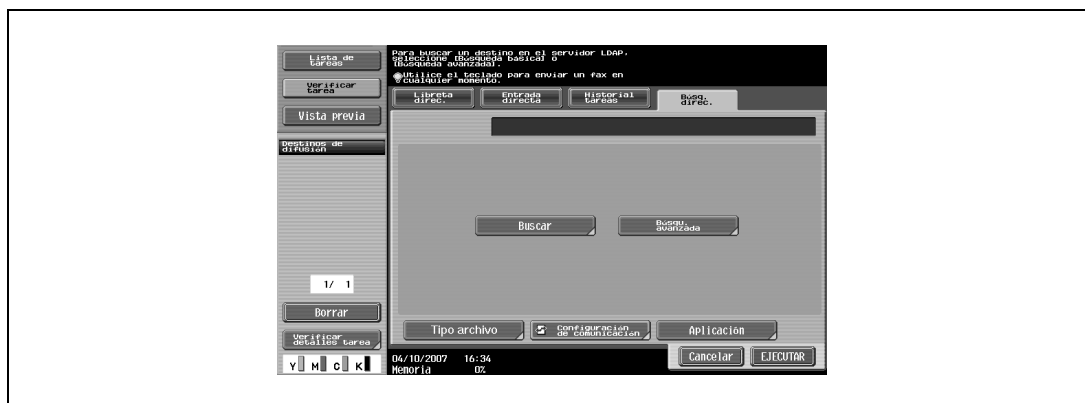
- Selección desde la entrada directa



- Selección desde el historial de tareas



- Selección mediante la búsqueda de direcciones



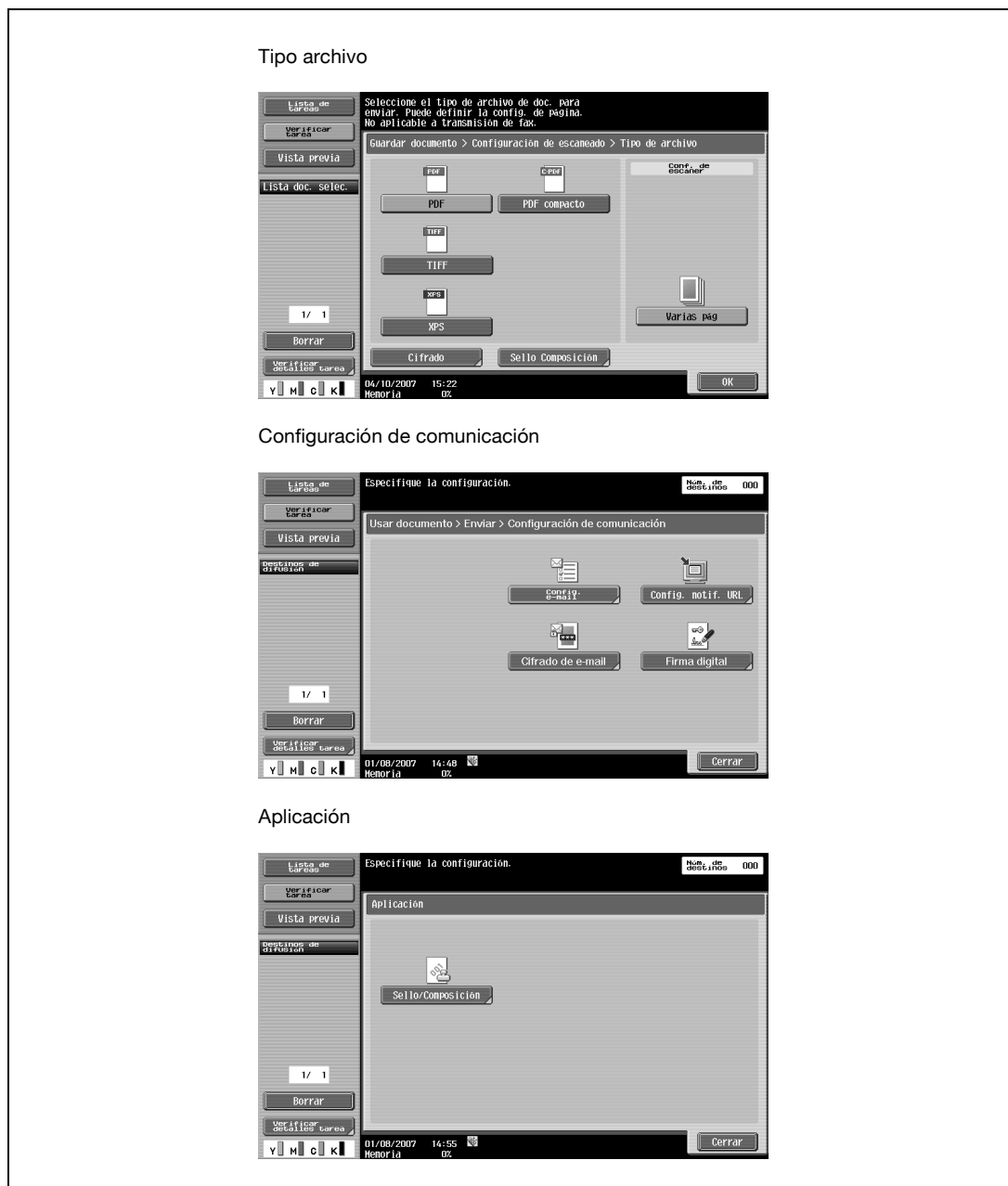
- 6 Especifique los tipos de archivo, la configuración de comunicación y la configuración de la aplicación.
- Desde la libreta de direcciones o la entrada directa

Tipo archivo

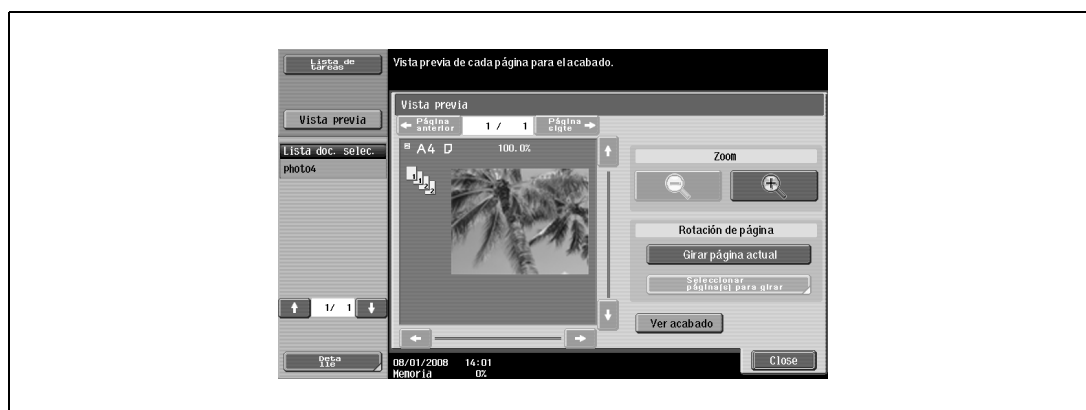
Configuración de comunicación

Aplicación

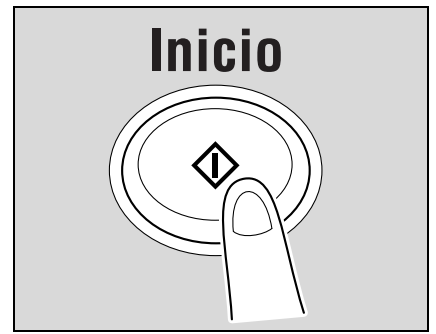
- Desde el historial de tareas y la búsqueda de direcciones



- 7 Compruebe el resultado en vistas previas.



- 8 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



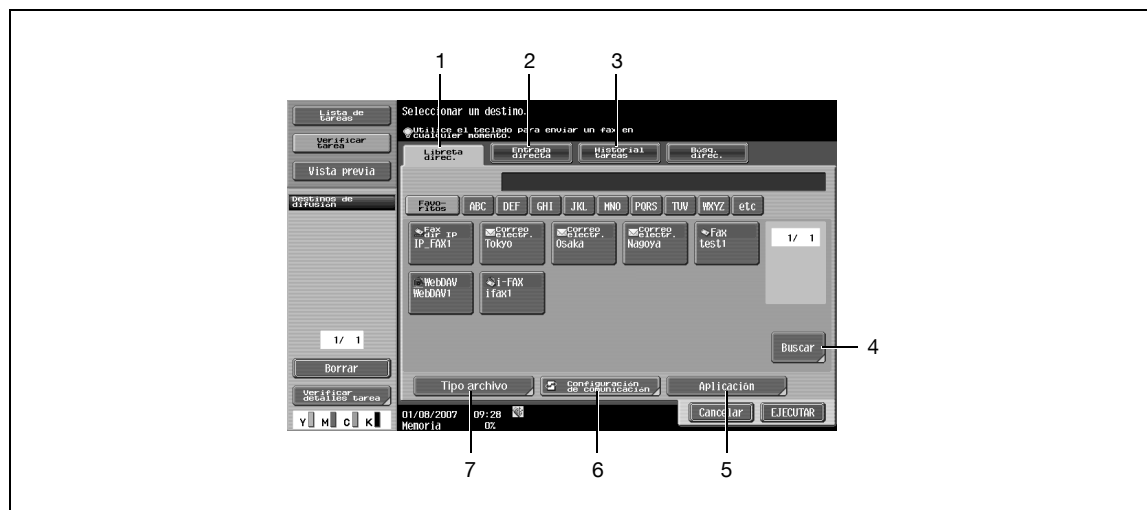
5.5.1 Descripción general de Enviar

Los datos guardados en carpetas de usuario se pueden enviar usando los siguientes métodos. Los datos pueden enrutarse con facilidad simplemente registrando un destino con esta máquina en lugar de enviar los datos a través de diferentes ordenadores.

Elemento	Descripción
Fax	Envía datos del documento como fax.
E-mail	Los documentos se pueden enviar como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.
Fax por Internet	Los documentos pueden enviarse como archivo adjunto en el e-mail a través de la intranet y de Internet.
Fax por IP	Especifica el nombre de host o la dirección IP del destino para enviar un fax.
Escanear a SMB	Los documentos se envían a una carpeta compartida del ordenador especificado.
Escanear a FTP	Los documentos se envían al servidor FTP especificado.
Escanear a servidor WebDAV	Los documentos se envían al servidor especificado de la red.

5.5.2 Descripción de la pantalla Enviar

→ Pulse [Enviar] para ver la siguiente pantalla.

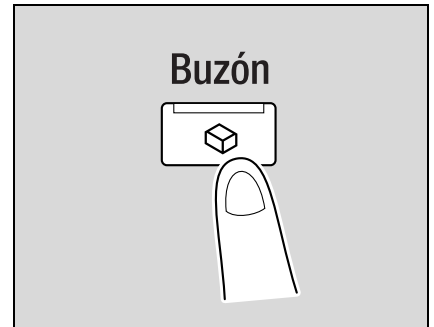


Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	[Libreta direc.]	Seleccione un destinatario entre los destinos registrados.
2	[Entrada directa]	Introduzca y especifique una dirección no registrada directamente. Si la entrada de dirección manual está restringida a través de "Ajustes seguridad" en el modo Administrador, [Entrada directa] y [Búsq. direc.] no aparecerán.
3	[Historial tareas]	Seleccione una dirección del historial de direcciones de fax.
4	[Búsq. direc.]	Busca la dirección en la libreta de direcciones.
5	[Aplicación]	Especifica funciones opcionales, como el sello y la impresión de página.
6	[Configuración de comunicación]	Especifica la configuración de la comunicación.
7	[Tipo archivo]	Especifica el formato de archivo y el detalle de cifrado que se enviará.

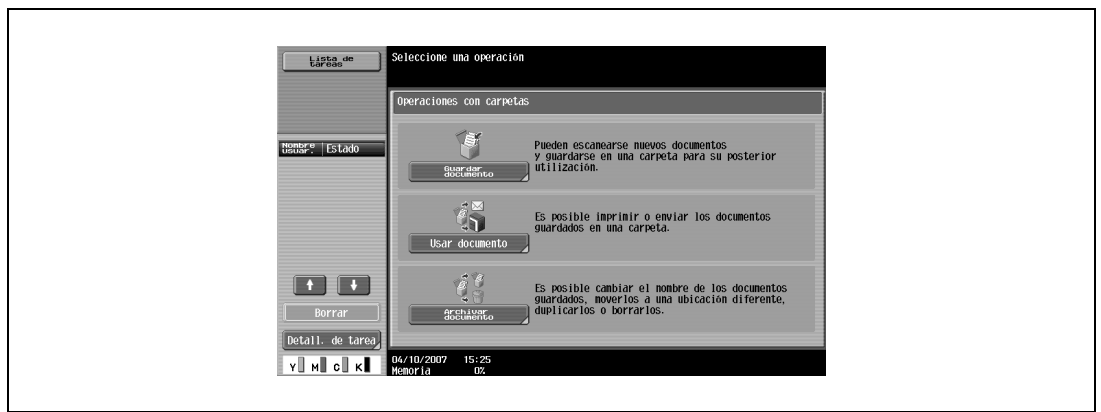
5.6 Organización de los documentos de la carpeta de usuario

A continuación se describen los pasos necesarios para organizar documentos guardados en carpetas de usuario públicas.

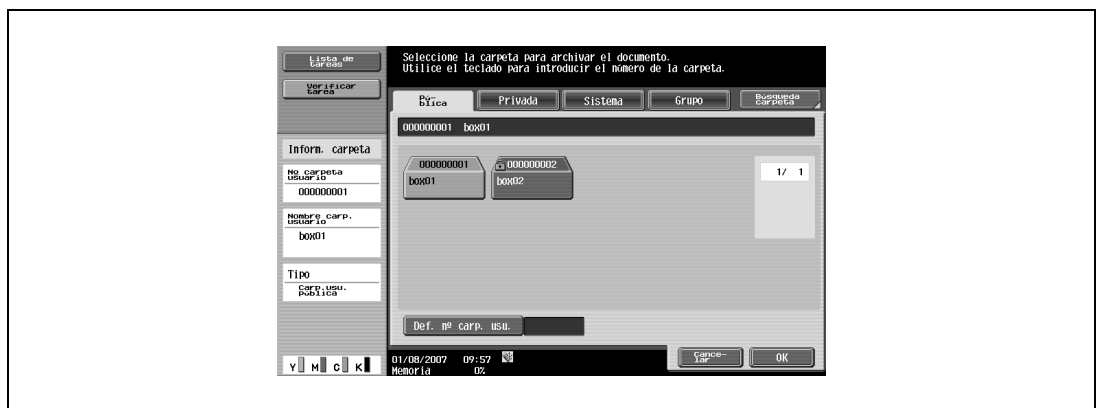
- 1 Conecte una memoria externa a la máquina y, a continuación, pulse la tecla [Buzón].



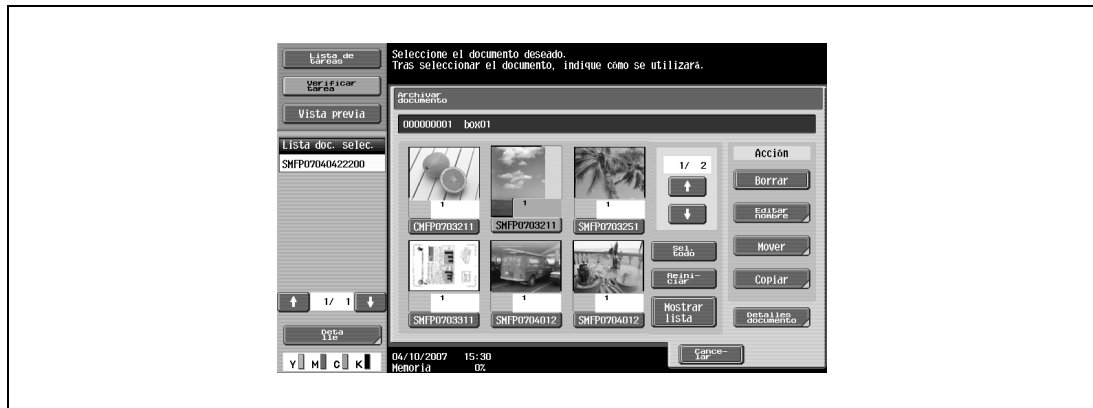
- 2 Pulse [Archivar documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario deseada y, a continuación, pulse [OK].



4 Seleccione los documentos y elija la acción.

**Nota**

Para obtener información sobre el procedimiento para borrar los documentos, consulte "Eliminación de un documento" en la página 5-41.

Para obtener información sobre el procedimiento para cambiar el nombre del documento guardado, consulte "Editar nombre" en la página 5-41.

Para obtener información sobre el procedimiento para mover documentos a una carpeta de usuario distinta, consulte "Mover" en la página 5-42.

Para obtener información sobre el procedimiento para copiar un documento en una carpeta de usuario distinta, consulte "Copiar" en la página 5-42.

Para obtener información sobre el procedimiento de verificación o vista previa de información sobre el documento, consulte "Detalles del documento" en la página 5-43.

5.6.1 Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

Los documentos almacenados en carpetas públicas, privadas o de grupo están sujetos a las siguientes operaciones:

Elemento	Descripción
Borrar	Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimirlos o enviarlos.
Editar nombre	Cambia el nombre de un documento guardado.
Mover	Mueve datos de documentos almacenados en la carpeta de usuario a otra carpeta pública, privada o de grupo.
Copiar	Copia datos de documentos almacenados en la carpeta de usuario en otra carpeta pública, privada o de grupo.
Detalles documento	Permite comprobar la fecha y la hora en que se ha guardado un documento y previsualizar una imagen del mismo.

Sistema

Los documentos almacenados en una carpeta del sistema están sujetos a diferentes operaciones, según la carpeta de alojamiento.

	Carpeta usuario boletín	Carpeta usuario transm. sondeo	Carpeta usuario impresión segura	Carp.usu. recep. memoria oblig.	Carpeta usuario de anotación	Carpeta de usuario de retransmisión de fax
Borrar	○	○	○	○	○	○
Editar nombre	×	×	○	○	○	×
Mover	×	×	×	×	×	×
Copiar	×	×	×	×	×	×
Detalles documento	×	×	○	○	○	○

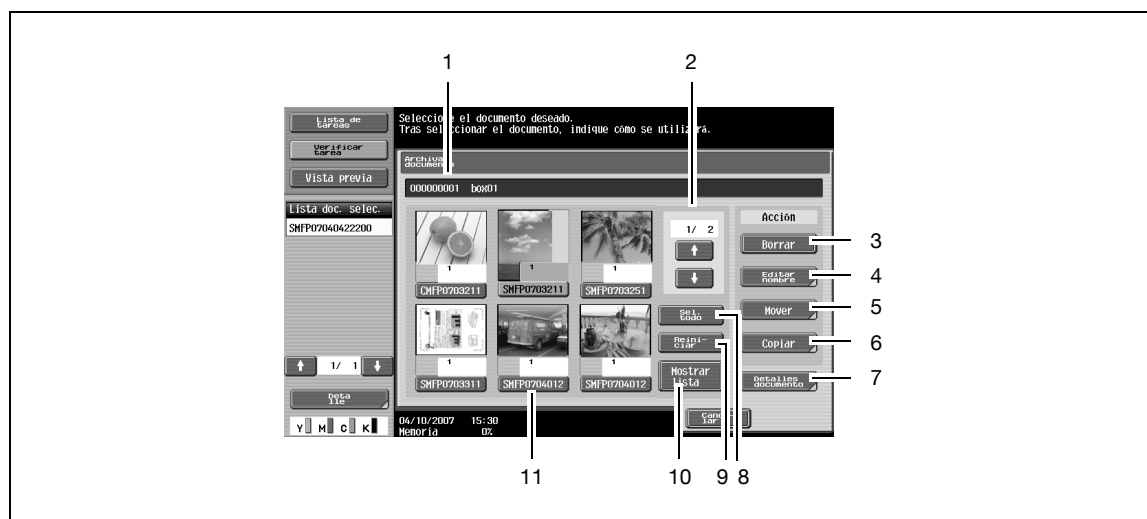
○: Posible

×: No posible

5.6.2 Descripción de la pantalla Archivar documento

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

Seleccione la ficha Pública, Privada o Grupo y luego una carpeta de usuario. Aparecerá una pantalla como la siguiente.



Núm.	Elemento	Descripción
1	-	Muestra el número y el nombre de la carpeta de usuario.
2		Cuando se guardan siete o más documentos, las teclas y sirven para cambiar de una lista a otra.
3	[Borrar]	Elimina los documentos seleccionados.
4	[Editar nombre]	Cambia el nombre del documento seleccionado.
5	[Mover]	Mueve el documento seleccionado.
6	[Copiar]	Copia el documento seleccionado.
7	[Detalles documento]	Permite comprobar información detallada y previsualizar una imagen de un documento.
8	[Sel. todo]	Selecciona todos los documentos de la carpeta de usuario.
9	[Reiniciar]	Restablece todos los documentos de la carpeta de usuario.
10	[Mostrar lista]	Cambia el formato de visualización del documento guardado. [Mostrar imagen]: Muestra una miniatura de la primera página, el número de página y el nombre del documento. [Mostrar lista]: Muestra la hora en que se ha guardado el documento, el nombre de usuario y el nombre del documento. Pulse en el título [Hora al guardar] para ordenar las entradas de la lista en orden ascendente/descendente de la hora de guardado.
11	-	Muestra la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

Sistema

- 1 Seleccione la ficha Sistema y aparecerá una lista de carpetas del sistema disponibles.
- 2 Seleccione una carpeta para archivar los documentos.
 - Cuando seleccione la [Carpeta usuario boletín electr.], seleccione otra carpeta dentro de esa carpeta para archivar los documentos.
 - Cuando seleccione la [Carpeta usuario documento seguro], introduzca el ID y la contraseña del documento de impresión segura.
 - Cuando seleccione la [Carpeta usuario de anotación], seleccione otra carpeta dentro de esa carpeta para archivar los documentos.



Detalles

Según la configuración de las funciones de Prohibir funciones en caso de error autenticación. disponibles en "Ajustes seguridad" – "Detalles de seg" en [Configuración administrador], el procedimiento para introducir el ID y la contraseña de la carpeta de usuario de documento seguro puede variar.

5.6.3 Eliminación de un documento

Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimirlos, etc. Se pueden seleccionar y eliminar varios documentos a la vez.

- Después de comprobar los detalles del documento, pulse [S] y luego [OK].



5.6.4 Editar nombre

Cambia el nombre de un documento guardado.

- Introduzca un nuevo nombre desde el panel táctil.



Detalles

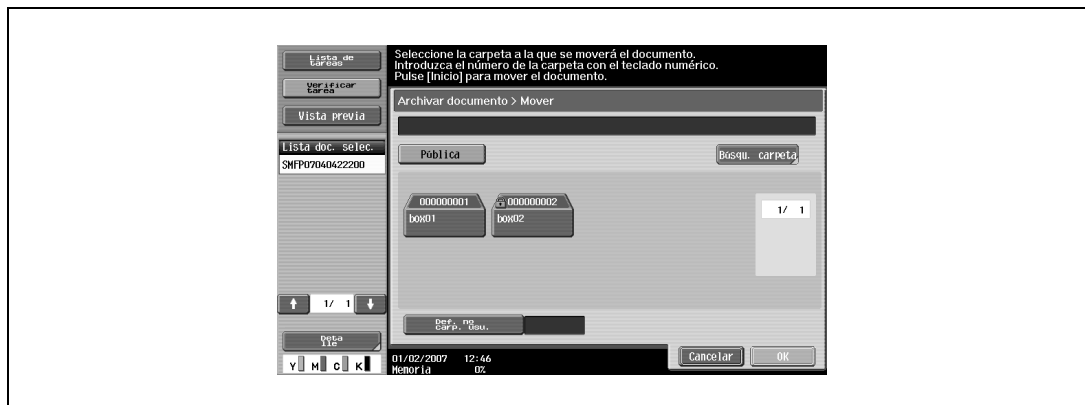
El nombre de documento especificado aquí es el nombre de archivo predeterminado para la transmisión. Cambie el nombre de un documento que se va a transmitir de acuerdo con las condiciones del servidor de destino.

El nombre de documento también se puede cambiar después de la transmisión.

5.6.5 Mover

Mueve documentos guardados en la carpeta de usuario a otra carpeta de usuario. Puede seleccionar una carpeta de destino pública, privada o de grupo.

- 1 Seleccione la carpeta de usuario de destino y compruebe el contenido del documento.
- 2 Pulse [OK].



Detalles

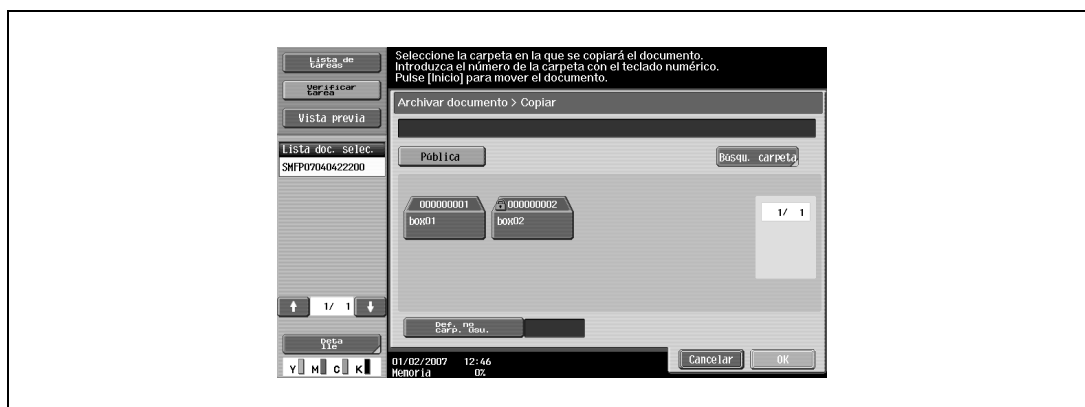
El contenido de la pantalla puede ser diferente para carpetas privadas y de grupo, según el usuario que haya iniciado sesión.

La introducción de contraseña no es necesaria aunque se haya especificado una contraseña para la carpeta de destino.

5.6.6 Copiar

Copia documentos guardados en la carpeta de usuario en otra carpeta de usuario. Puede seleccionar una carpeta de destino pública, privada o de grupo.

- 1 Seleccione la carpeta de usuario de destino y compruebe el contenido del documento.
- 2 Pulse [OK].



Detalles

El contenido de la pantalla puede ser diferente para carpetas privadas y de grupo, según el usuario que haya iniciado sesión.

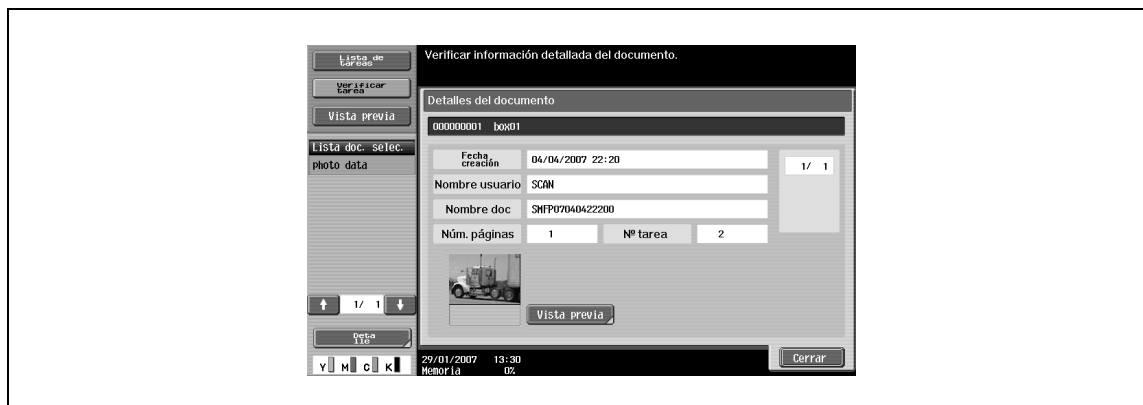
La introducción de contraseña no es necesaria aunque se haya especificado una contraseña para la carpeta de usuario de destino.




5.6.7 Detalles del documento

Activa la comprobación de detalles de un documento guardado desde el panel táctil.

Visualización de información detallada

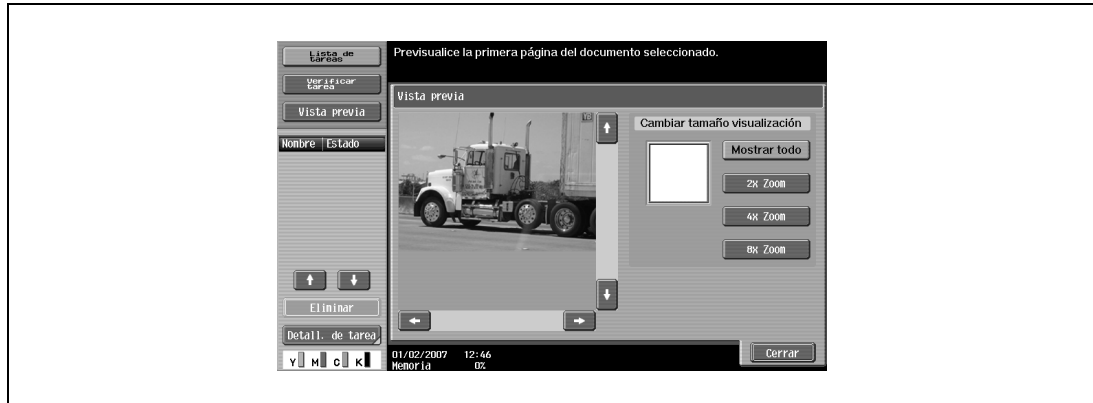
→ Seleccione un documento y pulse [Detalles documento] para comprobar los siguientes elementos:



Elemento	Descripción
Fecha creación	Muestra la fecha y la hora en la que se ha almacenado el documento.
Nombre usuario	Muestra el modo (Escáner, Copia o Imprimir) y el nombre del usuario que almacenó el documento.
Nombre doc	Muestra el nombre del documento.
Núm. páginas	Muestra el número de páginas del documento.
Nº tarea	Muestra el número de tarea usado para almacenar (registrar) el documento.
	Si se almacenan dos o más documentos en la carpeta de usuario, use  y  para pasar de un documento a otro.
[Vista previa]	Pulse este botón para cambiar a la pantalla Vista previa. Para más detalles, consulte "Vista previa" en la página 5-44.

Vista previa

- 1 En la pantalla Detalles del documento, pulse [Vista previa] para previsualizar el documento guardado.
 - Se puede ver el documento a tamaño completo o en un tamaño de 2, 4 u 8 veces el tamaño normal.
- 2 Seleccione el tamaño de visualización.
- 3 Utilice las barras de desplazamiento de los extremos inferior y derecho de la imagen para ver la sección deseada de la imagen.



Detalles

Con documentos de más de una página, solo se puede comprobar la imagen de la primera página.

No se puede tener una vista previa de un documento guardado con cifrado.

5.7 Carpeta usuario documento seguro (Sistema)

5.7.1 ¿Qué es la Carpeta usuario documento seguro?

Los documentos que se envían como trabajos de impresión protegidos con un ID y una contraseña se guardan en esta carpeta. Para imprimir un documento se debe introducir el ID y la contraseña.

El procedimiento de autenticación puede variar según cómo están configuradas las [Funciones prohibidas si falla la autenticación] (que se muestran al pulsar [Ajustes seguridad], [Detalles de seg] en Configuración administrador). Si desea más información, consulte al administrador de esta máquina.

5.7.2 Procedimiento de autenticación 1

Realice la operación adecuada de acuerdo con el siguiente procedimiento cuando las [Funciones prohibidas si falla la autenticación] (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad], [Detalles de seg] en Configuración administrador) estén configuradas en "Modo 1".

- 1 Pulse [Carpeta usuario documento seguro].
- 2 Introduzca el ID de impresión segura.
- 3 Introduzca la contraseña de impresión segura.
Aparecerá una lista de documentos.
- 4 Seleccione el documento que desea imprimir y configure la impresión.

5.7.3 Procedimiento de autenticación 2

Realice la operación adecuada de acuerdo con el siguiente procedimiento cuando las [Funciones prohibidas si falla la autenticación] (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad], [Detalles de seg] en Configuración administrador) estén configuradas en "Modo 2".

- 1 Pulse [Carpeta usuario documento seguro].
- 2 Introduzca el ID de impresión segura.
Aparecerá una lista de documentos.
- 3 Seleccione el documento que desea imprimir y escriba la contraseña de impresión segura.

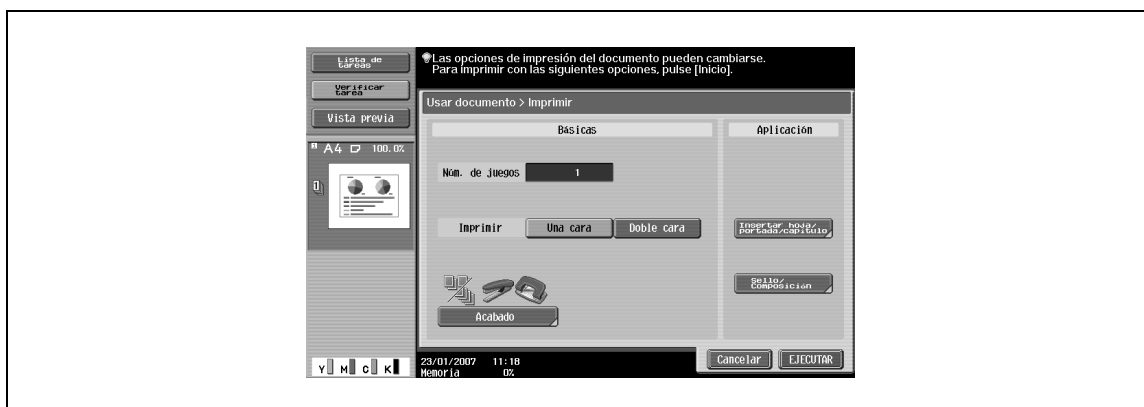


Detalles

Cuando se selecciona el "Modo 2", el nivel de seguridad es más alto que en el "Modo 1".

5.7.4 Imprimir

Se pueden añadir varias funciones a los documentos almacenados en la carpeta de impresión segura cuando se imprimen.



Función	Descripción
Núm. de juegos	Introduzca el número deseado de copias de impresión con el teclado. Se pueden especificar entre 1 y 999 copias.
Una cara/Doble cara	Seleccione "una cara" o "doble cara".
Acabado	Seleccione "Clasificar/Grupo", "Desplaz." o "Grapar".
Insertar hoja/portada/capítulo	Seleccione "Cubierta", "Insertar hoja" o "Capítulo".
Sello/Composición	Seleccione "Fecha/Hora", "Número de página", "Sello", "Protección de copia", "Repetir sello" y/o "Encabezado/pie".

5.7.5 Borrar

Los documentos guardados en la carpeta de usuario de impresión segura se pueden eliminar en la pantalla Archivar documento.

5.8 Carpeta usuario con PDF cifrado (Sistema)

5.8.1 ¿Qué es una Carpeta usuario con PDF cifrado?

Si el archivo PDF protegido con contraseña se guarda a través de PageScope Web Connection o PageScope Direct Print, los documentos se guardan automáticamente en la carpeta de usuario con PDF cifrado.

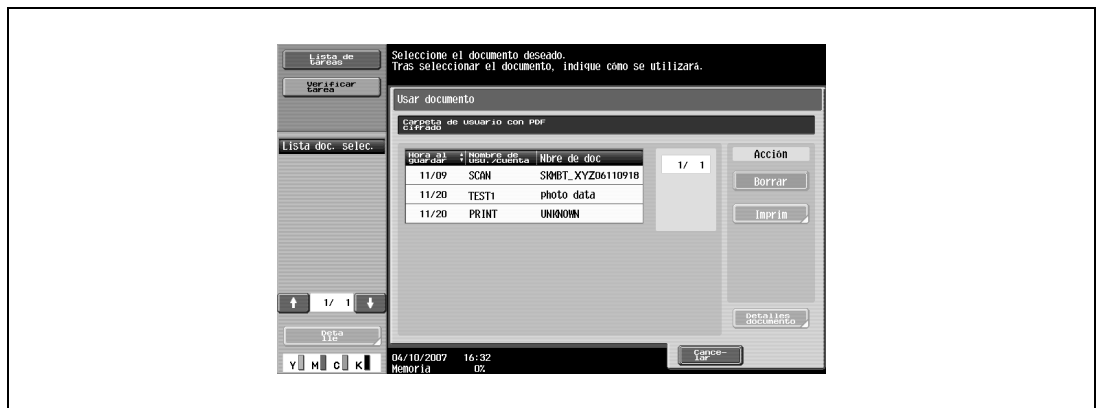


Detalles

La impresión se ordena desde la carpeta de PDF cifrado para imprimir un archivo PDF cifrado con una memoria externa.

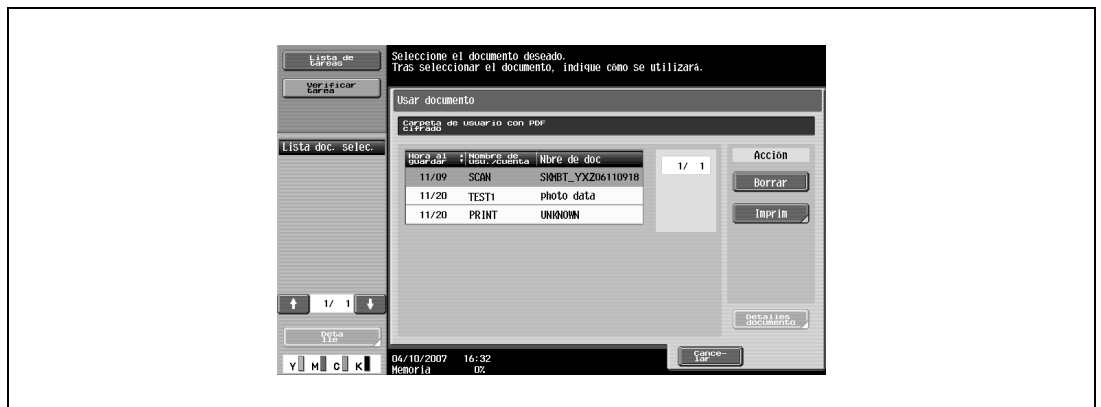
5.8.2 Pantalla Carpeta usuario con PDF cifrado

- 1 Seleccione [Carpeta de usuario con PDF cifrado] para ver la lista de documentos guardados desde la ficha Sistema.
- 2 Seleccione el documento que desea comprobar.



5.8.3 Imprimir

- 1 Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Imprim].
- 2 Introduzca la contraseña especificada en el archivo PDF al imprimir.



5.8.4 Borrar

- Seleccione el documento que desea eliminar y pulse [Borrar].



**Operaciones de escáner de
red/fax/fax de red**

6 Operaciones de escáner de red/fax/fax de red



Nota

Las funciones de fax y de fax de red únicamente están disponibles si el kit de fax opcional está instalado.

6.1 Funciones de transmisión

Tipo de función

Esta máquina puede enviar y recibir imágenes escaneadas a través de la red o la línea telefónica. En este manual del operador se incluyen descripciones de las funciones siguientes.

Tipo de función	Elementos opcionales
Funciones de escáner de red	<ul style="list-style-type: none"> • Escanear a e-mail • Transmisión FTP • Transmisión SMB • Guardar en carpeta de usuario • Transmisión WebDAV • Servicio web
Función de fax	<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión/recepción de fax G3 • Sondeo
Función de fax de red	<ul style="list-style-type: none"> • Fax por internet (I-FAX) • Fax por IP



Aviso

Cuando apague la máquina y la vuelva a encender pulsando el [interruptor de corriente principal], espere 10 segundos o más entre las dos acciones. Es posible que la máquina no funcione correctamente si se enciende inmediatamente después de apagarla.

Precauciones para el uso de la función de fax (G3)

Esta máquina no puede enviar/recibir faxes en color.

Los tipos de línea telefónica que pueden conectarse a esta máquina son los siguientes:

- Línea telefónica de abonado (incluida la red de fax)
- PBX (centralitas privadas a dos hilos)

Compruebe los siguientes puntos de la línea telefónica:

- No se puede conectar un teléfono comercial como teléfono externo.
- Si se multiplexa una línea digital exclusiva en una red de empresa, es posible que la velocidad de la transmisión de los faxes quede limitada o que el modo Super G3 no esté disponible.

Con la configuración predeterminada de fábrica, rara vez se produce un error de comunicación. Esto se debe al dispositivo multiplexado que se configura en la banda más baja posible para la transmisión de voz. Estas limitaciones varían en función de la configuración de red. Para obtener más detalles, póngase en contacto con el administrador de la red.

Precauciones para el uso de la función de fax de red

Las condiciones siguientes son necesarias para utilizar la función de fax de red.

- La máquina debe estar conectada a la red (imprescindible).

La máquina puede utilizarse en una conexión de red TCP/IP. En primer lugar, conecte el cable de conexión a la red.



Detalles

Para utilizar esta máquina en una red, es necesario configurar cierta información, como por ejemplo la dirección IP de la máquina.

Precauciones para el uso de la función de fax por internet

Las condiciones siguientes son necesarias para utilizar la función de fax por internet.

- Este equipo se conecta a la red y permite enviar y recibir mensajes de e-mail.
- En "Conf. función de fax en red" de la configuración de administrador, la función de fax en red está definida en "ACT.".

Cuando se envía un mensaje de e-mail, el archivo adjunto podría resultar dañado en función de las condiciones de la red. Compruebe siempre que el archivo adjunto no esté dañado.

Incluso si la pantalla Resultado de transmisión o Informe de actividad indica "----", debido a un problema en una ruta de internet, es posible que el mensaje de e-mail no se entregue al destinatario. "----" indica que se ha enviado correctamente un mensaje al servidor. Si el equipo recibe una notificación de disposición de mensaje (MDN), aparece "OK" en la pantalla Resultado de transmisión o Informe de actividad. Para enviar y recibir datos importantes, utilice la función de fax G3.



Detalles

Para utilizar la función de fax por internet, se requiere que un técnico de mantenimiento realice la configuración. Si desea más información, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

Precauciones para el uso de la función de fax por dirección IP

No se puede añadir una extensión de la línea telefónica si se utiliza una función de fax por dirección IP.

La función de fax por dirección IP sólo está disponible entre modelos compatibles de Konica Minolta. No podemos garantizar un funcionamiento adecuado si se utilizan modelos que no son compatibles.



Detalles

Para utilizar la función de fax por dirección IP, se requiere que un técnico de mantenimiento realice la configuración. Si desea más información, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

6.2 Descripción general

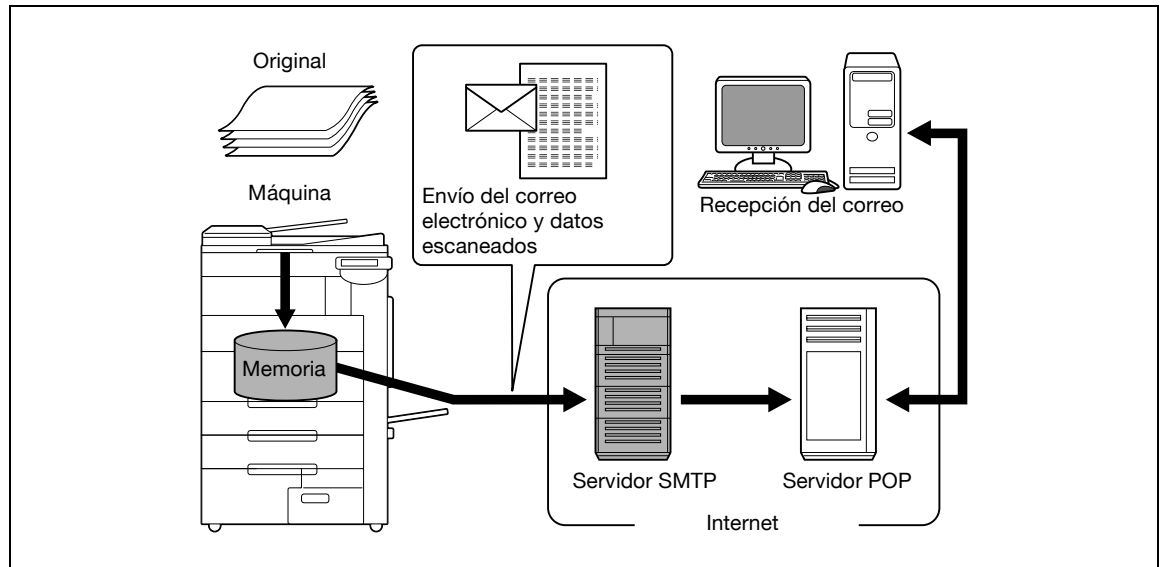
6.2.1 Funciones de escáner de red disponibles

Se denomina "escanear" a la operación de leer y posteriormente digitalizar las imágenes de un original colocado en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal de originales. Las funciones de escaneado se pueden utilizar para guardar temporalmente los documentos escaneados en la memoria interna de la máquina y transmitirlos a través de la red.

Escanear a e-mail

Tras escanear un documento, puede enviarlo a una dirección de e-mail especificada.

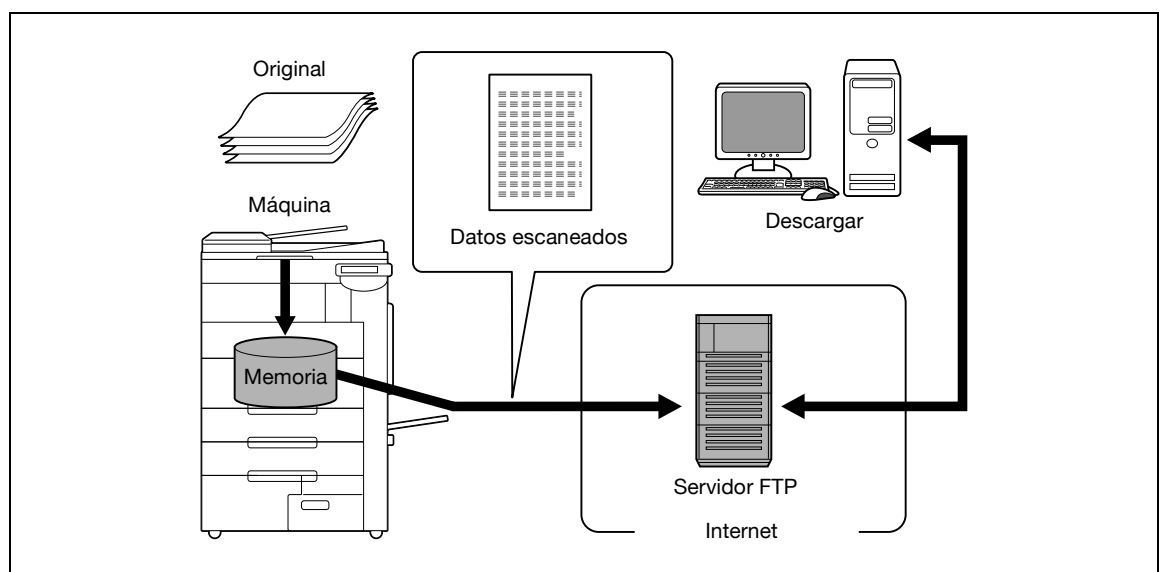
- Seleccione los destinos mediante el panel táctil de la máquina y envíe el documento escaneado como archivo adjunto del correo electrónico.



Transmisión FTP

Tras escanear un documento, puede almacenarlo en un servidor FTP especificado.

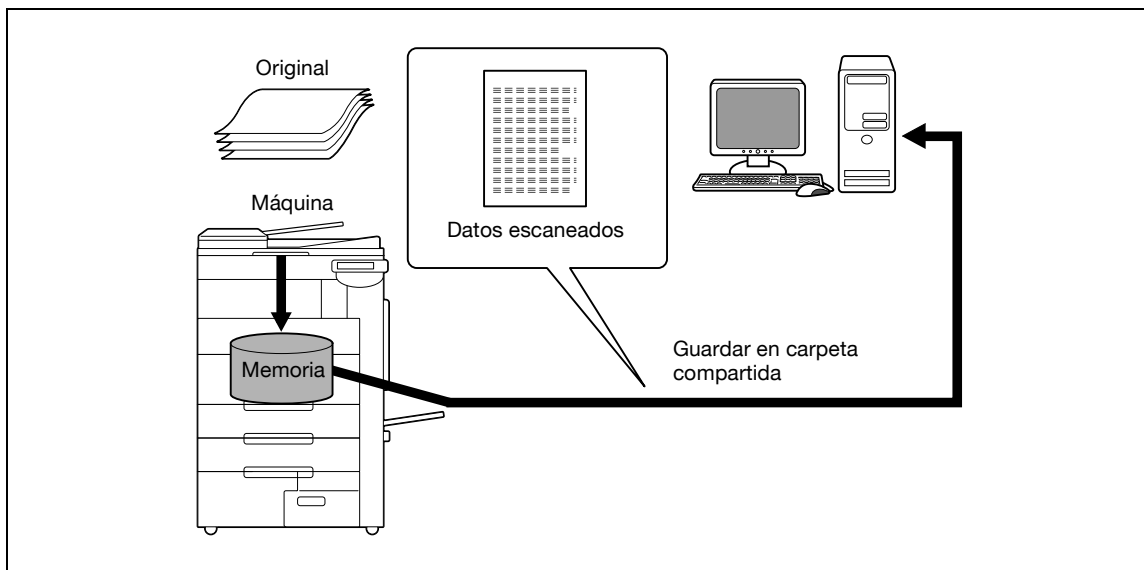
- Introduzca la dirección del servidor FTP, la contraseña de inicio de sesión y el resto de los datos mediante el panel táctil de la máquina.
 - Una vez que el documento esté almacenado en el servidor FTP, cualquier ordenador de la red podrá acceder a él.



Transmisión SMB

Tras escanear un documento, puede enviarlo a una carpeta compartida de un ordenador especificado.

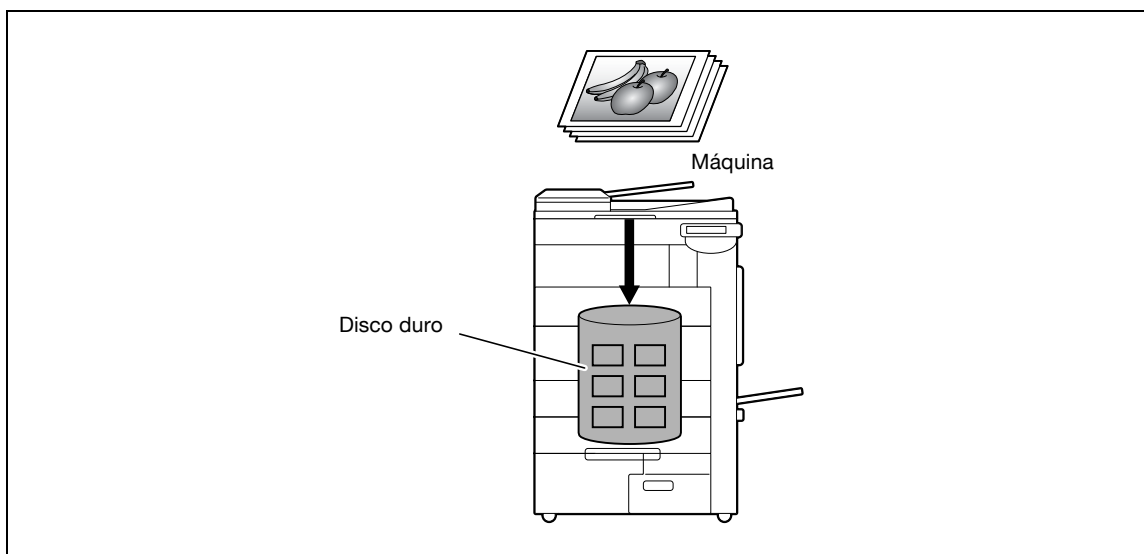
- Introduzca el nombre de host, la ruta del archivo y el resto de los datos mediante el panel táctil de la máquina.



Guardar en carpeta de usuario

Los documentos escaneados pueden guardarse en una carpeta de usuario creada en el disco duro de la máquina, lo que permite al usuario volver a usar los documentos. El nombre del archivo puede introducirse mediante el panel táctil de la máquina cuando se guarda el documento.

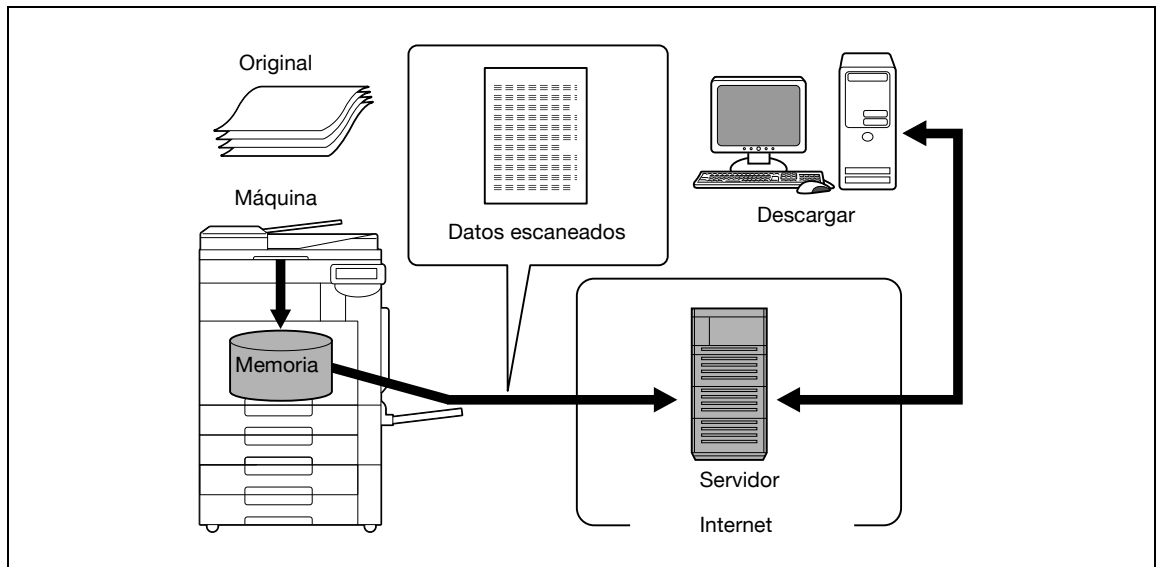
También es posible guardar otros datos en carpetas de usuario, como los documentos recibidos por fax.



Transmisión WebDAV

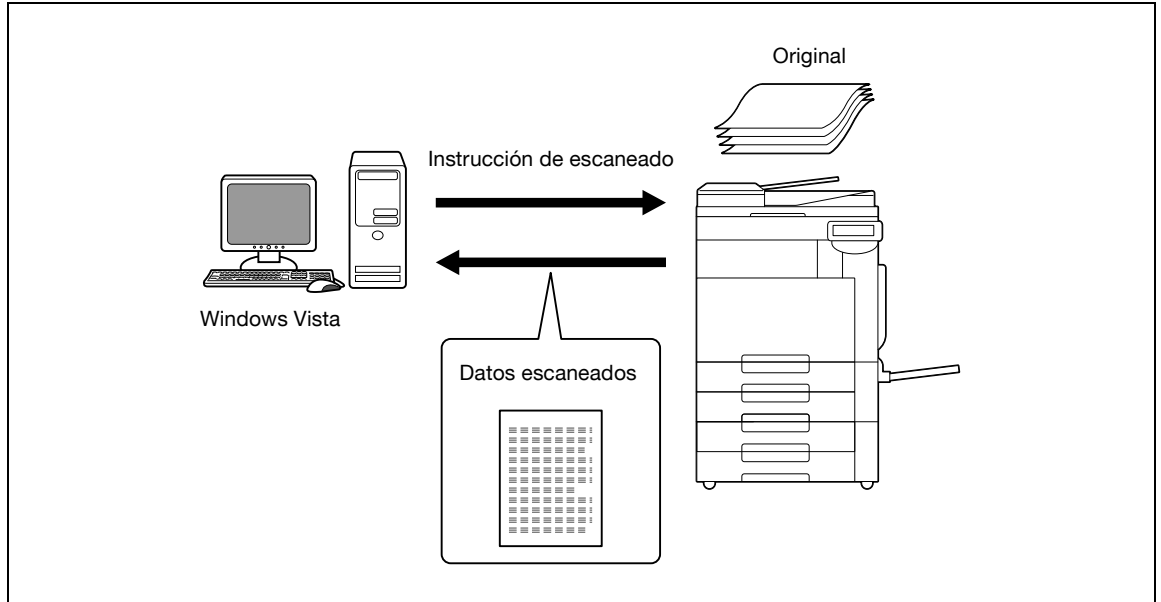
Tras escanear un documento, puede almacenarlo en un servidor especificado.

- Introduzca la dirección del servidor, la contraseña de inicio de sesión y el resto de los datos mediante el panel táctil de la máquina.
 - Una vez que el documento esté almacenado en el servidor, cualquier ordenador de la red podrá acceder a él.



Servicio web

Si se instala el controlador de la máquina en un ordenador de la red capaz de reconocerlo (Windows Vista), es posible solicitar un escaneado desde el ordenador o realizar el escaneado desde la propia máquina según la finalidad y enviar el documento escaneado al ordenador.



Nota

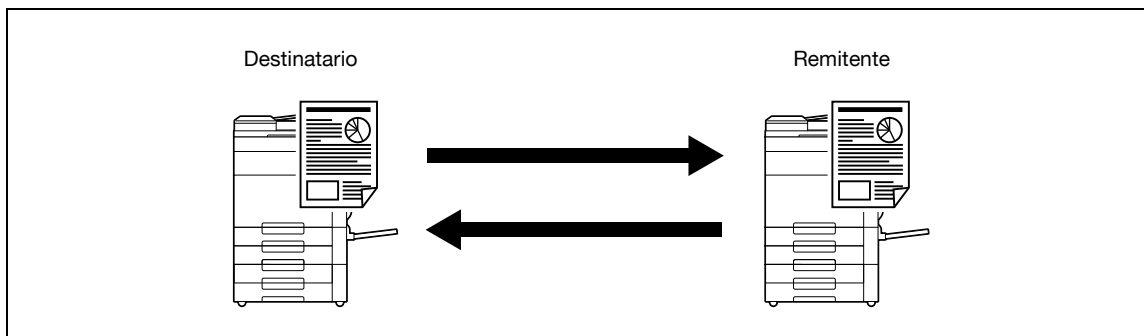
Si se ha instalado el controlador de imagen IC-409, esta función no estará disponible.

6.2.2 Funciones de fax disponibles

Transmisión/recepción de fax G3

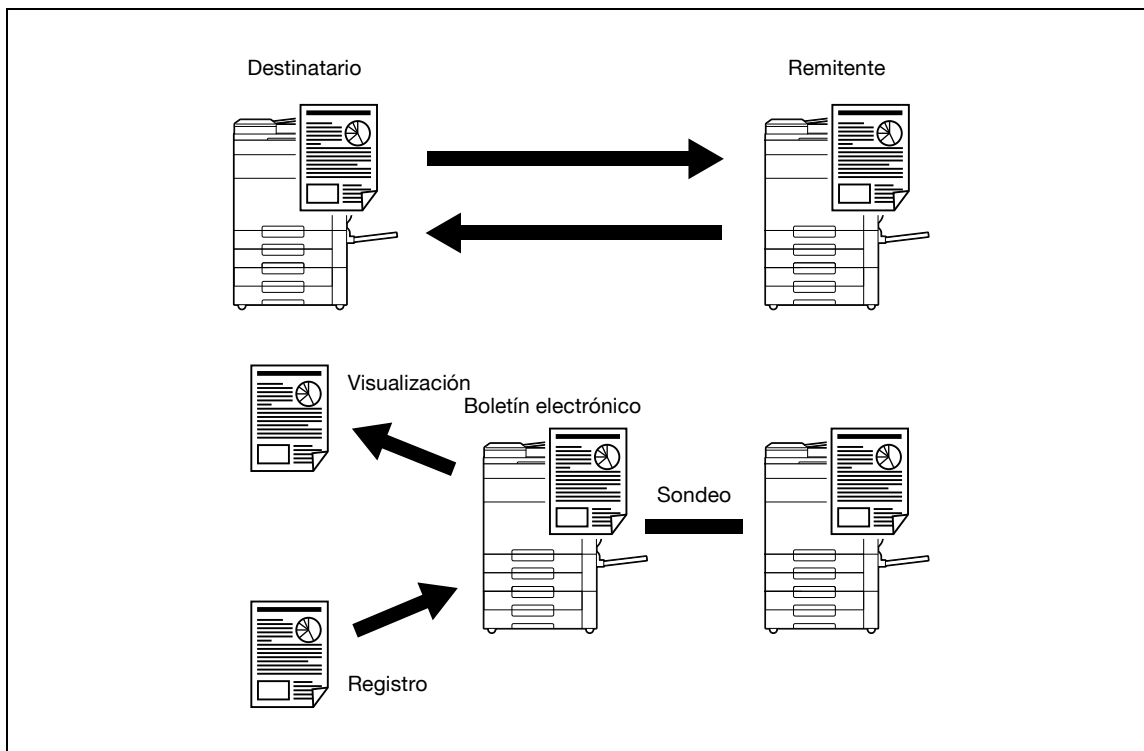
Esta máquina puede enviar y recibir faxes G3.

- Seleccione los destinos mediante el panel táctil de la máquina para retransmitir los datos.
 - También puede añadir datos mediante la función Editar disponible con la función de escaneado.



Sondeo

Al enviar una solicitud de sondeo, puede recibir datos originales de otras máquinas de fax (recepción por sondeo). Asimismo, puede guardar datos originales para transmitirlos al recibir una solicitud de sondeo de otras máquinas de fax (transmisión por sondeo). Puede guardar datos tanto en la carpeta de usuario de transmisión por sondeo como en la carpeta de usuario de boletín electrónico para la transmisión por sondeo.

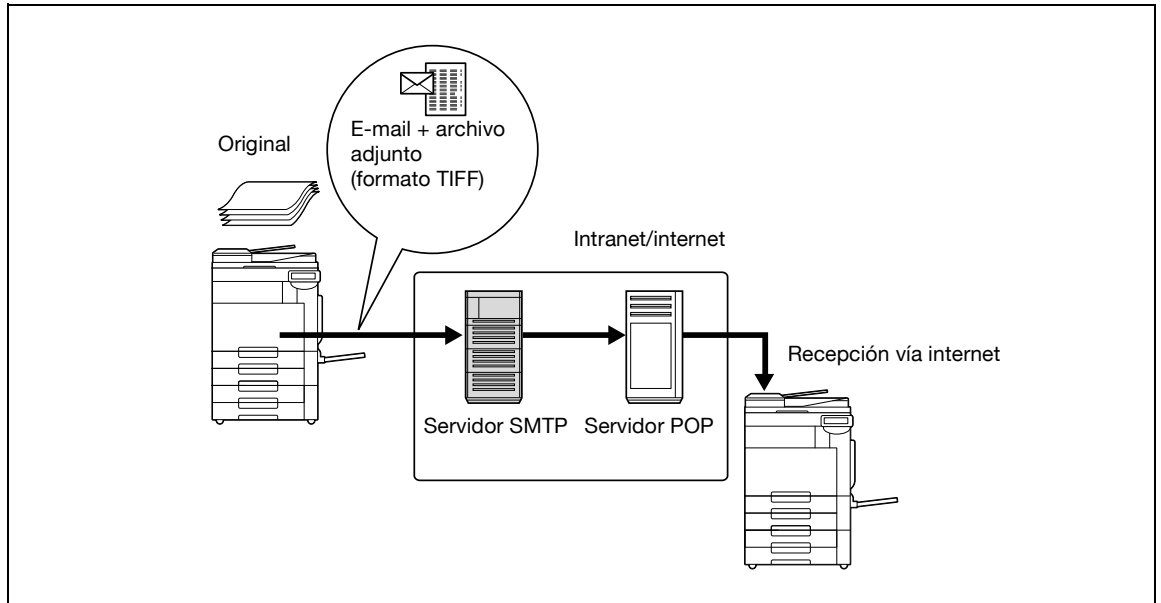


6.2.3 Funciones de fax de red disponibles

Fax por Internet

La función de fax por internet envía y recibe los originales escaneados como archivo adjunto (formato TIFF) a través de la intranet (red de empresa) o de internet. Esta comunicación a través de la intranet o de internet reduce considerablemente los costes de comunicación en comparación con los mensajes estándar de fax.

→ Especifique la dirección de e-mail de destino para enviar el mensaje de e-mail.



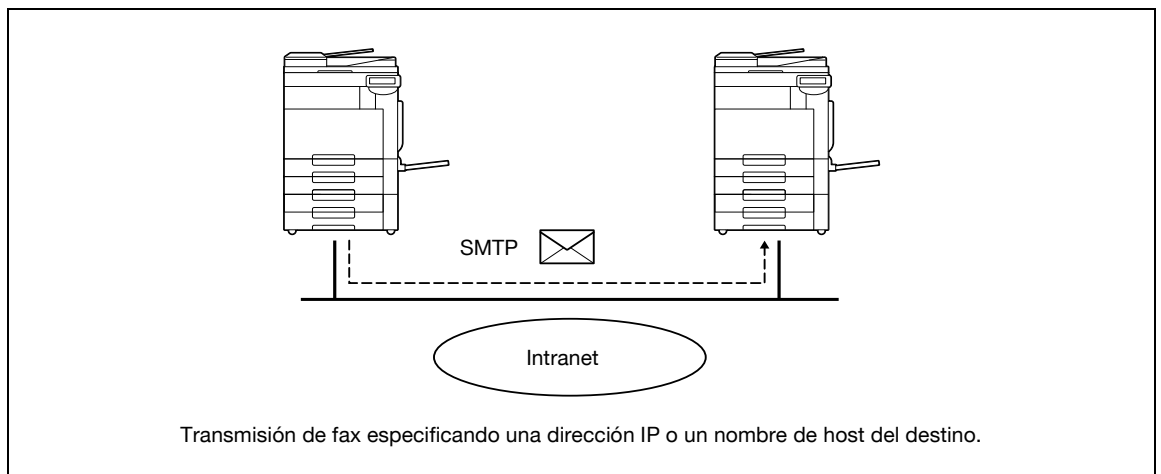
Fax por IP

Esta función permite la transmisión de fax a través de una red IP.

→ Especifique el nombre de host o la dirección IP del destino para enviar un fax.

Un fax por dirección IP, un fax G3 y un fax por internet se diferencian en lo siguiente.

- El protocolo SMTP se utiliza para enviar y recibir los datos de imagen.
- Únicamente disponible dentro de una intranet (red de empresa).
- A diferencia del fax por internet, no se requiere un servidor de correo.
- Disponible para enviar y recibir faxes en color.



6.3 Registro dirección

- Para registrar el destino (dirección) de un documento escaneado/fax, utilice uno de los siguientes métodos de registro.
 - Mediante el panel táctil de la máquina
 - Mediante PageScope Web Connection desde un ordenador en red.

6.3.1 Libreta direc.

En la libreta de direcciones se puede registrar el siguiente tipo de información sobre los destinos. Para obtener más información sobre cómo registrar destinos en la libreta de direcciones, consulte "Registro destino/carpeta" en la página 6-103.

- Correo electrón.
- Carpeta usuario
- Fax
- PC (SMB)
- Direc. FTP
- WebDAV
- Fax por IP
- Fax por internet



Detalles

Los destinos de la libreta de direcciones no pueden registrarse mediante un servicio web. Especifique el destino introduciendo directamente la dirección.

6.3.2 Grupo

Un conjunto de direcciones registradas en la libreta de direcciones se puede registrar como grupo. El registro de grupos es útil para enviar un mensaje a más de una dirección a la vez.

6.4 Configuración opcional

En función del uso, hay otras configuraciones disponibles.

Programas de fax/escaneado

La máquina le permite también almacenar destinos conjuntamente con ciertos ajustes de escaneado, es lo que se denomina "programa". Esta función es muy útil para cuando se envían con frecuencia documentos escaneados a los mismos destinos y con los mismos ajustes.

- Utilice el panel táctil de la máquina para configurar las opciones.



Nota

Para más detalles, consulte "Programa escáner/fax" en la página 6-136.

Configuración del contenido de la pantalla

- Configure el contenido que desea visualizar al pulsar la tecla [Fax/Escan] del panel de control.



Nota

Para más detalles, consulte "Conf. pantalla personalizada – Configuración escáner/fax" en la página 6-143.

6.5 Uso de servicios web

Es posible solicitar un escaneado desde un ordenador (Windows Vista) de la red o realizar el escaneado desde la propia máquina de acuerdo con la finalidad y enviar el documento escaneado al ordenador. En esta sección se describe la configuración que debería especificarse previamente en el ordenador.

6.5.1 Configuración necesaria para utilizar servicios web

Para utilizar servicios web se requiere la configuración siguiente:

- Instale el controlador de la máquina en el ordenador.
- Especifique la configuración para servicios web en la máquina.



Detalles

La configuración para servicios web en esta máquina puede especificarse en la pantalla de configuración del administrador.

6.5.2 Instalación del controlador de esta máquina en el ordenador

Comprobación de la preinstalación

- Antes de realizar la instalación, compruebe que "Descubrimiento de red" está activado en [Red y centro compartido] al cual se accede mediante el [Panel de control].

Procedimiento de instalación

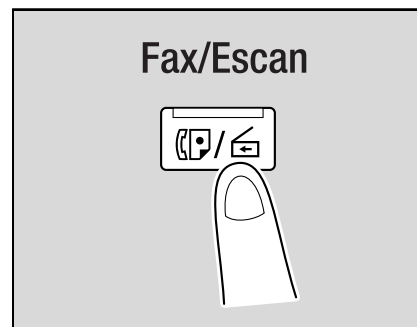
- 1 Haga clic en el botón [Inicio] y, a continuación, seleccione [Red].
Aparecerá una lista de los dispositivos conectados a la red.
- 2 Con el botón derecho del ratón haga clic en el icono del escáner y, a continuación, seleccione [Instalar].
 - En función de la configuración del ordenador, aparecerá el cuadro de diálogo Control de cuentas de usuario. Compruebe el contenido y luego continúe.
 - Cuando las funciones de escaneado e impresión del servicio web están activadas en esta máquina, ésta aparece como icono de impresora.
 - El software del controlador se instala automáticamente. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en el botón [Cerrar].
- 3 En el panel de control de la máquina, seleccione [Servicio Web] y compruebe que se muestra el destino de la conexión.

6.6 Secuencia de operaciones

6.6.1 Escáner/Fax de red

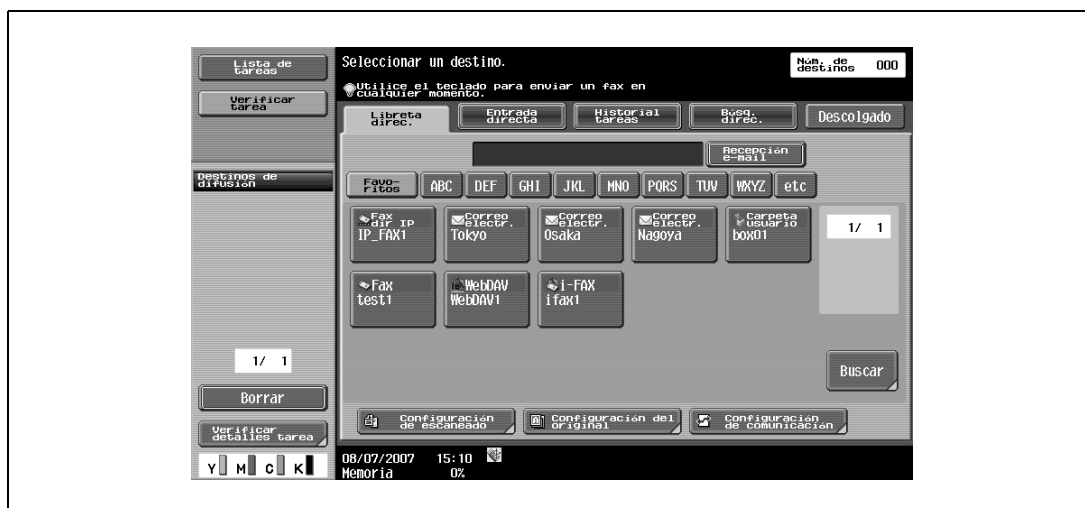
En esta sección se describe la secuencia de pasos para enviar un documento escaneado mediante las operaciones de fax por internet.

- 1 Pulse la tecla [Fax/Escan].



- 2 Especifique un destinatario.

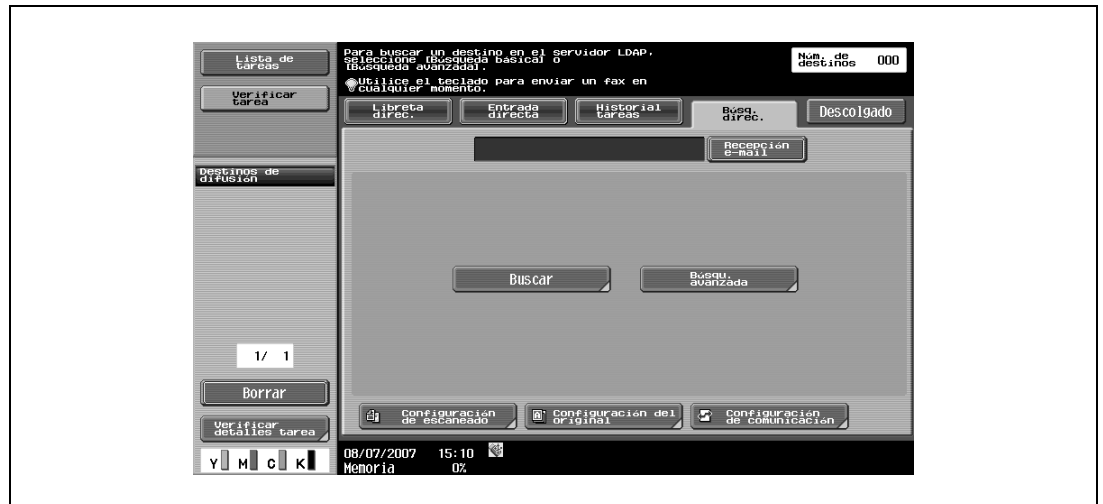
- En la ficha Libreta direc. (p. 6-39)



- En la ficha Entrada directa (p. 6-42)

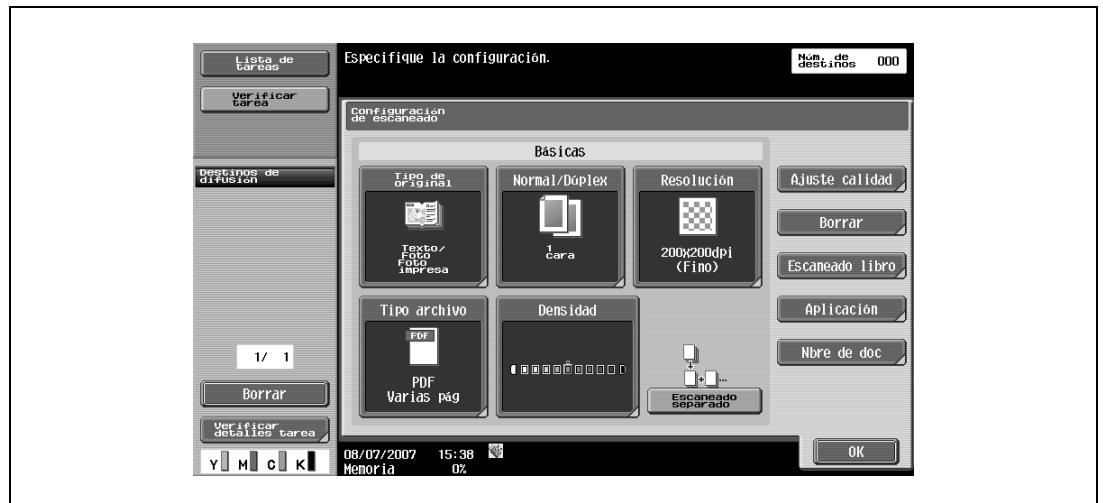


- En la ficha Búsq. direc. (p. 6-50)

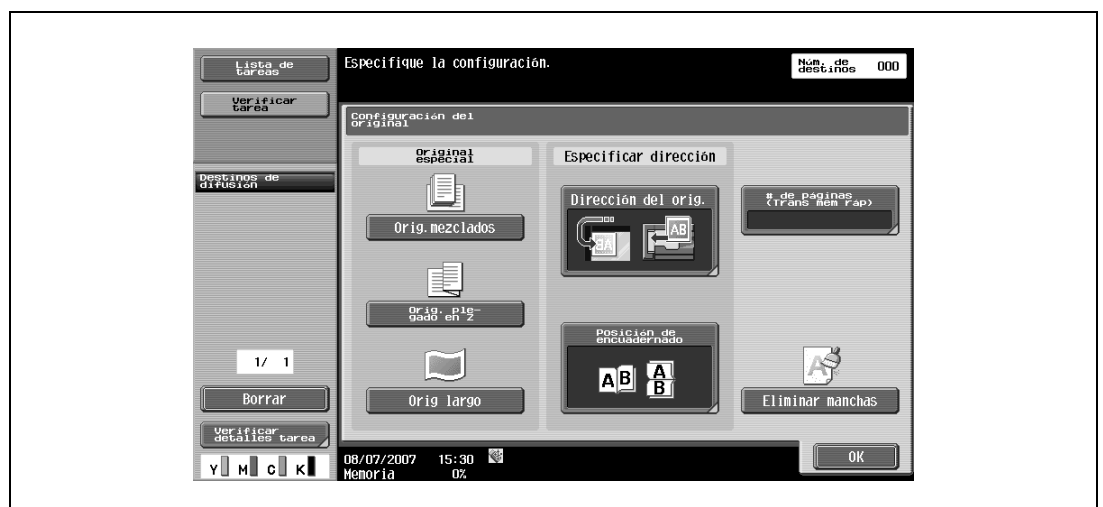


- 3 Especifique la configuración del escaneado (p. 6-53), la configuración del original (p. 6-81) y la configuración de la comunicación (p. 6-85).

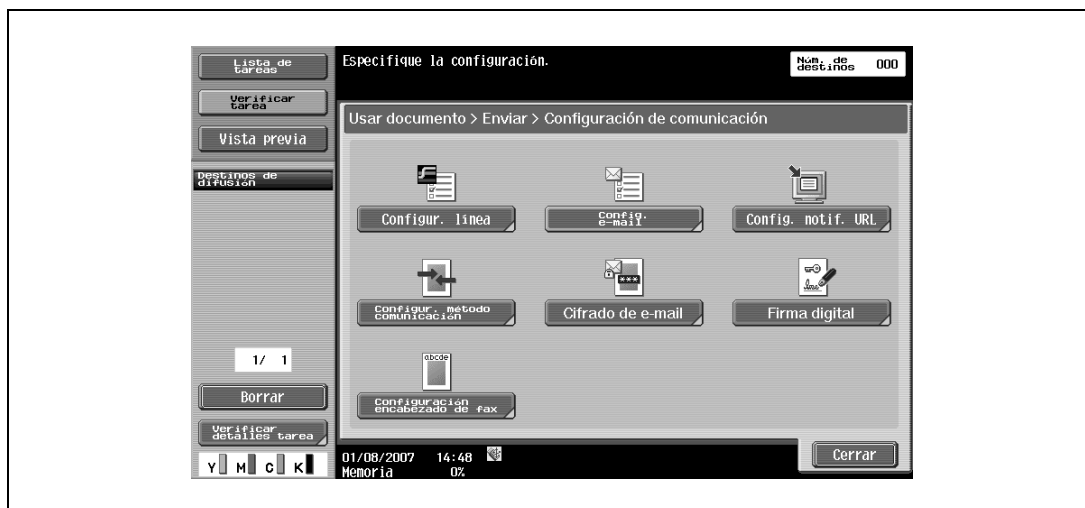
- Para especificar la configuración del escaneado, pulse [Configuración de escaneado].



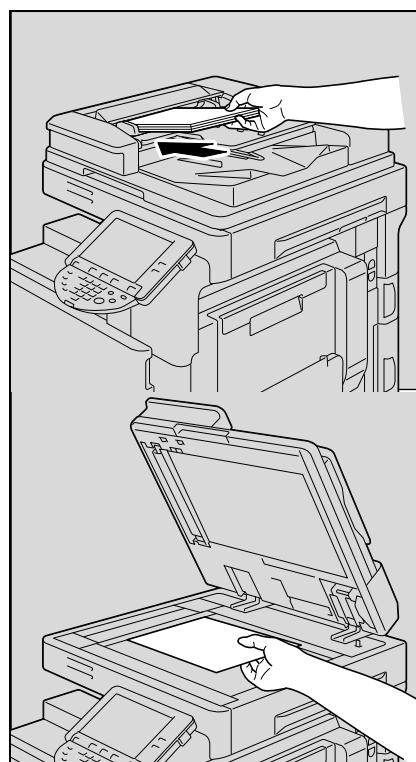
- Para especificar la configuración del original, pulse [Configuración del original].



- Para especificar la configuración de la comunicación, pulse [Configuración de comunicación].



- 4 Coloque el original.



- 5 Para comprobar la previsualización, pulse la tecla [Prueba de Copia]. (p. 6-27)



- 6 Pulse la tecla [Inicio].



6.6.2 Fax (G3)

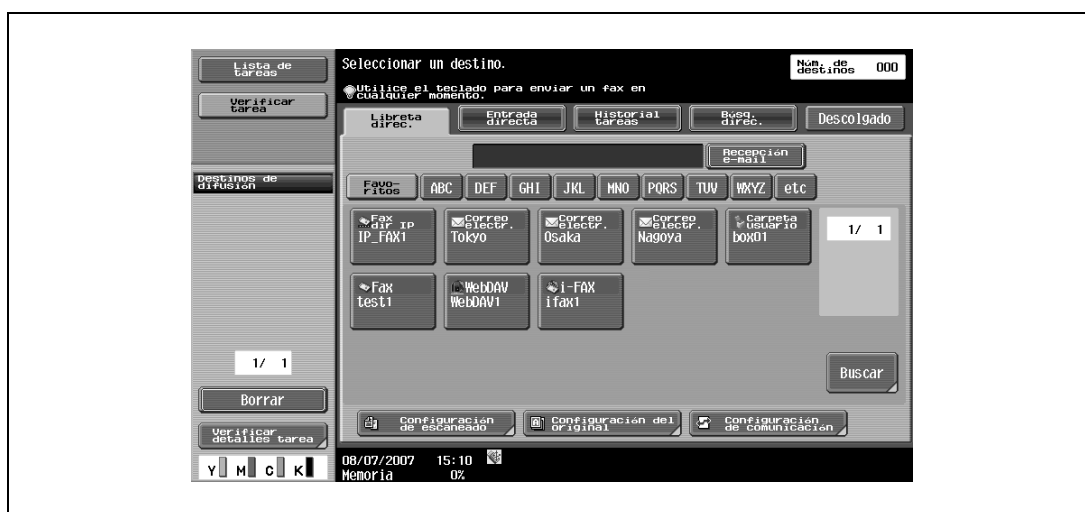
En esta sección se describe la secuencia de pasos para utilizar las operaciones de fax G3.

- 1 Pulse la tecla [Fax/Escan].



- 2 Especifique un destinatario.

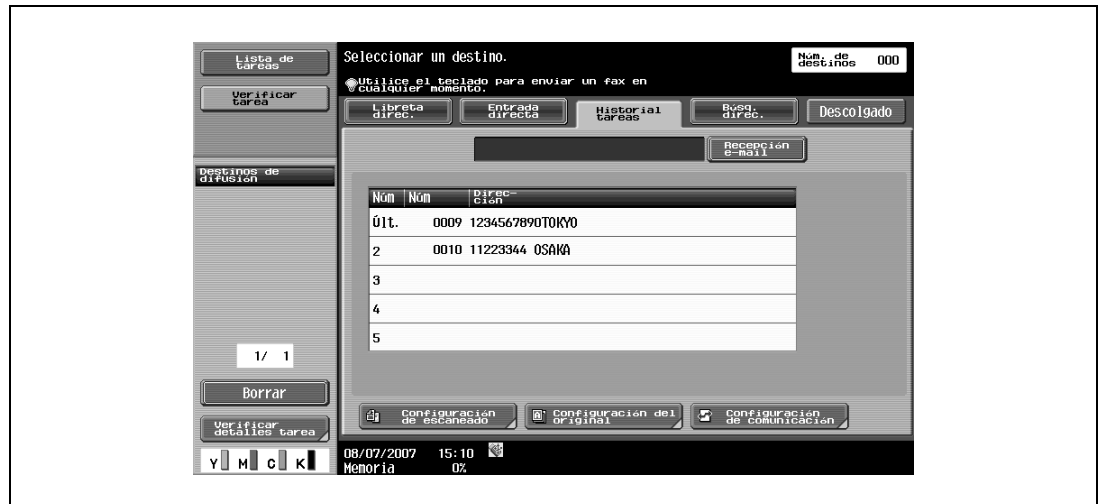
- En la ficha Libreta direc. (p. 6-39)



- En la ficha Entrada directa (p. 6-42)

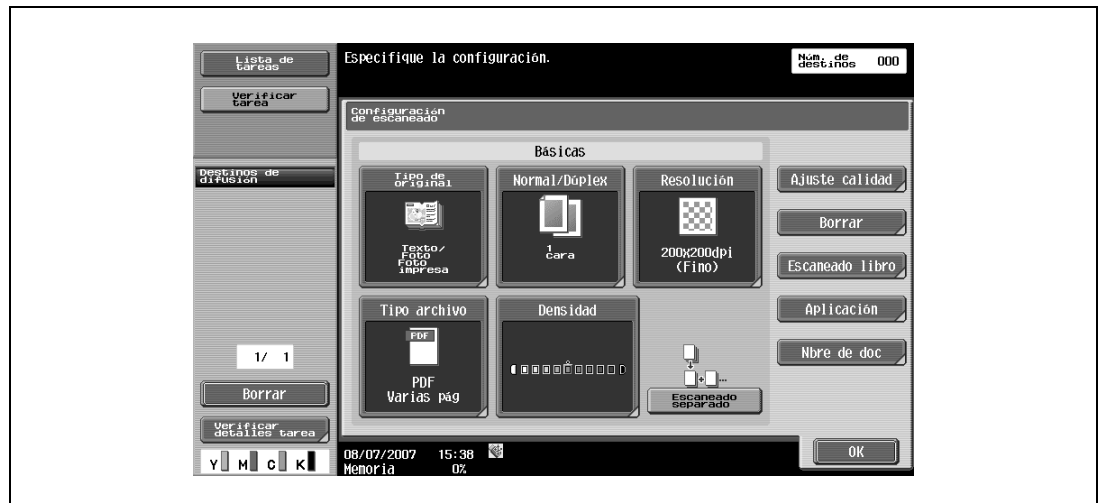


- En la ficha Historial tareas (p. 6-50)

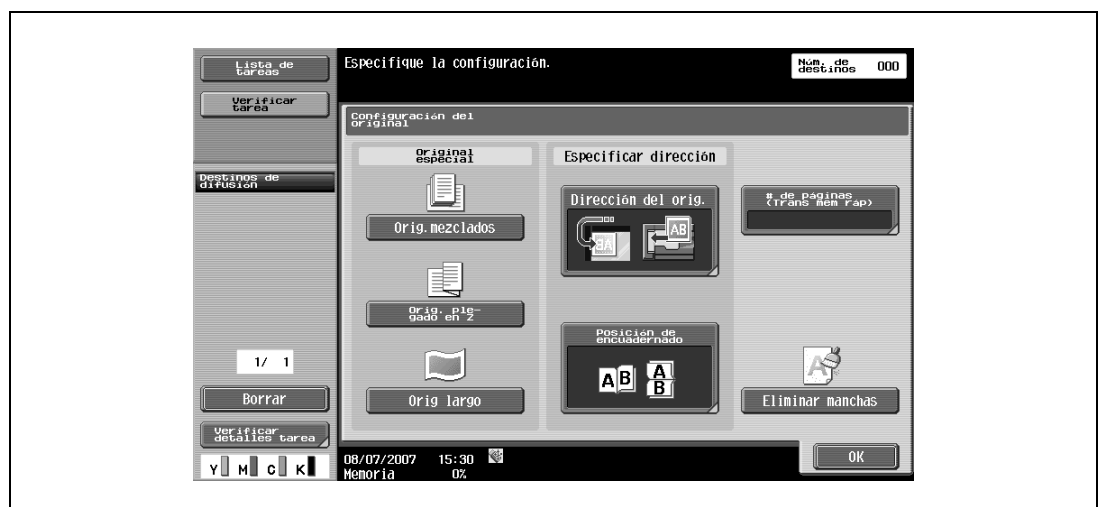


- 3 Especifique la configuración del escaneado (p. 6-53), la configuración del original (p. 6-81) y la configuración de la comunicación (p. 6-85).

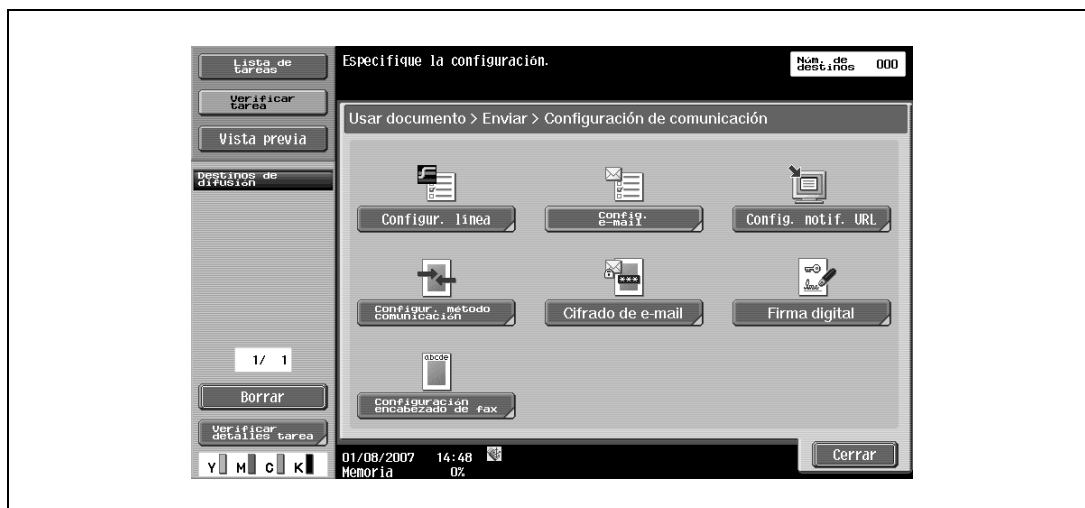
- Para especificar la configuración del escaneado, pulse [Configuración de escaneado]



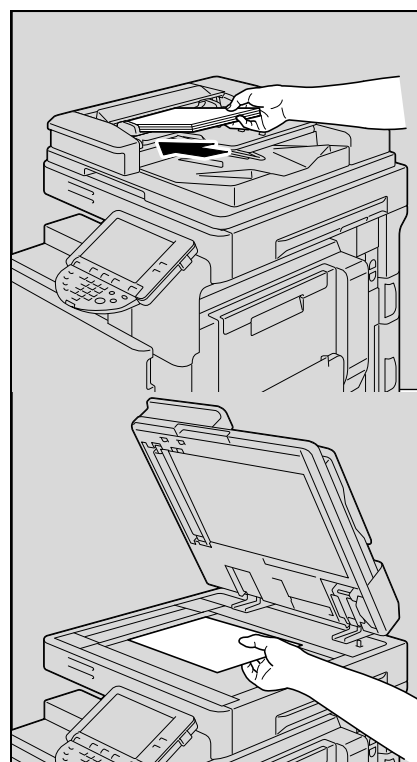
- Para especificar la configuración del original, pulse [Configuración del original]



- Para especificar la configuración de la comunicación, pulse [Configuración de comunicación]



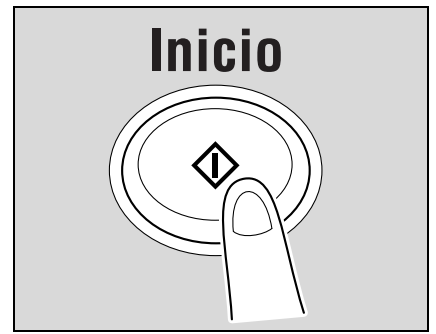
- 4 Coloque el original.



- 5 Para comprobar la previsualización, pulse la tecla [Prueba de Copia]. (p. 6-27)



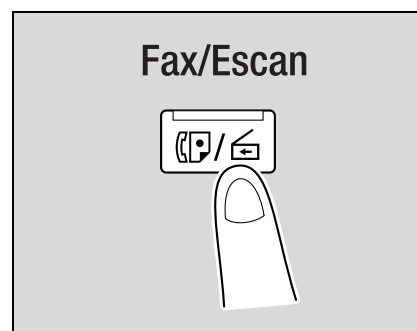
- 6 Pulse la tecla [Inicio].



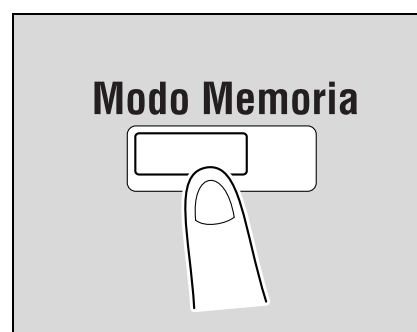
6.6.3 Recuperación de un programa

En esta sección se describe la secuencia de pasos para recuperar un programa de fax/escáner registrado.

- 1 Pulse la tecla [Fax/Escan].



- 2 Pulse la tecla [Modo Memoria].



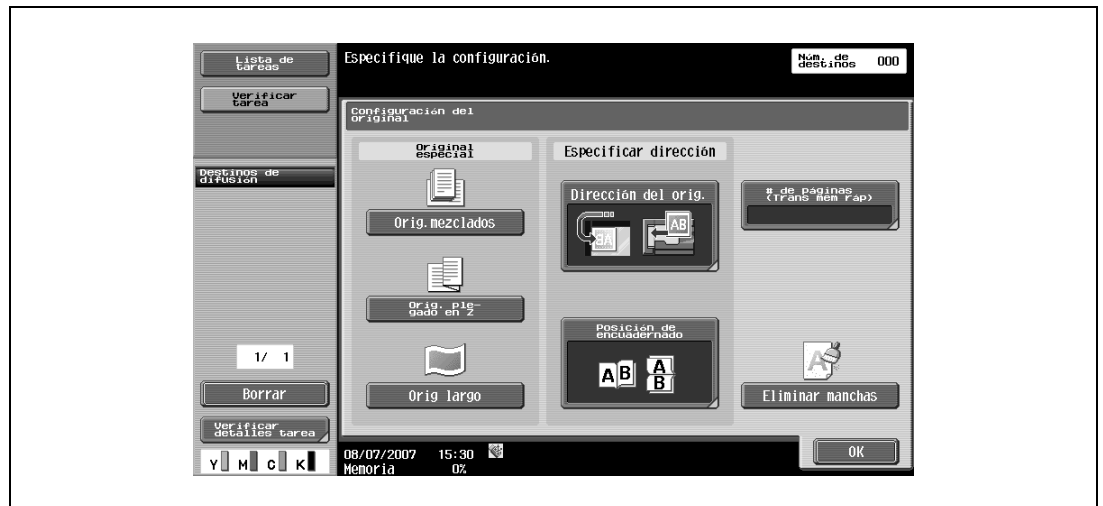
- 3 Seleccione un programa y, a continuación, pulse [OK].



- 4 Especifique la configuración del escaneado (p. 6-53), la configuración del original (p. 6-81) y la configuración de la comunicación (p. 6-85).
- Para especificar la configuración del escaneado, pulse [Configuración de escaneado]



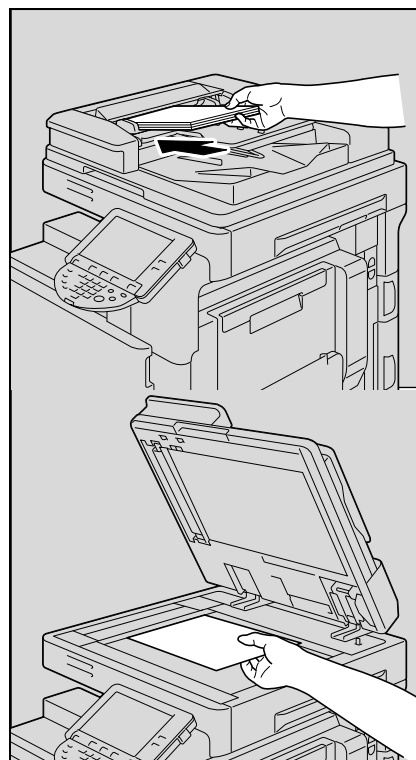
- Para especificar la configuración del original, pulse [Configuración del original]



- Para especificar la configuración de la comunicación, pulse [Configuración de comunicación]



- 5 Coloque el original.



- 6 Para comprobar la previsualización, pulse la tecla [Prueba de Copia]. (p. 6-27)



- 7 Pulse la tecla [Inicio].



...

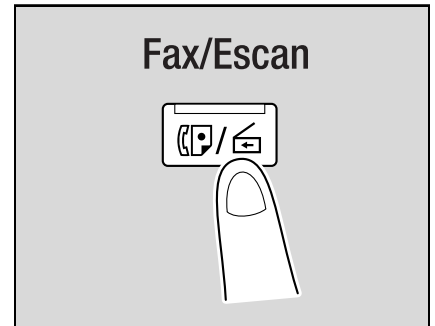
Nota

Para obtener más información sobre el procedimiento de registro de un programa, consulte "Registrar programa Escáner/Fax" en la página 6-136.

6.6.4 Difusión

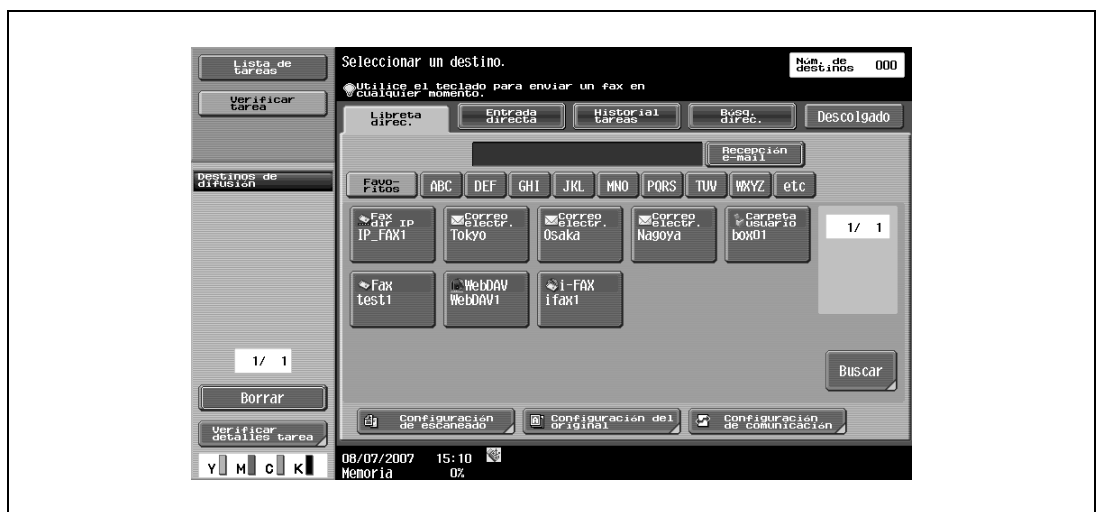
En esta sección se describe el procedimiento de transmisión de datos a múltiples destinatarios de forma simultánea.

- 1 Pulse la tecla [Fax/Escan].



- 2 Especifique dos o más destinatarios.

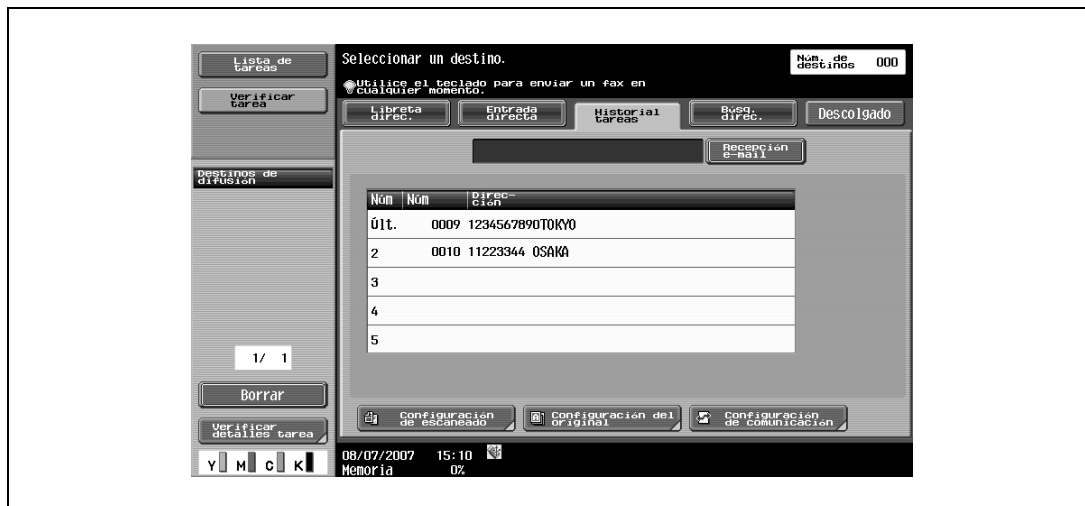
- En la ficha Libreta direc. (p. 6-39)



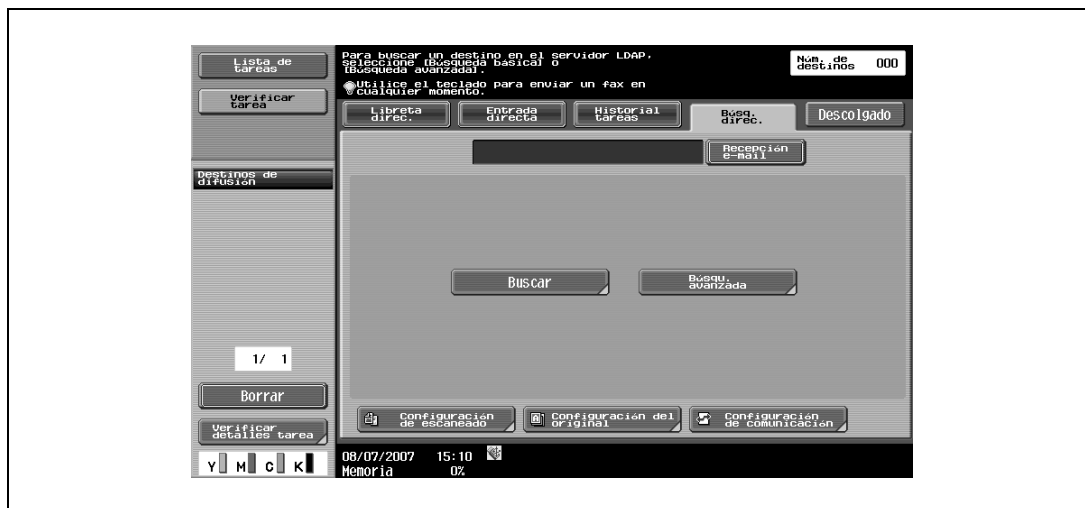
- En la ficha Entrada directa (p. 6-42)



- En la ficha Historial tareas (p. 6-49)

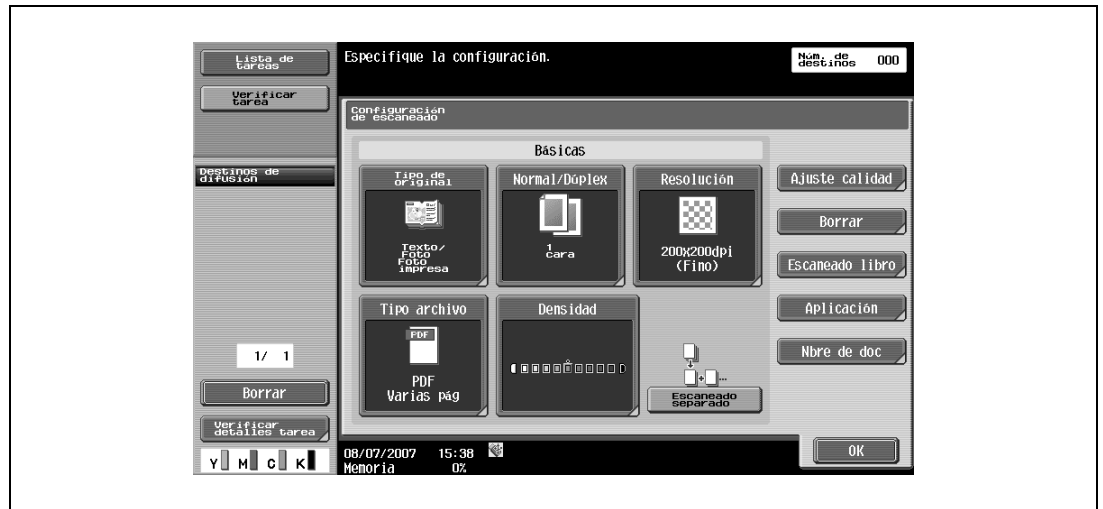


- En la ficha Búsq. direc. (p. 6-50)

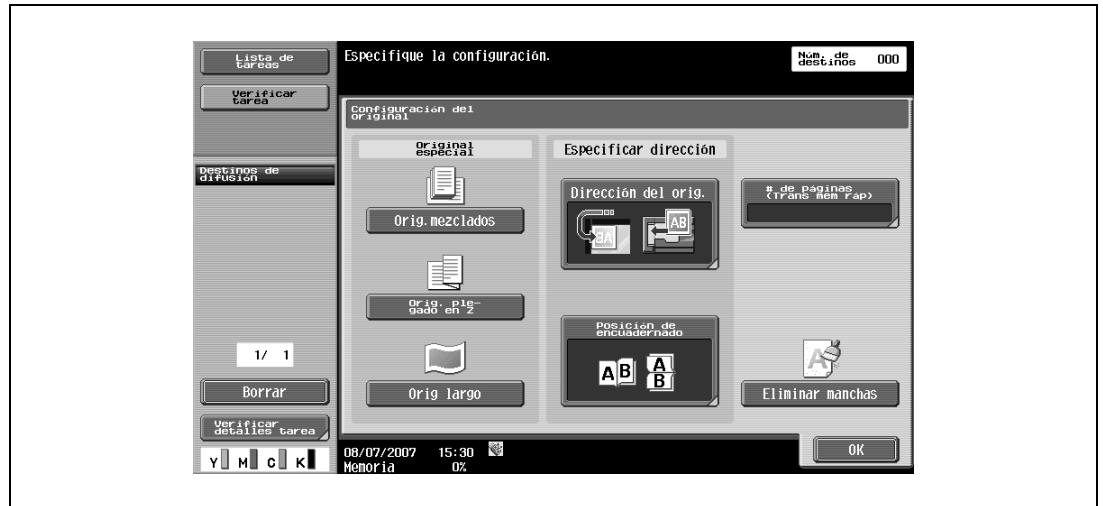


- 3 Especifique la configuración del escaneado (p. 6-53), la configuración del original (p. 6-81) y la configuración de la comunicación (p. 6-85).

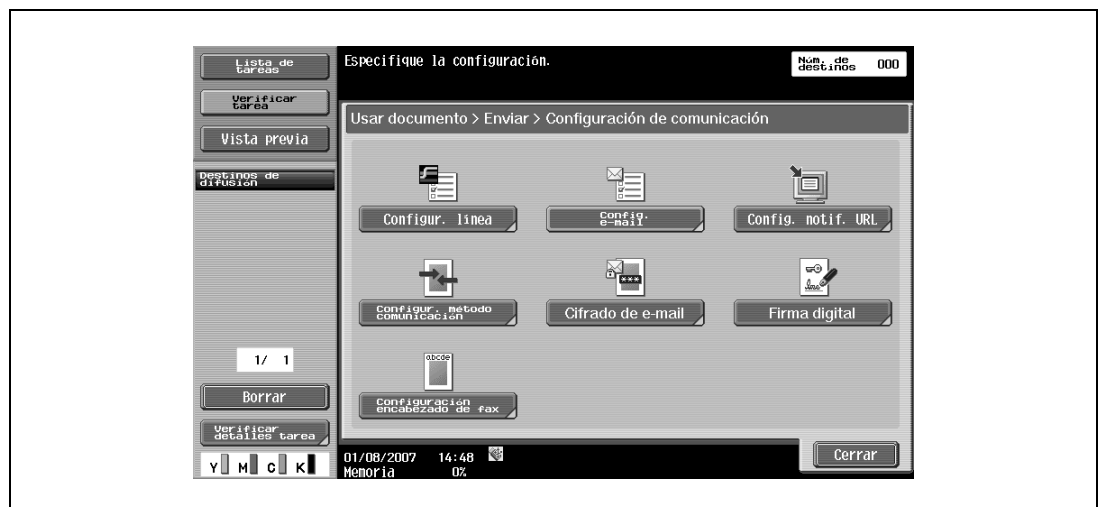
– Para especificar la configuración del escaneado, pulse [Configuración de escaneado]



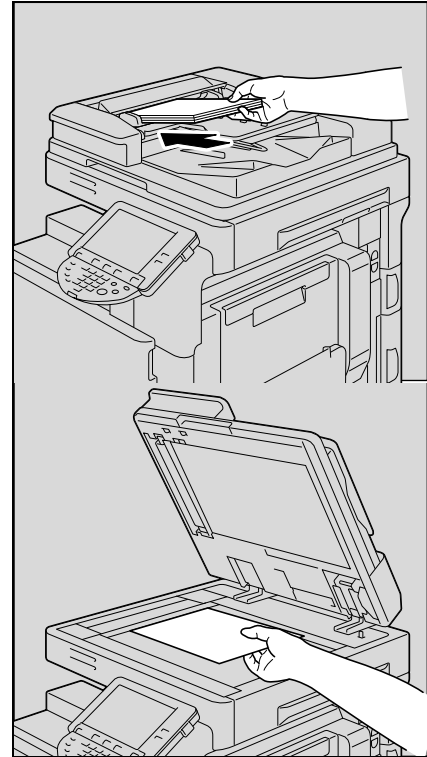
– Para especificar la configuración del original, pulse [Configuración del original]



– Para especificar la configuración de la comunicación, pulse [Configuración de comunicación]



- 4 Coloque el original.



- 5 Para comprobar la previsualización, pulse la tecla [Prueba de Copia]. (p. 6-27)



- 6 Pulse la tecla [Inicio].



6.7 Uso de la vista previa avanzada

Al pulsar la tecla [Prueba de Copia] después de colocar el original para la transmisión de fax o escaneado, el estado de acabado se puede previsualizar en el panel de control. En la pantalla Vista previa, se puede comprobar la dirección del original escaneado y modificar la configuración.



Detalles

Los documentos cifrados y cargados no se pueden previsualizar.

6.7.1 Pantalla de Vista previa

Vista previa – Ver páginas

Muestra la imagen escaneada.



Elemento	Descripción
[Página anterior]/ [Página sigte.]	Si el documento almacenado se compone de varias páginas, pulse [Página anterior]/[Página sigte.] para pasar a la página anterior/siguiente en la vista previa.
Zoom	Se puede ver el documento a tamaño completo o en un tamaño de 2, 4 u 8 veces el tamaño normal. Seleccione el tamaño de visualización y utilice las barras de desplazamiento en el extremo derecho e inferior de la imagen para ver la sección deseada de la imagen.
Rotación de página	<ul style="list-style-type: none"> • [Girar página actual]: pulse esta tecla para girar la página que se muestre en ese momento 180 °. • [Seleccionar página(s) para girar]: Esta tecla aparece cuando el documento almacenado contiene varias páginas. Aparece una lista de las páginas escaneadas. Seleccione la página que quiere girar 180 °. Las opciones de giro de la lista de páginas escaneadas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • [Seleccionar impar]: gira las imágenes de las páginas impares 180 °. • [Seleccionar par]: gira las imágenes de las páginas pares 180 °. • [Sel. todo]: gira las imágenes de todas las páginas 180 °.
[Ver acabado]	Pulse esta tecla para visualizar la configuración especificada en la vista previa por iconos y texto. Cuando se cancela [Ver acabado], la imagen se muestra sola sin iconos ni texto.
[Cambiar configuración]	Se pueden modificar algunas opciones especificadas antes de escanear el original. Para más detalles, consulte "Vista previa – Ver páginas – Cambiar configuración" en la página 6-28.



Detalles

Cuando se hace la selección directamente en la página, la imagen de la página seleccionada se gira 180 °.

Vista previa – Ver páginas – Cambiar configuración

Se pueden modificar las siguientes opciones antes de escanear el original.



Elemento	Descripción
Básicas – Documento	Seleccione 1 cara o 2 caras. Si se especifica "Portada + 2 caras", [Portada + 2 caras] también aparece.
Básicas – Posición de encuadernado	Este elemento puede seleccionarse cuando se especifica el destino de "E-mail", "Carpeta usuario", "FTP", "SMB" o "WebDAV" y "Copia de libros" no está seleccionado.
Básicas – Tamaño del original	Este elemento puede seleccionarse cuando se ha especificado "Orig.mezclados".
Aplicación – Borrar marco	Especifique la configuración de la función "Borrar marco". (p. 6-63)
Aplicación – Borrar centro	Este elemento puede seleccionarse cuando se especifica el destino de "E-mail", "Carpeta usuario", "FTP", "SMB" o "WebDAV" y "Escaneado libro" está seleccionado.

Vista previa – Ver estado

→ Seleccione si desea o no continuar el escaneado.



Elemento	Descripción
[Finalizar]	Para continuar el escaneado después de que aparezca el original actual, asegúrese de que la opción [Finalizar] no está seleccionada.

6.7.2 Envío mediante vista previa avanzada

A continuación se describe el procedimiento de operación para después de colocar el original. Para obtener información sobre el procedimiento de transmisión de fax y escaneado, consulte "Secuencia de operaciones" en la página 6-12.

- 1 Coloque el documento que desea copiar.
- 2 Pulse la tecla [Prueba de Copia].
- 3 Seleccione la dirección del original.
 - Cuando haya colocado el original en el cristal de originales:



- Cuando el original está cargado en el ADF:



- 4 Pulse la tecla [Inicio].
El original se escanea y aparece la pantalla Vista previa.

- 5 Compruebe la imagen de vista previa, rote la imagen o cambie la configuración si es necesario.



- Para continuar escaneando más originales, pulse la ficha Ver estado, cancele la selección de [Finalizar] y coloque el siguiente original.



- 6 Pulse la tecla [Inicio].
Empezará el envío.

6.8 Árbol del menú en el modo Fax/Escáner

Las funciones y configuraciones disponibles en el modo Fax/Escáner se estructuran como se indica a continuación.

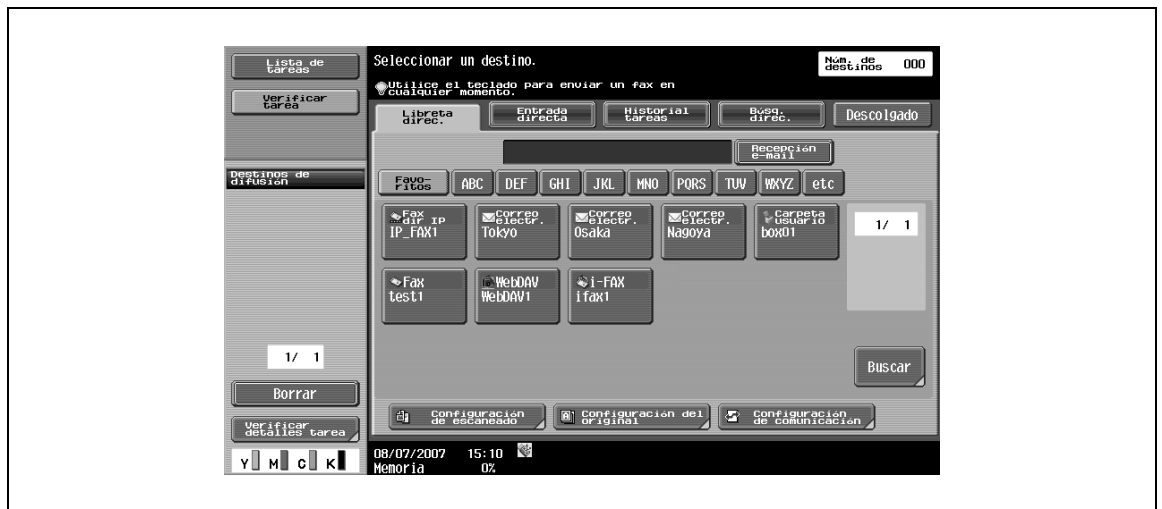
Ficha Libreta direc.



Nota

Para más detalles, consulte "Libreta direc." en la página 6-39.

Las operaciones disponibles en la ficha de la libreta de direcciones son las siguientes:



Detalles

Para obtener más información sobre la búsqueda, consulte la p. 6-39.

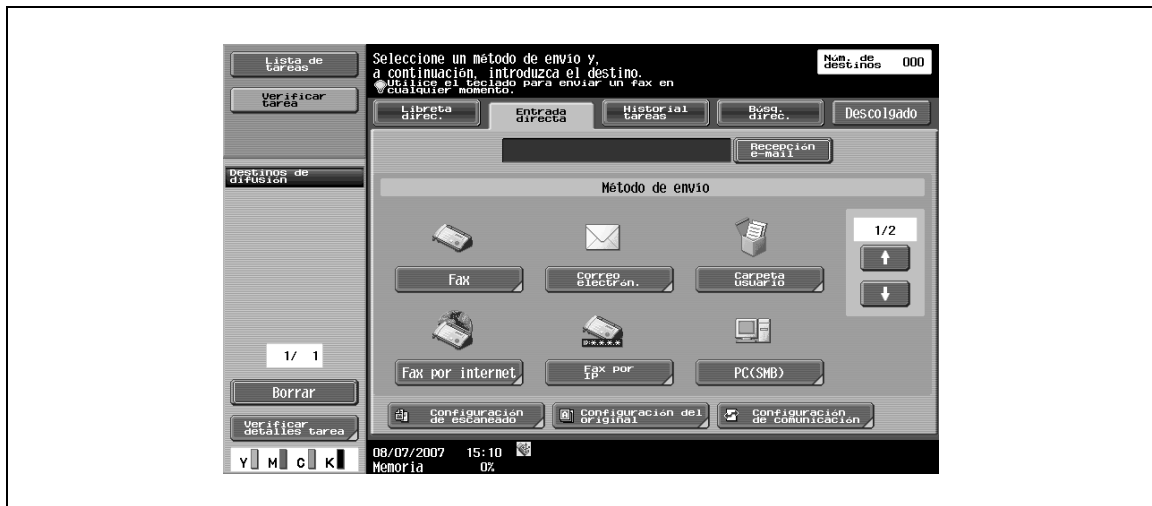
Para obtener más información sobre la configuración del escaneado, consulte la p. 6-53.

Para obtener más información sobre la configuración del original, consulte la p. 6-81.

Para obtener más información sobre la configuración de la comunicación, consulte la p. 6-85.

Ficha Entrada directa

Las operaciones disponibles en la ficha de entrada directa son las siguientes:



Detalles

Para obtener más información sobre la entrada directa, consulte la p. 6-42.

Para obtener más información sobre los faxes, consulte la p. 6-42.

Para obtener más información sobre el e-mail, consulte la p. 6-43.

Para obtener más información sobre las carpetas de usuario, consulte la p. 6-43.

Para obtener más información sobre los faxes por internet, consulte la p. 6-43.

Para obtener más información sobre los faxes por dirección IP, consulte la p. 6-44.

Para obtener más información sobre el PC (SMB), consulte la p. 6-45.

Para obtener más información sobre el FTP, consulte la p. 6-46.

Para obtener más información sobre WebDAV, consulte la p. 6-48.

Para obtener más información sobre los servicios web, consulte la p. 6-49.

Para obtener más información sobre la configuración del escaneado, consulte la p. 6-53.

Para obtener más información sobre la configuración del original, consulte la p. 6-81.

Para obtener más información sobre la configuración de la comunicación, consulte la p. 6-85.

Ficha Historial tareas

Las operaciones disponibles en la ficha del historial de tareas son las siguientes:



Detalles

Para obtener más información sobre el historial de tareas, consulte la p. 6-49.

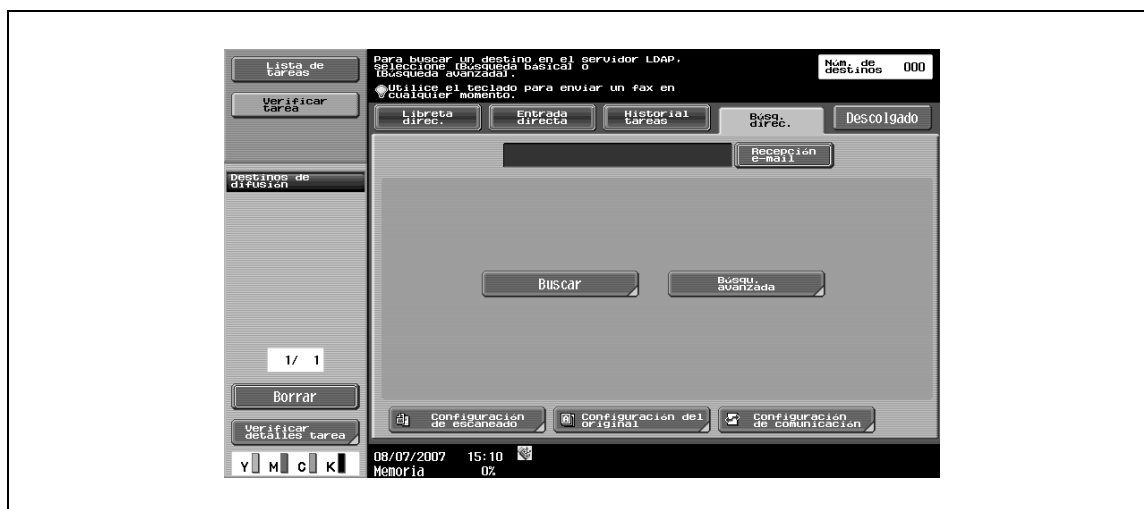
Para obtener más información sobre la configuración del escaneado, consulte la p. 6-53.

Para obtener más información sobre la configuración del original, consulte la p. 6-81.

Para obtener más información sobre la configuración de la comunicación, consulte la p. 6-85.

Ficha Búsqueda direc.

Las operaciones disponibles en la ficha de búsqueda de direcciones son las siguientes:



Detalles

Para obtener más información sobre la búsqueda, consulte la p. 6-50.

Para obtener más información sobre la búsqueda avanzada, consulte la p. 6-50.

Para obtener más información sobre la configuración del escaneado, consulte la p. 6-53.

Para obtener más información sobre la configuración del original, consulte la p. 6-81.

Para obtener más información sobre la configuración de la comunicación, consulte la p. 6-85.

Ficha Descolgado



Nota

Para más detalles, consulte "Modo descollado (G3)" en la página 6-52.

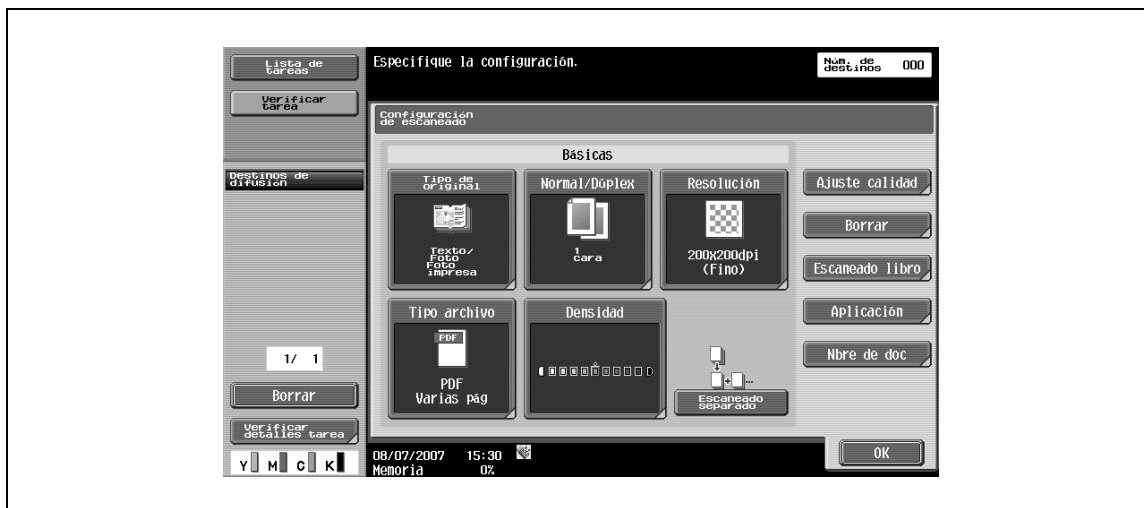
Configuración de escaneado



Nota

Para más detalles, consulte "Configuración de escaneado" en la página 6-53.

Las operaciones disponibles en la pantalla de configuración del escaneado son las siguientes:



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Tipo de original (p. 6-53)			
Normal/Dúplex (p. 6-54)			
Resolución (p. 6-54)			
Tipo archivo (p. 6-55)	Tipo de archivo (p. 6-55)		
	Conf. de escáner (p. 6-56)		
	Cifrado (p. 6-56)		
	Sello Composición (p. 6-59)		
Densidad (p. 6-60)			
Escaneado separado (p. 6-60)			
Ajuste calidad (p. 6-61)	Color (p. 6-61)		
	Eliminar fondo (p. 6-62)		
	Nitidez (p. 6-62)		
Borrar (p. 6-63)	Borrar marco (p. 6-63)		
Escaneado libro	Copia de libros (p. 6-64)		

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel	
Aplicación	Tamaño escaneado (p. 6-67)			
	Anotación (p. 6-68)			
	Sello/Composición	Fecha/Hora (p. 6-69)		Formato fecha
				Formato hora
				Pág.
				Tamaño texto
				Color del texto
				Posición de impresión
		Número de página (p. 6-71)		Número de la primera página
				Número del primer capítulo
				Tipo nº página
				Color del texto
	Sello (p. 6-73)	Encabezado/pie (p. 6-75)		Tipo de sello/Sellos predefinidos
			Pág.	
			Tamaño texto	
			Color del texto	
			Posición de impresión	
		Recuperar cabecera/pie		
		Comprobar/Cambiar temp.		
Enviar+imprimir (p. 6-79)		Copias		
		Normal/Dúplex		
		Grapar		
Sello TX (p. 6-80)				
Nbre de doc (p. 6-80)				

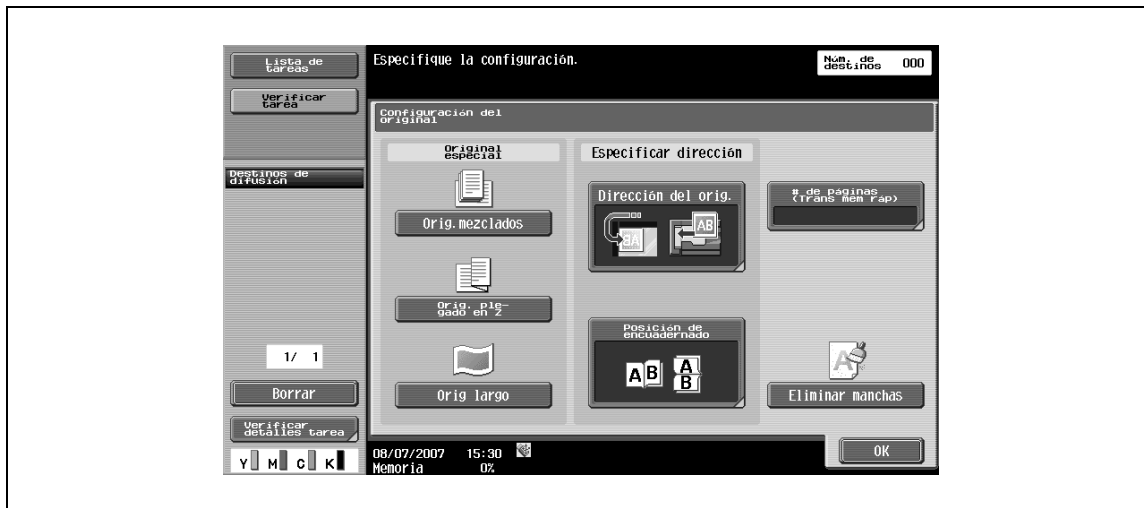
Configuración del original



Nota

Para más detalles, consulte "Configuración del original" en la página 6-81.

Las operaciones disponibles en la pantalla de configuración del original son las siguientes:



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Original especial (p. 6-81)	Original mezclado (p. 6-81)		
	Original plegado en Z (p. 6-81)		
	Original largo (p. 6-81)		
Especificar dirección (p. 6-82)	Dirección original (p. 6-82)		
	Posición de encuadernado (p. 6-82)		
# de páginas (Trans mem rap) (p. 6-83)			
Eliminar manchas (p. 6-84)			

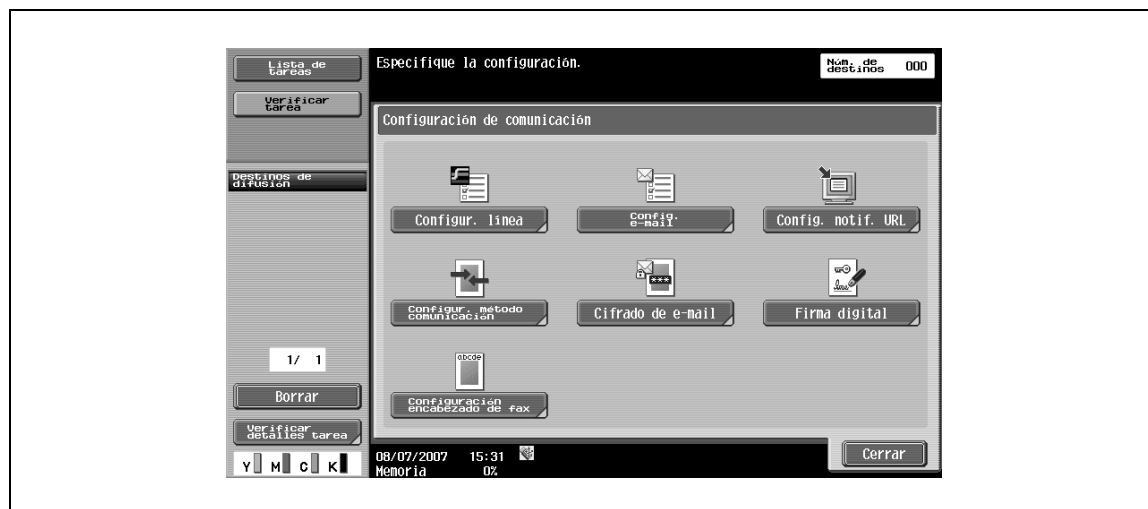
Configuración de comunicación



Nota

Para más detalles, consulte "Configuración de comunicación" en la página 6-85.

A continuación se muestran las operaciones disponibles en la pantalla de configuración de la comunicación:

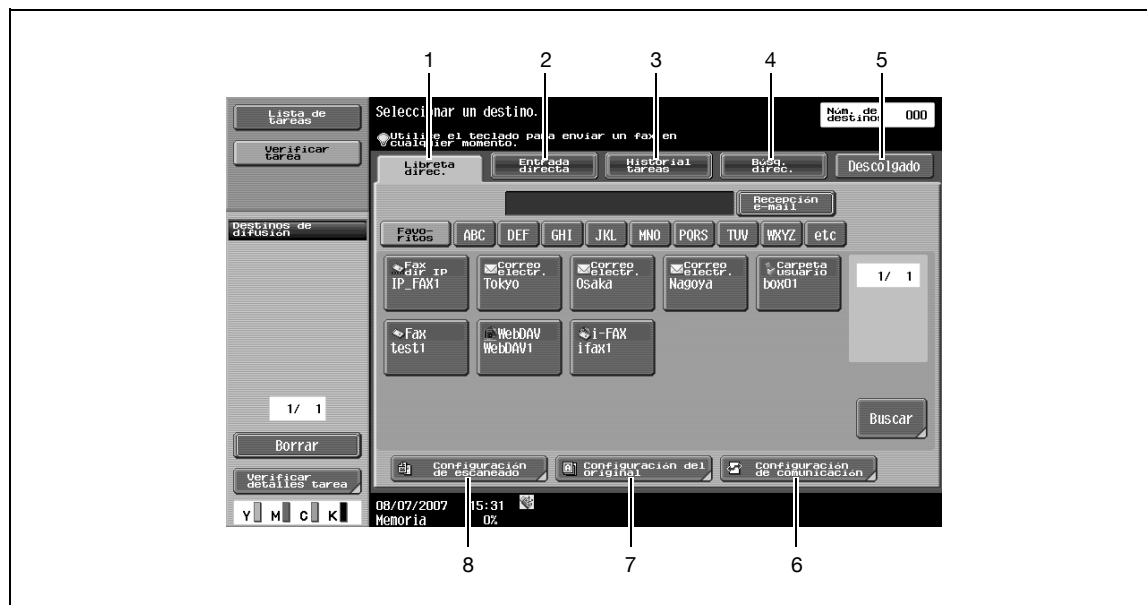


Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Configur. línea (p. 6-85)	Transmisión al extranjero (p. 6-85)		
	ECM DESACT. (p. 6-85)		
	V. 34 DESACT. (p. 6-86)		
	Comprobar dest.+enviar (p. 6-86)		
	Seleccionar la línea (p. 6-86)		
Config. e-mail (p. 6-87)	Nombre de documento (p. 6-87)		
	Asunto (p. 6-87)		
	De (p. 6-88)		
	Cuerpo (p. 6-88)		
Config.notif. URL (p. 6-89)			
Configur. método comunicación (p. 6-90)	Transmisión de memoria rápida (p. 6-90)		
	Recepción por sondeo	Normal (p. 6-91)	
		Boletín (p. 6-91)	
	Temporizador de transmisión (p. 6-92)		
	Transmisión con contraseña (p. 6-93)		
	Transmisión por sondeo	Normal (p. 6-93)	
		Boletín (p. 6-94)	
Cód F trans. (p. 6-95)	SUB dirección		
	Contraseña		
Cifrado de e-mail (p. 6-95)			
Firma digital (p. 6-95)			
Configuración encabezado de fax (p. 6-96)			

6.9 Pantalla inicial para las operaciones de fax/escáner

6.9.1 Diseño de la pantalla

→ Pulse [Fax/Escan] para visualizar la siguiente pantalla.



Detalles

Si se limita la entrada de destino manual con los "Ajustes seguridad" en el modo de administrador, no aparecerán [Entrada directa] ni [Búsq. direc.].

Núm.	Elemento	Descripción	Consulte
1	[Libreta direc.]	Seleccione un destinatario entre los destinos registrados.	p. 6-39
2	[Entrada directa]	Introduzca y especifique directamente un destino no registrado.	p. 6-42
3	[Historial tareas]	Seleccione uno del historial de destinos de fax.	p. 6-49
4	[Búsq. direc.]	Busque la memoria del servidor LDAP para el destino.	p. 6-50
5	[Descolgado]	Activa la marcación en modo descolgado.	p. 6-52
6	[Configuración de comunicación]	Especifica los ajustes para las operaciones de comunicación.	p. 6-85
7	[Configuración del original]	Especifica el tipo y la orientación del original.	p. 6-81
8	[Configuración de escaneado]	Especifica los detalles para el escaneado de documentos.	p. 6-53



Detalles

La posición de la pantalla de [Búsq. direc.] varía en función de la configuración de usuario. Para más detalles, consulte "Libreta direc. predeterminada" en la página 6-145.

Si se especifica "Confirmar dirección (transm)", [Historial tareas] y [Descolgado] no aparecerán.

6.9.2 Libreta direc.

Se puede buscar la dirección de destino.

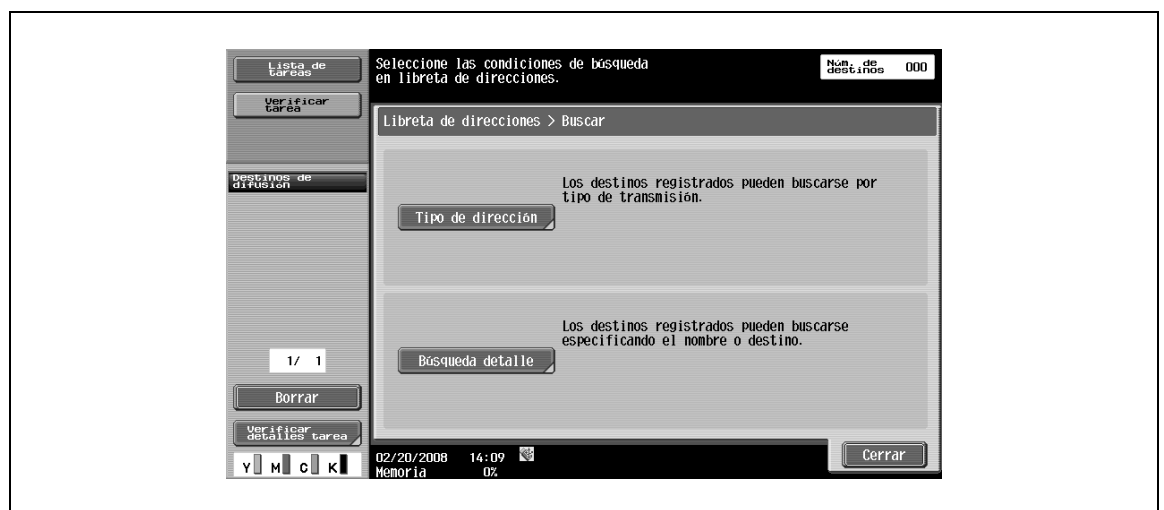
→ Busque el destino registrado de acuerdo con el método siguiente.

Buscar – Tipo de dirección

Los tipos de destino pueden buscarse según el tipo especificado cuando se registró el destino.



[Tipo de dirección] aparece al pulsar [Buscar] si [Libreta direc. predeterminada] (que se muestra al pulsar [Conf. pantalla personalizada] – [Configuración escáner/fax] de [Conf. usuario]) está en "Índice".



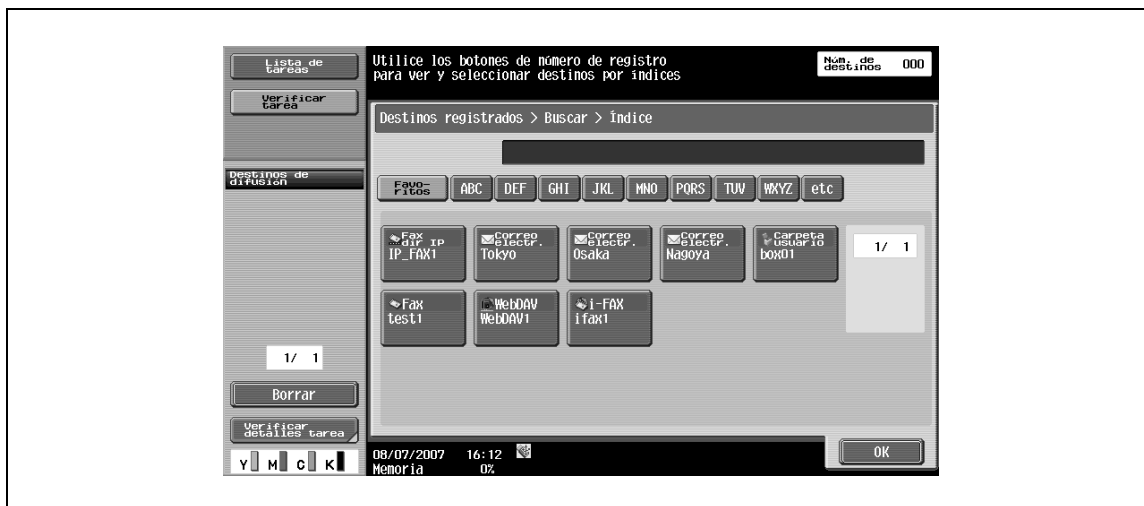
Nota

Para obtener más información sobre la configuración, consulte "Libreta direc. predeterminada" en la página 6-145.

Para obtener más información sobre el método de registro de destinos en la libreta de direcciones, consulte "Registro destino/carpeta" en la página 6-103.

Buscar – Índice

El índice se muestra en función del índice especificado al registrar el destino.



[Índice] aparece al pulsar [Buscar] si [Libreta direc. predeterminada] (que se muestra al pulsar [Conf. pantalla personalizada] – [Configuración escáner/fax] de [Conf. usuario]) está en "Tipo de dirección".



Nota

Para obtener más información sobre la configuración, consulte "Libreta direc. predeterminada" en la página 6-145.

Para obtener más información sobre el método de registro de destinos en la libreta de direcciones, consulte "Registro destino/carpeta" en la página 6-103.

Buscar – Búsqueda detallada

Introduzca el nombre de destino o parte de la dirección para buscar la dirección correspondiente.

- Seleccione [Nombre] o [Dirección] e introduzca el texto de búsqueda.



Búsqueda detalle – Opciones de búsqueda

Cuando se selecciona una condición en la pantalla de búsqueda detallada, aparecen unas opciones de búsqueda.

- Seleccione las opciones que desea añadir en la búsqueda y pulse [OK].

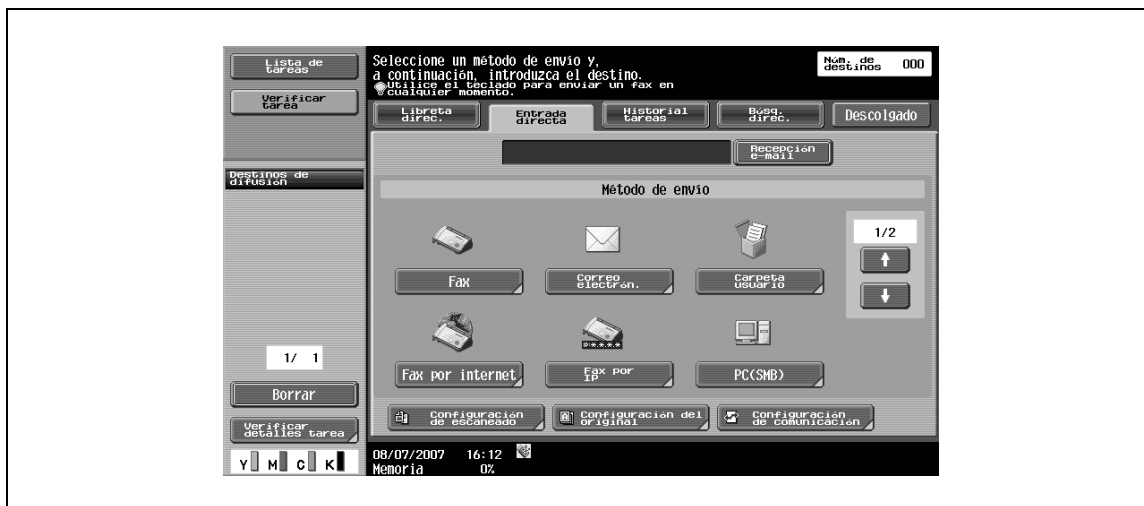


Detalles

Es posible especificar la manera en que va a visualizarse la pantalla de las opciones de búsqueda y el contenido de los elementos que van a visualizarse en el modo Utilidad de "Configuración de búsqueda". Si desea más información, consulte "Conf. pantalla personalizada – Configuración de búsqueda (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV/G3/IP/i-FAX)" en la página 6-147.

6.9.3 Entrada directa

→ Especifique un destino no registrado introduciéndolo directamente.

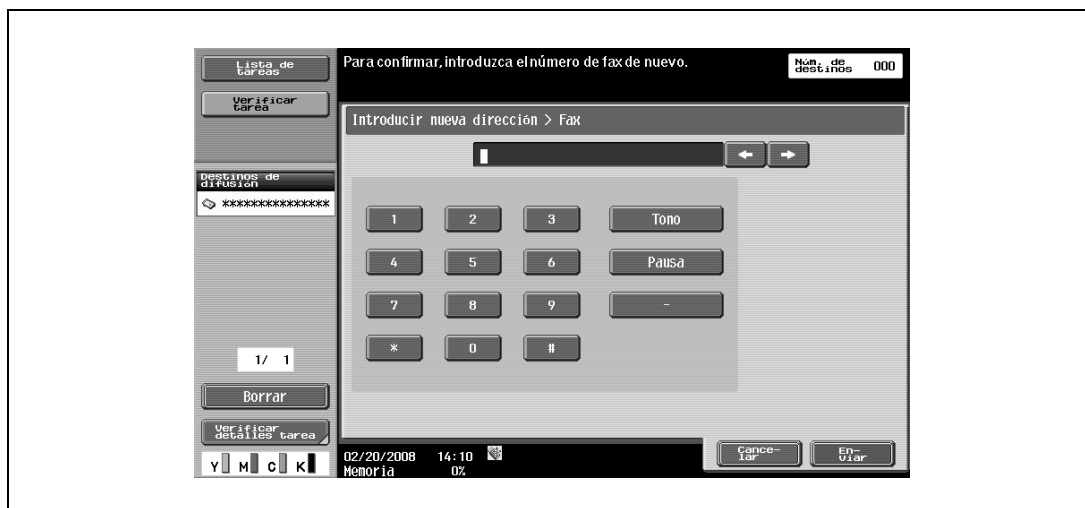


6.9.4 Entrada directa – Fax

1 Utilice el panel táctil para introducir el número de fax.



- Si se especifica "Confirmar dirección (transm)", una vez que pulse [OK] se le aparecerá una pantalla en la que se le pedirá que vuelva a introducir el número de fax.



2 Pulse [Enviar].

6.9.5 Entrada directa – Correo electrón.

→ Utilice el panel táctil para introducir una dirección de e-mail.

6.9.6 Entrada directa – Carpeta usuario

- 1 Seleccione un tipo de carpeta de usuario.
- 2 Especifique una carpeta de usuario para guardar el documento.

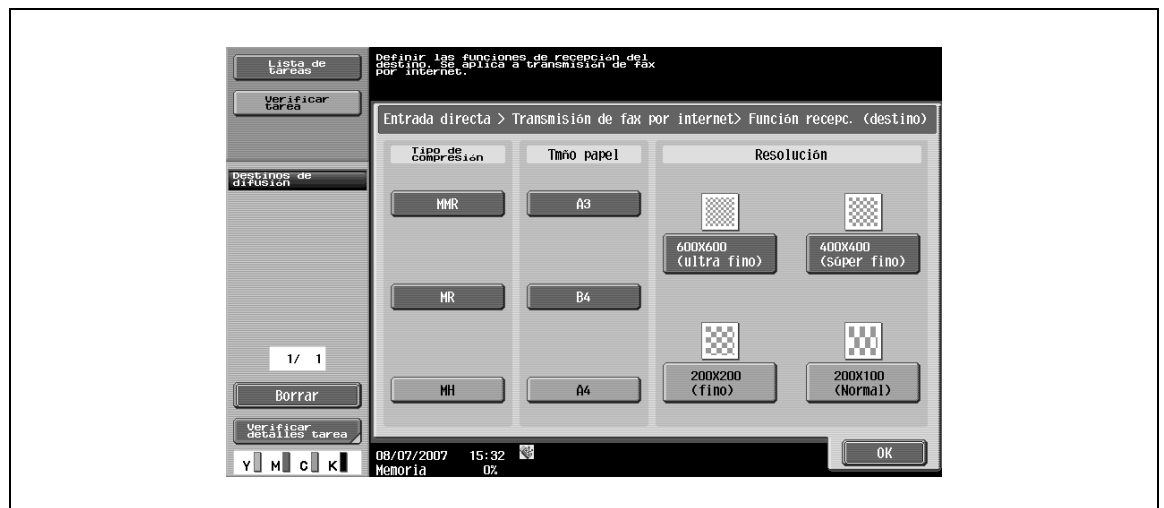


6.9.7 Entrada directa – Fax por internet

→ Utilice el panel táctil para introducir una dirección de e-mail.

Función recepc. (destino)

→ Seleccione una configuración de recepción en el destino del fax por internet.

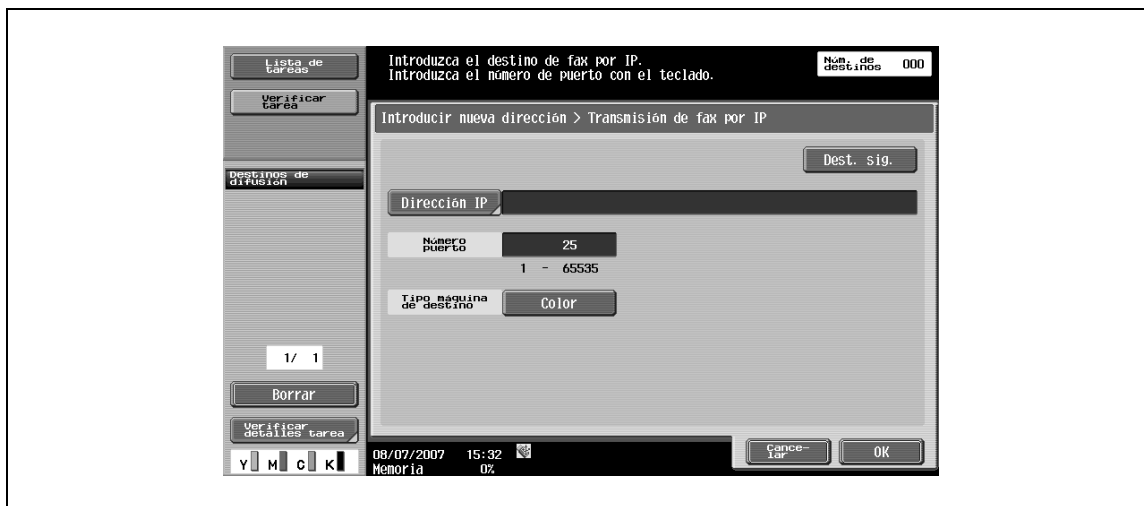


Puede seleccionar múltiples configuraciones de recepción.

Elemento	Descripción
Tipo de compresión	Se puede elegir entre MMR, MR y MH.
Tamaño papel	Se puede seleccionar entre A3, B4 y A4.
Resolución	Se puede elegir entre 600 × 600 ppp (ultrafino), 400 × 400 ppp (superfino), 200 × 200 ppp (fino) y 200 × 100 ppp (estándar).

6.9.8 Entrada directa – Fax por IP

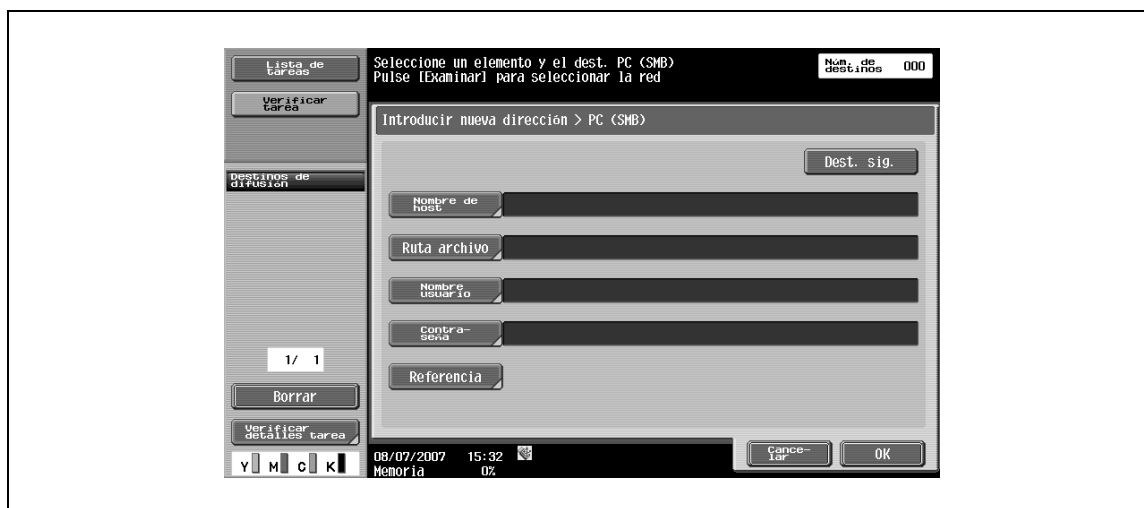
→ Especifique el destino del fax por dirección IP.



Elemento	Descripción
Dirección IP	Especifique el nombre de host o la dirección IP del destino.
Número puerto	Introduzca el número de puerto que desea utilizar para la transmisión mediante el teclado numérico (valores: de 1 a 65535).
Tipo máquina de destino	Seleccione [Color] si el tipo de máquina del destino es una máquina en color.
[Dest. sig.]	Pulse este botón si desea añadir otros destinos.

6.9.9 Entrada directa – PC (SMB)

→ Especifique directamente la dirección del PC (SMB).



Nombre de host

→ Utilice el panel táctil para especificar el nombre de host (en mayúsculas) o la dirección IP del destino.

Ruta archivo

→ Escriba la ruta de la carpeta de destino en mayúsculas mediante el panel táctil.

Nombre usuario

→ Utilice el panel táctil para introducir el nombre de usuario e iniciar sesión.

Contraseña

→ Escriba la contraseña de inicio de sesión mediante el panel táctil.

Referencia

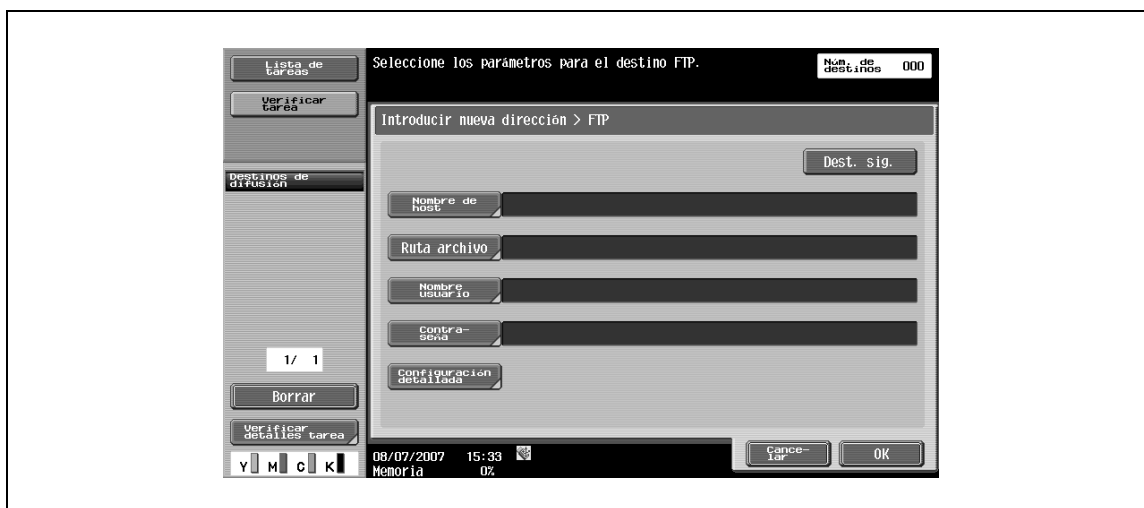
Se puede comprobar la estructura de las carpetas en el ordenador de destino. Puede usarse para especificar directamente la carpeta de destino.

Dest. sig.

→ Pulse este botón si desea añadir otros destinos.

6.9.10 Entrada directa – FTP

→ Especifique directamente la dirección FTP.



Nombre de host

→ Utilice el panel táctil para especificar el nombre de host o la dirección IP del destino.

Ruta archivo

→ Utilice el panel táctil para especificar la ruta a la carpeta de destino.

Nombre usuario

→ Escriba el nombre de usuario para iniciar sesión mediante el panel táctil.



Detalles

Si pulsa [Anónimo] se escribirá "anónimo".



Contraseña

→ Escriba la contraseña de inicio de sesión mediante el panel táctil.

Configuración detallada

→ Especifique una configuración más detallada.



Elemento	Descripción
Número puerto	Introduzca el número de puerto.
Modo PASV	Especifique si se utiliza el modo PASV.
Proxy	Especifique si se utiliza un servidor proxy.

Dest. sig.

→ Pulse este botón si desea añadir otros destinos.

6.9.11 Entrada directa – WebDAV

→ Especifique directamente la dirección WebDAV.



Nombre de host

→ Utilice el panel táctil para especificar el nombre de host o la dirección IP del destino.

Ruta archivo

→ Utilice el panel táctil para especificar la ruta a la carpeta de destino.

Nombre usuario

→ Escriba el nombre de usuario para iniciar sesión mediante el panel táctil.

Contraseña

→ Escriba la contraseña de inicio de sesión mediante el panel táctil.

Configuración detallada

→ Especifique una configuración más detallada.



Elemento	Descripción
Número puerto	Introduzca el número de puerto.
Proxy	Especifique si se utiliza un servidor proxy.
Config. SSL	Especifique si se utiliza SSL para la transmisión.

Dest. sig.

→ Pulse este botón si desea añadir otros destinos.

6.9.12 Entrada directa – Servicio web

Esta función envía los documentos escaneados a un ordenador registrado previamente en la red.



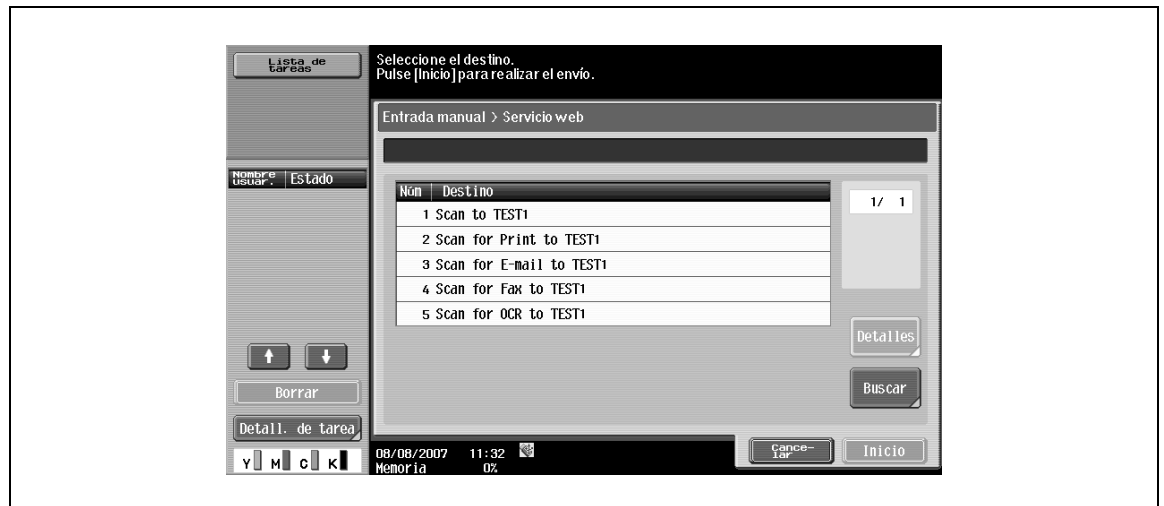
Detalles

Si desea más información sobre las configuraciones que deben definirse previamente, consulte "Uso de servicios web" en la página 6-11.

También es posible solicitar un escaneado desde el ordenador y guardar los datos.

Los ordenadores de la red en la que la máquina está registrada como escáner con servicio web aparecen listados en la pantalla como destinos disponibles.

→ Seleccione un destino.



Detalle

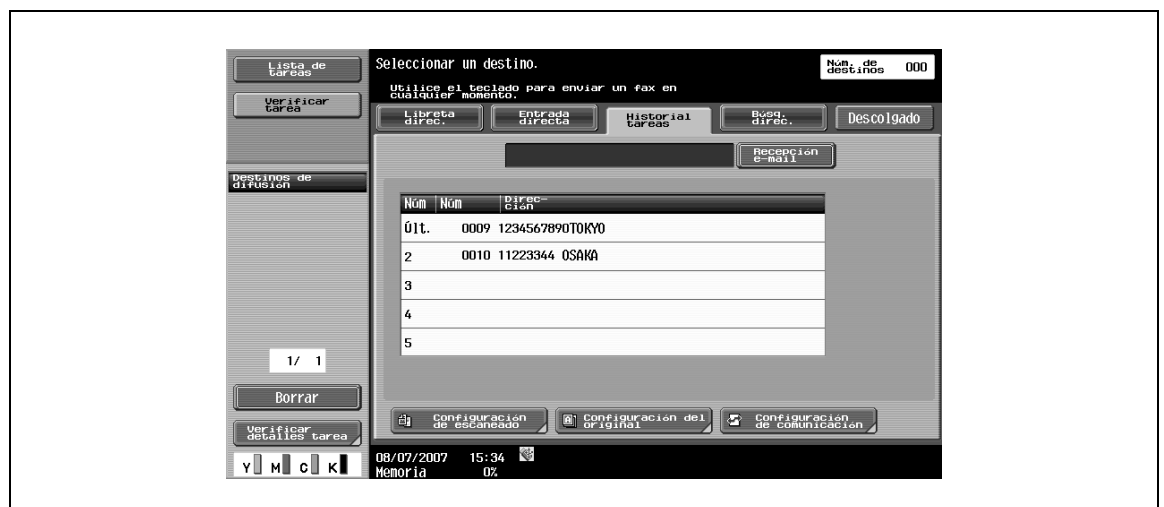
Muestra el nombre del destino y su URL.

Buscar

→ Utilice el panel táctil para introducir una palabra clave que figure en el nombre de destino y, a continuación, busque el destino.

6.9.13 Historial tareas (G3)

Se muestran los destinos de las cinco últimas transmisiones de fax. Puede seleccionar uno de los destinos de este historial.



6.9.14 Búsqueda de direcciones – Buscar

- 1 Introduzca una palabra clave para la búsqueda.
- 2 Pulse [Iniciar búsqueda] para buscar datos de la dirección correspondiente en el servidor LDAP.



6.9.15 Búsqueda de direcciones – Búsqueda avanzada

- Especifique varias condiciones de búsqueda para buscar la dirección de destino.



Nombre

- Utilice el panel táctil para introducir el nombre.

E-mail

- Utilice el panel táctil para introducir la dirección de e-mail.

Nº de fax

- Utilice el panel táctil para introducir el número de fax.

**Apellidos**

- Utilice el panel táctil para introducir los apellidos.

Nombre

- Utilice el panel táctil para introducir el nombre.

Ciudad

- Utilice el panel táctil para introducir el nombre de la ciudad.

Nombre de empresa

- Utilice el panel táctil para introducir el nombre de la empresa.

Depart.

- Utilice el panel táctil para introducir el nombre del departamento.

O/Y/INICIAR/TERMINA POR

- Seleccione las condiciones de búsqueda eligiendo entre [O], [Y], [INICIO] y [FIN].



6.9.16 Modo descolgado (G3)

→ Utilice este botón para una transmisión manual.



Detalles

Al utilizar el funcionamiento de modo descolgado, se desactiva la transmisión desde la memoria.

Si se especifica "Confirmar dirección (transm)", la función Descolgado no estará disponible.

Transmisión manual

- 1 Coloque el original en el lugar pertinente.
- 2 Especifique la configuración para el escaneado, según se requiera.
- 3 Pulse [Descolgado] para descolgar y mostrar una pantalla para especificar el destino.



- 4 Pulse [Enviar].
- 5 Seleccione un destino para el documento.
- 6 Pulse [Inicio].



Detalles

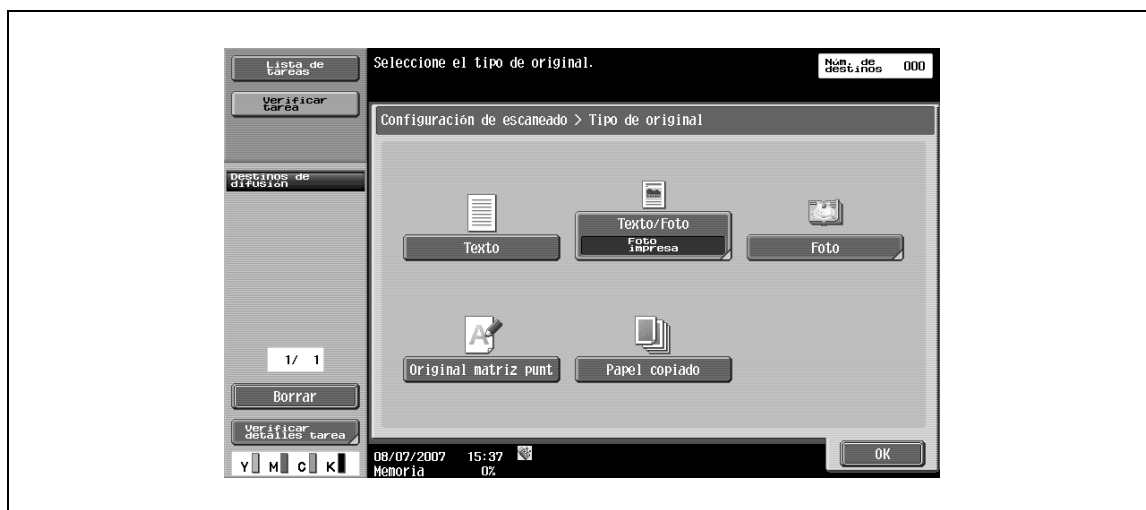
Para especificar el destino, seleccione entre [Libreta direc.], [Entrada directa], [Historial tareas] o [Programa].

6.10 Configuración de escaneado

→ Pulse [Configuración de escaneado] para especificar la configuración detallada para el escaneado.

6.10.1 Básicas – Tipo de original

- Seleccione el tipo en función del contenido del original.
 - Se pueden seleccionar los siguientes tipos de original:



Texto

→ Seleccione esta opción para un original que contenga sólo texto.

Texto/Foto

- Seleccione esta opción para originales que contengan tanto texto como fotos (medios tonos).
 - Si selecciona "Texto/Foto" o "Foto", tendrá que seleccionar además el tipo de foto.



Elemento	Descripción
Papel foto	Seleccione esta configuración para fotos impresas en papel fotográfico.
Foto impresa	Seleccione esta opción para fotos impresas, como en libros o revistas.

Foto

→ Seleccione esta opción para originales que sólo contengan fotos (medios tonos).

Original matriz punt.

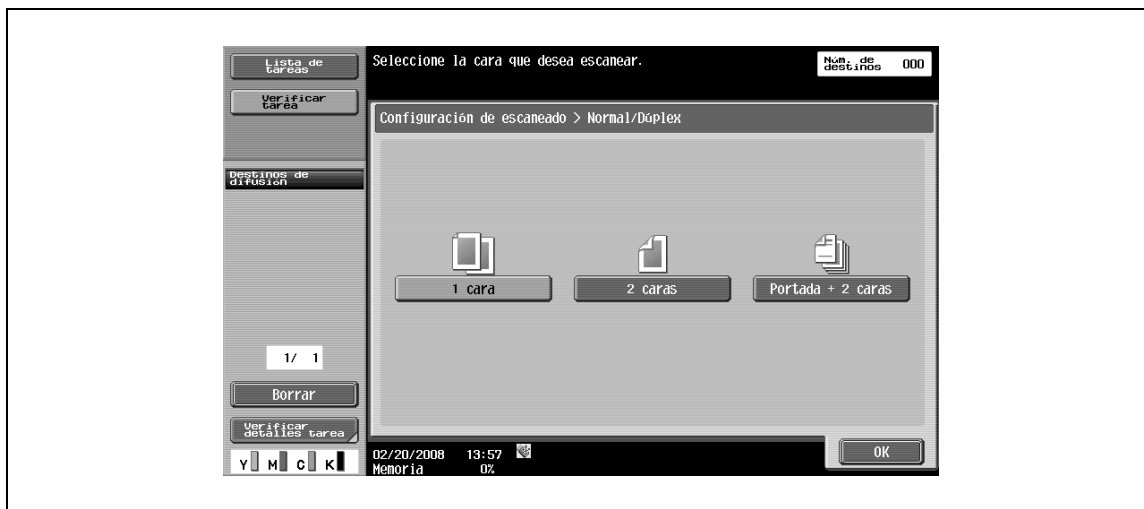
→ Seleccione esta opción para originales cuyo texto suele aparecer poco visible.

Papel copiado

- Seleccione esta opción para originales con una densidad uniforme producida al utilizar una copiadora o impresora.

6.10.2 Básicas – Normal/Dúplex

- Seleccione un modo de escaneo entre escanear una o las dos caras del original.



1 cara

- Seleccione esta opción para escanear una cara del original.

2 caras

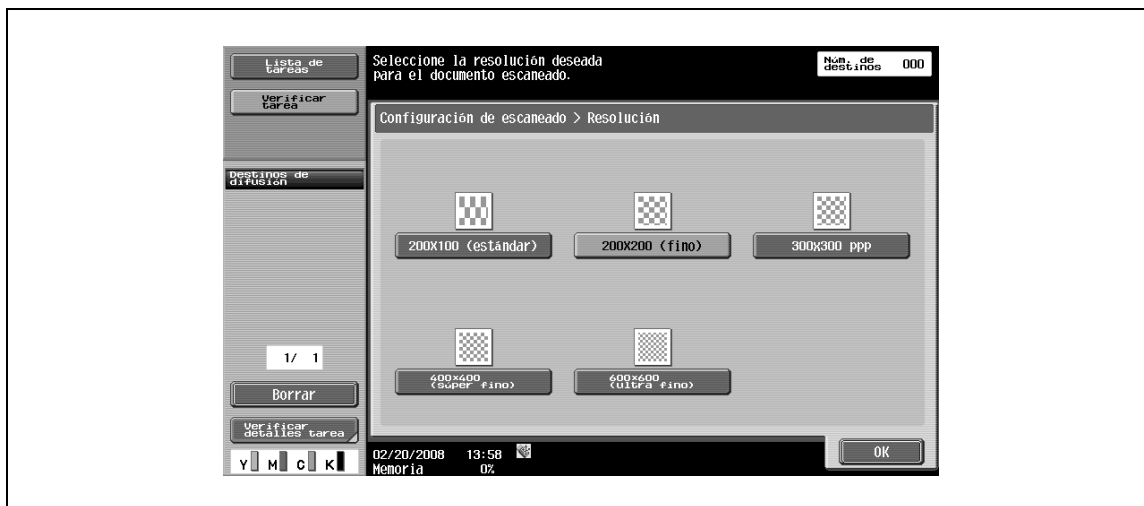
- Seleccione esta opción para escanear las dos caras del original.

Portada + 2 caras

- Seleccione esta opción para escanear una cara de la primera página como portada y escanear las dos caras del resto de páginas.

6.10.3 Básicas – Resolución

- Seleccione la resolución de escaneo.

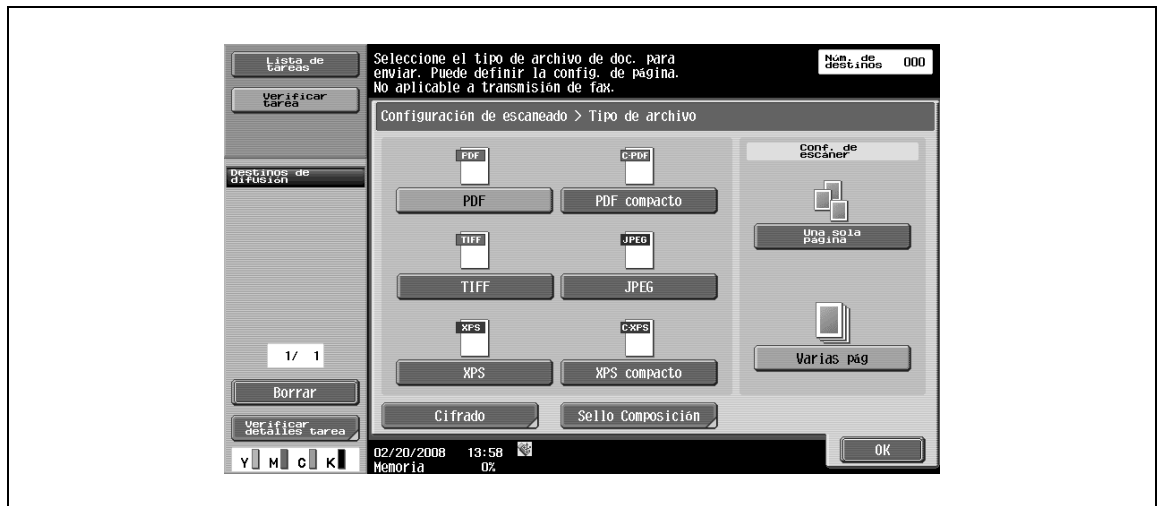


Detalles

Si se selecciona [300 x 300 dpi] para la transmisión de fax G3 o fax por Internet, los datos se envían convertidos a 200 x 200 dpi automáticamente.

6.10.4 Tipo de archivo

→ Seleccione el tipo de archivo en el que desea guardar el documento escaneado.



Tipo de archivo

Tiene a su disposición los siguientes tipos de archivo.

Elemento	Descripción
PDF	Guarda el documento en formato PDF.
PDF compacto	Guarda el documento comprimiéndolo a un nivel más alto que el formato PDF. Se utiliza para datos de escaneado a todo color.
TIFF	Guarda el documento en formato TIFF.
JPEG	Guarda el documento en formato JPEG.
XPS	Guarda el documento en formato XPS.
XPS compacto	Seleccione esta configuración para comprimir los datos más que con el formato XPS y pulse guardar.



Detalles

Aunque se seleccione un tipo de archivo al guardar un documento en una carpeta de usuario, también se debe especificar al descargar el documento.

Es posible especificar el formato de compresión al guardar un archivo TIFF a color. Si desea más información, consulte "Color tipo TIFF (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV)" en la página 6-150.

Si se selecciona "JPEG", "Una sola página" se selecciona automáticamente para la configuración de la página.

Dependiendo de la configuración de "Color", es posible que algunos tipos de archivo no estén disponibles. A continuación se muestran las combinaciones posibles de la configuración de "Tipo de archivo" y "Color".

	Auto color	A todo color	Escala de grises	Negro
PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PDF compacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
TIFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JPEG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
XPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
XPS compacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

○: Posible
x: Imposible

Configuración de escaneado

Además, se puede especificar el agrupamiento de los datos guardados.

Elemento	Descripción
Una sola página	Crea un archivo en un formato que permite guardar datos de cada página al descargar los datos.
Varias pág	Crea un único archivo de todo el documento escaneado. Esta opción no puede seleccionarse si está seleccionado "JPEG" como [Tipo de archivo].



Detalles

Aunque se seleccione "Una sola página" al guardar un documento en una carpeta de usuario, se debe especificar una página al descargar los datos.

Cifrado – Nivel de cifrado, contraseña, permisos del documento y configuración detallada

Si se selecciona "PDF" o "PDF compacto" como "Tipo de archivo", se puede especificar el nivel de cifrado.



Cifrado – Contraseña

- 1 Introduzca la contraseña necesaria para abrir los datos cifrados (32 caracteres como máximo).
- 2 Introduzca la contraseña dos veces para confirmarla.

Cifrado – Permisos del documento

- 1 Introduzca la contraseña necesaria para cambiar los permisos del documento (32 caracteres como máximo).
- 2 Introduzca la contraseña dos veces para confirmarla.

Cifrado – Configuración detallada – Impresión permitida/Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos

Si se selecciona "Permisos del documento" en "Cifrado", se pueden especificar los detalles del permiso. En "Impresión permitida", seleccione si desea permitir la impresión de datos.

Si se especifica el [Nivel alto] de cifrado, aparecerá [Baja resolución].

En [Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos], seleccione si desea permitir la copia de texto, imágenes y otros contenidos.

Si se selecciona [Nivel bajo]



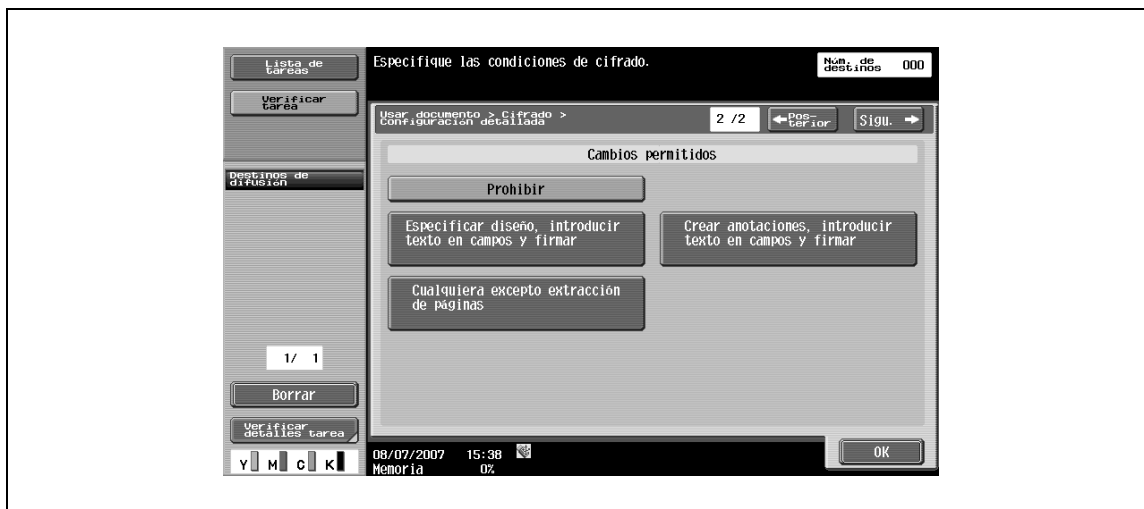
Si se selecciona [Nivel alto]



Cifrado – Configuración detallada – Cambios permitidos

En la pantalla de configuración detallada, pulse [Sigui. →] para seleccionar los detalles de los cambios permitidos. En "Cambios permitidos", seleccione el nivel de permiso adecuado para introducir cambios en el documento, incluida la firma, cambios en el cuerpo del documento y observaciones.

Si se selecciona [Nivel bajo]

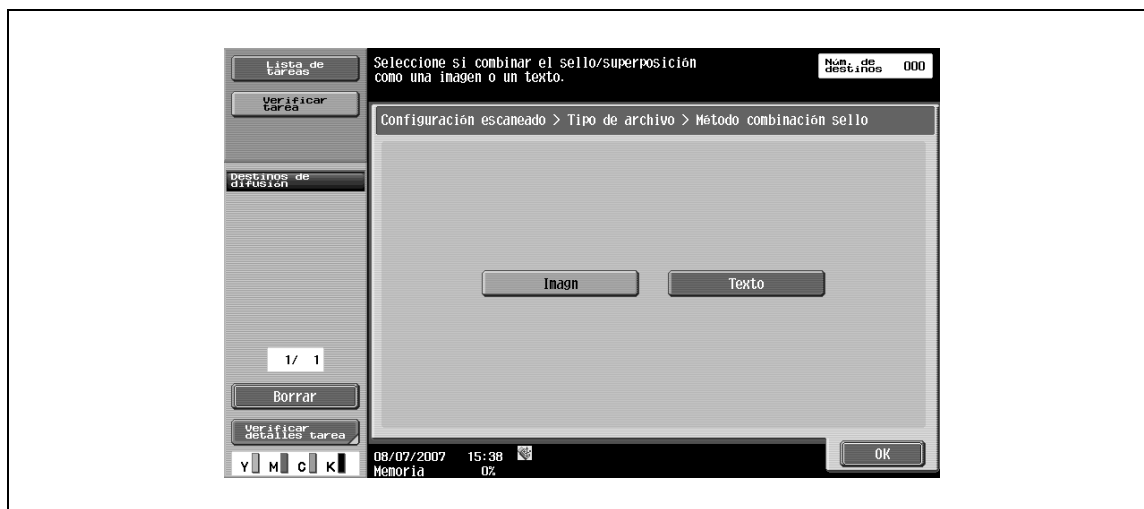


Si se selecciona [Nivel alto]



Sello Composición

- Seleccione un método para el contenido de composición que desea añadir en la impresión de sello/página.



Elemento	Descripción
Imagen	Inserta el texto como imagen.
Texto	Inserta el texto como texto.

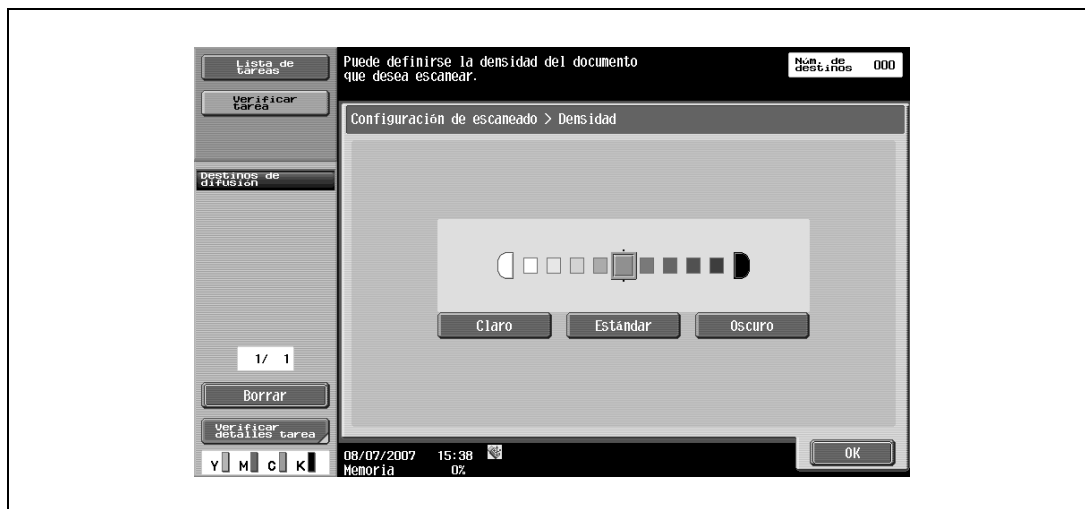
**Detalles**

La fecha/hora, el número de página y el encabezado/pie pueden combinarse como texto.

Los sellos se combinan como imágenes.

6.10.5 Configuración de escaneado – Densidad

- 1 Ajuste la densidad de escaneado.
- 2 Para ajustar la densidad, pulse [Claro] u [Oscuro].

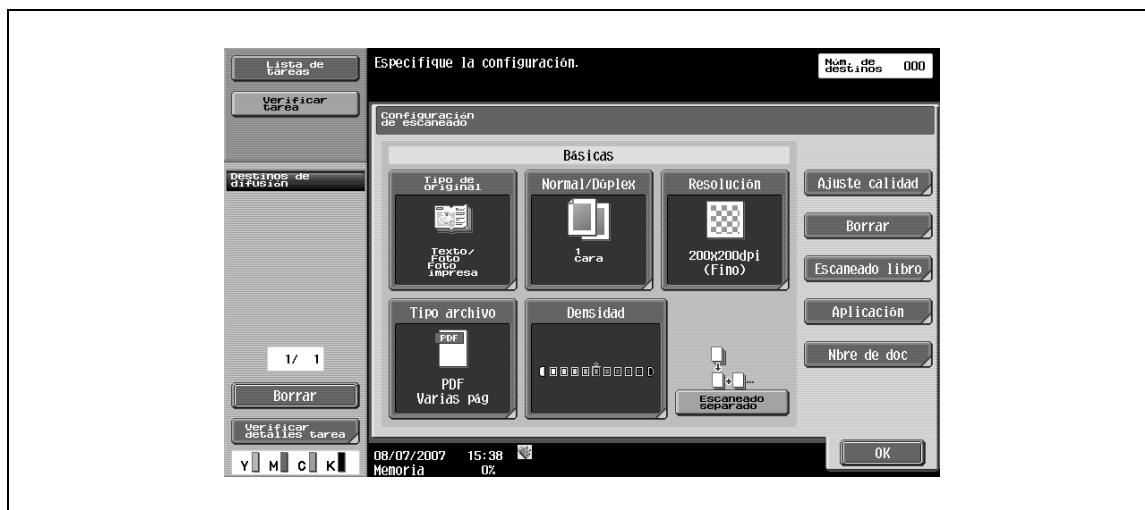


- Pulse [Estándar] para restablecer la configuración predeterminada.

6.10.6 Configuración de escaneado – Escaneado separado

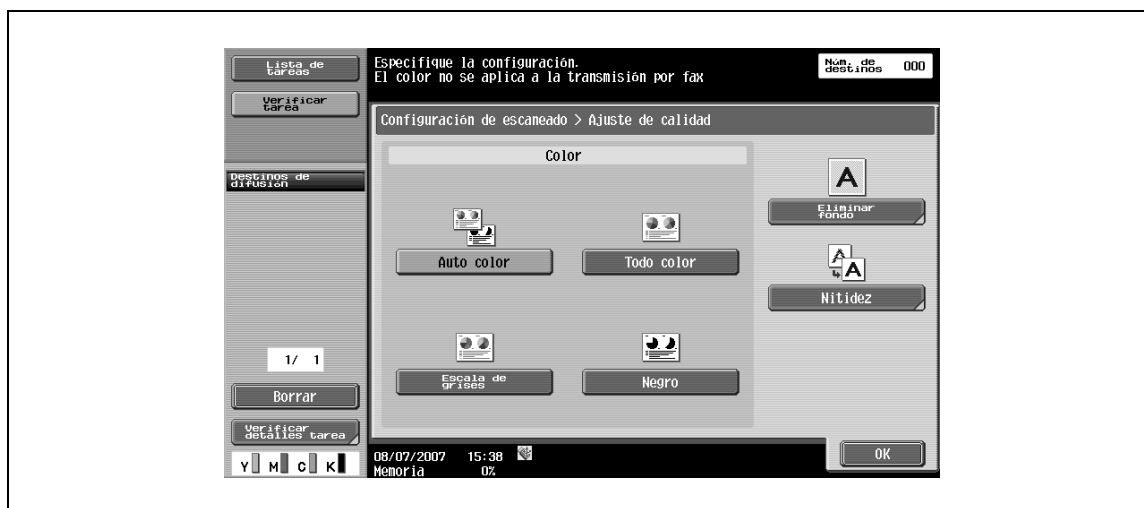
La operación de escaneado se puede dividir en diversas sesiones para diferentes tipo de documentos, por ejemplo, cuando todas las páginas de un documento no se pueden cargar en el ADF, al colocar el documento en el cristal de originales o cuando se combinan documentos de una cara con documentos de doble cara.

- Para especificar esta opción, pulse [Escaneado separado] para resaltar la etiqueta de la tecla.



6.10.7 Ajuste calidad

→ Ajuste la calidad de escaneo, como el color y el fondo.



Color (e-mail/carpeta de usuario/SMB/FTP/WebDAV/IP)

→ Especifique una opción para escanear en color o escanear en blanco y negro.

Es posible que en función de la configuración de "Tipo de archivo" algunas opciones de color no estén disponibles. A continuación se muestran las combinaciones posibles de la configuración de "Tipo de archivo" y "Color".

	Auto color	A todo color	Escala de grises	Negro
PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PDF compacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
TIFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JPEG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
XPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
XPS compacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

○: Posible
x: Imposible



Detalles

Es posible especificar el formato de compresión al guardar un archivo TIFF a color. Si desea más información, consulte "Color tipo TIFF (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV)" en la página 6-150.

Si se selecciona "JPEG", "Una sola página" se selecciona automáticamente para la configuración de la página.

Auto color

Esta opción determina automáticamente el tipo de color del original y lo escanea de forma adecuada.

A todo color

Esta opción escanea a todo color.

Escala de grises

→ Seleccione esta opción para originales con muchos medios tonos, como fotos en blanco y negro.

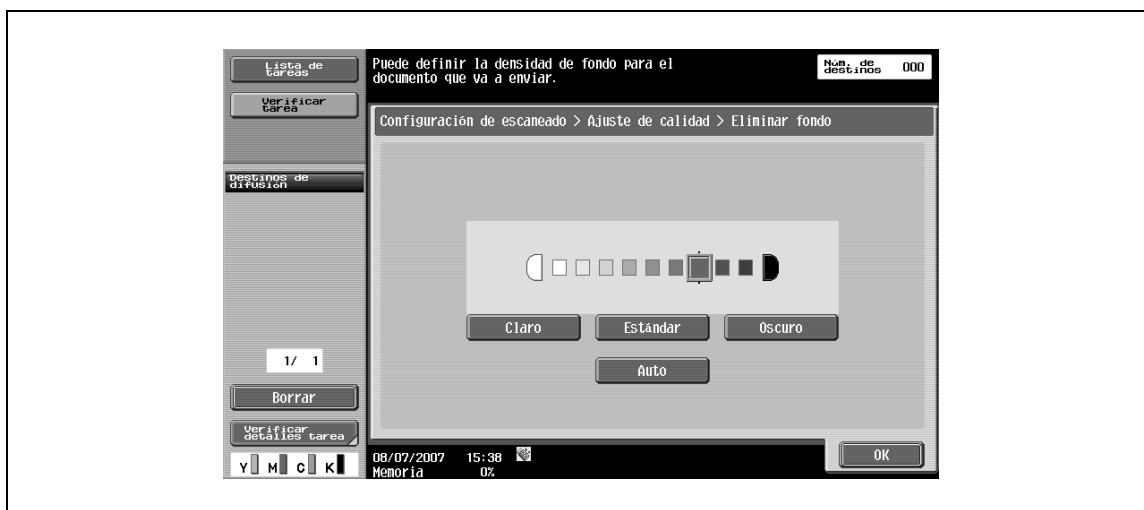
Negro

→ Seleccione esta opción para originales con distintas áreas en blanco y negro, como en dibujos en líneas.

Eliminar fondo

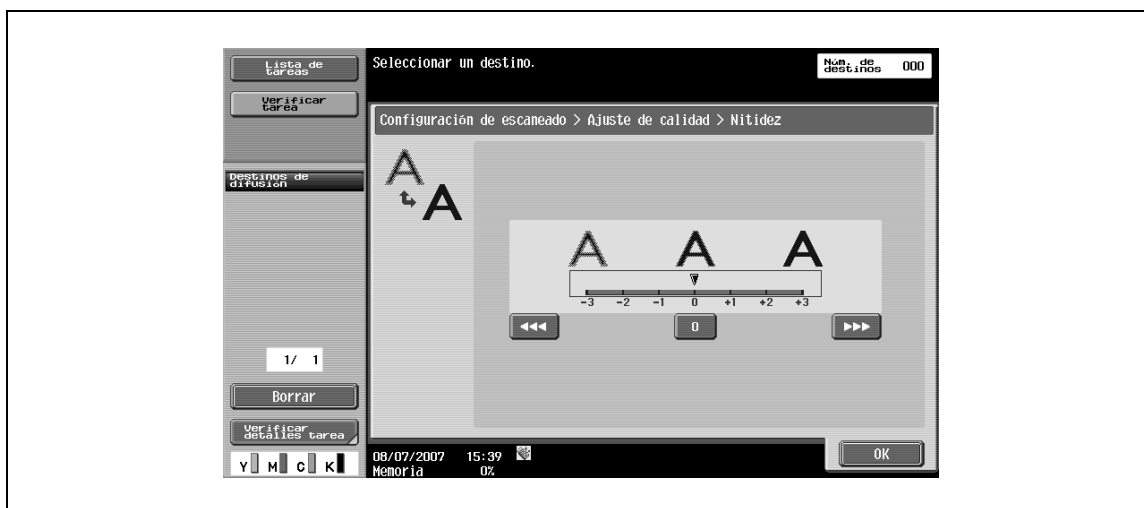
Utilice esta opción para ajustar la densidad del fondo del original durante el escaneo. Si se utiliza papel de color para escanear el original, es posible que se escanee el color de fondo y un resultado posible es que toda la imagen aparezca en un color oscuro. En ese caso, se puede ajustar la densidad del fondo.

→ Para especificar un ajuste automático, pulse [Auto].



Nitidez

Esta opción activa el contorno de los caracteres, etc., para que sean más nítidos al escanear.

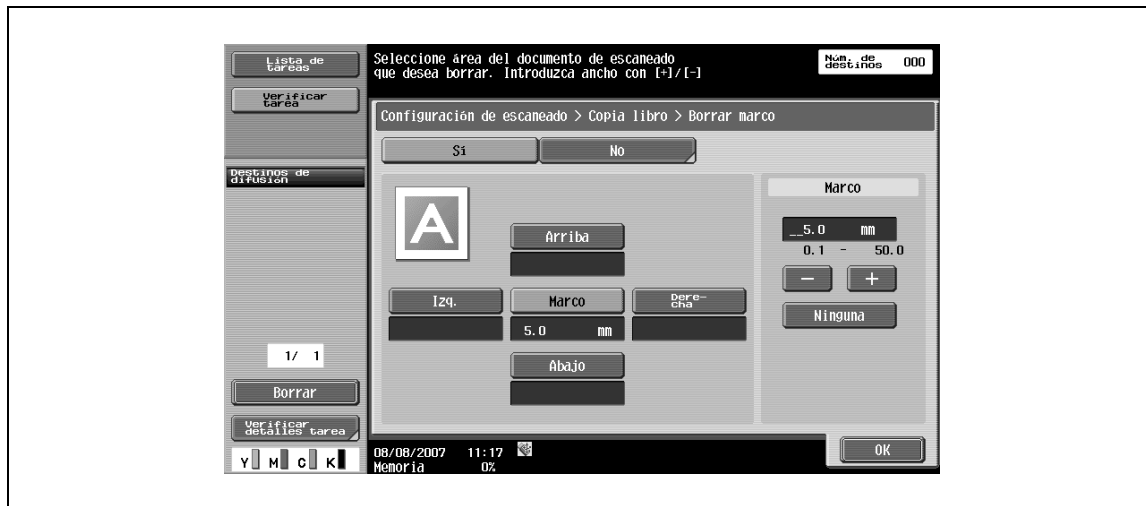


6.10.8 Borrar

Se puede borrar un área alrededor del borde del original.

Borrar marco

- Seleccione esta opción para especificar la eliminación del marco.
 - Para borrar la misma anchura de todos los lados, pulse [Marco] y especifique un valor (intervalo: de 0,1 mm a 50,0 mm).
 - Para especificar diferentes anchuras en la parte superior, izquierda, derecha e inferior, pulse el botón correspondiente a la ubicación deseada e introduzca un valor.
 - Para cancelar la eliminación de marcos, pulse [No].



Detalles

Si una anchura que desea borrar alrededor del original se especifica con "Borrar marco" en la pantalla Copia de libros, se aplicará la misma configuración en "Borrar marco" en la pantalla Borrar marco.

6.10.9 Escaneado de libro – Copia de libros

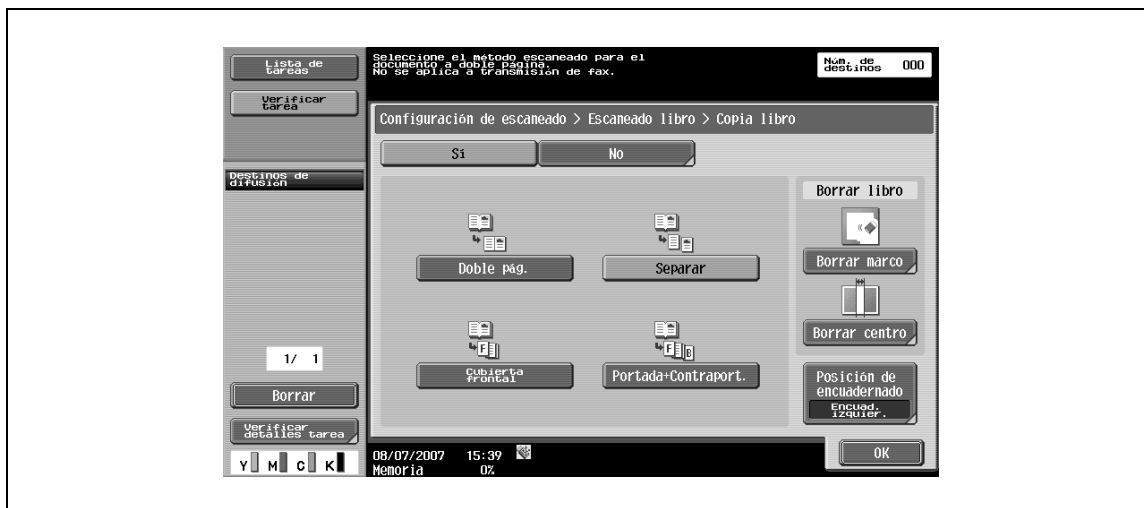
- Seleccione este método para escanear un original con dobles páginas.
 - Asimismo, puede especificarse la posición de encuadernado y la eliminación de partes innecesarias.



Detalles

Especifique el tamaño de la página separada como tamaño de escaneado.

La opción [Copia de libros] no puede seleccionarse para transmisiones de fax.



Doble pág.

- Seleccione esta opción para escanear una sola página por separado.

Separar

- Seleccione esta opción para escanear una página como dos páginas separadas (izquierda y derecha).

Cubierta frontal

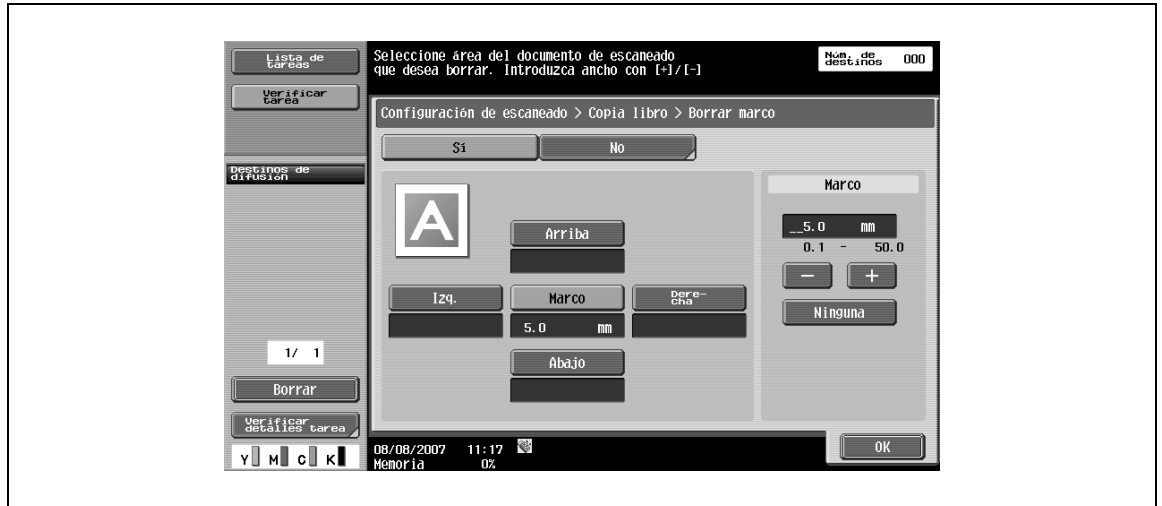
- Seleccione esta configuración para escanear la primera página como la cubierta frontal.

Portada+Contraport.

- Seleccione esta opción para escanear la primera página como portada, la segunda página como contraportada y las páginas restantes como cuerpo.

Borrar libro – Borrar marco

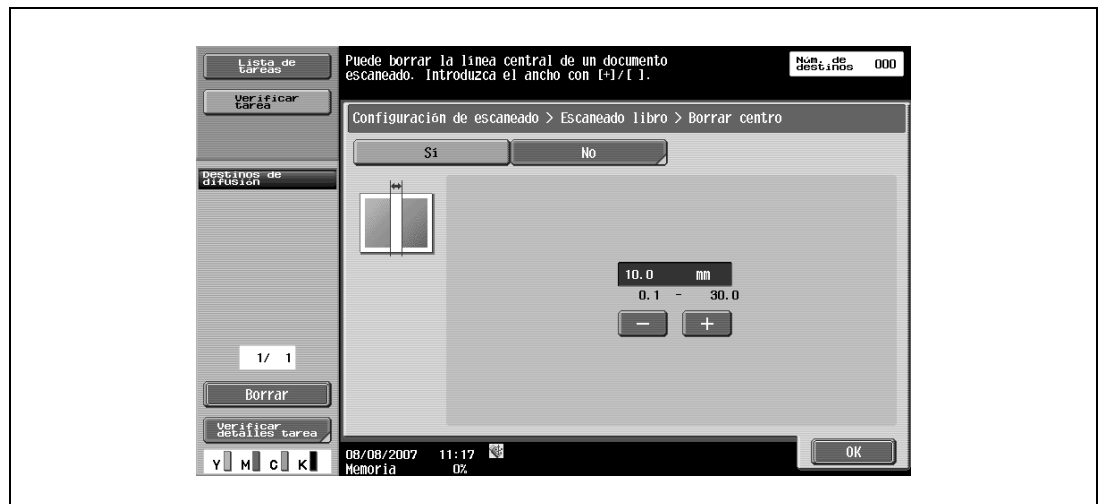
- Seleccione esta opción para especificar la eliminación de marcos de páginas dobles.
 - Para borrar la misma anchura de todos los lados, pulse [Marco] y especifique un valor (intervalo: de 0,1 mm a 50,0 mm).
 - Para especificar diferentes anchuras en la parte superior, izquierda, derecha e inferior, pulse el botón correspondiente a la ubicación deseada e introduzca un valor.
 - Para cancelar la eliminación de marcos, pulse [No].

**Detalles**

Si una anchura que desea borrar alrededor del original se especifica con "Borrar marco" en la pantalla Copia de libros, se aplicará la misma configuración en "Borrar marco" en la pantalla Borrar marco.

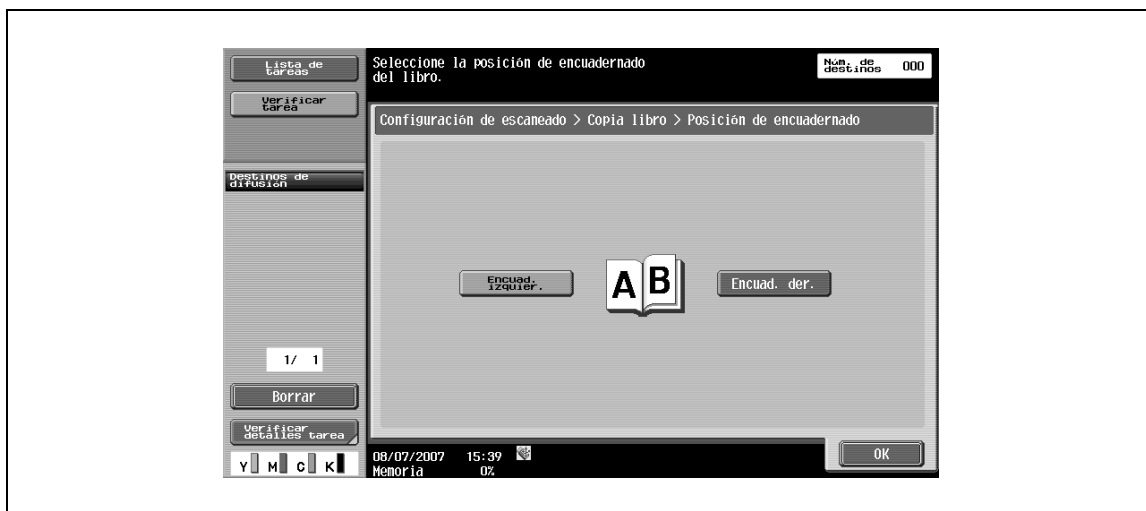
Borrar libro – Borrar centro

- 1 Seleccione esta opción para borrar las sombras a lo largo de la posición de encuadernado en el centro del original.
- 2 Introduzca la anchura del marco mediante el teclado o las teclas [-] y [+] (intervalo: de 0,1 mm a 30,0 mm).



Posición de encuadernado

- Si se ha seleccionado "Separación", "Cubierta frontal" o "Portada + Contraport.", pulse [Posición de encuadernado] y, a continuación, seleccione la posición de encuadernado.

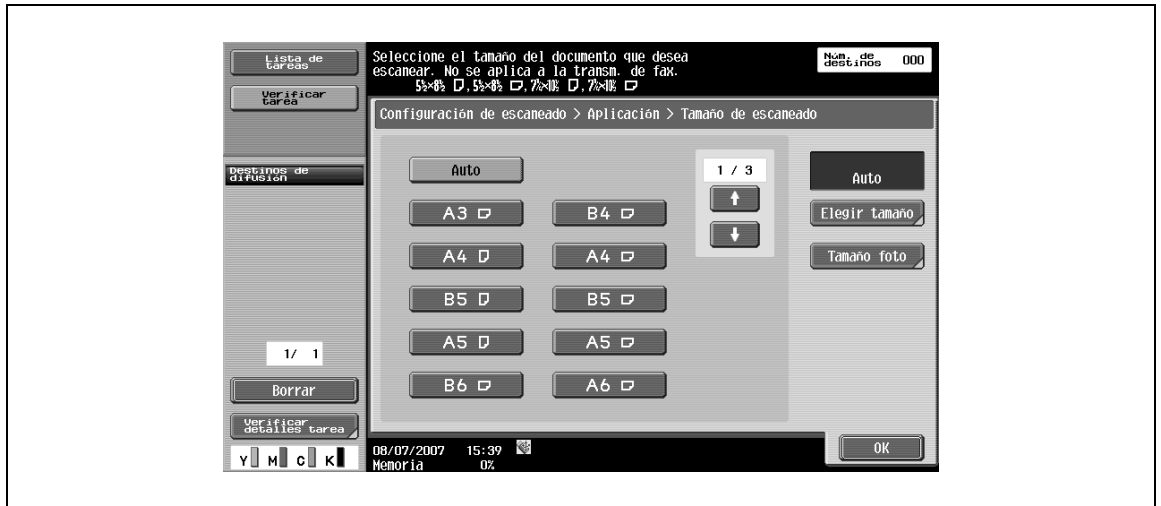


6.10.10 Aplicación – Tamaño escaneado

→ Especifique el tamaño del papel que desea escanear.

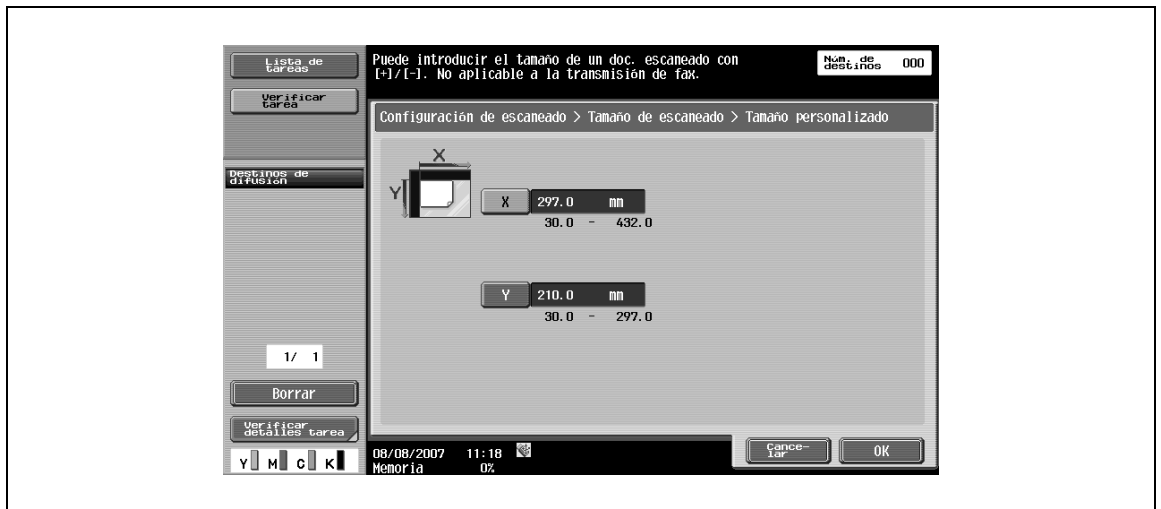
Estándar

- Para detectar automáticamente el tamaño de la primera hoja del original al escanear, pulse [Auto].
 - Para escanear un original de un tamaño de papel predefinido (como A4 o B5), seleccione el tamaño de papel correspondiente.



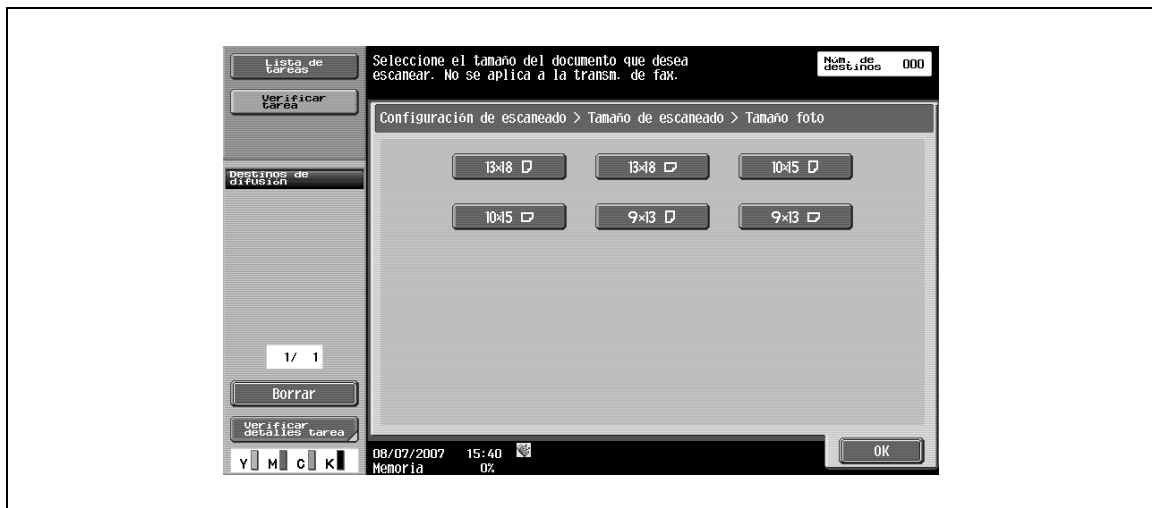
Elegir tamaño

- Introduzca las dimensiones de un tamaño personalizado que no esté disponible como tamaño predefinido.
 - El tamaño en la dirección X puede definirse entre 30 mm y 432 mm.
 - El tamaño de la dirección Y puede definirse entre 30 mm y 297 mm.



Tamaño foto

→ Seleccione el tamaño (por ejemplo, 9 × 13, 10 × 15 ó 13 × 18 cm).



6.10.11 Aplicación – Anotación

Los datos de los documentos guardados en modo Escáner se pueden imprimir o transmitir con una imagen de fecha/hora o un número de anotación.

Selección de una carpeta de usuario de anotación

Para utilizar un número de anotación, primero deben guardarse los datos escaneados en una carpeta de usuario de anotación.

→ Puesto que los números de anotación se asignan carpeta a carpeta, seleccione una carpeta de usuario para guardar los datos.

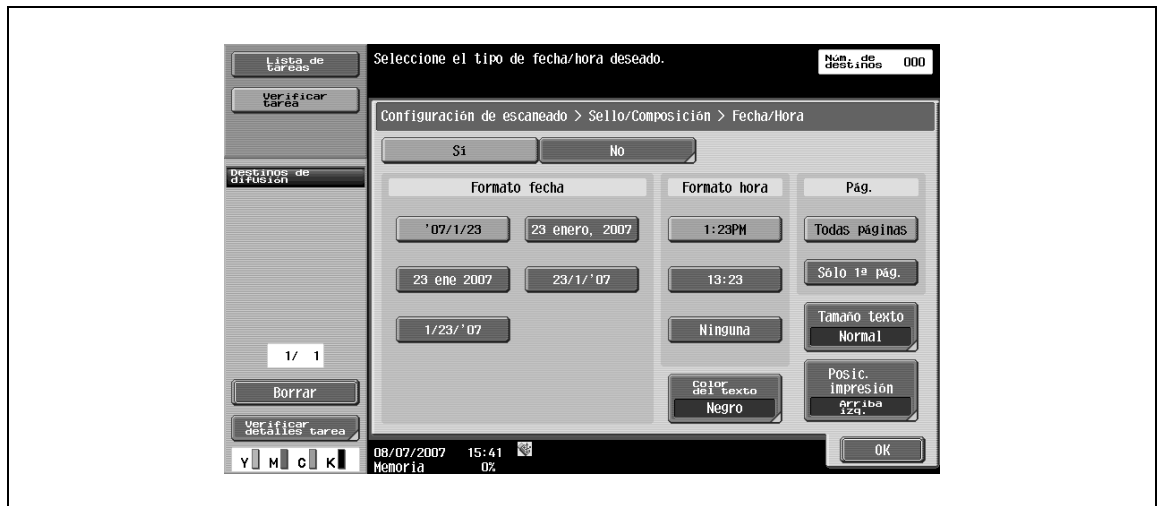


Detalles

Las carpetas de usuario de anotación deben registrarse previamente.

6.10.12 Aplicación – Sello/Composición – Fecha/Hora

Imprime la fecha y la hora de la impresión en las páginas.



Formato fecha

→ Seleccione el formato de visualización de la fecha.

Formato hora

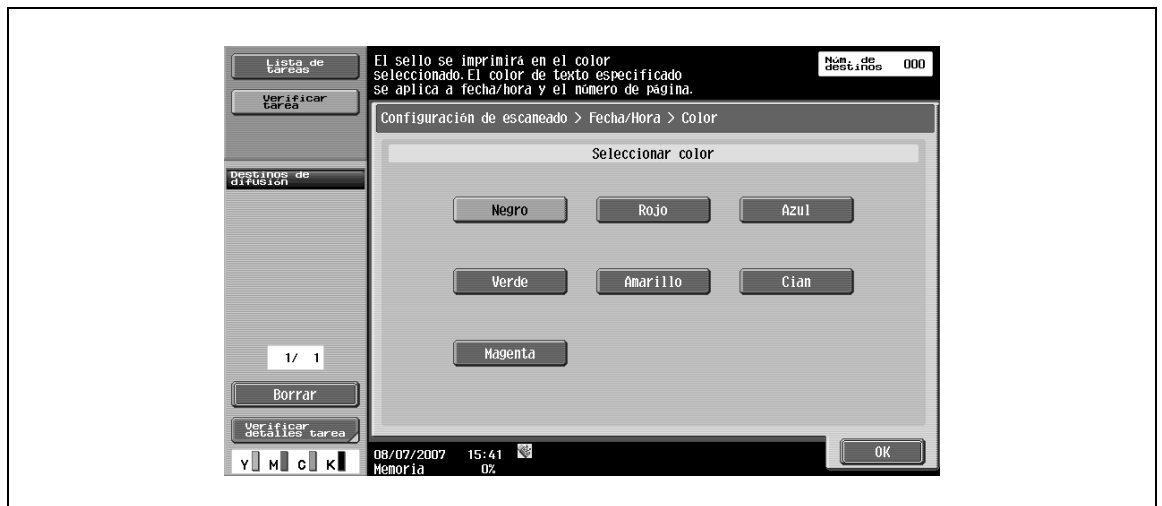
→ Seleccione si desea añadir la hora y seleccione el formato.

Pág.

→ Seleccione [Todas páginas] o [Sólo 1ª pag.] para la impresión.

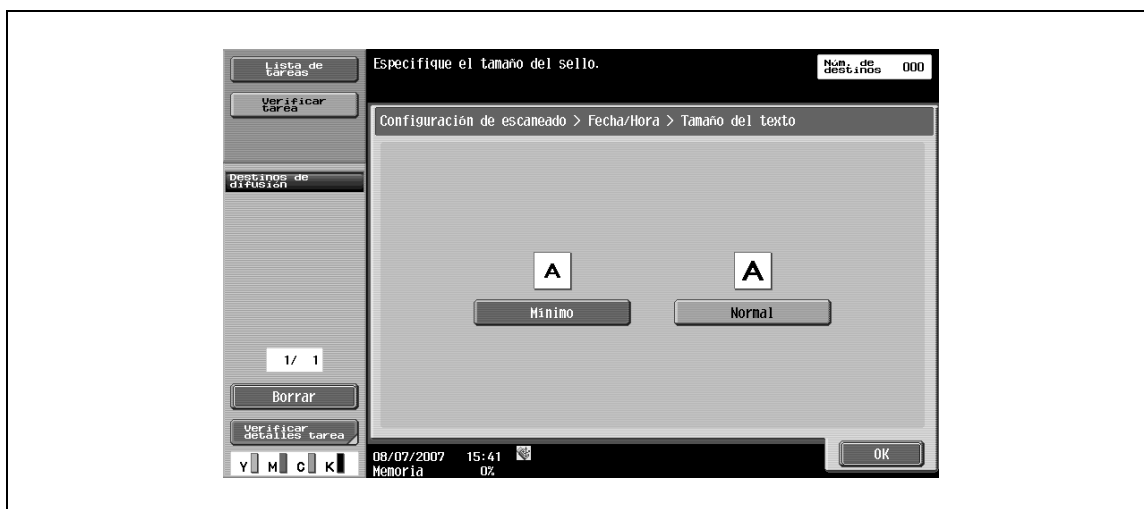
Color del texto

→ Seleccione un color de impresión entre [Negro], [Rojo], [Azul], [Verde], [Amarillo], [Cian] y [Magenta].



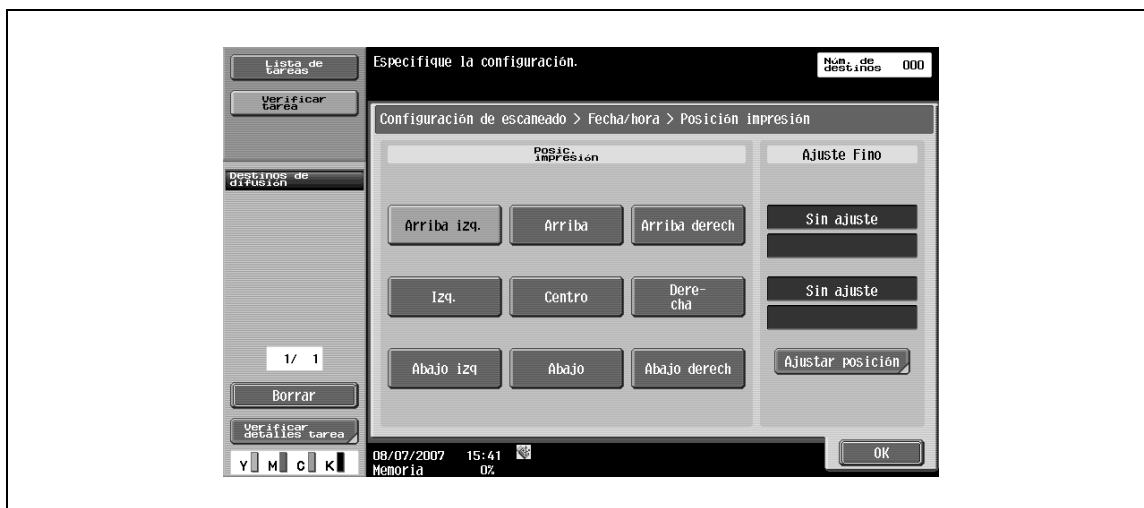
Tamaño texto

→ Seleccione un tamaño de caracteres entre [Mínimo] y [Normal].



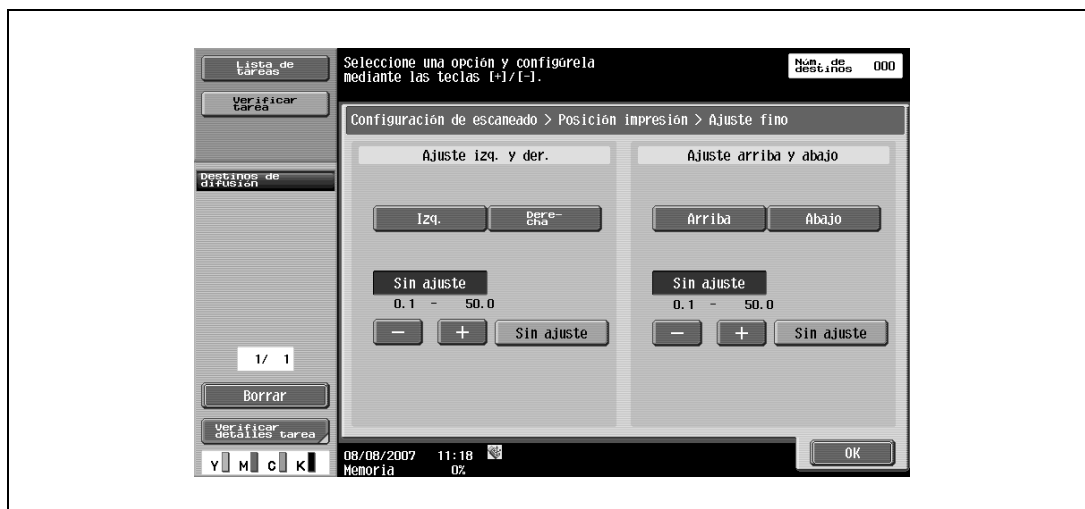
Posic. impresión – Posic. impresión

→ Seleccione la posición de impresión que desee.



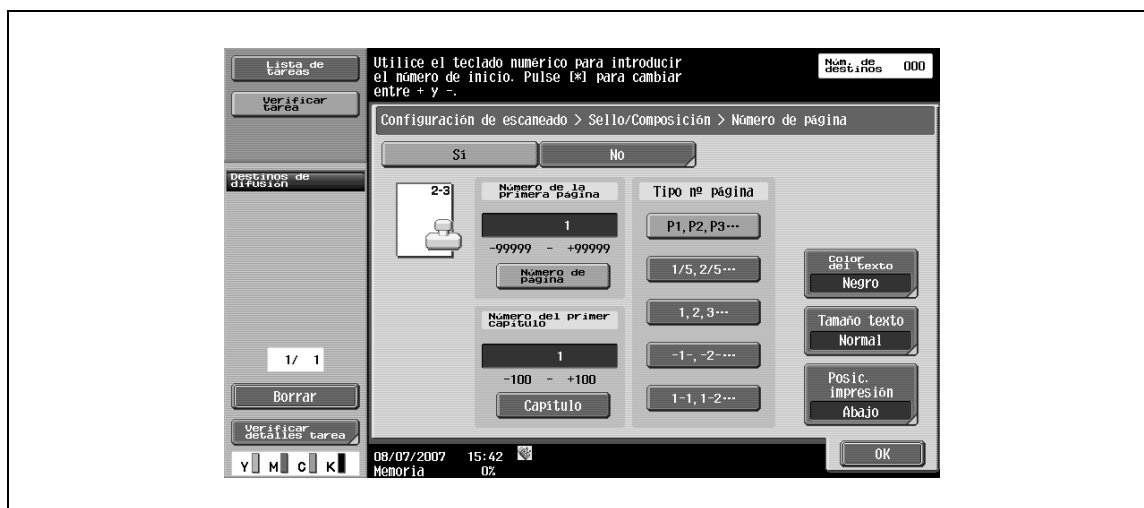
Posic. impresión – Ajuste Fino

- 1 Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
- 2 Especifique el ajuste de la posición vertical/horizontal con un valor entre 0,1 mm y 50,0 mm.



6.10.13 Aplicación – Sello/Composición – Número de página

Los números de página pueden añadirse en todas las páginas del documento.



Número de la primera página

→ Especifique el número de la primera página.

Número del primer capítulo

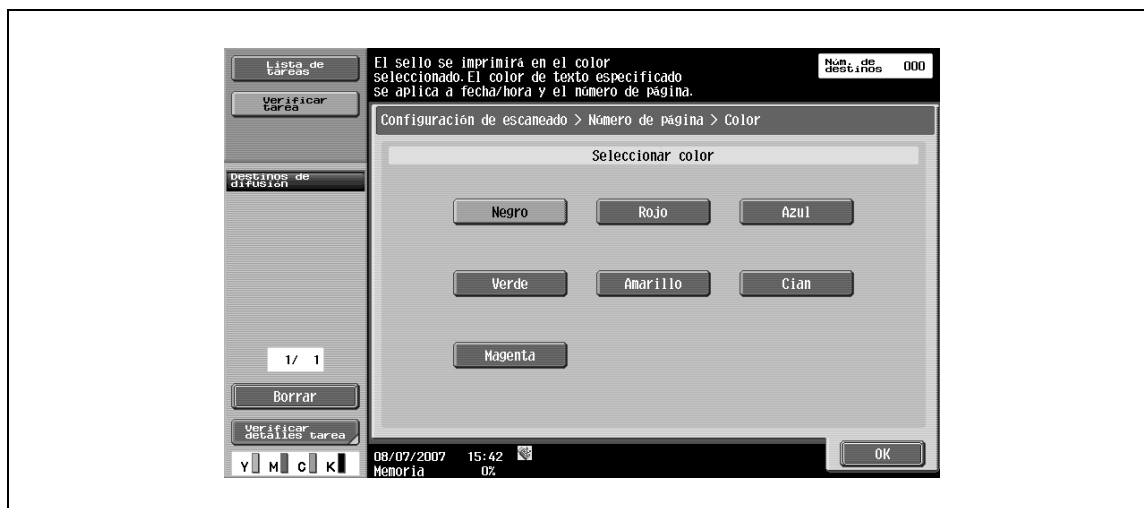
→ Especifique el número del primer capítulo.

Tipo nº página

→ Seleccione el formato de los números de página.

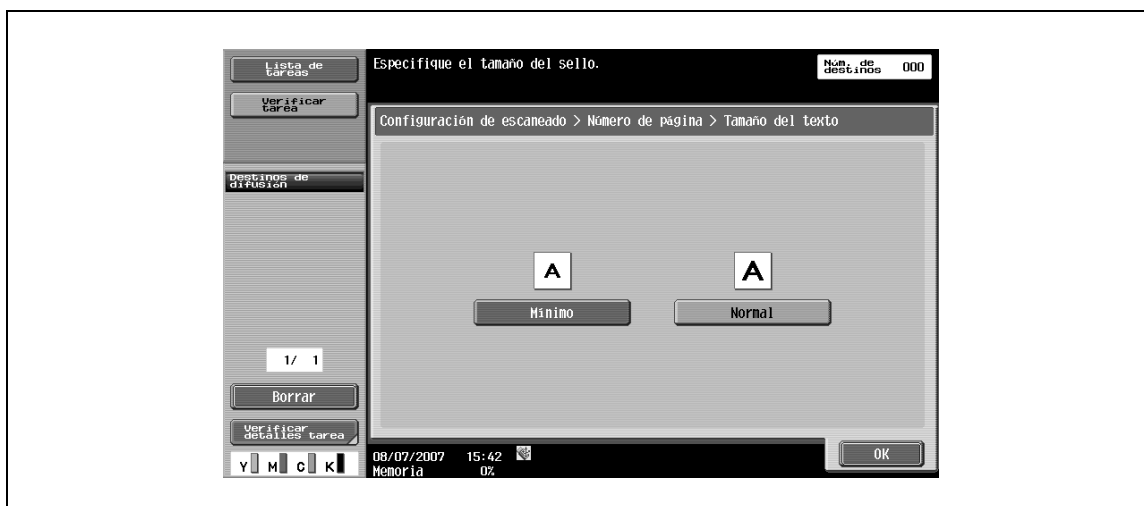
Color del texto

→ Seleccione un color de impresión entre [Negro], [Rojo], [Azul], [Verde], [Amarillo], [Cian] y [Magenta].



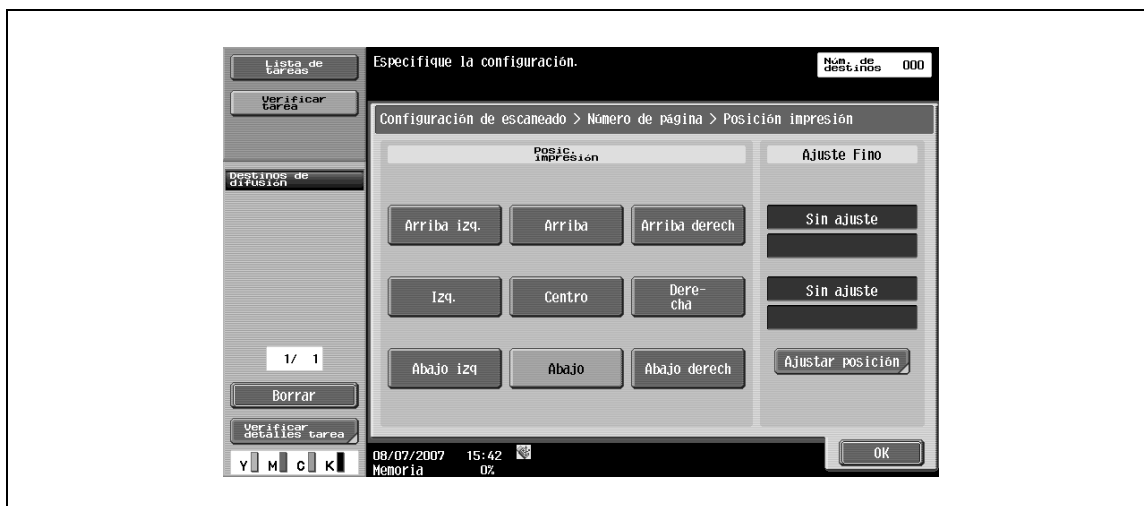
Tamaño texto

→ Seleccione un tamaño de caracteres entre [Mínimo] y [Normal].



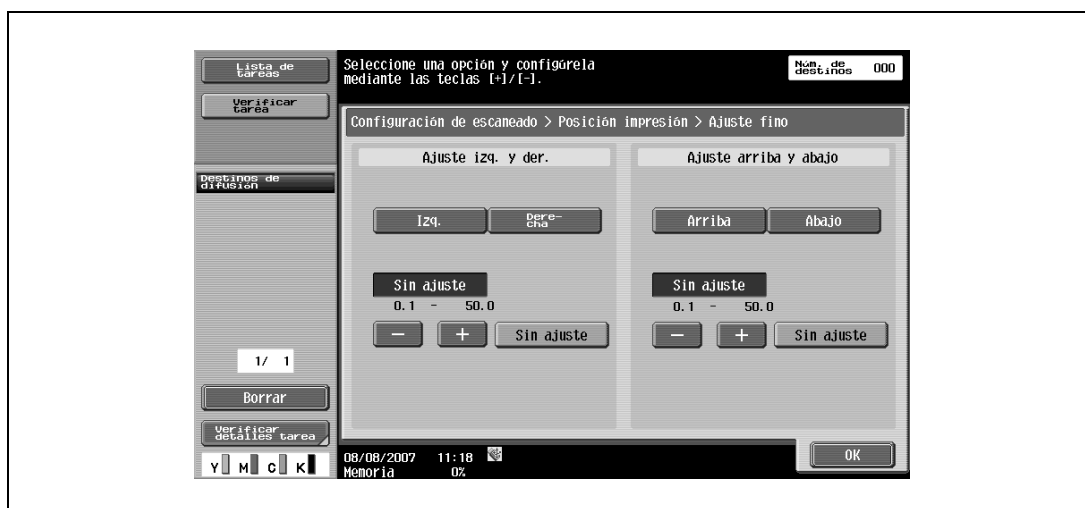
Posic. impresión – Posic. impresión

→ Seleccione la posición de impresión que desee.



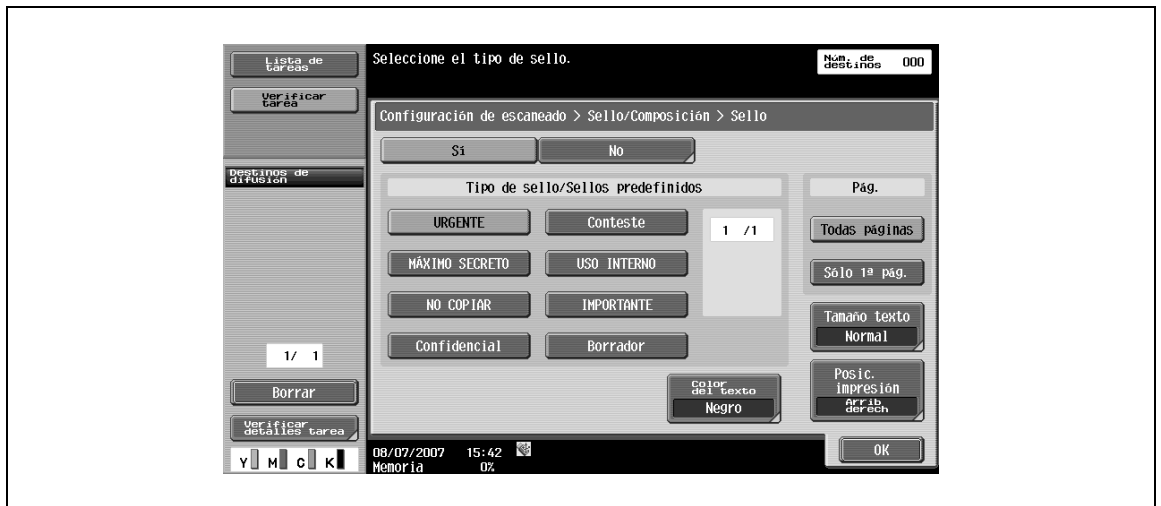
Posic. impresión – Ajuste Fino

- 1 Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
- 2 Especifique el ajuste de la posición vertical/horizontal con un valor entre 0,1 mm y 50,0 mm.



6.10.14 Aplicación – Sello/Composición – Sello

→ Añada un texto predefinido, por ejemplo "URGENTE", a las páginas.



Tipo de sello/Sellos predefinidos

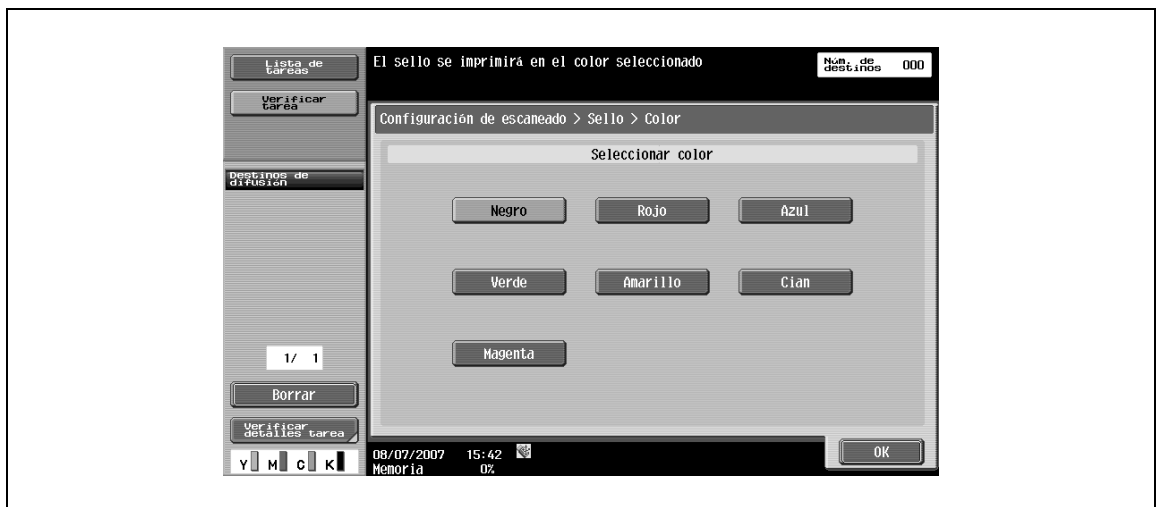
→ Seleccione un sello, por ejemplo "URGENTE", "CONTESTE" o "NO COPIAR".

Pág.

→ Seleccione las páginas que desea imprimir (ya sean [Todas páginas] o [Sólo 1ª pag.]).

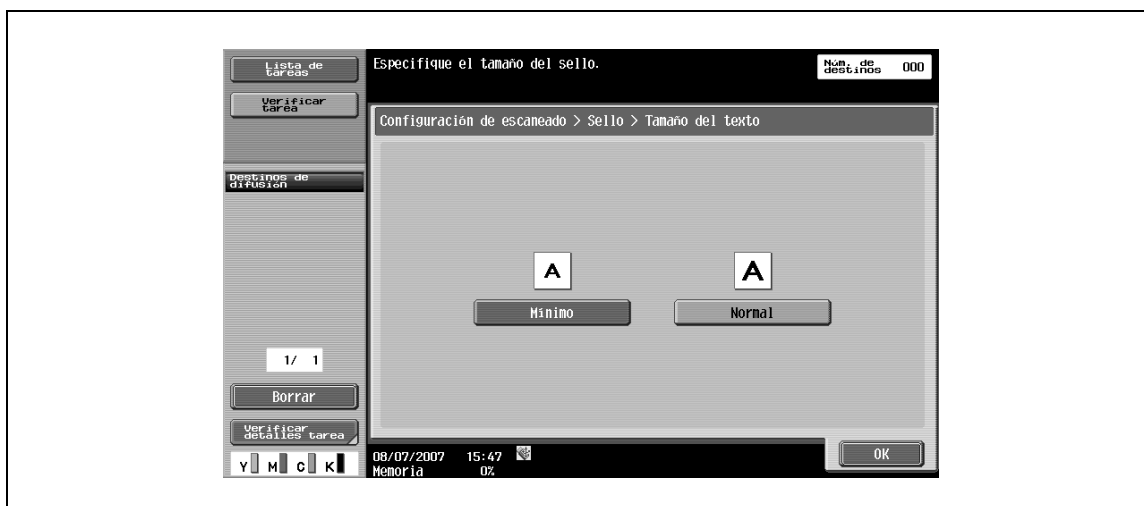
Color del texto

→ Seleccione un color de impresión entre [Negro], [Rojo], [Azul], [Verde], [Amarillo], [Cian] y [Magenta].



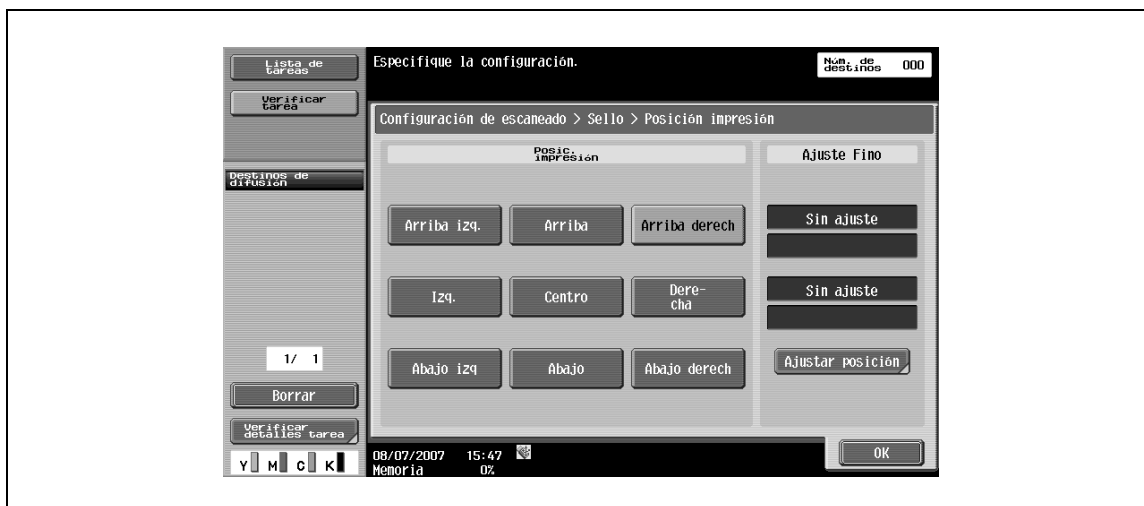
Tamaño texto

→ Seleccione un tamaño de caracteres entre [Mínimo] y [Normal].



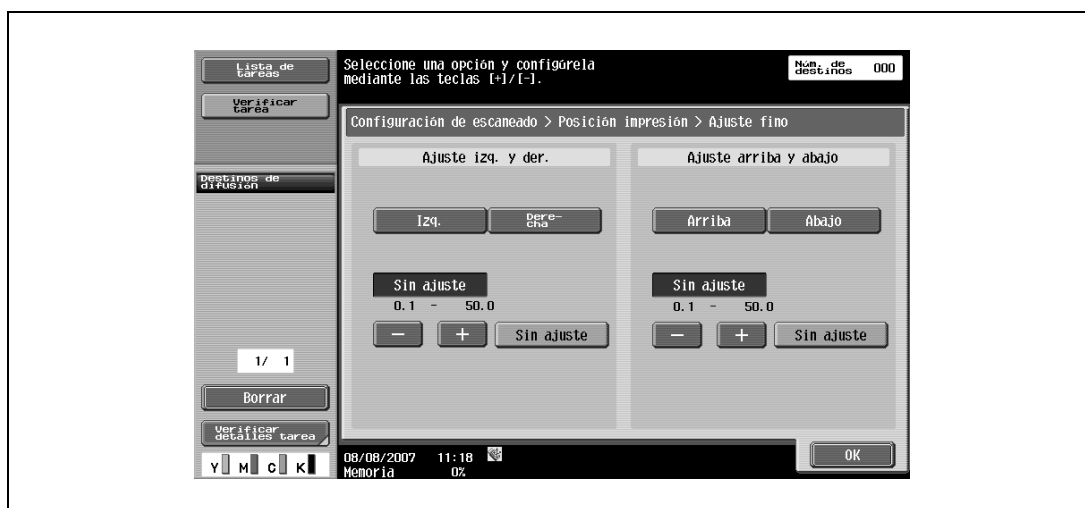
Posic. impresión – Posic. impresión

→ Seleccione la posición de impresión que desee.



Posic. impresión – Ajuste Fino

- 1 Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
- 2 Especifique el ajuste de la posición vertical/horizontal con un valor entre 0,1 mm y 50,0 mm.



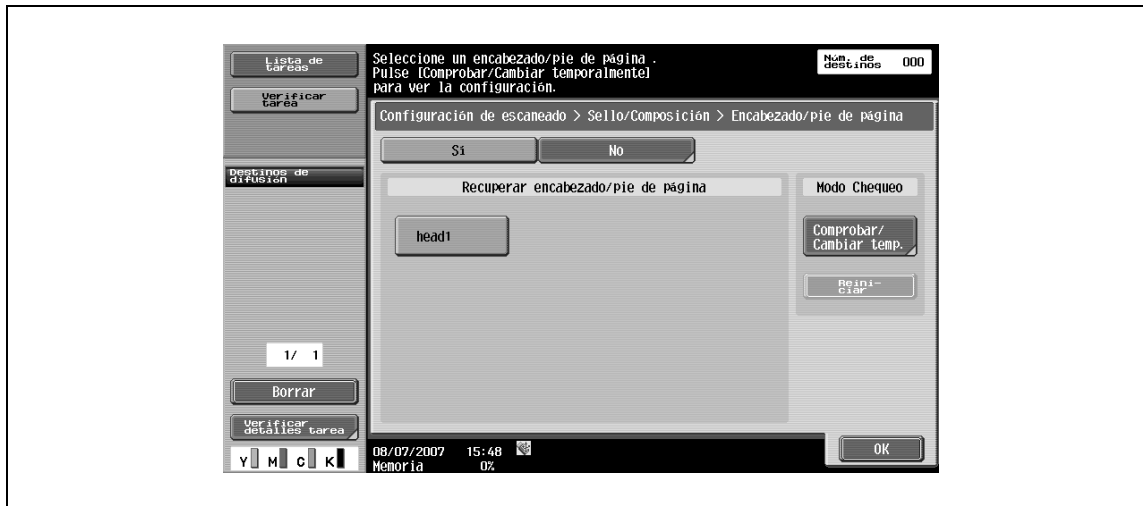
6.10.15 Aplicación – Sello/Composición – Encabezado/Pie

Inserta encabezados o pies en todas las páginas. El contenido del encabezado/pie debe haber sido registrado previamente en "Configuración administrador".

→ Pulse [Comprobar/Cambiar temp.] para cambiar lo que se ha registrado e imprimirlo.

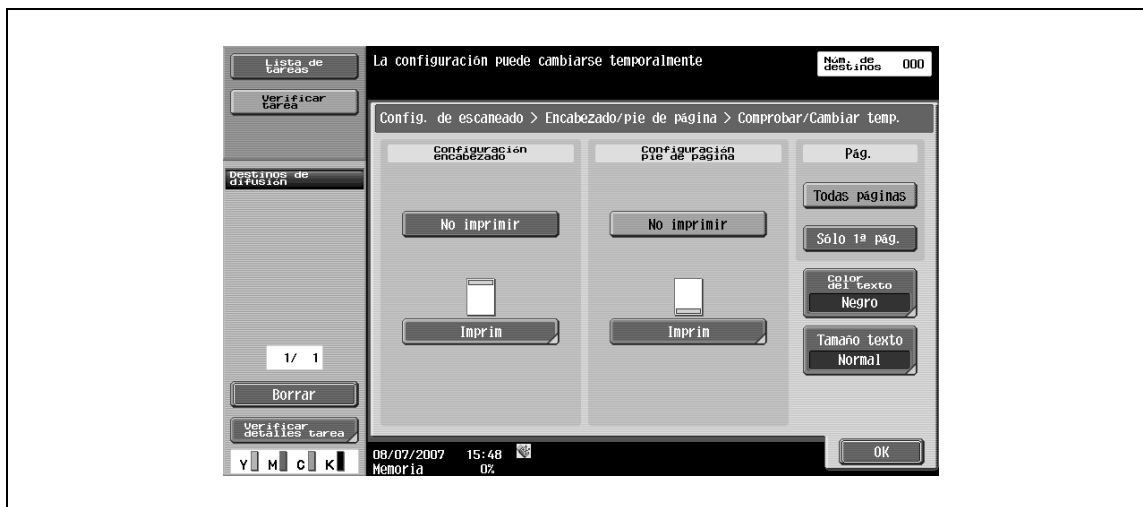
Recuperar encabezado/pie de página

→ Seleccione el encabezado/pie de la lista registrada que desee imprimir.



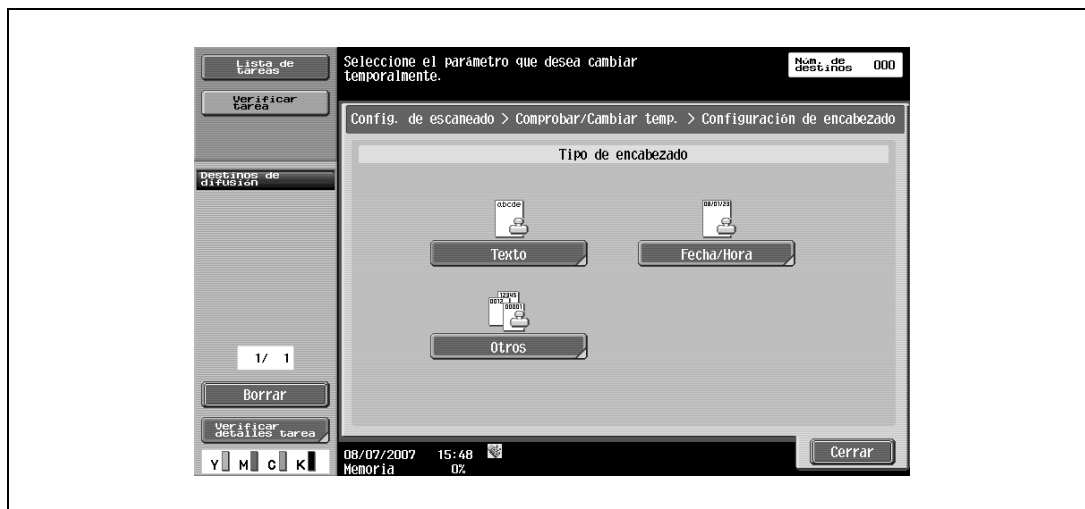
Comprobar/Cambiar temp.

→ Visualice la pantalla Comprobar/Cambiar temp.



Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página

- 1 Especifique si desea imprimir el encabezado y el pie de página.
- 2 Pulse [Imprimir] para especificar un texto, la fecha/hora u otra información (número de distribución, número de tarea o número de serie).



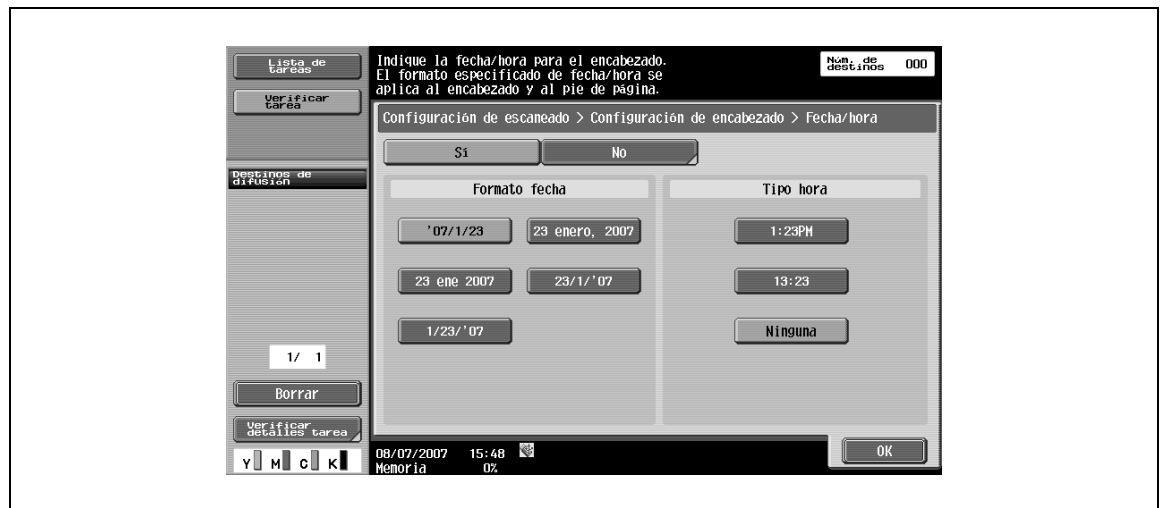
Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Texto

- Utilice el panel táctil para especificar el texto del encabezado/pie.



Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Fecha/Hora

→ Especifique la fecha/hora en el encabezado/pie.

**Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Otros**

En el encabezado/pie pueden incluirse el número de control de distribución, el número de tarea y el número de serie.

**Detalles**

El número de serie configurado aquí representa el número de serie de la máquina. Para obtener más información sobre el procedimiento de configuración, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

Comprobar/Cambiar temp. – Pág.

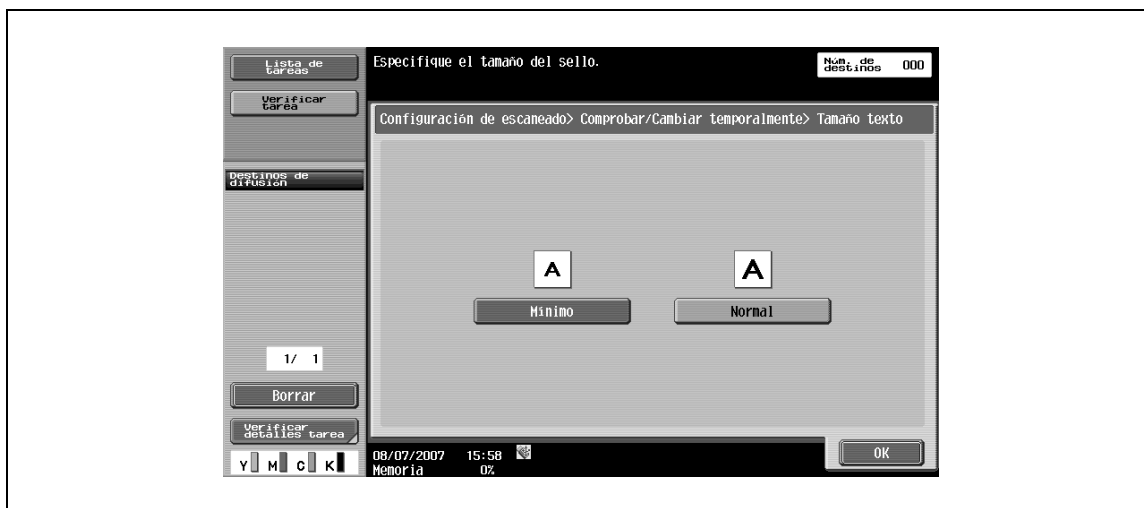
→ Seleccione las páginas que desea imprimir (ya sean [Todas páginas] o [Sólo 1ª pág.]).

Comprobar/Cambiar temp. – Color del texto

→ Seleccione un color de impresión entre [Negro], [Rojo], [Azul], [Verde], [Amarillo], [Cian] y [Magenta].

**Comprobar/Cambiar temp. – Tamaño texto**

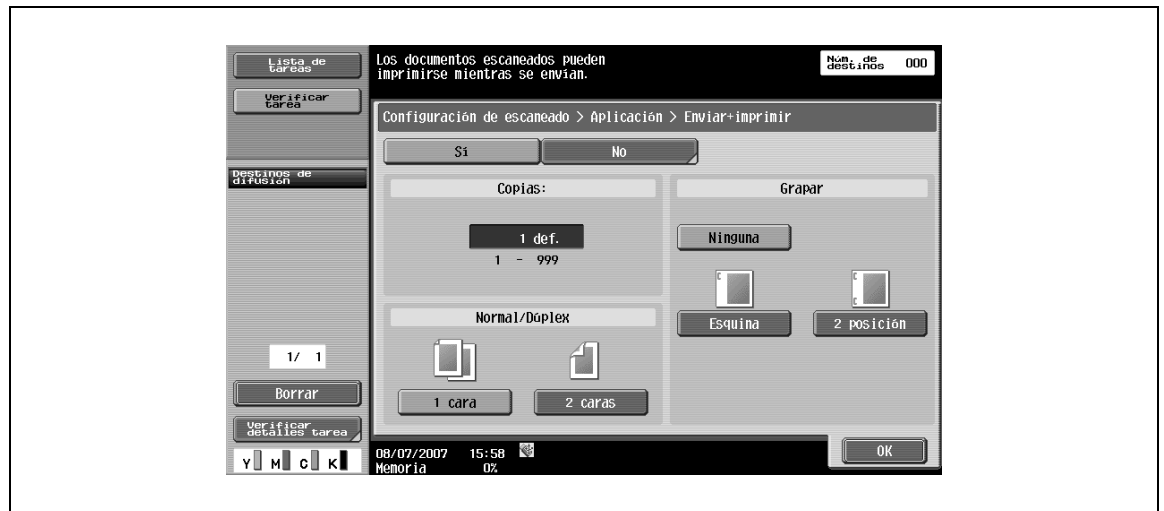
→ Seleccione un tamaño de caracteres entre [Mínimo] y [Normal].



6.10.16 Aplicación – Enviar+imprimir

Enviar+imprimir

Especifique si desea imprimir un documento mientras se envía. Además, se pueden especificar varias configuraciones para la impresión.



Copias

- Utilice el teclado para introducir el número deseado de copias de impresión. Los valores disponibles están entre 1 y 999.

Normal/Dúplex

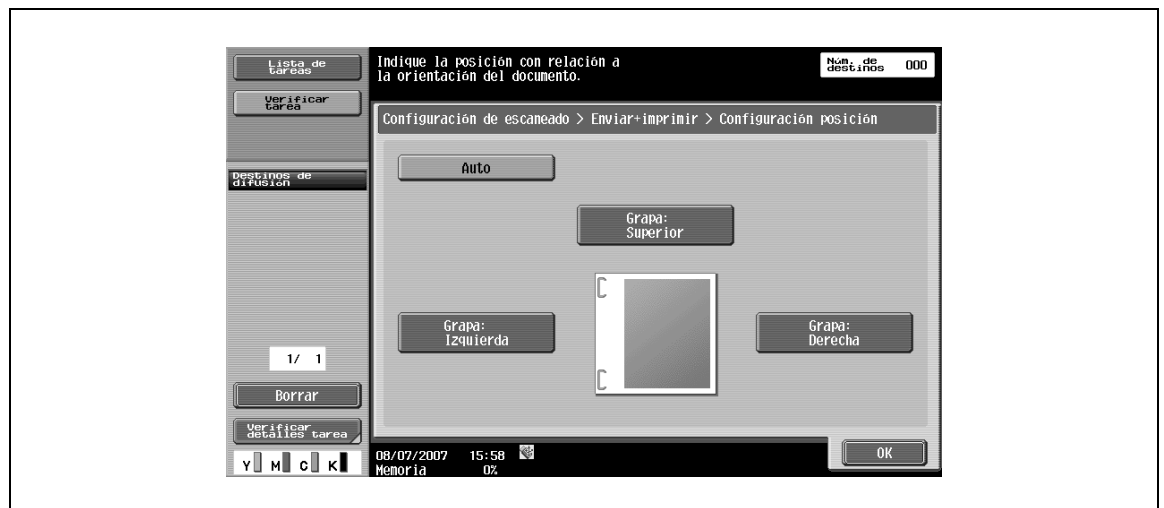
- Seleccione 1 cara o 2 caras.

Grapar

- Especifica si las hojas imprimidas se van a grapar o no.

Grapar – Ajuste posición

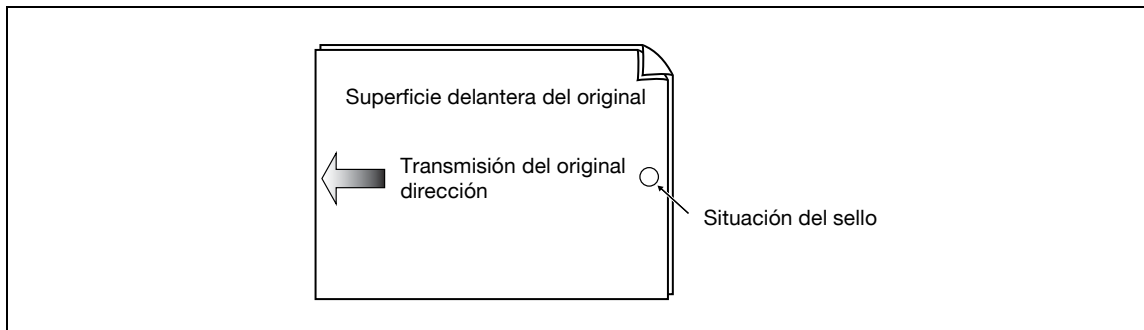
- Una vez seleccionado el tipo de grapado, puede especificar una posición.



6.10.17 Aplicación – Sello TX (G3/IP/i-FAX)

Sello TX

Al enviar un documento mediante ADF, se puede imprimir un sello de transmisión en el original después de escanearlo para activar una comprobación página a página que confirme que el escaneado se ha realizado correctamente. Si se envía un original de doble cara, sólo se imprime un sello de transmisión en la primera página.



Si esté activada la opción [Sello TX], se imprimirá en color rosa un sello con un diámetro de 4 mm en la posición que se muestra en la figura.

Para activar la impresión de un sello, se requiere la unidad de sellos opcional.

La tinta del sello es un consumible. Si el color del sello aparece tenue, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica.

Si se trata de un original mezclado, es posible que la posición del sello quede desplazada respecto al punto que se muestra en la figura.

Para comprobar que el original se ha transmitido correctamente, consulte el informe de transmisión o el resultado de transmisión que aparece en la pantalla de confirmación de la configuración.

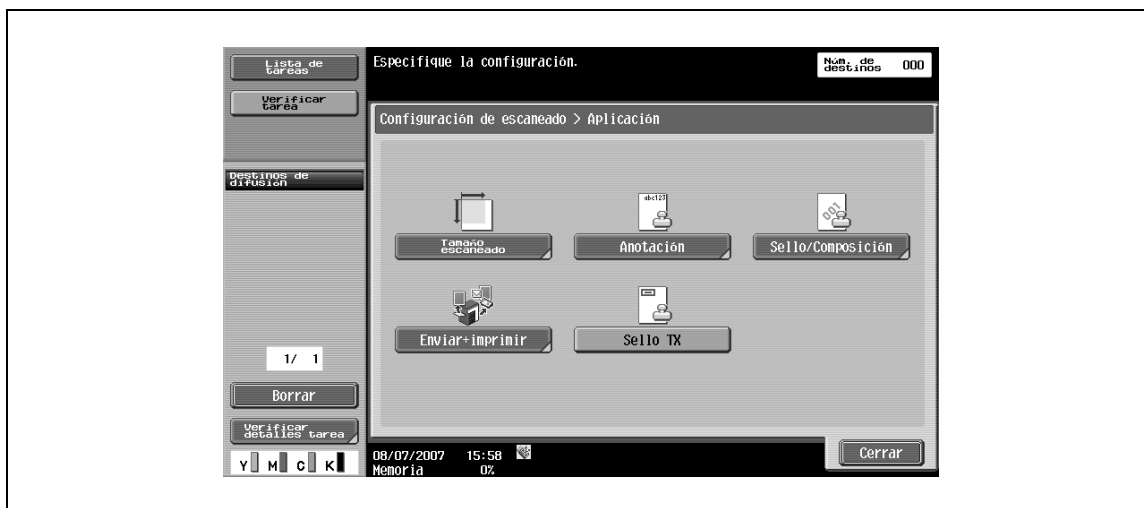


Detalles

Cuando la función de transmisión de memoria rápida está seleccionada, se cancela esa función después de seleccionar [Sello TX].

Impresión de un sello de transmisión

→ Seleccione [Sello TX] en la pantalla Aplicación.

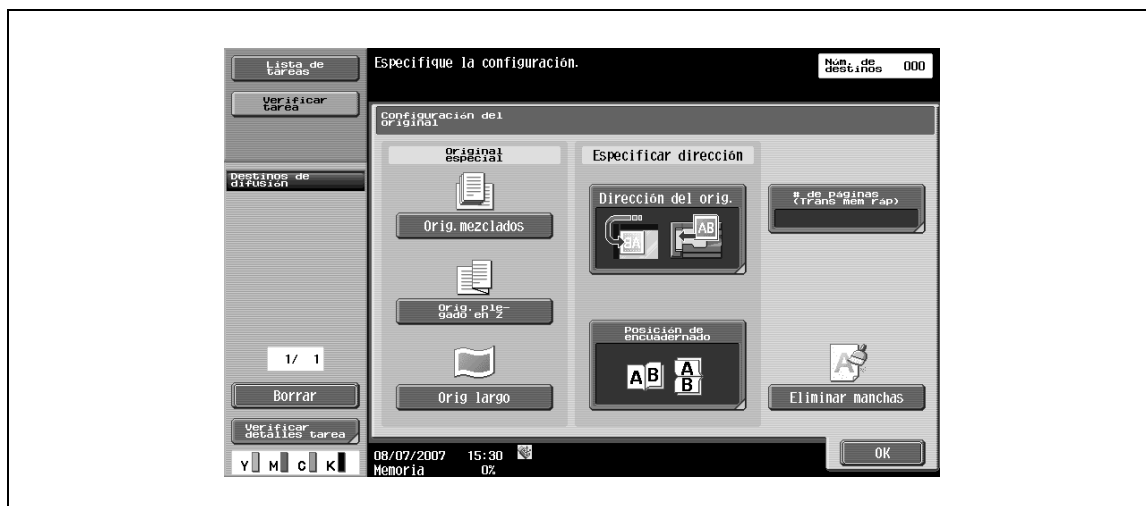


6.10.18 Nombre del documento (E-mail/Carpeta de usuario/SMB/FTP/WebDAV/i-FAX)

→ Utilice el panel táctil para introducir el nombre del documento.

6.11 Configuración del original

→ Especifique el tipo de configuración del original.



Detalles

Las funciones de configuración de la dirección y del original especial pueden utilizarse combinadas.

Por ejemplo, el original puede contener páginas de diferentes tamaños o páginas plegadas en zigzag.

6.11.1 Original espec. – Orig.mezclados

→ Seleccione esta opción si los originales colocados en el alimentador automático de documentos presentan tamaños diferentes.

La velocidad de escaneo se reduce porque el tamaño de cada página se detecta antes de escanearse.

6.11.2 Original espec. – Orig. plegado en Z

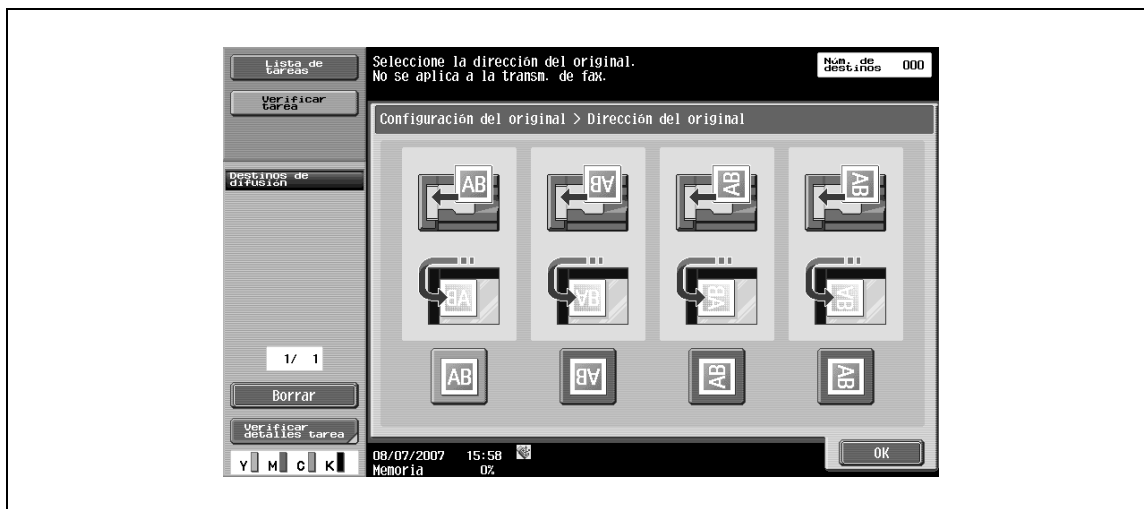
→ Seleccione esta opción para detectar el tamaño de un original plegado en zigzag por la longitud del documento colocado en el ADF.

6.11.3 Original espec. – Orig largo

→ Seleccione esta opción para originales con el lado longitudinal más largo que el tamaño estándar.

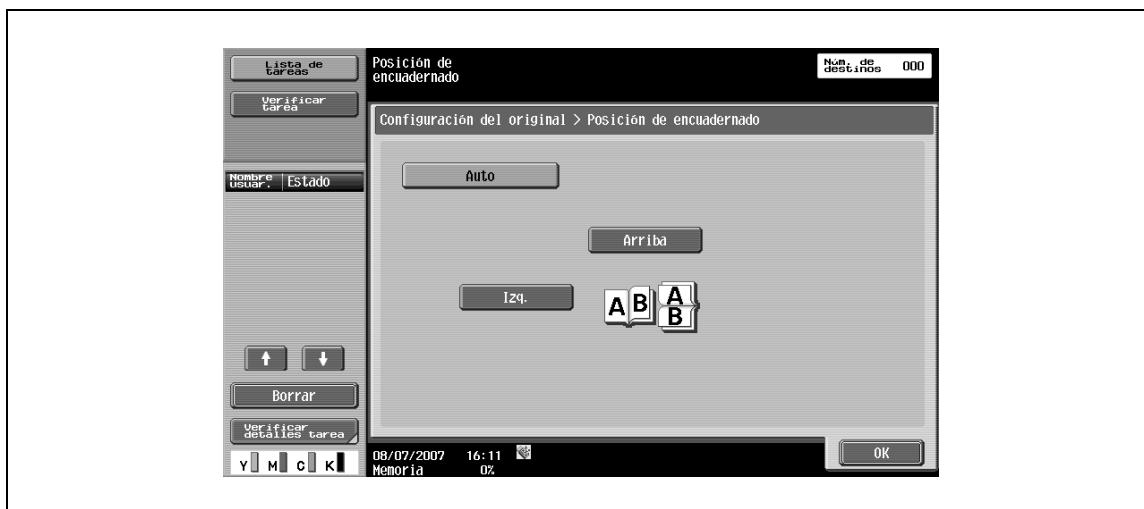
6.11.4 Especificar dirección – Direc. del original

- Seleccione la orientación del original.
Después del escaneado, los datos se procesan para orientarlos de forma correcta.



6.11.5 Especificar dirección – Posición de encuadernado

- Seleccione la posición de encuadernado, por ejemplo las posiciones de perforación o grapado del original.



Detalles

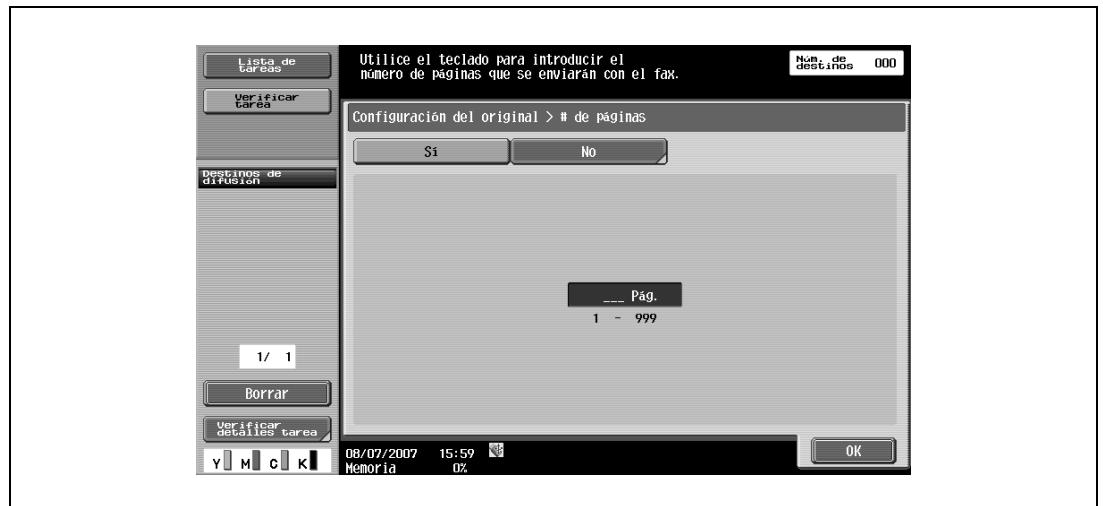
Esta función también corrige la orientación al escanear un original de doble cara para que no se invierta la posición de encuadernado.

Elemento	Descripción
Auto	El encuadernado se realiza en la parte larga si la página mide 297 mm o menos, o en la parte corta si la página mide más de 297 mm.
Arriba	Seleccione esta configuración si el original está colocado con el margen de encuadernado arriba.
Izq.	Seleccione esta opción si el original está colocado con el margen de encuadernado a la izquierda.

6.11.6 # de páginas (Trans mem ráp) (G3)

Al usar la función de transmisión de memoria rápida, introduzca el número total de páginas en el campo "___ Páginas" para la información de la fuente de transmisión. A continuación, se envía el documento con números de páginas impresos en formato "número de página/número total de páginas".

- 1 Seleccione la función de transmisión de memoria rápida.
- 2 Pulse [# de páginas].
- 3 Utilice el teclado para introducir el número de páginas del original.



Detalles

Si el número de páginas especificado es diferente del número de páginas realmente escaneadas, se imprime el número de páginas especificado.

Esta función está desactivada para la transmisión desde memoria puesto que el número total de páginas aparece automáticamente.



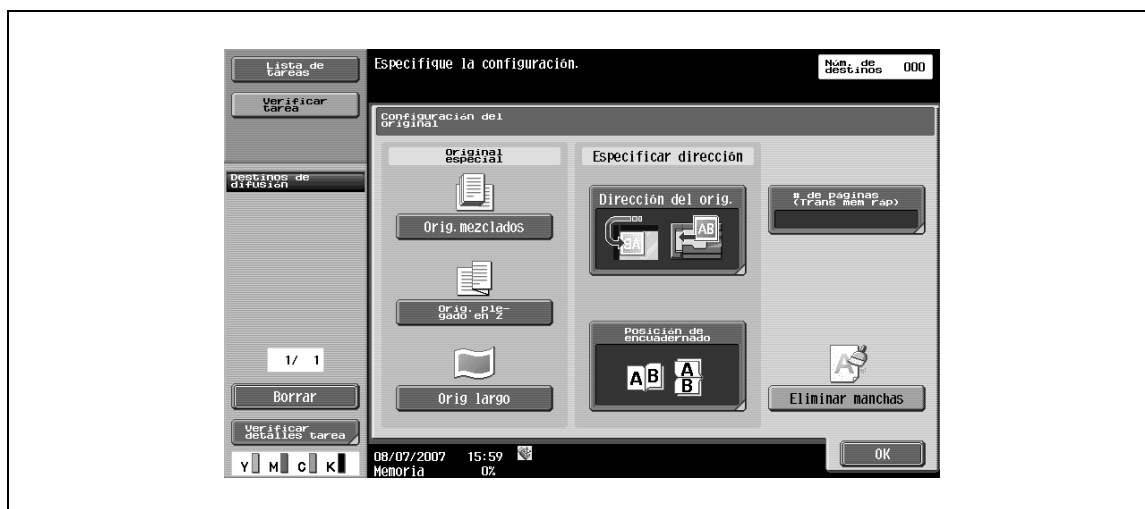
Detalles

Ni esta función ni ninguna de las siguientes puede seleccionarse simultáneamente.

*Transmisión desde memoria
Cubierta + 2 caras (Configuración de escaneado – Normal/Dúplex)
Borrar marco
Copia de libros
Tamaño de escaneado
Original mezclado
Transmisión por sondeo
Recepción por sondeo
Boletín
Transmisión con temporizador*

6.11.7 Eliminar manchas

- Seleccione esta opción para reducir el efecto que tiene el polvo en el cristal de partición izquierdo cuando el original se carga en el ADF.



Detalles

La velocidad de escaneo se reducirá si está seleccionada la opción "Eliminar manchas".

Limpie el cristal de división izquierdo cuando esté muy sucio.

6.12 Configuración de comunicación

6.12.1 Configuración de la línea (G3)

- Especifique la configuración para una línea de transmisión de fax.



Tran. extranj.

- Para enviar un fax a una zona con unas comunicaciones deficientes, especifique una velocidad de transmisión lenta.



Detalles

Esta función no puede utilizarse junto con las funciones siguientes.

*Transmisión por sondeo
Recepción por sondeo
Boletín*

ECM DESACT.

- Cancele el modo ECM para enviar datos.
- El modo ECM es un método de comunicación de reenvío de errores definido por la ITU-T (Unión Internacional de Telecomunicaciones). Puesto que los faxes equipados con el modo ECM se comunican comprobando si los datos enviados presentan un error, pueden evitar imágenes borrosas por el ruido de la línea telefónica. Si hay mucho ruido, el tiempo de comunicación puede ser ligeramente más largo de lo que es cuando "ECM DESACT." está seleccionado. Esta máquina vuelve automáticamente al estado ECM ACT. cuando finaliza la transmisión.



Detalles

Los datos se envían en modo ECM a menos que se seleccione ECM DESACT. para esta máquina.

Esta función no puede utilizarse junto con las funciones siguientes.

*Recepción por sondeo
Transmisión por sondeo
V. 34 DESACT.
Registro de boletín
Recepción por sondeo de boletín*

V.34 DESACT

V. 34 es un modo de comunicación utilizado para la comunicación de fax en modo Super G3. Hay casos en que la comunicación no es posible en modo Super G3, según las condiciones de la línea telefónica, cuando la máquina del destinatario o la propia máquina está conectada a una línea a través de una centralita.

Se recomienda que desactive V. 34 antes de enviar un fax. Esta máquina vuelve automáticamente al modo V. 34 cuando finaliza la transmisión.



Detalles

Esta función no puede utilizarse junto con las funciones siguientes.

Recepción por sondeo

Transmisión por sondeo

Registro de boletín

Recepción por sondeo de boletín

ECM DESACT.

Comprobar dest.+enviar

Sólo se envía un fax después de que la comparación del número de fax especificado con la información del número de fax (CSI) de la máquina del destinatario indique que coinciden. Así se evitan transmisiones a direcciones erróneas, ya que se produce un error de transmisión si los números no coinciden.



Detalles

Para ejecutar [Comprobar dest.+enviar], el destino debe tener el número de fax registrado.

Selec. línea

- 1 Seleccione [Línea 1] o [Línea 2] para enviar un fax si la línea múltiple de fax opcional está instalada.
- 2 Especifique una línea para la transmisión.



Detalles

No se puede especificar una línea cuando la opción "Ajuste línea de comunicación 2" del menú "Ajuste múlt. líneas" está definida en "Sólo recepción".

6.12.2 Configuración de e-mail (e-mail/i-FAX)

Acerca de la configuración de e-mail

- Para enviar mensajes de e-mail especifique el nombre del documento, el asunto, la dirección del remitente y el cuerpo del mensaje.



Nombre de doc

Muestra el nombre del archivo que se va a guardar. El nombre de documento especificado después aparece como el nombre de documento, incluso si se especificó el nombre de documento en la pantalla Archivar documento. Puede escribir hasta 30 caracteres.

Asunto

Muestra automáticamente el texto especificado en el modo de utilidad.

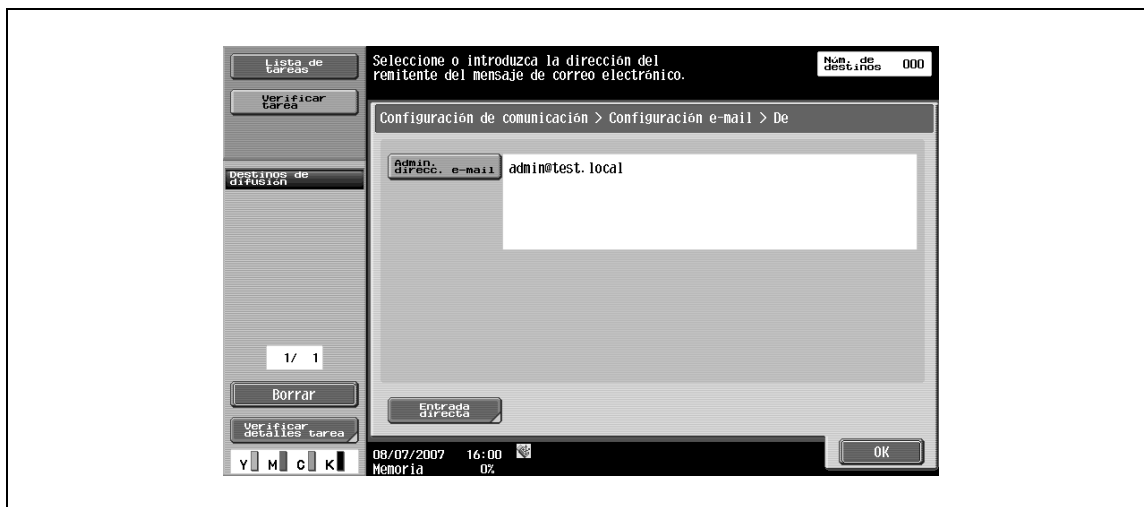
- Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto.
 - Puede escribir hasta 64 caracteres.



De

Muestra la dirección de e-mail del administrador especificada en el modo de utilidad.

→ Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto.

**Detalles**

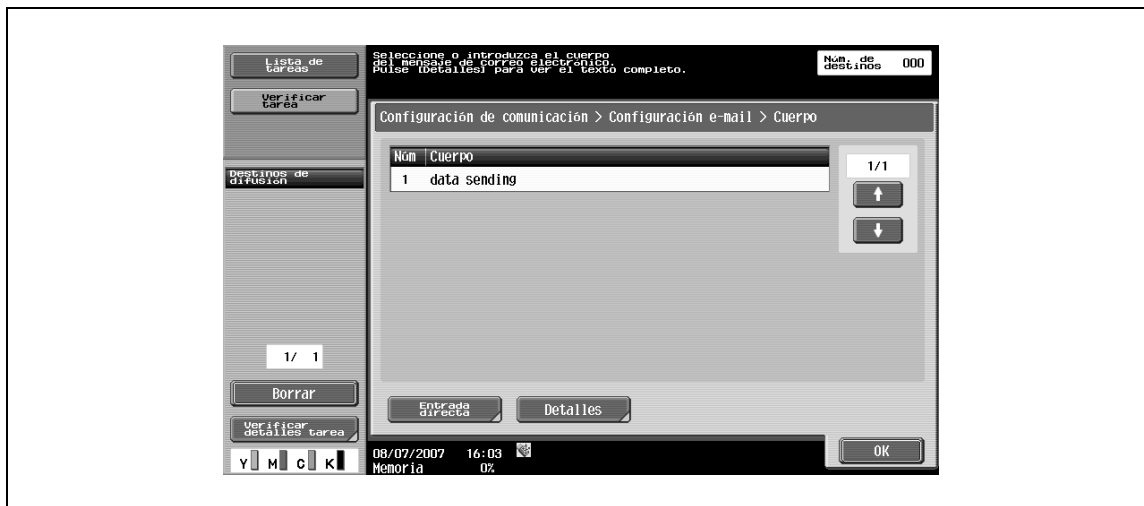
La dirección de e-mail del equipo se utiliza para el fax por internet.

Si la opción "Cambiar dirección remitente" (que se muestra al pulsar [Ajustes sistema] en la pantalla de configuración de administrador, después [Restringir acceso a usuario] y finalmente [Restringir operación]) está definida en [Prohibir], la dirección del remitente no se podrá introducir directamente.

Cuerpo

Muestra el texto especificado en el modo de utilidad.

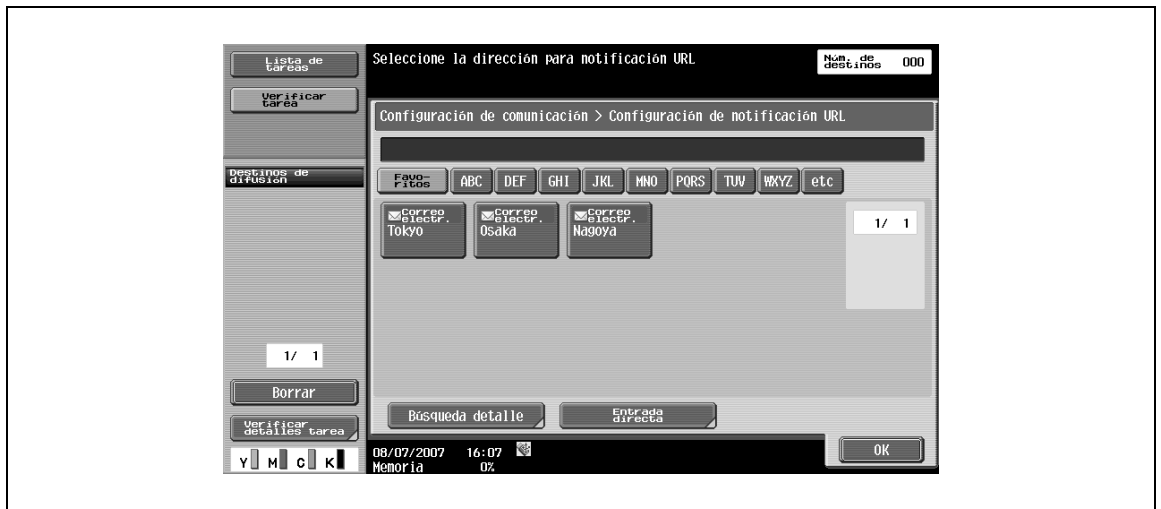
→ Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto.
 – Puede escribir hasta 256 caracteres.



6.12.3 Configuración de notificación URL (carpeta de usuario/FTP/SMB/WebDAV)

Notificación URL

- Permite especificar la dirección de correo electrónico a la que se deben enviar las notificaciones de finalización de trabajo.



Detalles

Los destinos que se pueden especificar para la configuración de notificación URL incluyen los destinos Carpeta usuario, FTP, SMB y WebDAV.

Aunque se especifique, esta función no tiene efecto para el escaneado a e-mail, fax por internet o las funciones de fax G3.

Búsqueda detalle

- 1 Busque la dirección de e-mail de destino en la libreta de direcciones.
- 2 Introduzca el nombre de destino o parte de la dirección para buscar la dirección correspondiente.
- 3 Seleccione [Nombre] o [Dirección] e introduzca el texto de búsqueda.

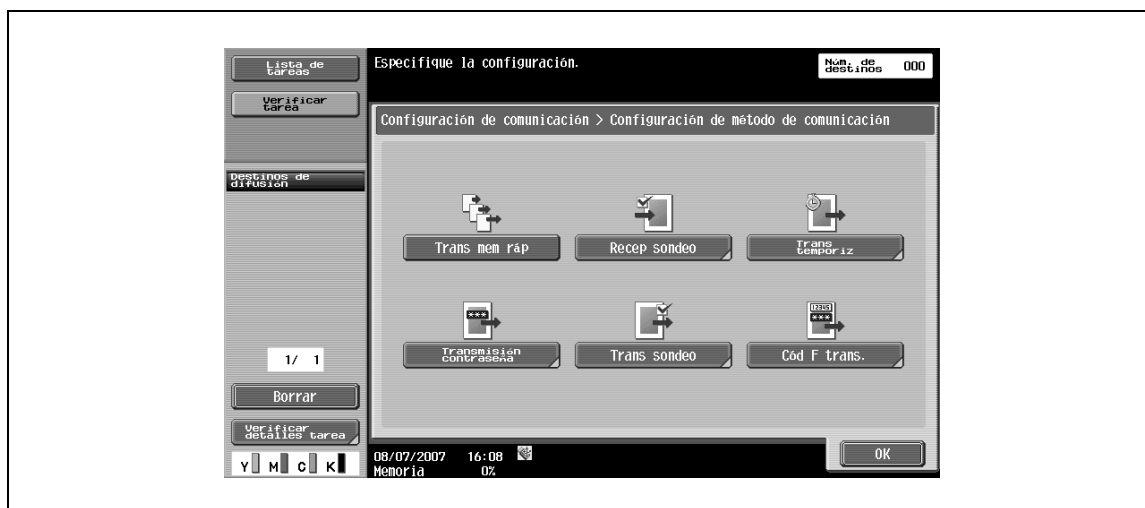


Entrada directa

- Utilice el panel táctil para introducir una dirección de e-mail.

6.12.4 Configuración del método de comunicación (G3)

→ Especifique un método de comunicación.



Trans mem ráp

En este método, la transmisión de fax empieza en cuanto se ha escaneado una página del original. Aunque el original tenga un gran número de páginas, esta función permite la transmisión sin afectar a la capacidad de la memoria. Si la línea está ocupada, la transmisión empieza una vez la línea está disponible.



Recepción por sondeo – Normal

Esta función habilita la transmisión de un documento especificado por el destinatario para ser transmitido o programado desde el equipo del remitente para ser transmitido por sondeo en el momento en el que el destinatario lo solicite. Resulta útil cuando el destinatario desea hacerse cargo de los gastos de comunicación.

→ Seleccione [Normal] y, a continuación, un destinatario.



Recepción por sondeo – Boletín

Esta función habilita la transmisión de un documento a una carpeta de usuario de boletín especificada en el equipo del remitente en el momento en el que lo solicite el destinatario.

- 1 Para recibir un documento desde el boletín, seleccione [Boletín].
- 2 Utilice el teclado para introducir el número de boletín.
- 3 Seleccione un destinatario.





Detalles

El número de boletín puede tener hasta 20 dígitos.

Esta función no puede utilizarse junto con las funciones siguientes.

Transmisión de memoria rápida

Transmisión de memoria

Borrar marco

Tamaño del escaneado

de páginas

Original mezclado

Original plegado en Z

Original largo

Posición de encuadernado

Transmisión por sondeo

Transmisión al extranjero

ECM DESACT.

Transmisión de contraseña

Transmisión de código F

V. 34 DESACT.

Escaneado separado

Trans temporiz

Se puede especificar la hora de transmisión. Resulta más económico realizar la comunicación utilizando las horas de tarifas telefónicas de descuento a primera hora de la mañana y a última hora de la noche.

→ Especifique la hora de inicio de la comunicación con el teclado numérico.



Detalles

Sólo puede especificar la hora. Indique la hora en horas y minutos.

Es posible que no pueda especificar la fecha.

Transmisión contraseña

Envía datos con una contraseña. Si la máquina de fax del destinatario está configurada para recepciones de red cerrada, la máquina de fax del remitente debería enviar un fax con la misma contraseña que la contraseña de recepción cerrada.

Esta función está disponible únicamente cuando la máquina del destinatario dispone de la función de recepción de red cerrada (con contraseña).

- Introduzca la contraseña mediante el teclado numérico.



Transmisión por sondeo – Normal

Esta función guarda un documento programado para una transmisión por sondeo, de manera que pueda transmitirse cuando el destinatario lo solicite.

- Seleccione [Normal] para que el original se escanee y se guarde automáticamente en la carpeta de usuario de transmisión por sondeo.



Detalles

Si se aplica la autenticación de usuario, la transmisión por sondeo se desactiva si el usuario que no tiene permiso para acceder a los documentos guardados ha iniciado sesión.

Transmisión por sondeo – Boletín

Esta función registra un documento en una carpeta de usuario de boletín, de manera que pueda transmitirse desde el boletín mediante una solicitud por parte del destinatario.

- 1 Seleccione [Boletín].
- 2 Utilice el teclado para introducir un número de boletín.
- 3 Empiece a escanear el original.

El documento se guarda automáticamente en la carpeta de usuario del boletín que se ha creado previamente.



Detalles

Se puede introducir un número de boletín entre 1 y 999999999.

Sólo se puede registrar un documento en cada carpeta de usuario de boletín.

En esta máquina se pueden registrar hasta 10 carpetas de usuario de boletín.



Detalles

Esta función no puede utilizarse junto con las funciones siguientes.

Transmisión de memoria rápida

Transmisión de memoria

de páginas

Transmisión por sondeo

Transmisión con temporizador

Transmisión al extranjero

ECM DESACT.

Transmisión de contraseña

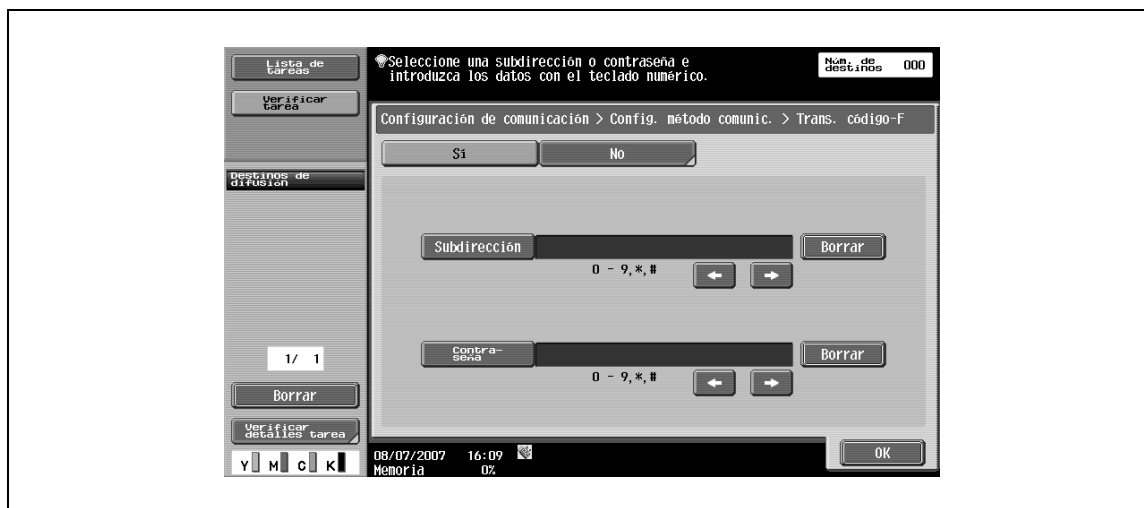
Transmisión de código F

V. 34 DESACT.

Cód F trans.

Envía datos a la carpeta de usuario del destinatario especificada introduciendo la dirección secundaria y el ID del remitente. Se pueden especificar los dos tipos siguientes de carpetas de usuario.

- Cód F trans.
 - Envía datos a la carpeta de usuario de transmisión confidencial del destinatario. Introduzca el número de carpeta de usuario como dirección secundaria y la contraseña de transmisión confidencial como ID del remitente.
 - Retransmisión
 - Envía datos a la carpeta de usuario de retransmisión cuando la máquina del destinatario dispone de la función de distribución de retransmisión. Introduzca el número de carpeta de usuario de retransmisión como dirección secundaria y la contraseña de retransmisión como ID del remitente.
- Especifique la dirección secundaria o el ID de transmisión del destinatario.

**Detalles**

El destinatario debe disponer de la función de código F para utilizar un código F.

6.12.5 Cifrado de e-mail (e-mail)

Este parámetro aparece cuando está seleccionado "ACT." para "Config. comunicación S/MIME" (en [Configuración de e-mail] en el modo de administrador de la pantalla de configuración de red).

- Especifique si desea cifrar el e-mail que va a enviar.

6.12.6 Añadir una firma digital (e-mail)

Este parámetro aparece cuando está seleccionado "ACT." para "Config. comunicación S/MIME" (en [Configuración de e-mail] en el modo de administrador de la pantalla de configuración de red).

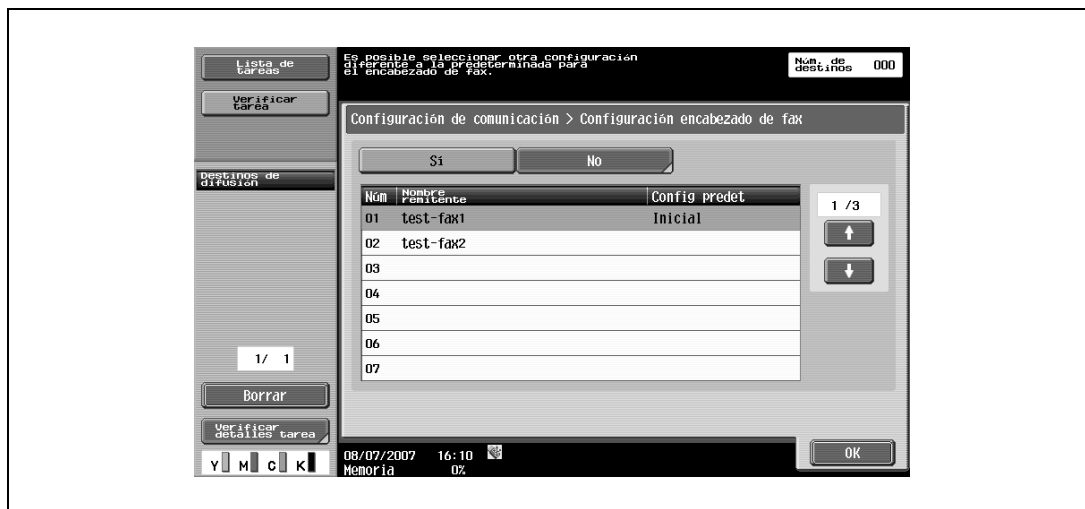
- Especifique si desea añadir una firma digital a los mensajes de e-mail que va a transmitir.

**Detalles**

Es posible que este parámetro no esté disponible o esté configurado para firmar normalmente, según la configuración de comunicación S/MIME especificada.

6.12.7 Configuración del encabezado de fax (G3/IP/I-FAX)

- 1 Especifique si desea añadir información del remitente en la transmisión.
- 2 Seleccione uno de los nombres de remitente de la lista.



Detalles

Utilice la opción "Información de encabezado" en "Configuración de administrador" para registrar los detalles añadidos en el original como información del remitente.

Utilice la opción "Posición encabezado/pie" en "Configuración de administrador" para registrar cómo añadir información del remitente.

6.13 Rellamada (G3/IP)

Rellamada hace referencia a la acción de marcar el mismo destinatario de nuevo.

La rellamada tiene lugar después de cierto periodo de tiempo cuando la línea está ocupada y la transmisión no se ha realizado correctamente.

6.13.1 Rellamada

Si la transmisión no se ha realizado correctamente porque la línea está ocupada, el número del destinatario se marca de nuevo de forma automática tantas veces como se especifique en la pantalla de configuración de los parámetros de línea.

Hasta que la rellamada se realice correctamente, la tarea de transmisión se trata como una tarea programada en una cola de rellamadas.



Detalles

La configuración de fábrica para la rellamada automática es realizar rellamadas tres veces en un intervalo de tres minutos.

6.13.2 Rellamada manual

Una tarea en la cola de rellamadas puede volver a marcarse desde la pantalla de detalles de tarea.

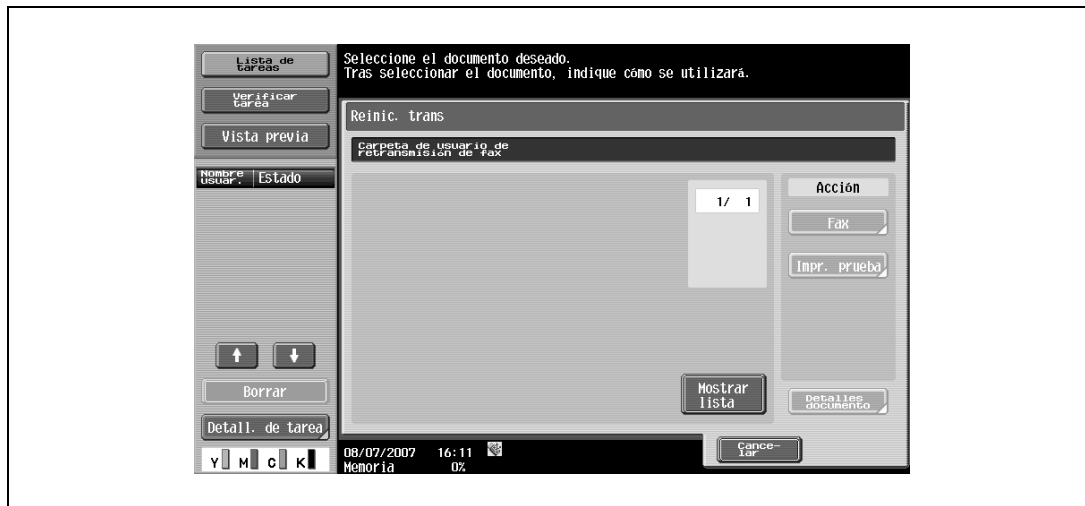
- 1 Pulse [Lista de tareas].
- 2 Pulse [Detall. de tarea].
- 3 Pulse [Enviar].
- 4 Seleccione una tarea en "Tareas actuales".
- 5 Pulse [Rellamada].



6.13.3 Reinic. trans (G3)

Una tarea se guarda en la carpeta de retransmisión después de que la configuración para rellamada automática especificada en la configuración de parámetro de línea se haya superado sin una transmisión correcta. Abra la carpeta de usuario de retransmisión para realizar la rellamada manualmente.

- 1 Seleccione la tarea que desea retransmitir.
- 2 Pulse [Fax].



Detalles

Para guardar la tarea en la carpeta de usuario de retransmisión, la opción "T. espera para TX incompleto" debe especificarse previamente en "Configuración de administrador".

6.14 Árboles de menús en modo de usuario

Los elementos que pueden especificarse en la configuración de usuario son los siguientes. Este árbol de menús incluye elementos relacionados con el escáner de red, fax G3 y el fax de red.

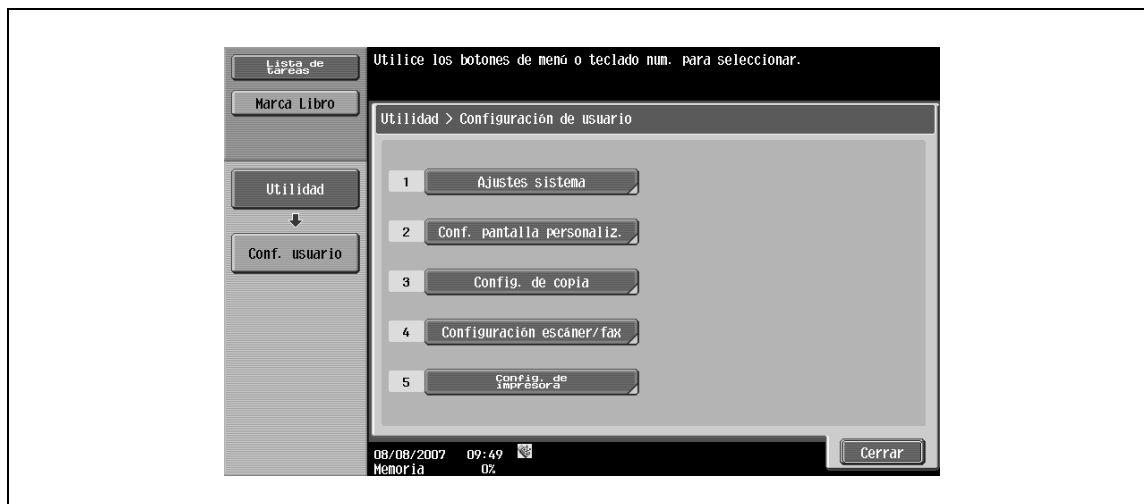
6.14.1 Registro destino/carpeta



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel		
[1] Crear destino un-toque	[1] Libreta direc.	[1] E-mail (p. 6-104)	Núm.		
			Nombre		
			Dirección de e-mail		
			Índice		
		[2] Carpeta de usuario (p. 6-107)	[1] Libreta direc.	[1] E-mail (p. 6-104)	Icono
					Núm.
					Nombre
					Carpeta usuario
		[3] Fax (p. 6-110)	[1] Libreta direc.	[1] E-mail (p. 6-104)	Índice
					Icono
					Núm.
					Nombre
[4] PC (SMB) (p. 6-114)	[1] Libreta direc.	[1] E-mail (p. 6-104)	Dirección		
			Config. línea		
			Índice		
			Icono		
			Núm.		
			Nombre		
			ID usuario		
			Contraseña		
Dirección del host					
Ruta archivo					
Referencia					
Índice					
Icono					

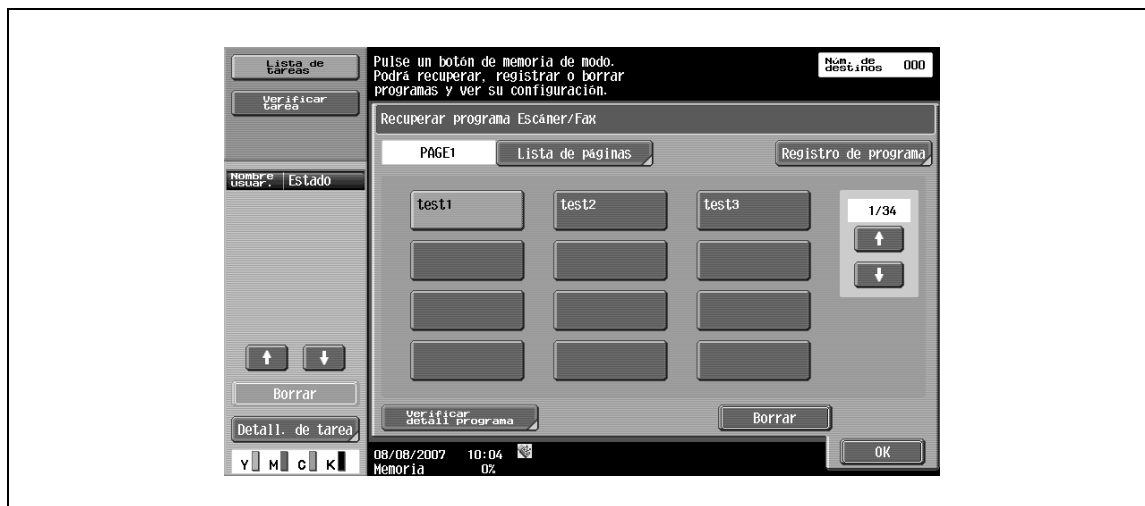
Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
[1] Crear destino un-toque	[1] Libreta direc.	[5] FTP (p. 6-118)	Núm.
			Nombre
			Dirección del host
			Ruta archivo
			ID usuario
			Contraseña
			Anónimo
			Modo PASV
			Proxy
			Número puerto
		Índice	
		Icono	
		[6] WebDAV (p. 6-122)	Núm.
			Nombre
			ID usuario
			Contraseña
Dirección del host			
Ruta archivo			
Proxy			
Config. SSL			
Número puerto			
Índice			
Icono			
[7] Fax por dirección IP (p. 6-126)	Núm.		
	Nombre		
	Dirección del host		
	Número puerto		
	Tipo máquina de destino		
	Índice		
[8] Fax por internet (p. 6-129)	Núm.		
	Nombre		
	Dirección de e-mail		
	Función recepc. (destino)		
	Índice		
[3] Grupo (p. 6-132)	Nombre		
	Seleccione Grupo		
	Icono		
[4] Configuración de e-mail	[1] Título de e-mail (p. 6-134)		
	[2] Cuerpo (p. 6-135)		
[3] Acceso limitado a destinos	[1] Aplicar nivel/grupo a destinos	[1] Libreta direc. (p. 6-141)	
		[2] Grupo (p. 6-142)	
		[3] Programa (p. 6-142)	

6.14.2 Conf. usuario



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
[2] Conf. pantalla personaliz.	[2] Configuración escáner/fax	Pantalla básica (p. 6-143)	
		Programa predeterminado (p. 6-144)	
		Índice predet. libreta direc. (p. 6-144)	
		Tecla acc. directo 1 (p. 6-145)	
		Tecla acceso directo 2 (p. 6-145)	
		Libreta direc. predeterminada (p. 6-145)	
		[4] Pantalla activa de fax	Pantalla de trans (p. 6-146)
		Pantalla de recep (p. 6-146)	
	[7] Configuración de búsqueda	Letras mayúsculas y minúsculas (p. 6-147)	
		Pantalla de búsqueda (p. 6-147)	
[4] Configuración escáner/ fax	Nivel compres JPEG (p. 6-148)		
	Nivel compres Negro (p. 6-148)		
	Tiempo bloq. TWAIN (p. 6-149)		
	Conf. escáner/fax prede-ter. (p. 6-149)		
	Nivel de compresión de PDF/XPS compacto (p. 6-150)		

6.14.3 Recuperar programa Escáner/Fax



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Registro de programa	Nombre (p. 6-136)		
	Dirección (p. 6-137)		
	Dest. notif. URL (p. 6-137)		
Verificar detall programa	Comprobar dirección (p. 6-138)		
	Verif. conf. escáner (p. 6-138)		
	Verificar config. del original (p. 6-139)		
	Configuración de comunicación (p. 6-139)		
	Verif. conf. e-mail (p. 6-139)		
	Compr. dest. notif. URL (p. 6-140)		
Borrar			

6.15 Registro destino/carpeta

Pueden registrarse un máximo de 2.000 destinos en la libreta de direcciones.

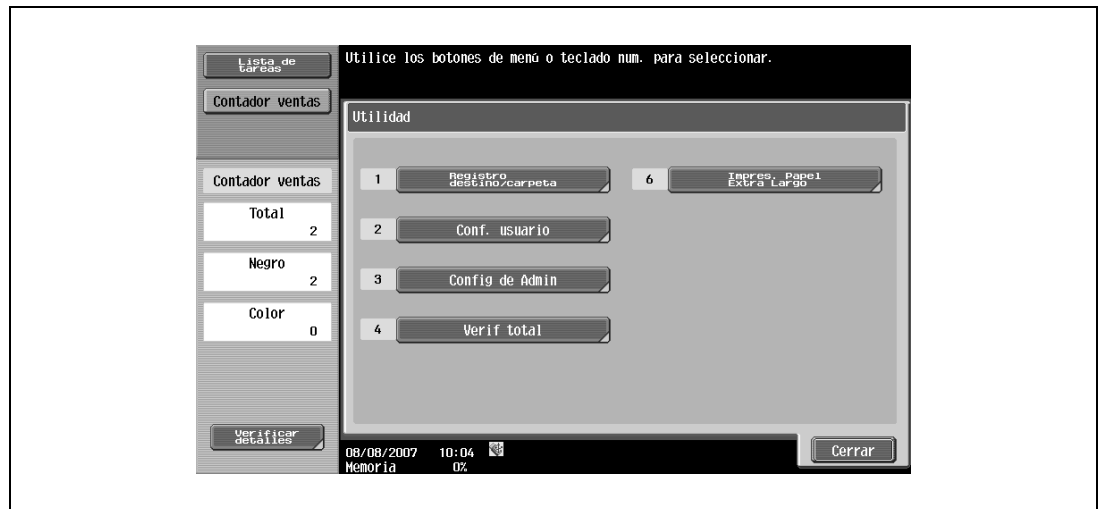


Detalles

Si la opción "Registro y cambio de direcciones" en la configuración de administrador se restringe, configure estas opciones con "Registro destino/carpeta" en la pantalla de configuración de administrador.

6.15.1 Presentación de la pantalla Registro destino/carpeta

- 1 Para visualizar la pantalla Registro destino/carpeta, pulse la tecla [Utilidades/Contadores] del panel de control.
- 2 Pulse [Registro destino/carpeta].



Detalles

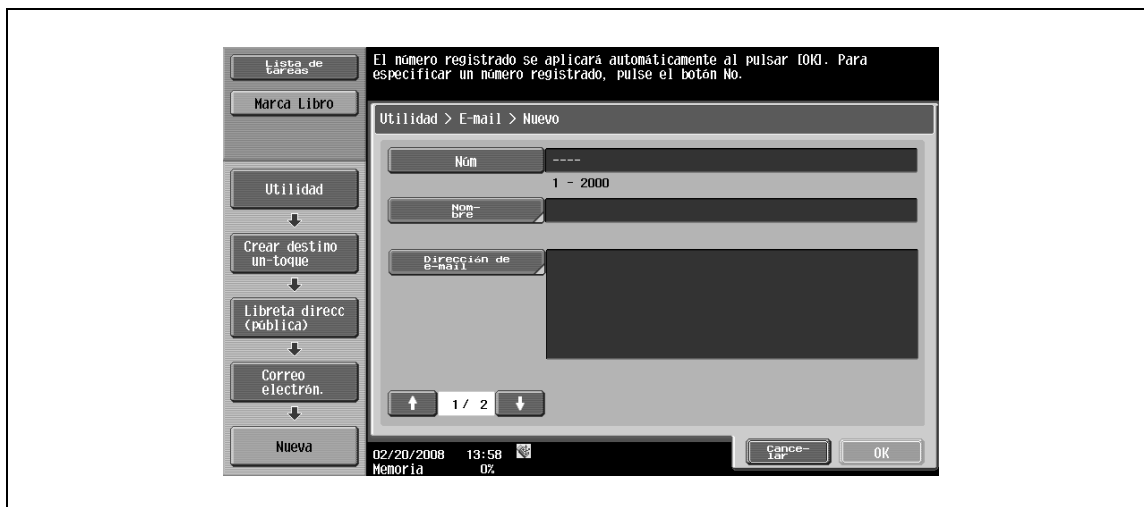
En la pantalla de utilidad también se puede seleccionar una configuración utilizando el teclado para introducir el número junto al botón deseado. Por ejemplo, para seleccionar la opción [1 Registro destino/carpeta], pulse [1] en el teclado.

6.15.2 Libreta de direcciones – E-mail

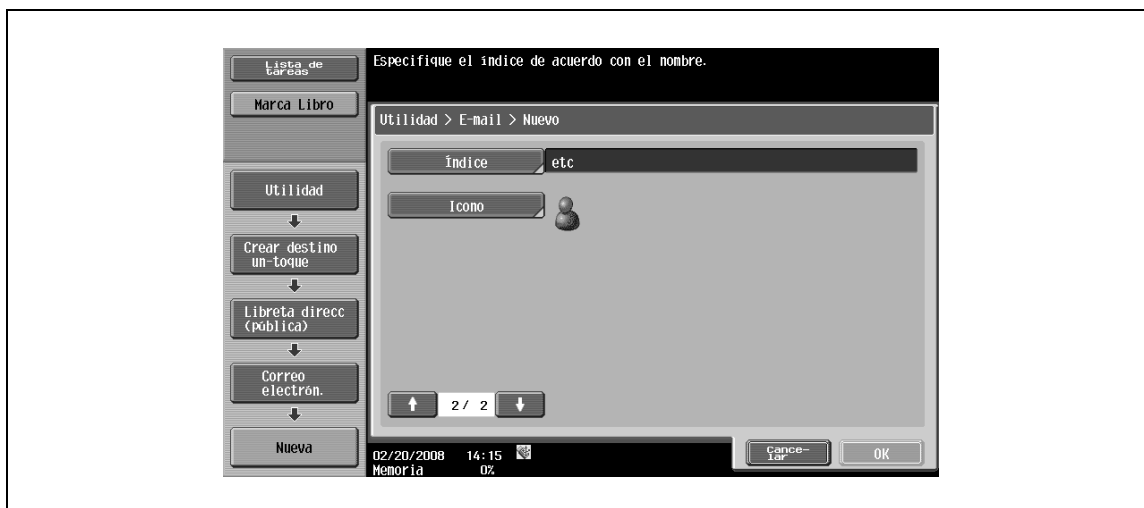
Las direcciones de e-mail se pueden registrar.

→ Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

Pantalla 1/2



Pantalla 2/2



Detalles

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

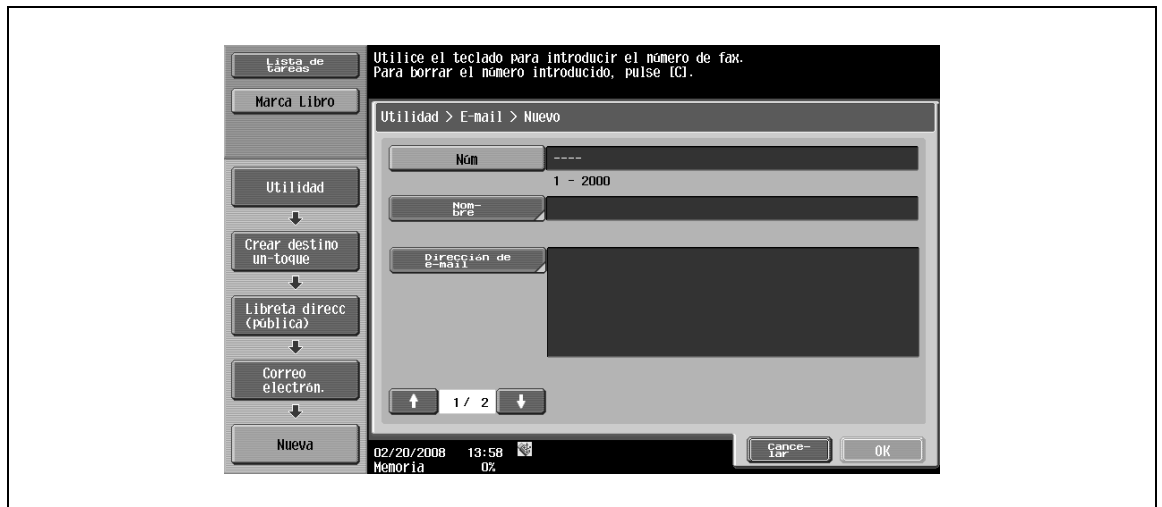
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

- Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

**Nombre**

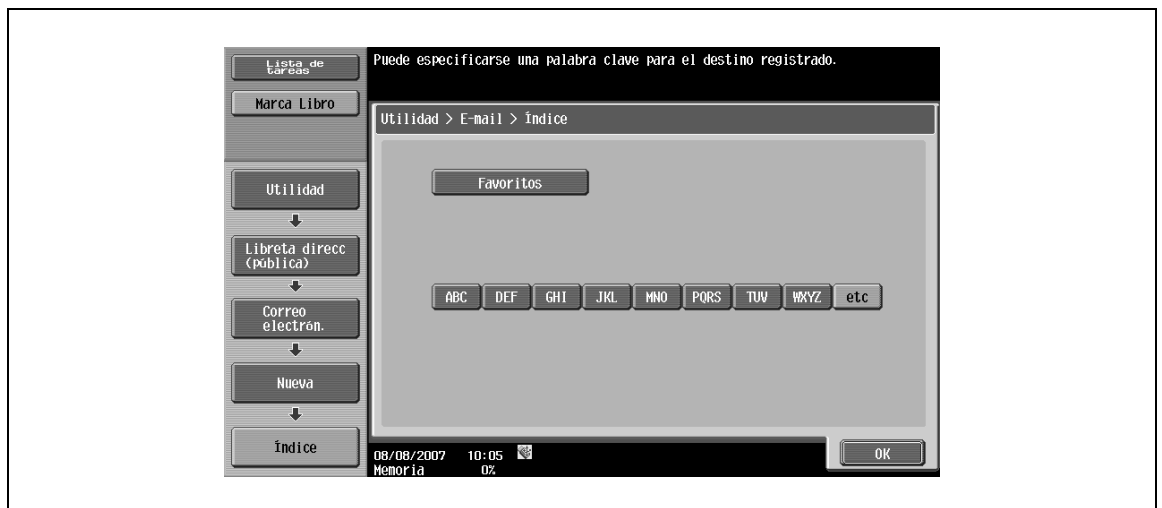
- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

Dirección de e-mail

- Utilice el panel táctil para introducir la dirección de e-mail de destino.

Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

→ Seleccione el icono.

**Detalles**

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

6.15.3 Libreta de direcciones – Carpeta de usuario

Los destinos de la carpeta de usuario pueden registrarse.

→ Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].



Detalles

Para registrar una carpeta de usuario como destino, la carpeta de usuario debe registrarse en primer lugar.

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

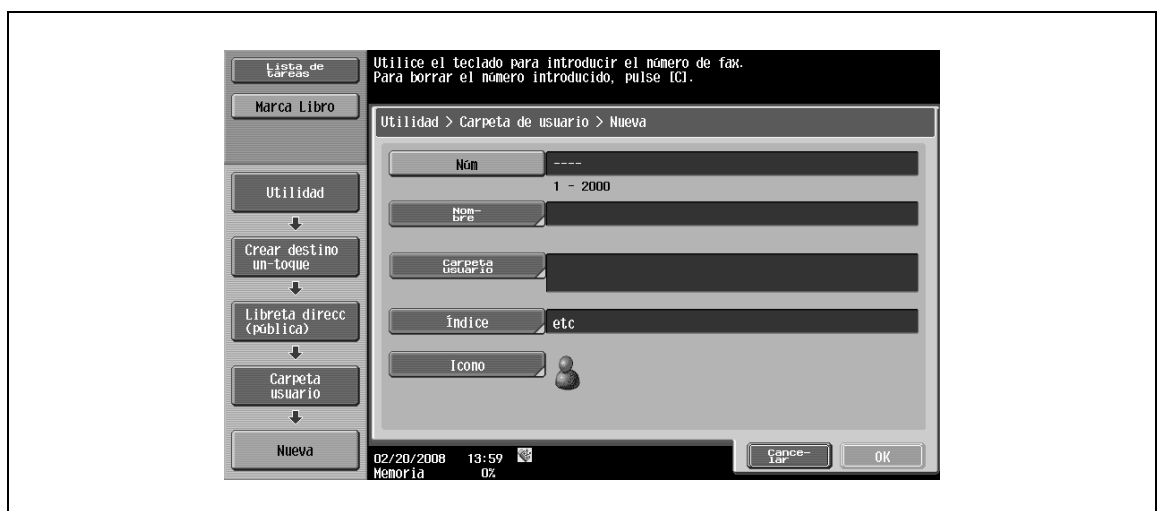
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

→ Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

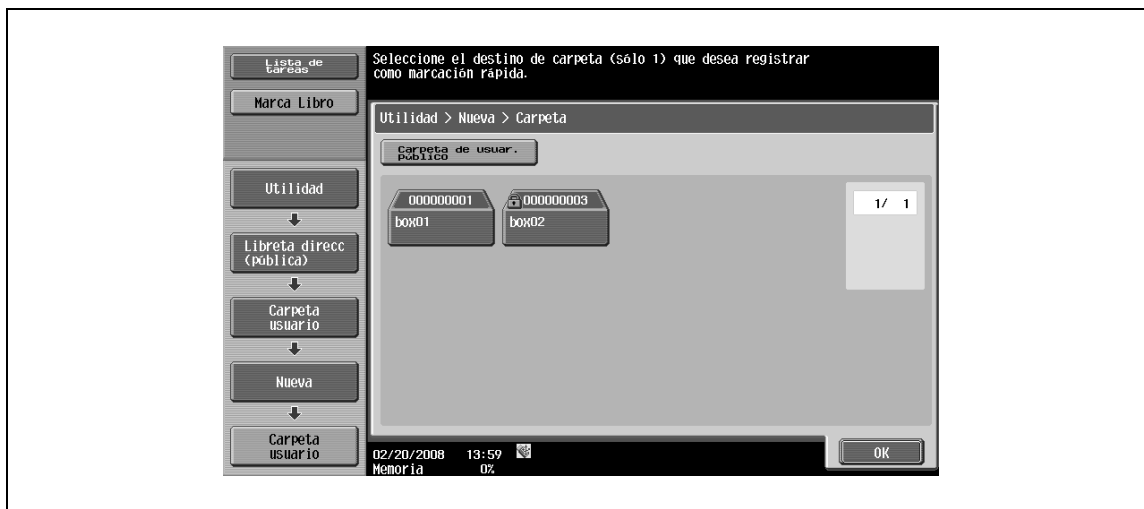


Nombre

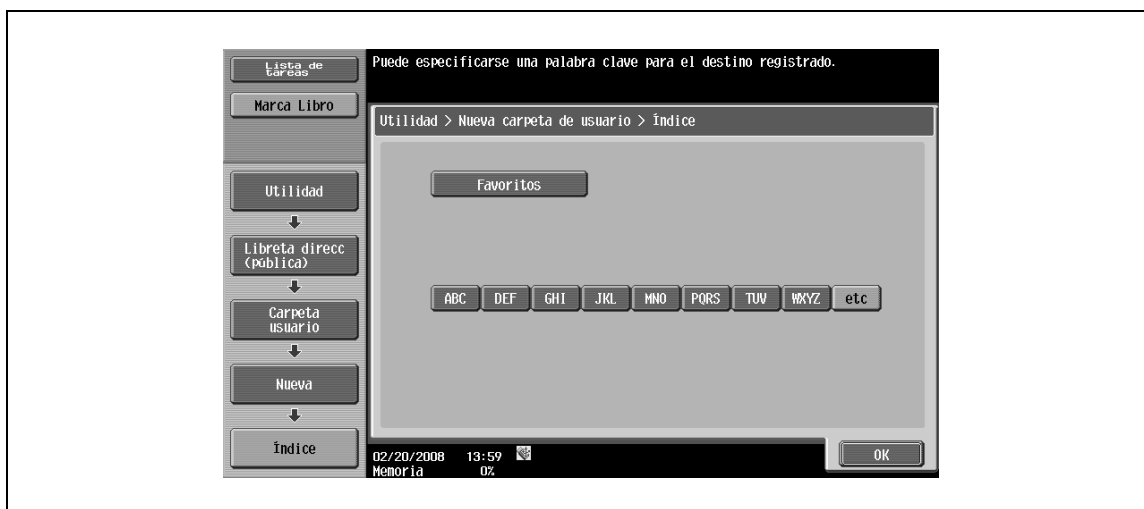
- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

Carpeta usuario

- Seleccione una carpeta de usuario en la que se guardarán los documentos.

**Índice**

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

→ Seleccione el icono.

**Detalles**

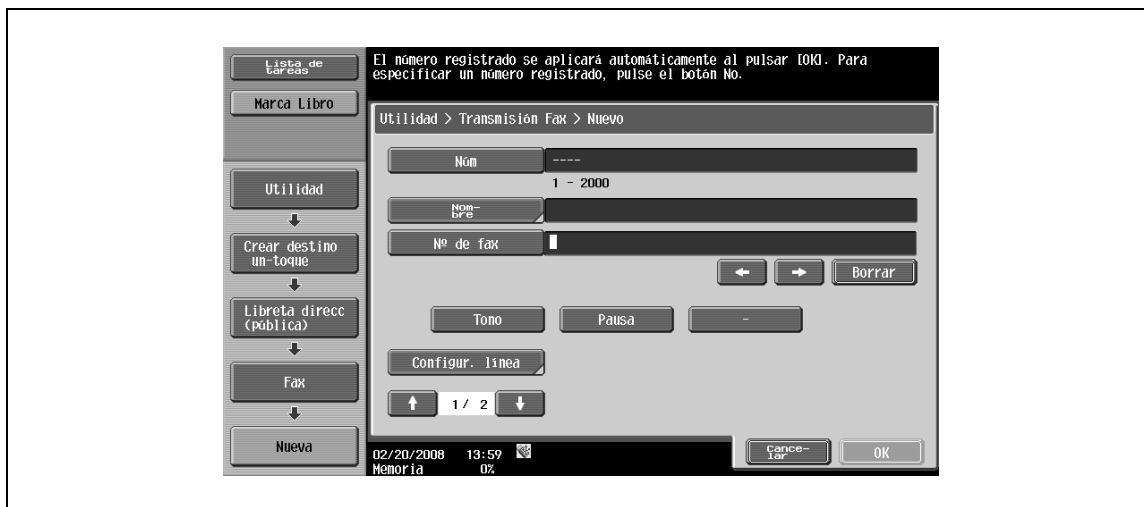
Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

6.15.4 Libreta de direcciones – Fax

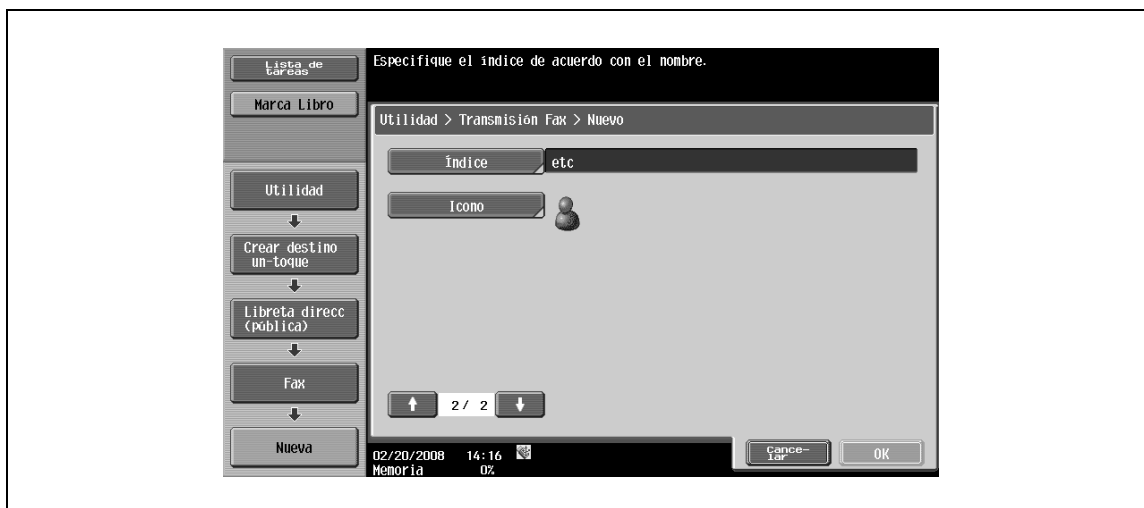
Registro de destinos de fax.

→ Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

Pantalla 1/2



Pantalla 2/2



Detalles

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

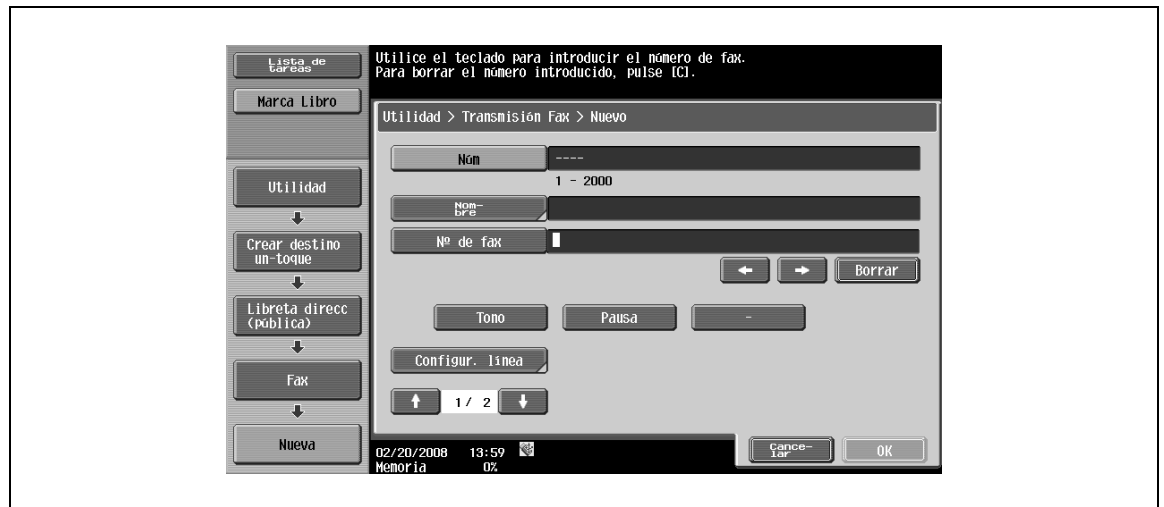
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

- Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

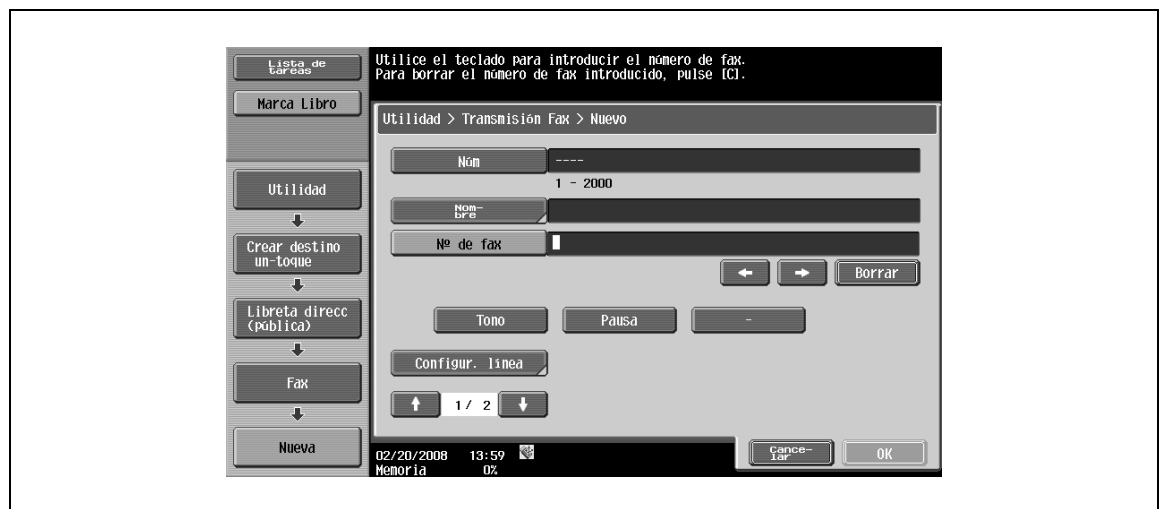
Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

**Nombre**

- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

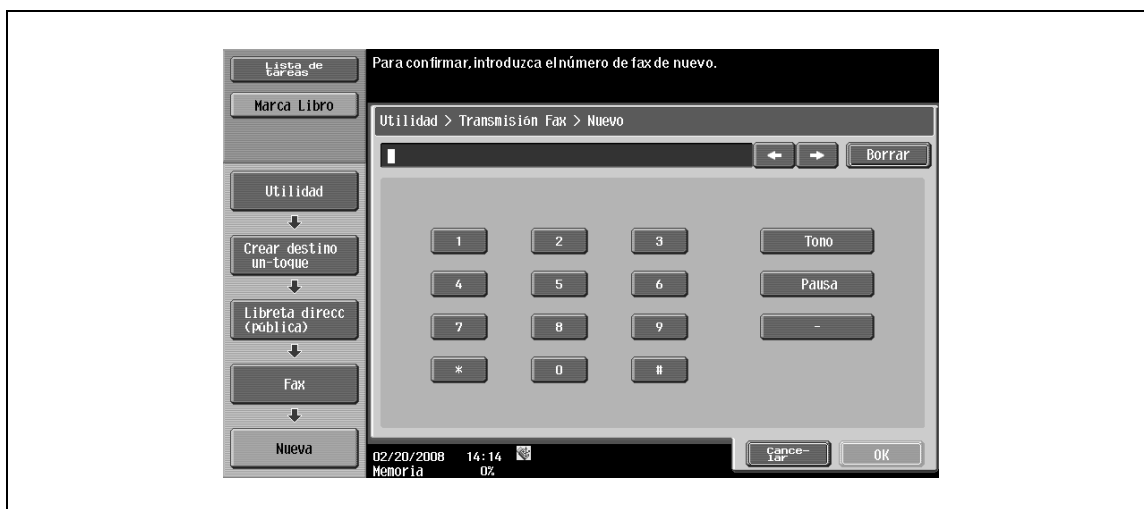
Dirección

- Introduzca el número de fax de destino utilizando hasta 38 dígitos. Utilice el teclado para introducir el número.



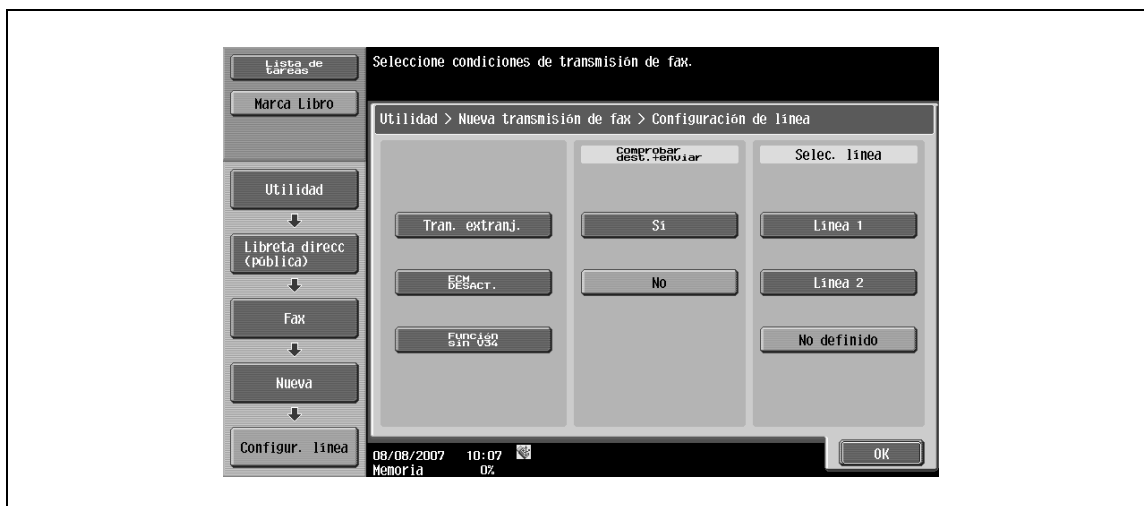
- Para marcar un número y enviar un fax correctamente desde un número de extensión a la línea externa cuando la configuración de conexión PBX está activada, pulse [Pausa] tras marcar la línea externa, por ejemplo, "0". En la pantalla se mostrará "P".
- Si la conexión PBX está activada, aparecerá [Externo]. Si selecciona esta tecla aparecerá [E-].

- Si se especifica "Confirmar direcc (registrar)", una vez que pulse [OK] se le aparecerá una pantalla en la que se le pedirá que vuelva a introducir el número de fax. Introduzca el número de fax y pulse [OK].



Config. línea

- Especifique la configuración de transmisión para la línea.



Elemento	Descripción
Tran. extranj.	Especifica una velocidad de transmisión lenta para enviar un fax a una zona con malas comunicaciones.
ECM DESACT.	Cancela el modo ECM y corta el tiempo de comunicación para enviar datos. El modo ECM es un método de comunicación de repetición de solicitud de errores definido por la ITU-T (Unión Internacional de Telecomunicaciones). Puesto que los faxes equipados con el modo ECM se comunican comprobando si los datos enviados presentan un error, pueden evitar imágenes borrosas por el ruido de la línea telefónica.
V. 34 DESACTIVADO	V. 34 es un modo de comunicación utilizado para la comunicación de fax en modo Super G3. Hay casos en que la comunicación no es posible en modo Super G3, según las condiciones de la línea telefónica, cuando la máquina del destinatario o la propia máquina está conectada a una línea a través de una centralita. Se recomienda que desactive V. 34 antes de enviar un fax. Esta máquina vuelve automáticamente al modo V. 34 cuando finaliza la transmisión.
Comprobar dest.+enviar	Sólo se envía un fax después de que la comparación del número de fax especificado con la información del número de fax (CSI) de la máquina del destinatario indique que coinciden. Así se evitan transmisiones a direcciones erróneas, ya que se produce un error de transmisión si los números no coinciden.

Elemento	Descripción
Selec. línea	Seleccione [Línea 1] o [Línea 2] para enviar un fax si la línea múltiple de fax está instalada. Especifique una línea para la transmisión.

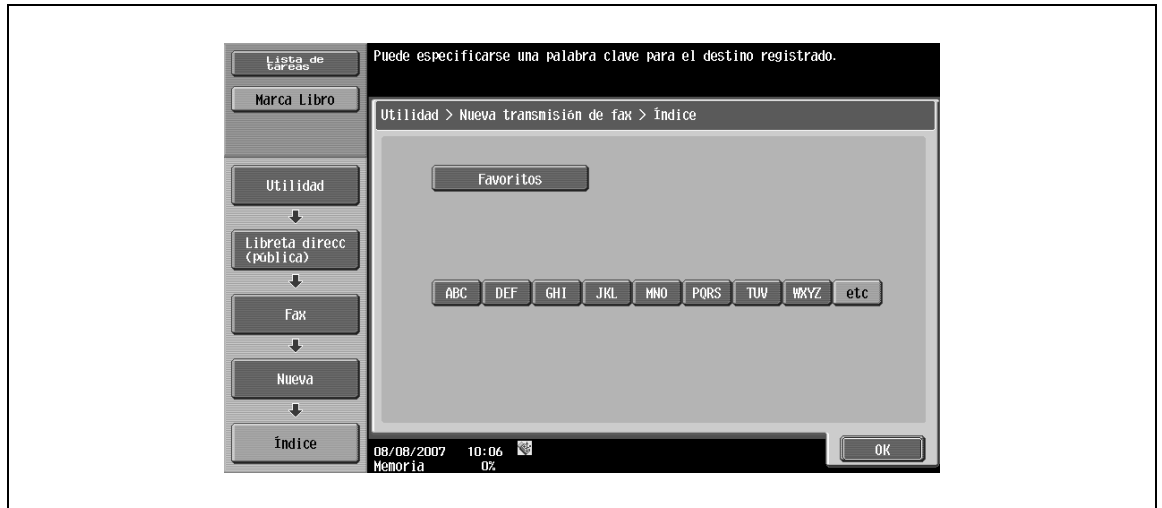


Detalles

Para ejecutar [Comprobar dest.+enviar], el destino debe tener el número de fax registrado.

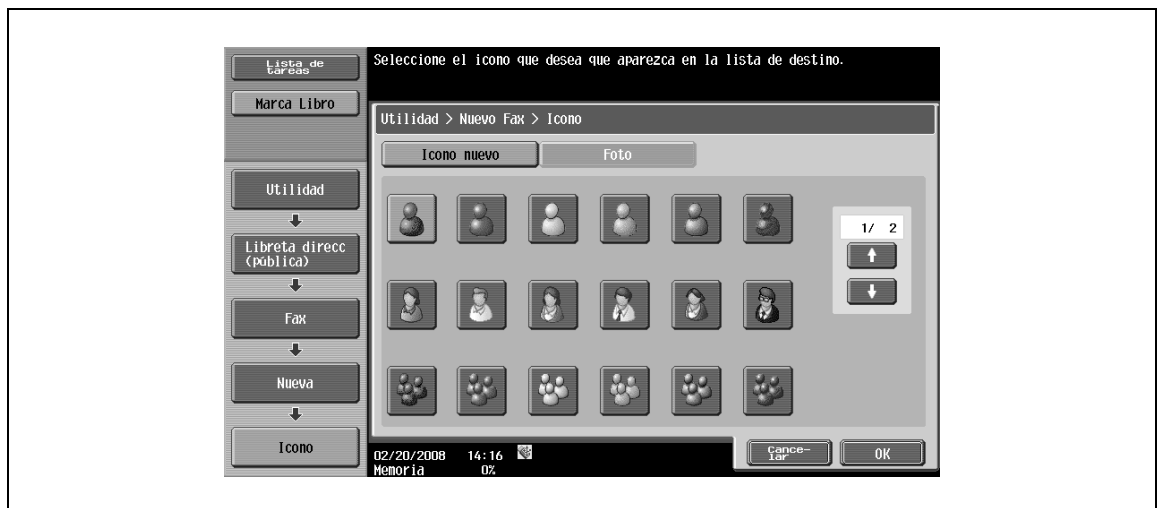
Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

- Seleccione el icono.



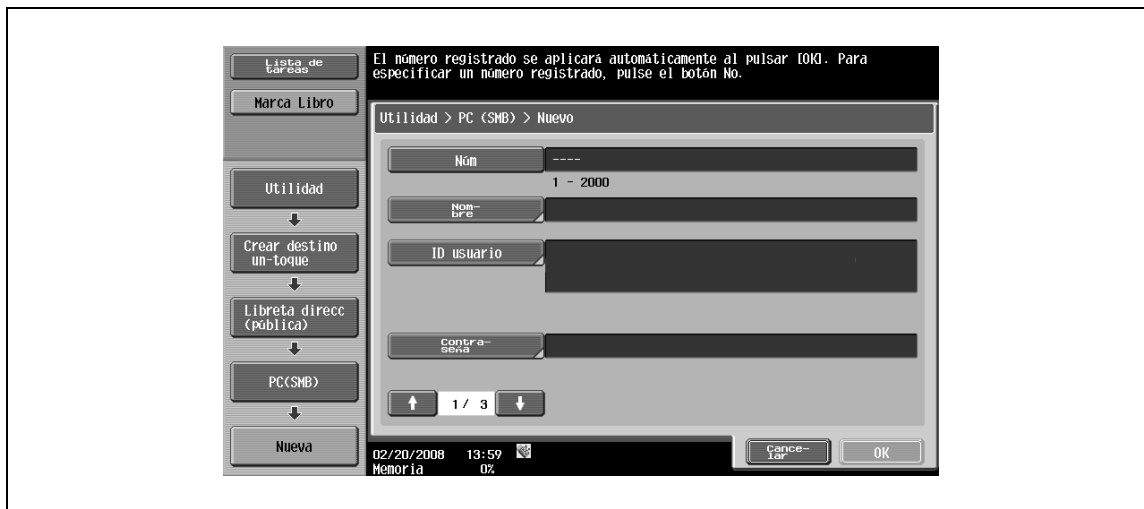
Detalles

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

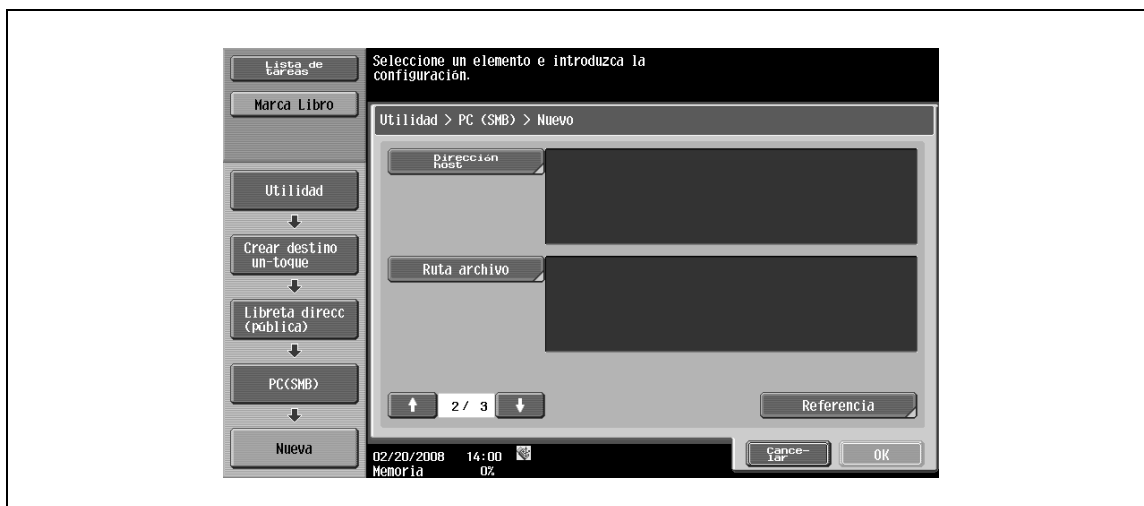
6.15.5 Libreta de direcciones – PC (SMB)

→ Especifique directamente la dirección del PC (SMB). Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

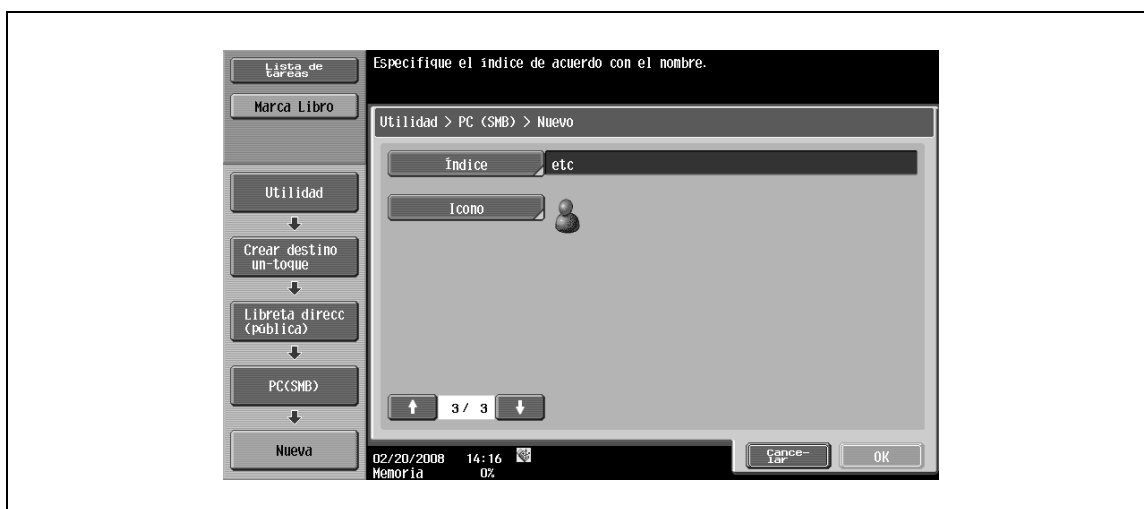
Pantalla 1/2



Pantalla 2/2



Pantalla 3/3



**Nota**

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

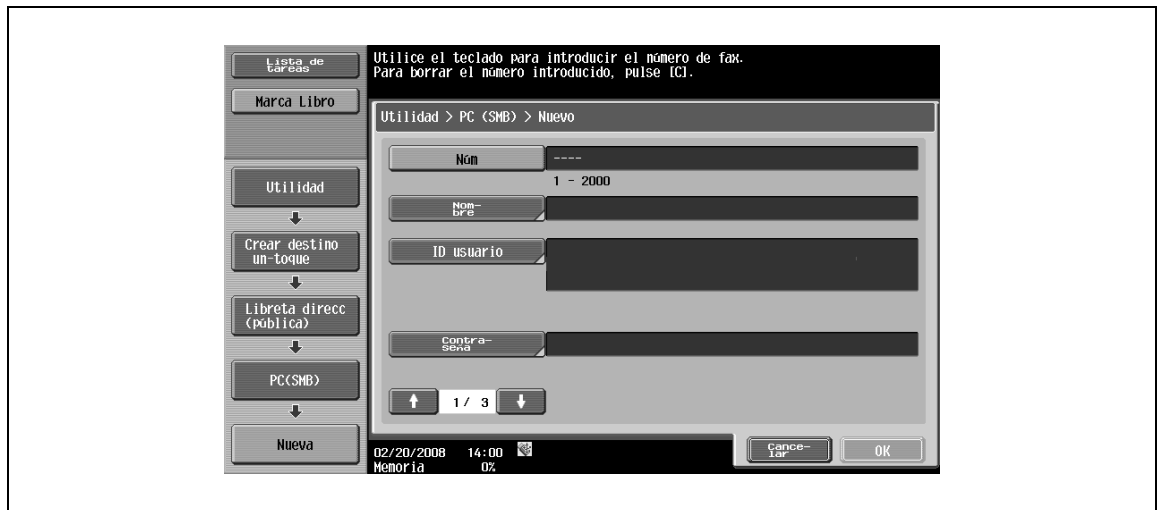
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

→ Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

**Nombre**

→ Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

ID usuario

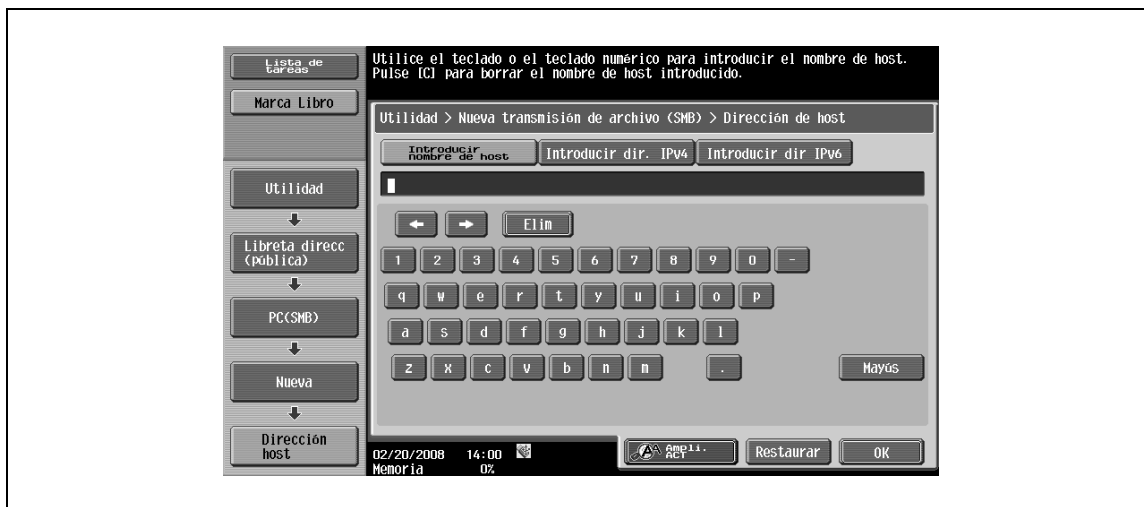
→ Introduzca hasta 127 caracteres con el panel táctil para especificar el ID de usuario e iniciar sesión en el ordenador de destino.

Contraseña

→ Introduzca hasta 14 caracteres con el panel táctil para especificar la contraseña e iniciar sesión en el ordenador de destino.

Dirección del host

- Introduzca la dirección de host del ordenador de destino en el formato de un nombre de host, una dirección IPv4 o una dirección IPv6.
 - Para el nombre de host, introduzca 255 caracteres o menos.



Detalles

Cuando el formato de introducción cambia al modo de introducción de direcciones IP después de haber introducido el nombre de host, el nombre de host se borra.

Si se pulsa [Introducir nombre de host] después de introducir la dirección IP, se borrará la dirección IP introducida.

Introduzca el nombre de host en mayúsculas.

Ruta archivo

- Introduzca hasta 255 caracteres con el panel táctil para especificar la ruta al archivo guardado.



Detalles

Introduzca la ruta del archivo en mayúsculas.

Referencia

Se puede comprobar la estructura de las carpetas en el ordenador de destino. Esta función puede utilizarse para comprobar directamente la carpeta de destino.



Detalles

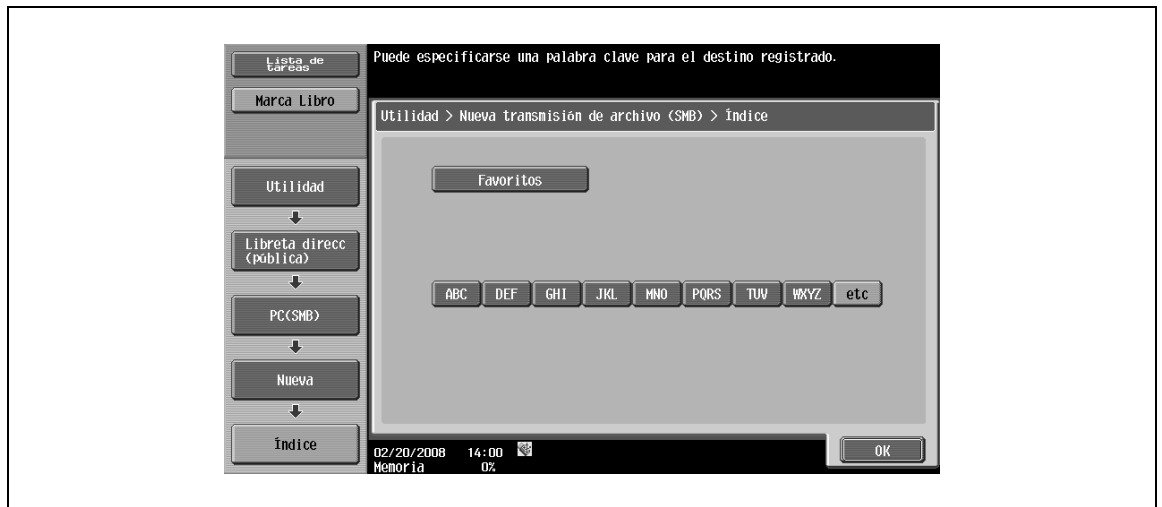
Si en la red (subred) a la que pertenece esta máquina hay un número de ordenadores o de grupos de trabajo superior al indicado a continuación, es posible que la búsqueda en la red no se realice correctamente.

Grupo de trabajo: 128

Ordenador: 128

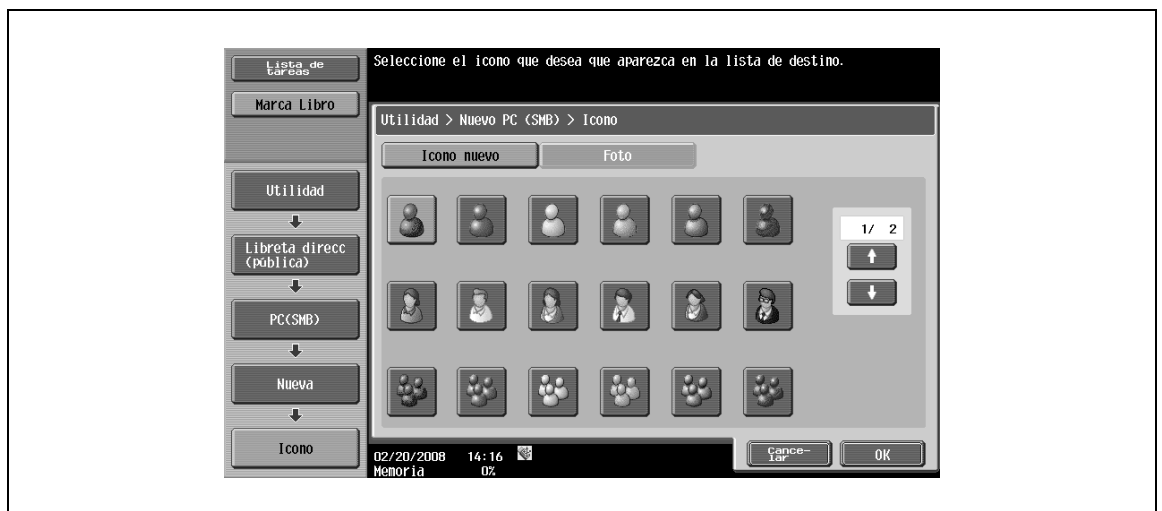
Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

- Seleccione el icono.



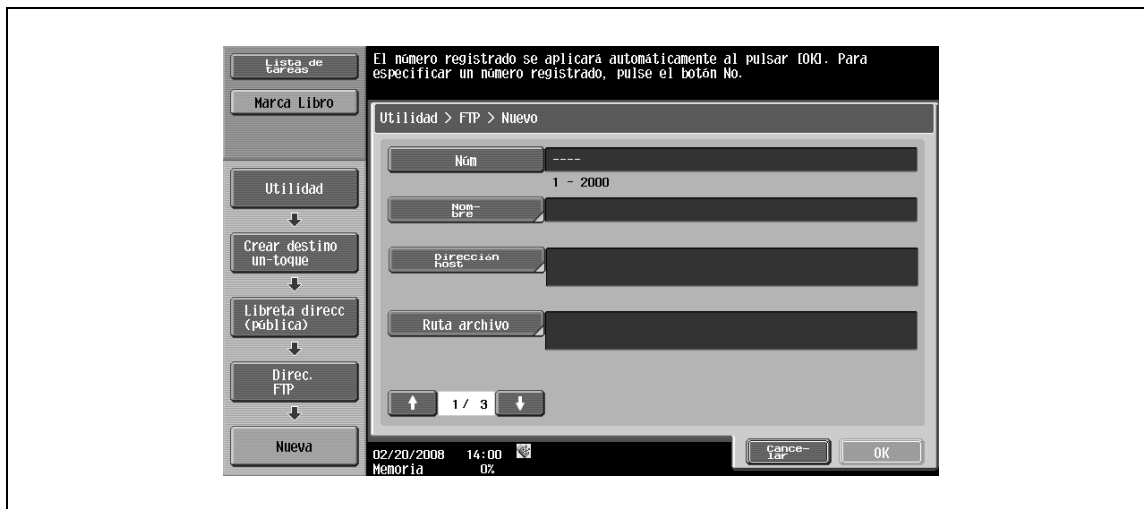
Detalles

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

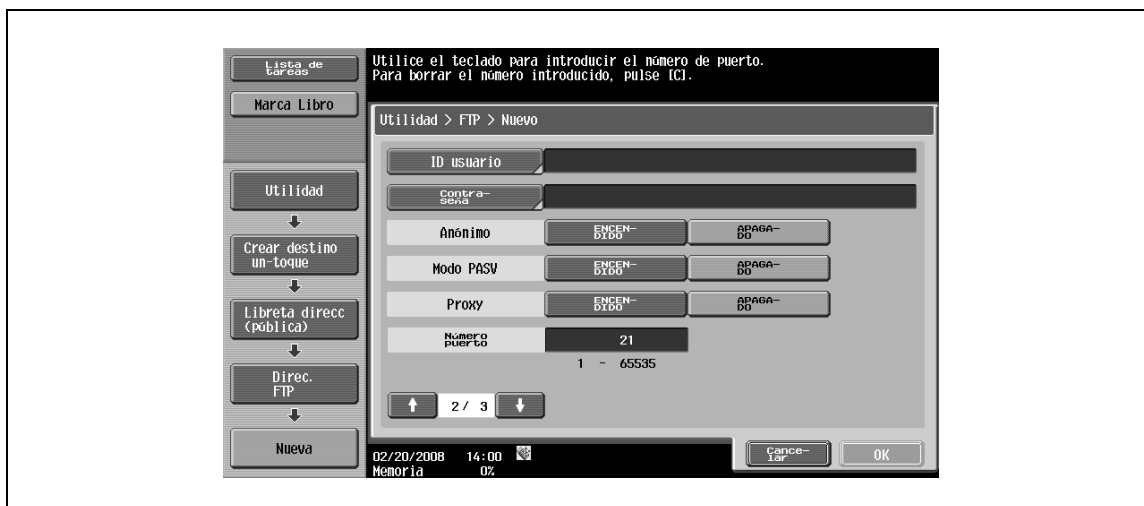
6.15.6 Libreta de direcciones – FTP

→ Especifique directamente la dirección FTP. Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

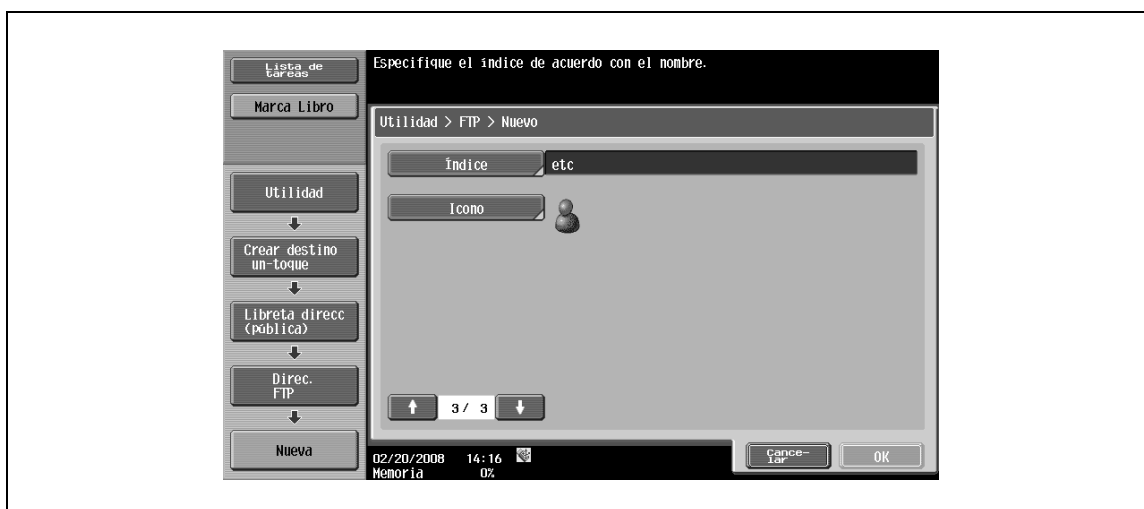
Pantalla 1/3



Pantalla 2/3



Pantalla 3/3





Detalles

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

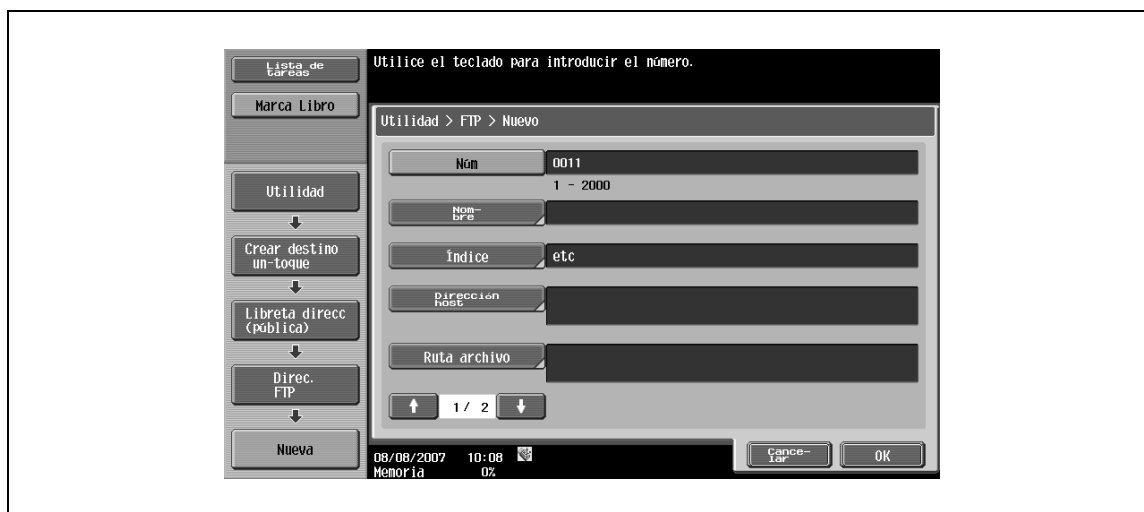
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

- Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

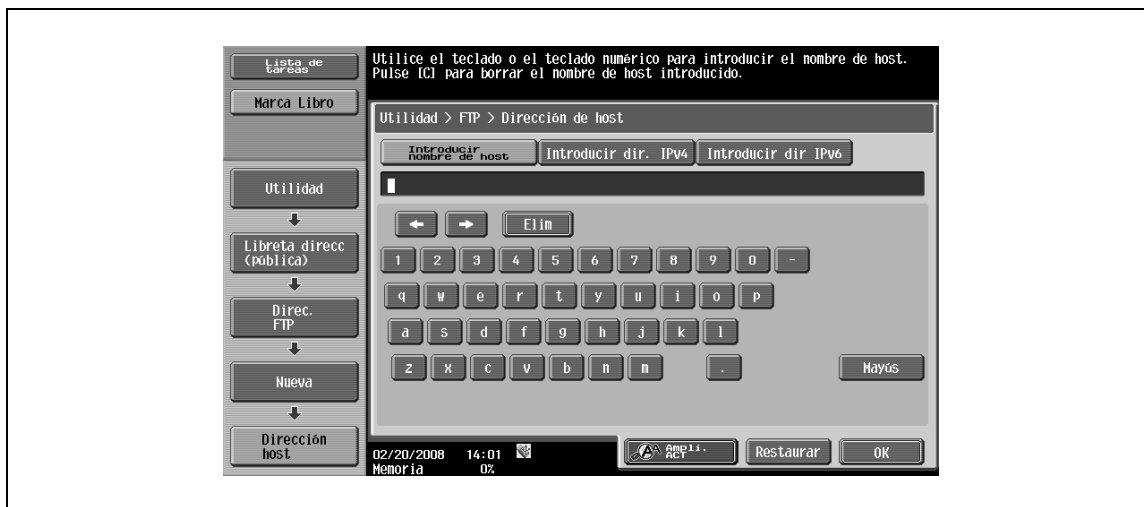


Nombre

- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

Dirección del host

- Introduzca la dirección de host del servidor de destino en el formato de un nombre de host, una dirección IPv4 o una dirección IPv6.
 - Para el nombre de host, introduzca 63 caracteres o menos.



Detalles

Cuando el formato de introducción cambia al modo de introducción de direcciones IP después de haber introducido el nombre de host, el nombre de host se borra.

Si pulsa [Introducir nombre de host] después de introducir la dirección IP, mantendrá la dirección IP y la mostrará en la pantalla de introducción de caracteres.

Antes de introducir un nombre de host, compruebe que la opción DNS está correctamente configurada.

Ruta archivo

- Introduzca hasta 96 caracteres con el panel táctil para especificar la ruta al archivo guardado.

ID usuario

- Introduzca hasta 47 caracteres con el panel táctil para especificar el ID de usuario e iniciar sesión en el ordenador de destino.

Contraseña

- Introduzca hasta 31 caracteres con el panel táctil para especificar la contraseña e iniciar sesión en el ordenador de destino.

Anónimo

- Para no especificar ningún ID de usuario para iniciar sesión en el nombre de host, pulse [ENCENDIDO].

Modo PASV

- Especifique si desea utilizar el modo PASV.

Proxy

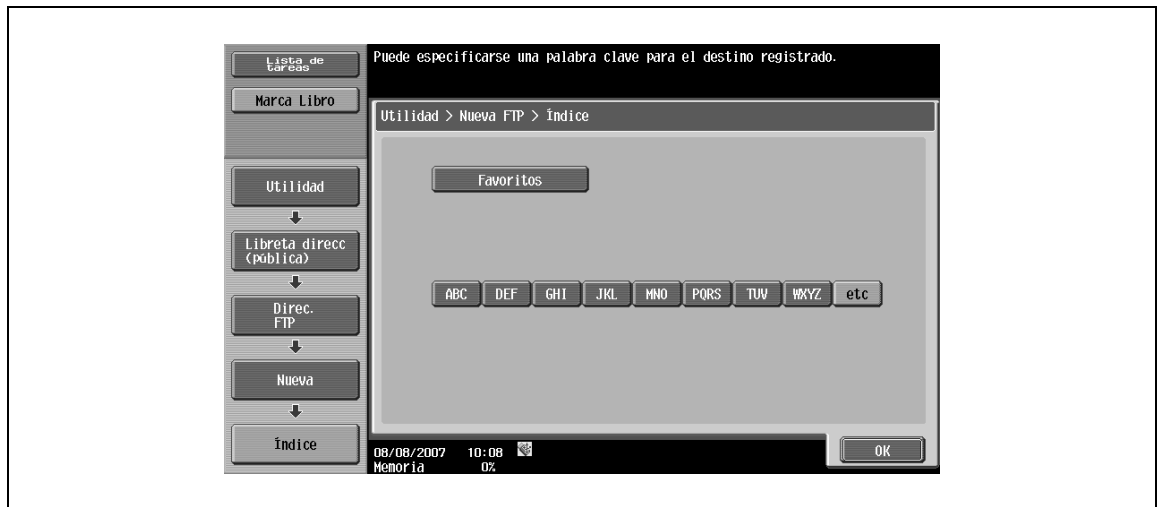
- Especifique si desea utilizar un servidor proxy.

Número puerto

- Introduzca el número de puerto. (Intervalo: de 1 a 65535)

Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

- Seleccione el icono.



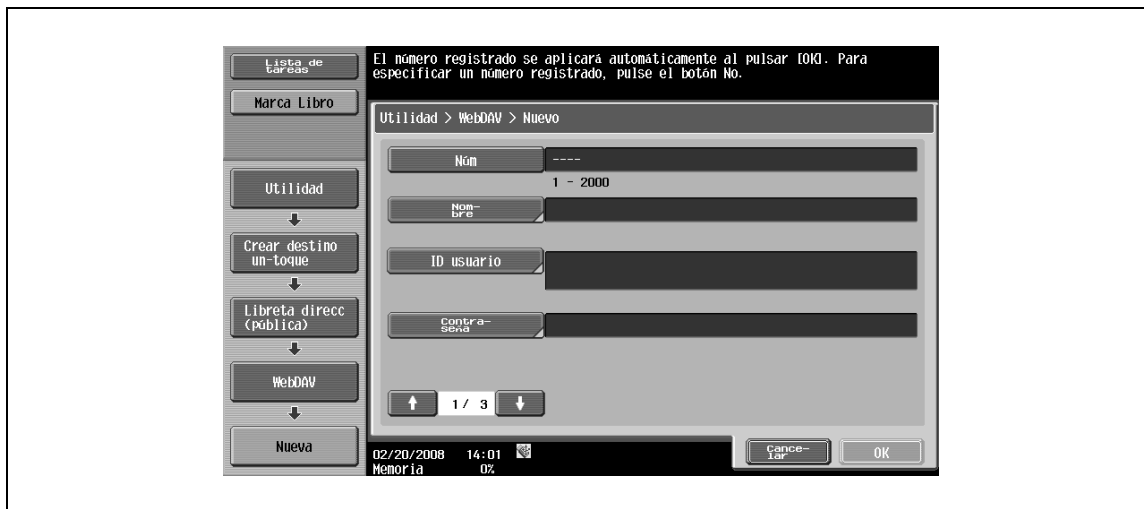
Detalles

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

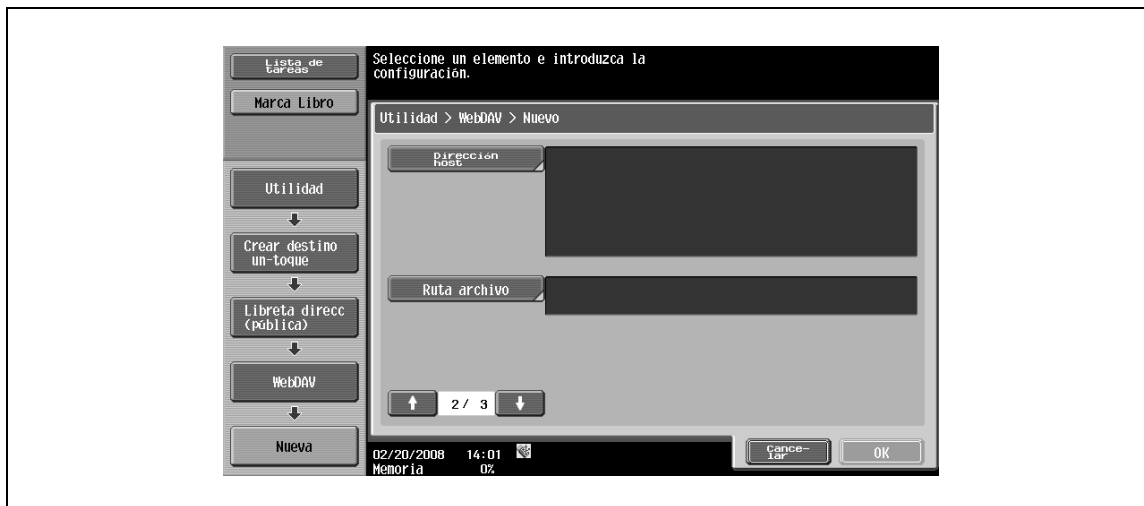
6.15.7 Libreta de direcciones – WebDAV

→ Especifique directamente la dirección WebDAV. Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

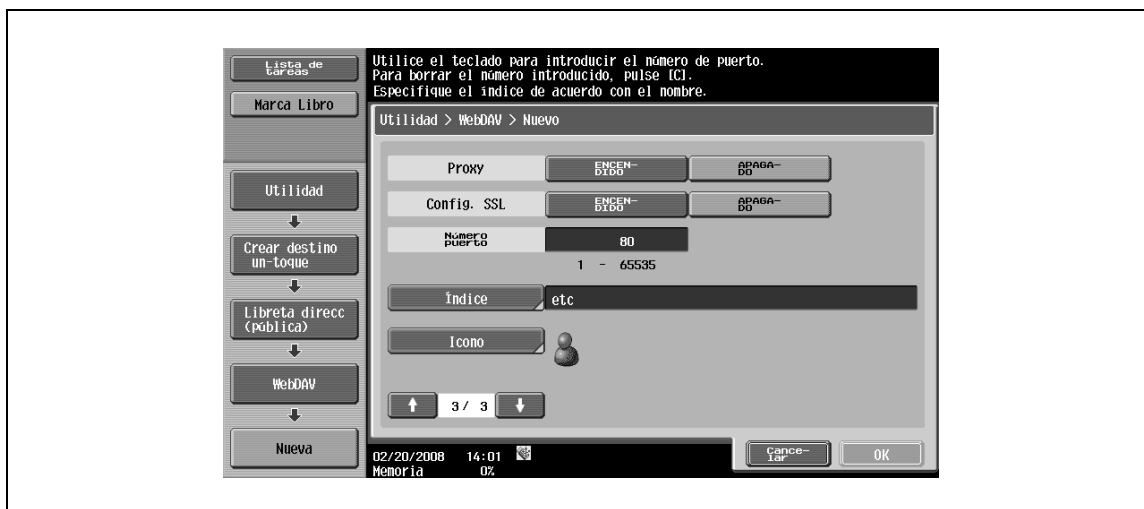
Pantalla 1/3



Pantalla 2/3



Pantalla 3/3





Detalles

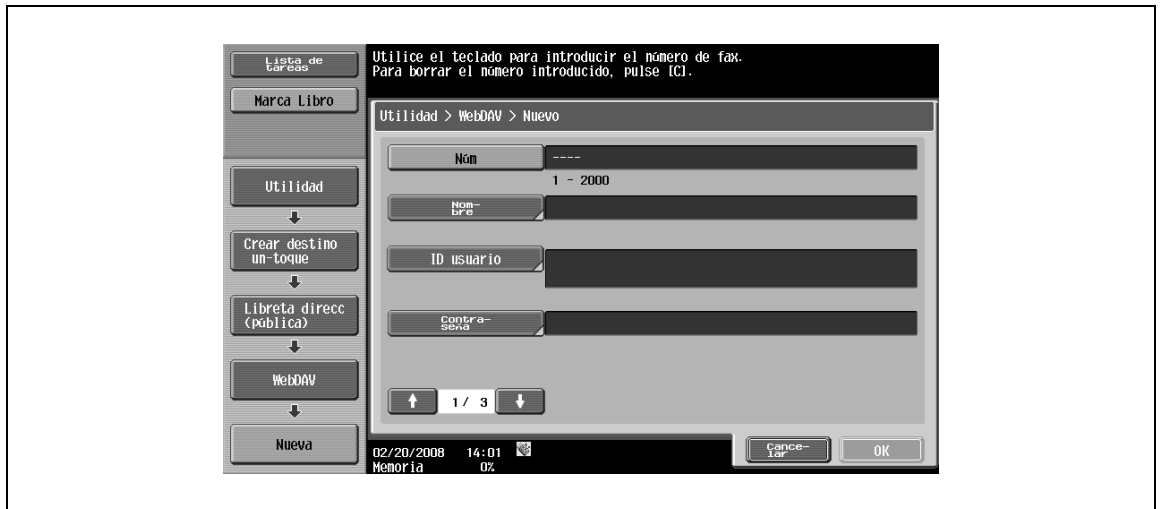
Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

- Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.
Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.



Nombre

- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

ID usuario

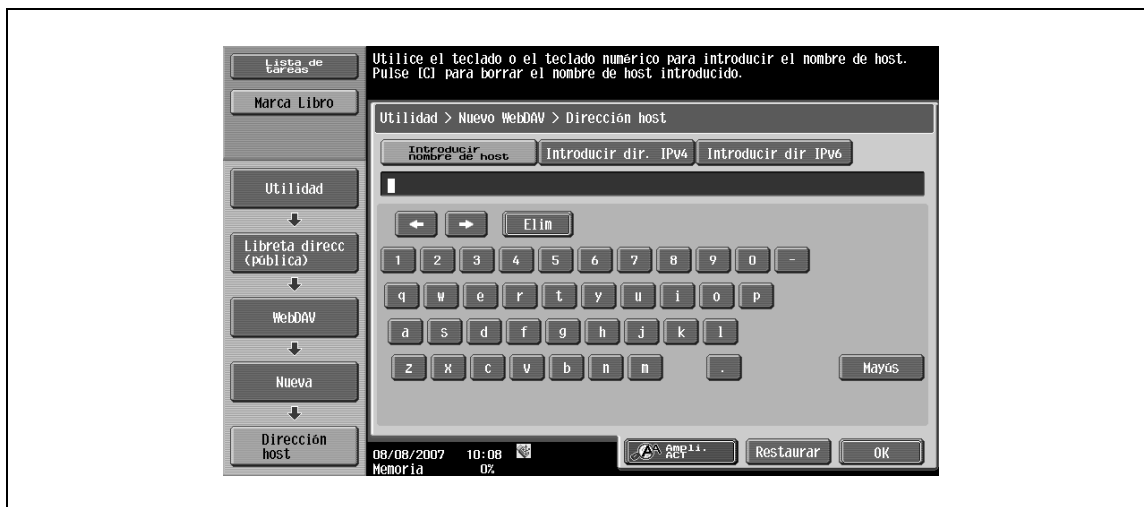
- Introduzca hasta 21 caracteres con el panel táctil para especificar el ID de usuario e iniciar sesión en el ordenador de destino.

Contraseña

- Introduzca hasta 63 caracteres con el panel táctil para especificar la contraseña e iniciar sesión en el ordenador de destino.

Dirección del host

- Introduzca la dirección de host del servidor de destino en el formato de un nombre de host, una dirección IPv4 o una dirección IPv6.
 - Para el nombre de host, introduzca 63 caracteres o menos.



Detalles

Cuando el formato de introducción cambia al modo de introducción de direcciones IP después de haber introducido el nombre de host, el nombre de host se borra.

Si pulsa [Introducir nombre de host] después de introducir la dirección IP, mantendrá la dirección IP y la mostrará en la pantalla de introducción de caracteres.

Antes de introducir un nombre de host, compruebe que la opción DNS está correctamente configurada.

Ruta archivo

- Introduzca hasta 96 caracteres con el panel táctil para especificar la ruta al archivo guardado.

Proxy

- Especifique si desea utilizar un servidor proxy.

Config. SSL

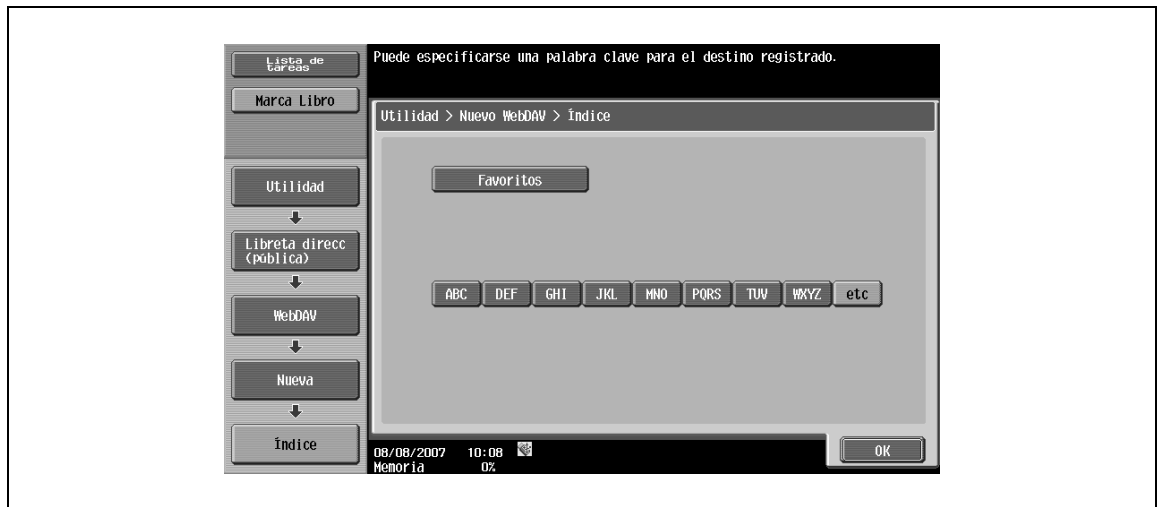
- Especifique si desea utilizar el SSL.

Número puerto

- Introduzca el número de puerto. (Intervalo: de 1 a 65535)

Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

- Seleccione el icono.



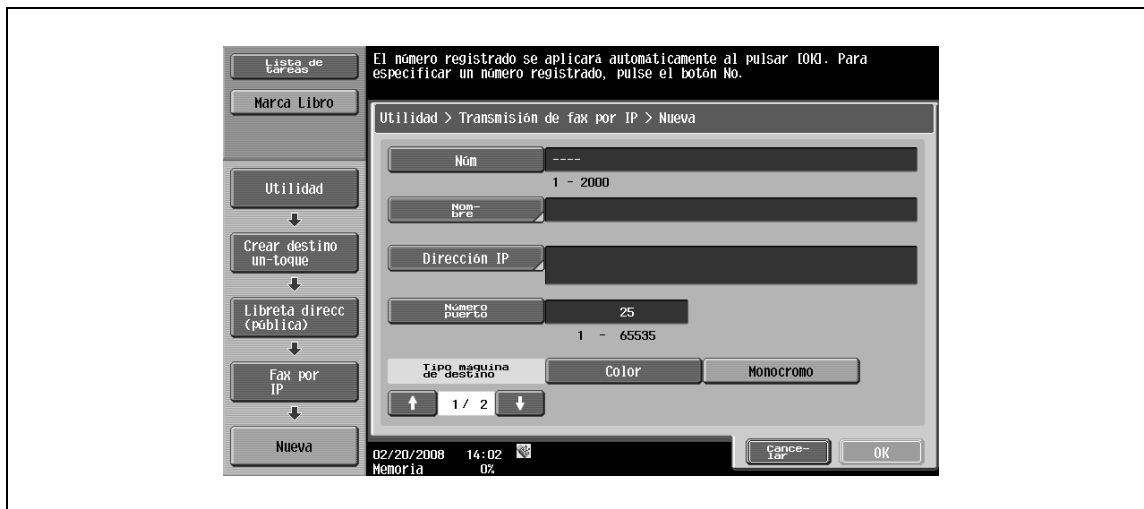
Detalles

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

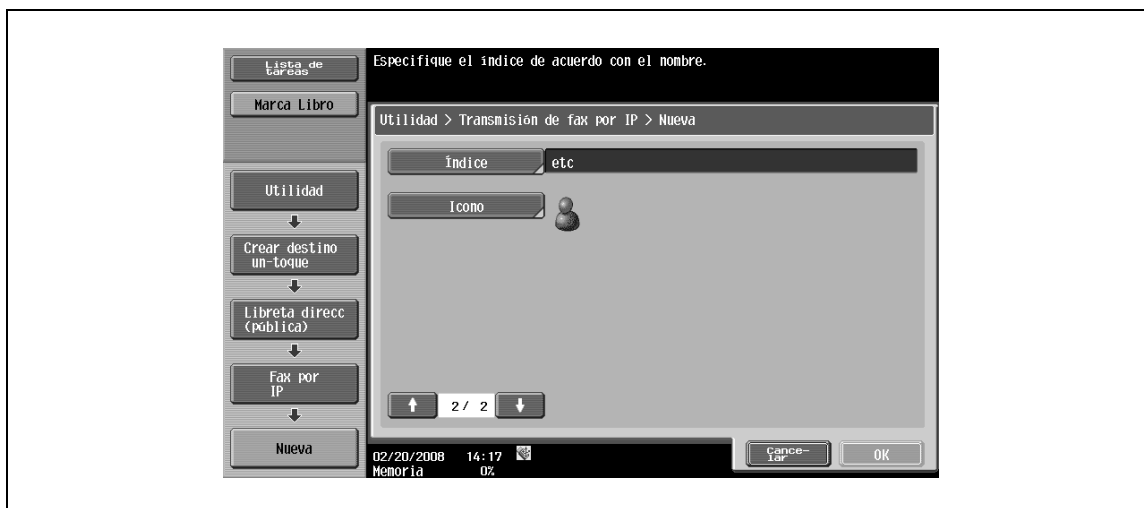
6.15.8 Libreta de direcciones – Fax por dirección IP

→ Registre el destino de fax por dirección IP. Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

Pantalla 1/2



Pantalla 2/2



Detalles

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

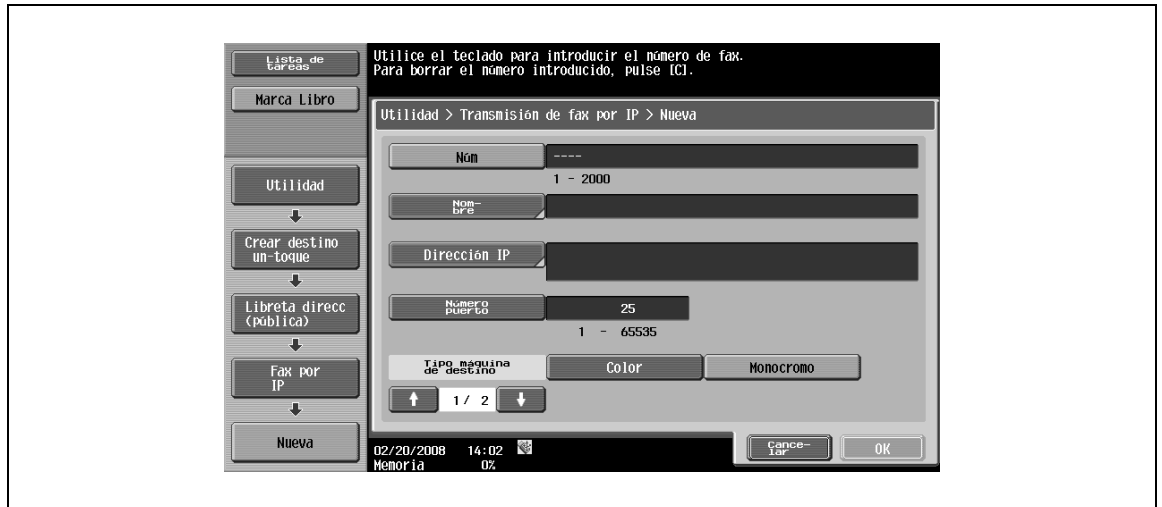
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

- Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

**Nombre**

- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

Dirección IP

- Introduzca la dirección de host del dispositivo de destino en el formato de un nombre de host, una dirección IPv4 o una dirección IPv6.
 - Para el nombre de host, introduzca 63 caracteres o menos.

**Detalles**

Cuando el formato de introducción cambia al modo de introducción de direcciones IP después de haber introducido el nombre de host, el nombre de host se borra.

Si pulsa [Introducir nombre de host] después de introducir la dirección IP mantendrá la dirección IP y la mostrará en la pantalla de introducción de caracteres.

Antes de introducir un nombre de host, compruebe que la opción DNS está correctamente configurada.

Número puerto

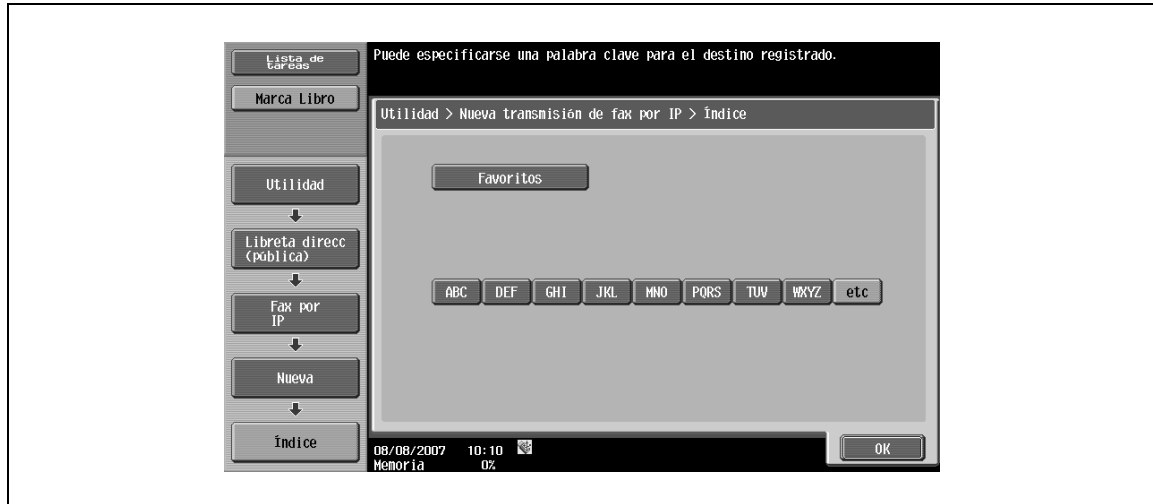
→ Introduzca el número de puerto. (Intervalo: de 1 a 65535)

Tipo máquina de destino

→ Seleccione [Color] o [Monocromo] en función del equipo de destino.

Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice.
 - Para destinos usados con frecuencia, especifíquelos simultáneamente en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.

**Icono**

→ Seleccione el icono.

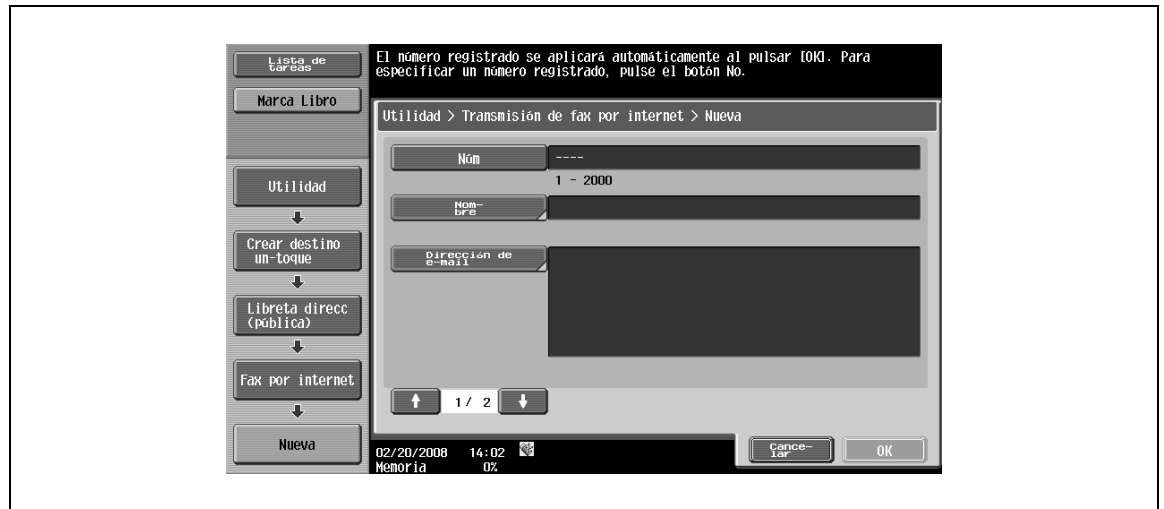
**Detalles**

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

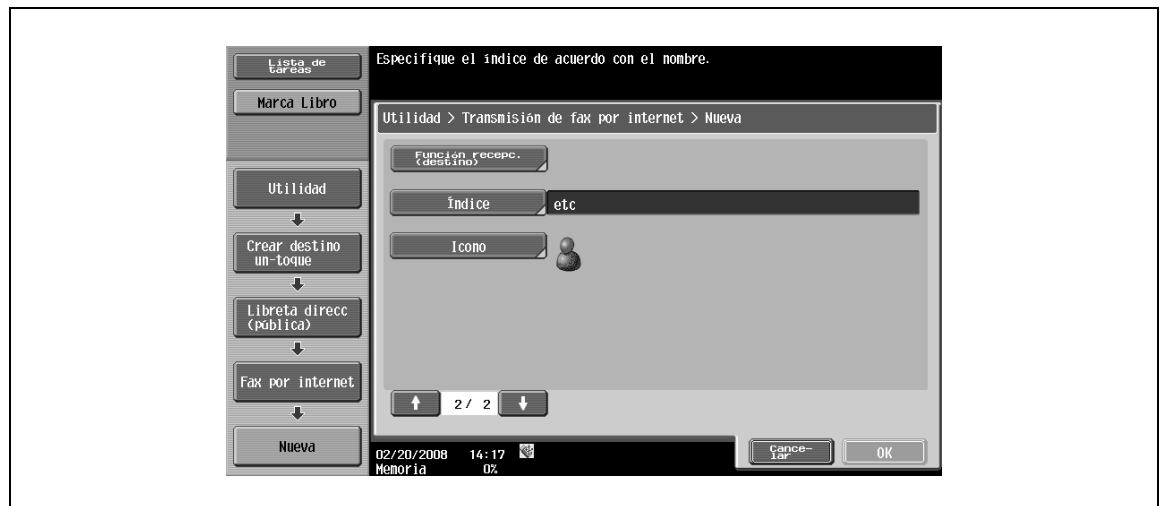
6.15.9 Libreta de direcciones – Fax por internet

→ Registre el destino de fax por internet. Para registrar una dirección nueva, pulse [Nueva].

Pantalla 1/2



Pantalla 2/2



Detalles

Para comprobar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

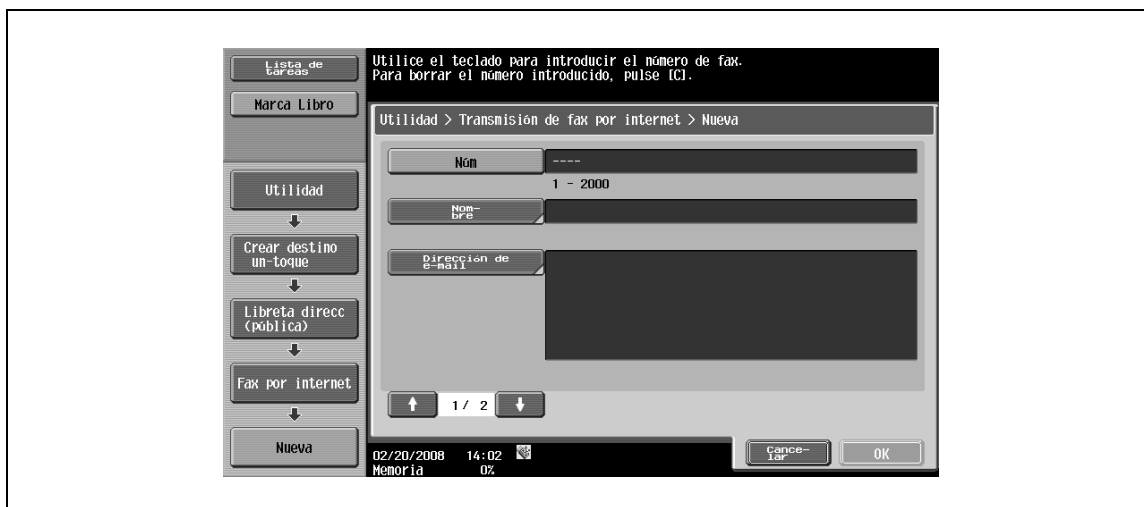
Para cambiar la configuración de direcciones registradas, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Editar]. El número de registro no se puede cambiar en la pantalla Editar.

Para eliminar una dirección registrada, seleccione el nombre de registro deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Núm.

- Pulse [Núm] y, a continuación, introduzca el número de registro de la libreta de direcciones entre 1 y 2.000.

Cuando aparezca la pantalla, se mostrará el número más bajo disponible.

**Nombre**

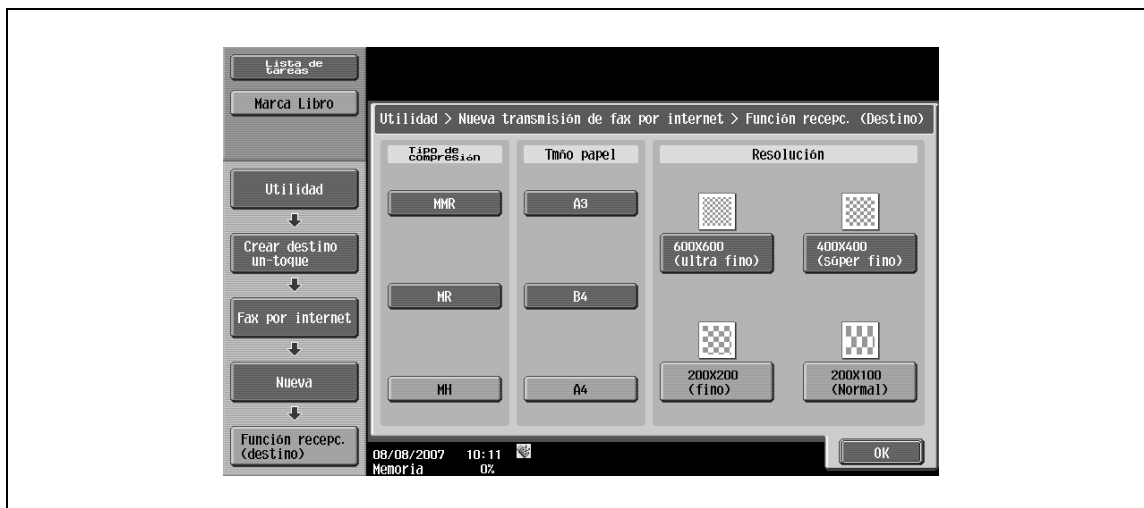
- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

Dirección de e-mail

- Utilice el panel táctil para introducir la dirección de e-mail de destino.

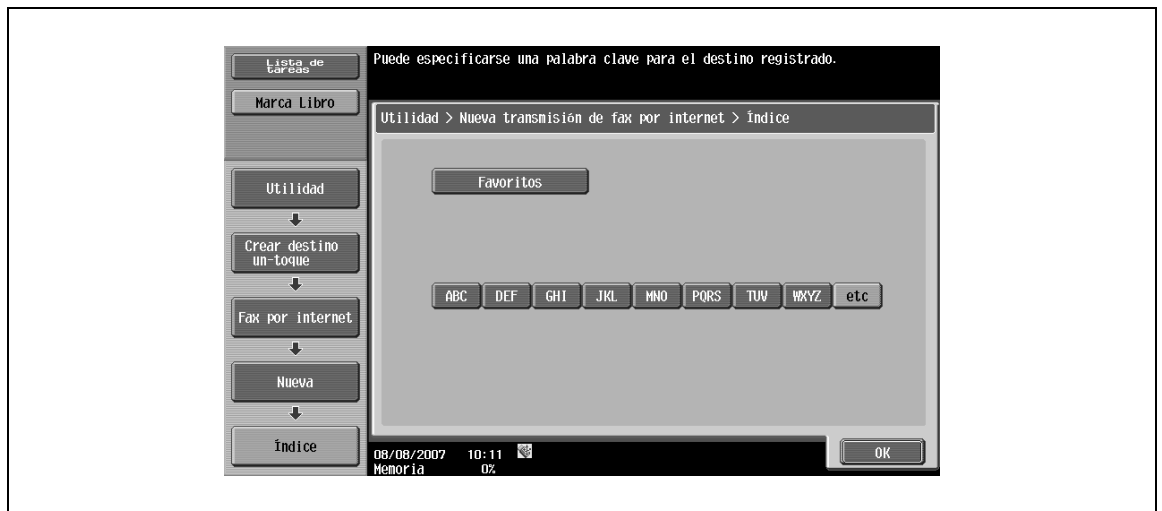
Función recepc. (destino)

- En "Tipo de compresión", "Tmño papel" y "Resolución", seleccione los elementos que el equipo de destino pueda recibir.



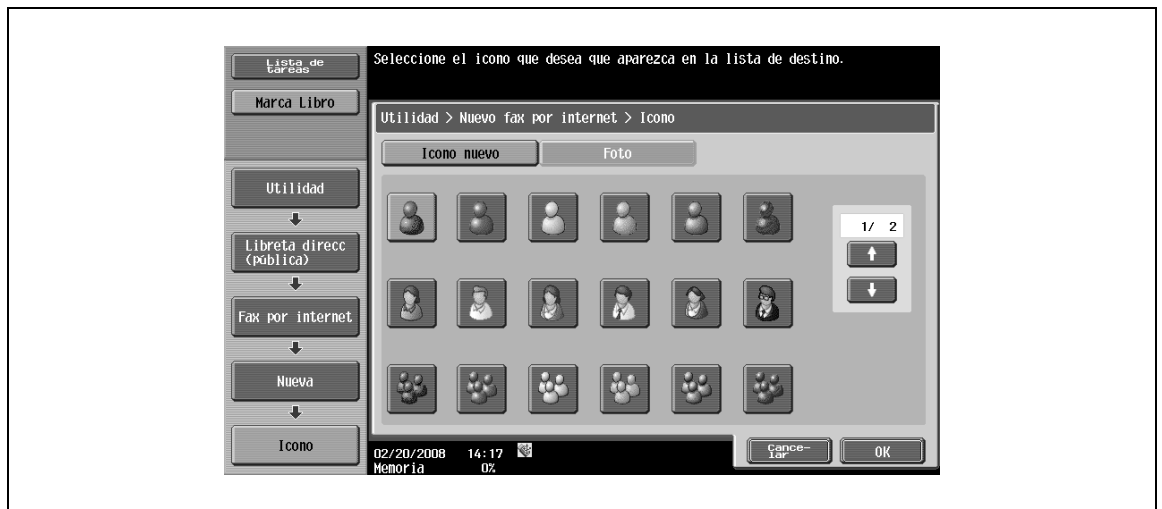
Índice

- Permite seleccionar los caracteres índice. Especifique simultáneamente los destinos usados con frecuencia en [Favoritos]. Esta opción acelera las búsquedas.



Icono

- Seleccione el icono.



Detalles

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

6.15.10 Grupo

- 1 Registre múltiples direcciones como un destino de grupo.
 - Se pueden registrar hasta 100 grupos (de 00 a 99) mediante el modo Fax/Escáner.
 - Se pueden registrar hasta 500 destinos de la libreta de direcciones para un grupo.
- 2 Para registrar un grupo nuevo, pulse [Nuevo].

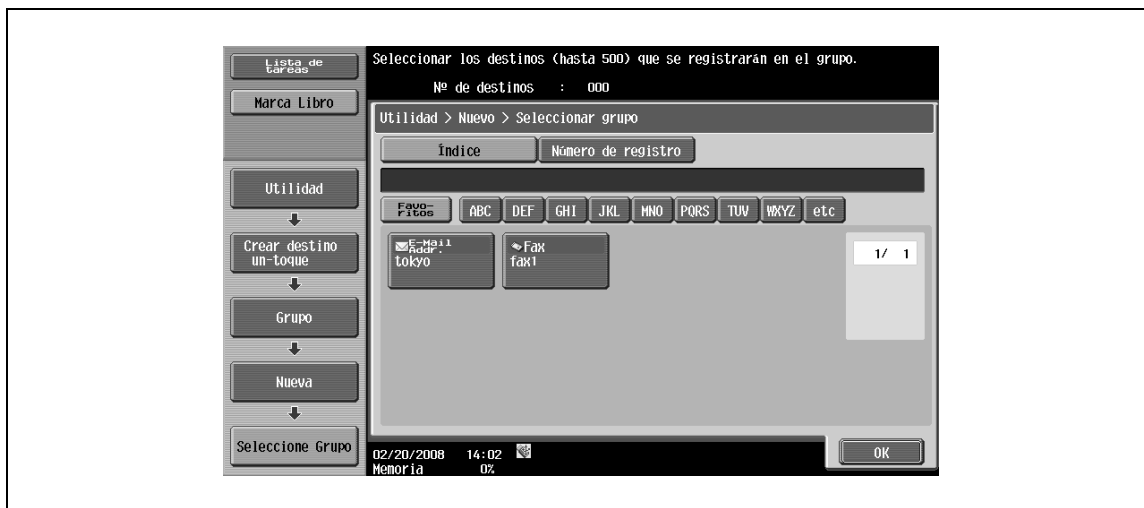


Nombre

- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro de la libreta de direcciones.

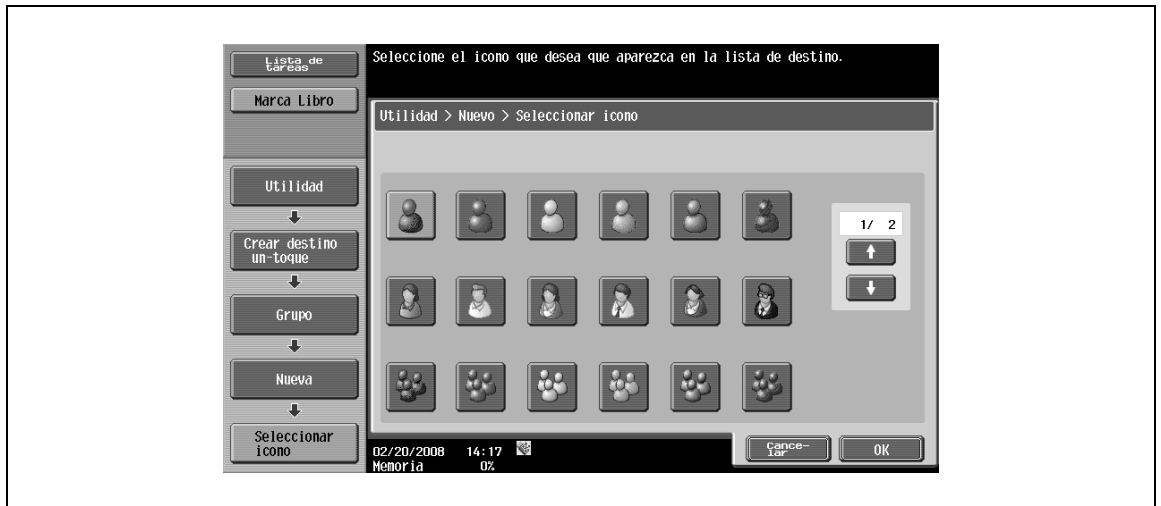
Seleccione Grupo

- Seleccione un tipo de destino y, a continuación, el destino que desea registrar en el grupo.



Icono

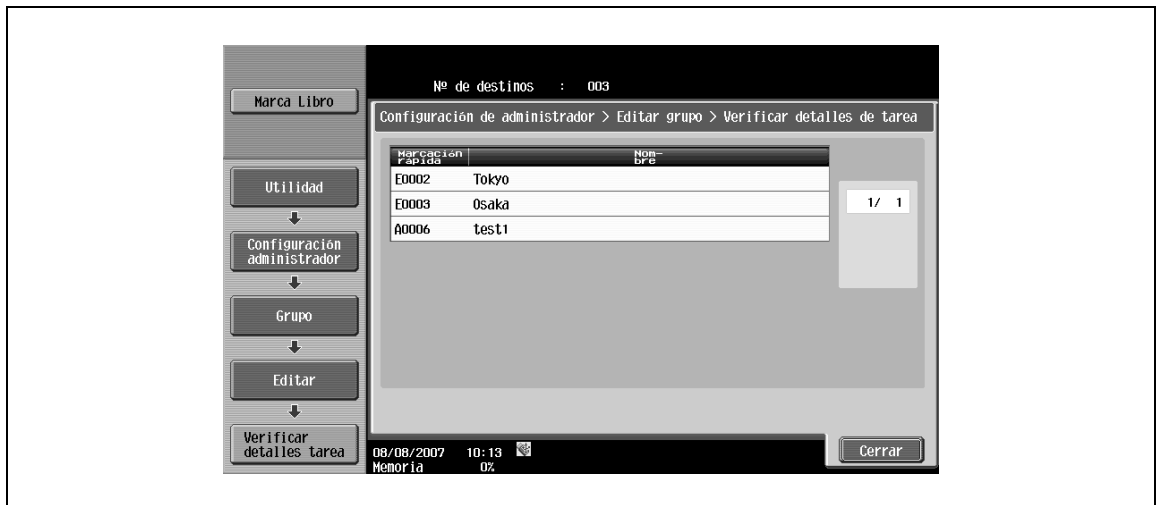
→ Seleccione el icono.

**Detalles**

Los iconos se usan en la función de panel de imagen que puede usarse cuando está instalada la unidad opcional LK-101.

Verificar detall programa

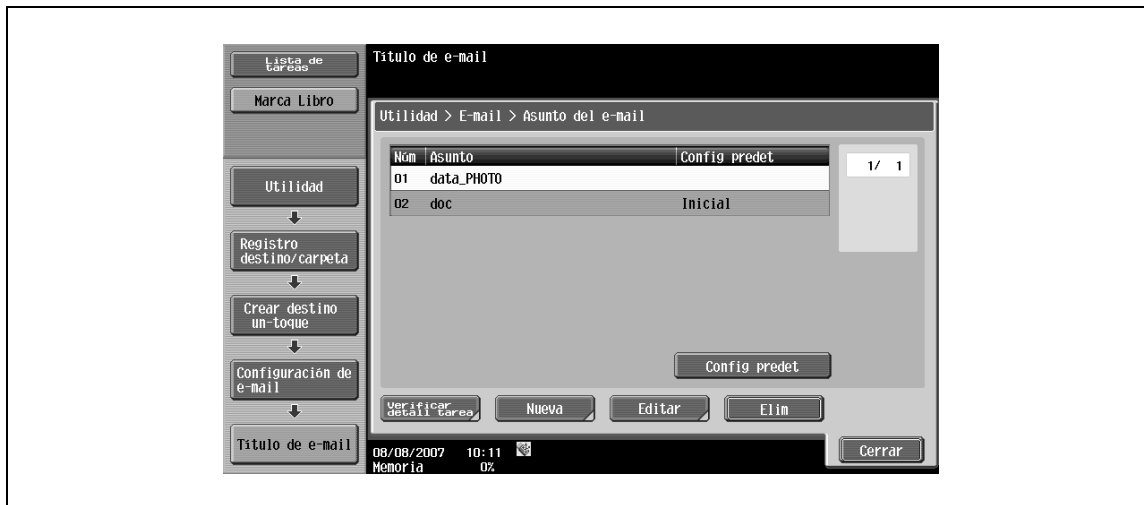
→ Compruebe la lista de la libreta de direcciones registrada en el grupo.



6.15.11 Configuración de e-mail – Título de e-mail (e-mail/i-FAX)

Se pueden registrar hasta 10 asuntos de e-mail y fax por internet. En el envío, puede seleccionarse un asunto registrado.

→ Para registrar un asunto nuevo, pulse [Nueva].



Detalles

Para comprobar un asunto registrado, seleccione el nombre de asunto deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

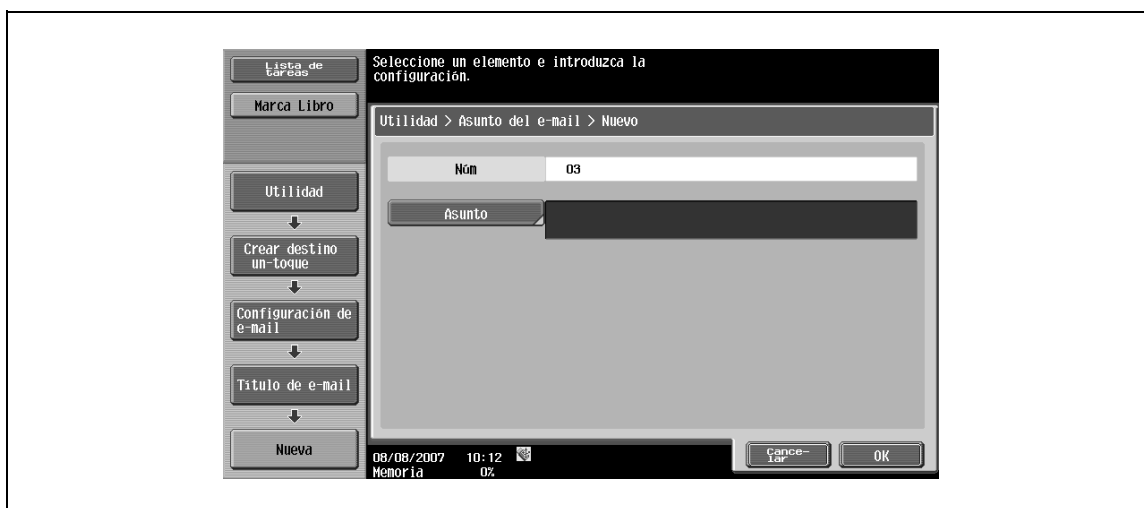
Para cambiar el asunto registrado, seleccione el nombre de asunto deseado y, a continuación, pulse [Editar].

Para eliminar un asunto registrado, seleccione el nombre de asunto deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Para especificar la configuración predeterminada de un asunto, seleccione un nombre de asunto y, a continuación, pulse [Config predet].

Asunto

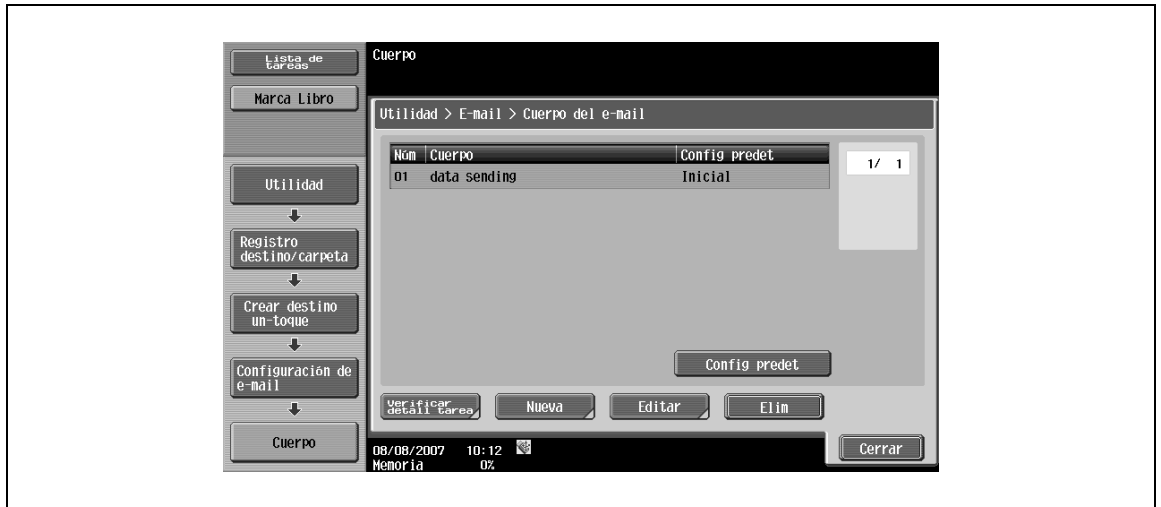
→ Utilice hasta 64 caracteres para introducir un asunto.



6.15.12 Configuración de e-mail – Cuerpo (e-mail/i-FAX)

Se pueden registrar hasta 10 cuerpos de e-mail y fax por internet. En el envío, puede seleccionarse un asunto registrado.

→ Para registrar un cuerpo nuevo, pulse [Nueva].



Detalles

Para comprobar un cuerpo registrado, seleccione el cuerpo deseado y, a continuación, pulse [Verificar detalles tarea].

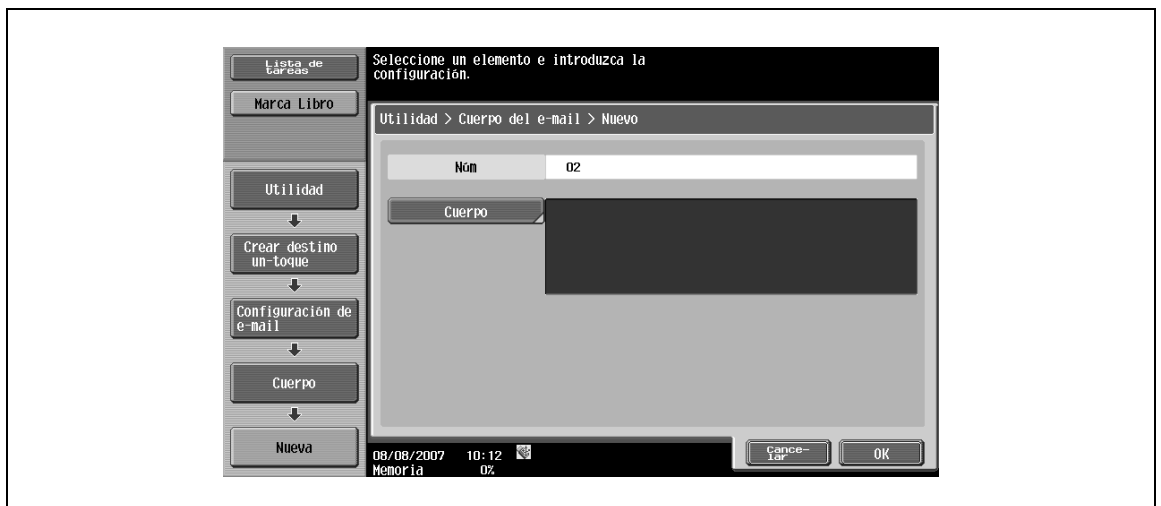
Para cambiar la configuración de cuerpo registrada, seleccione el cuerpo deseado y, a continuación, pulse [Editar].

Para eliminar un cuerpo registrado, seleccione el cuerpo deseado y, a continuación, pulse [Eliminar].

Para especificar la configuración predeterminada de un cuerpo, seleccione el cuerpo deseado y, a continuación, pulse [Config predet].

Cuerpo

→ Utilice hasta 256 caracteres para introducir un cuerpo.



6.15.13 Programa escáner/fax

Registre una combinación de destino a la que se envían datos con frecuencia, configuración de escaneado, configuración del original y configuración de comunicación en programa. Si estos elementos están registrados en programa, puede solicitar el destino registrado y el modo Configuración de escaneado, Configuración del original y Configuración de comunicación pulsando simplemente la tecla [Modo Memoria].



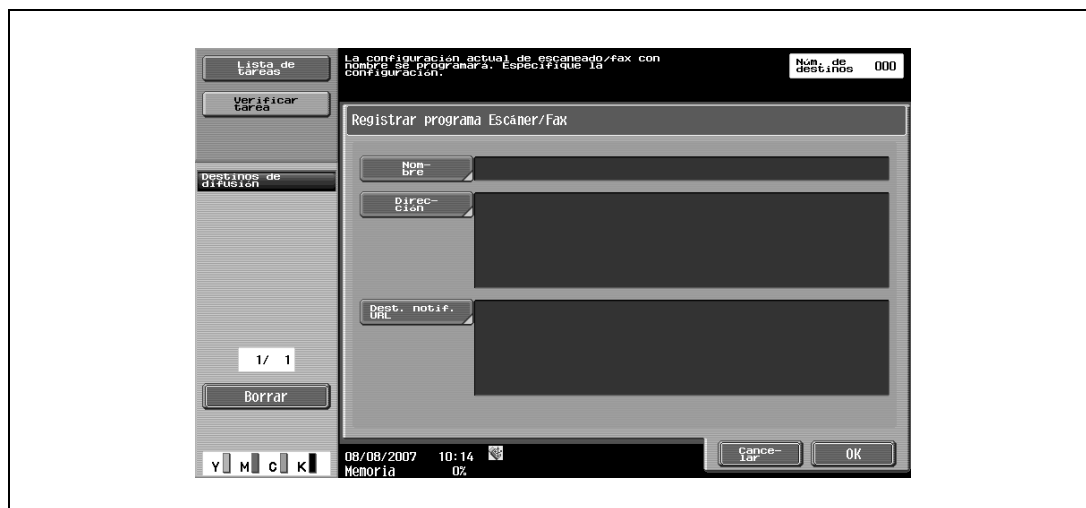
Detalles

Pueden registrarse hasta 400 programas normales y 10 "programas temporales" que se utilizan temporalmente.

Si ya se han registrado 410 programas, elimine los programas innecesarios y, a continuación, registre el nuevo.

Registrar programa Escáner/Fax

- 1 Pulse la tecla [Fax/Escan] del panel de control y especifique la configuración de escaneado, la configuración del original y la configuración de comunicación para el registro del programa.
- 2 Pulse la tecla [Modo Memoria].
- 3 Seleccione una tecla que no esté registrada y, a continuación, pulse [Registro de programa]. Aparecerá la pantalla Registrar programa Escáner/Fax.

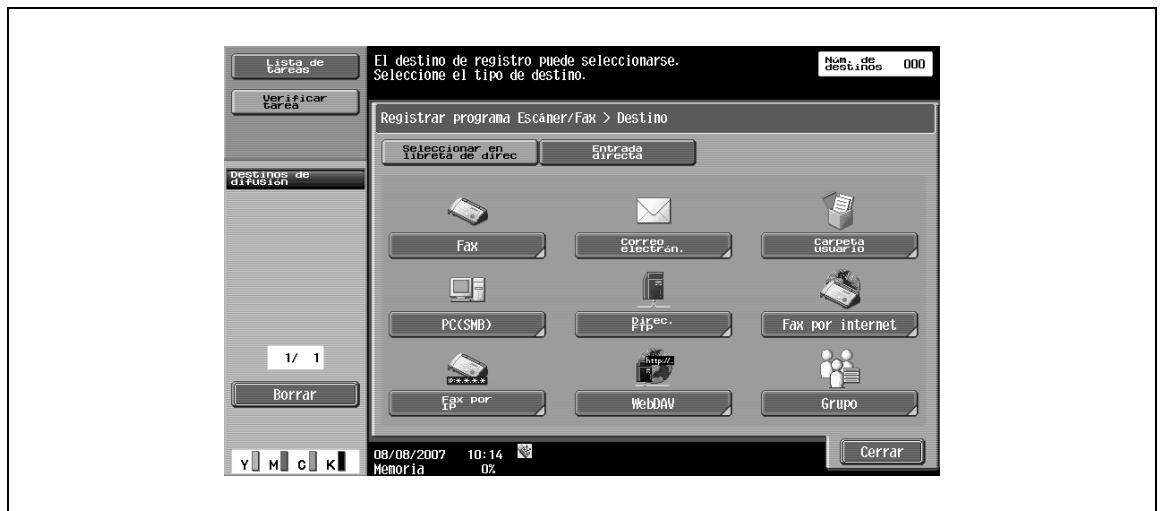


Registro de programa – Nombre

- Introduzca hasta 24 caracteres con el panel táctil para especificar el nombre de registro del programa.

Registro de programa – Dirección

- Seleccione una dirección. Seleccione una dirección mediante [Seleccionar en libreta de direc] o [Entrada directa].

**Detalles**

Si se especifica "Confirmar direc (registrar)", después de introducir el número de fax en [Entrada directa] y pulsar [OK], aparece una pantalla que solicita volver a introducir el número de fax. Introduzca el número de fax y pulse [OK].

Registro de programa – Dest. notif. URL

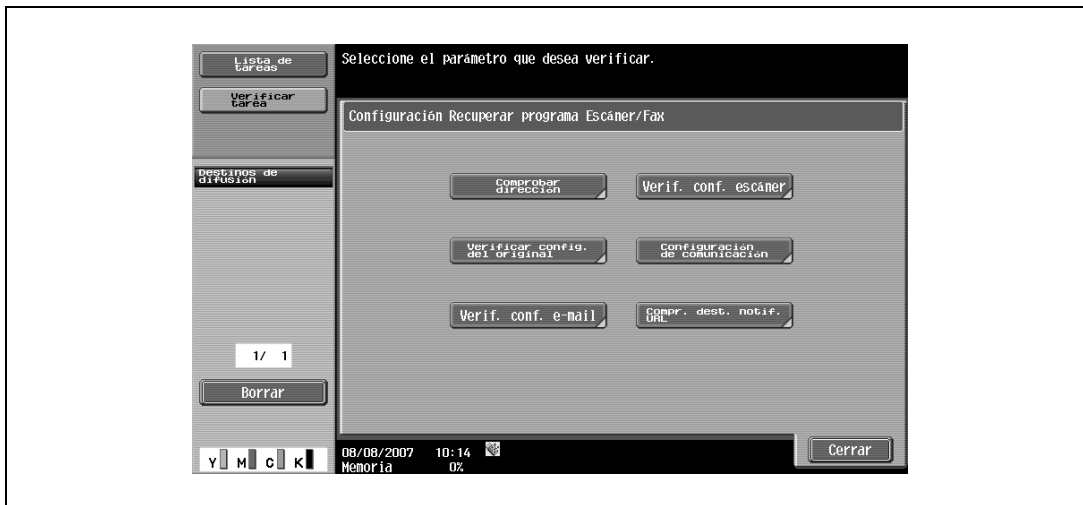
Al notificar que la tarea en el modo FTP, SMB, WebDAV o carpeta de usuario ha finalizado, este elemento se activa.

- Seleccione una dirección mediante [Seleccionar en libreta de direc] o [Entrada directa].



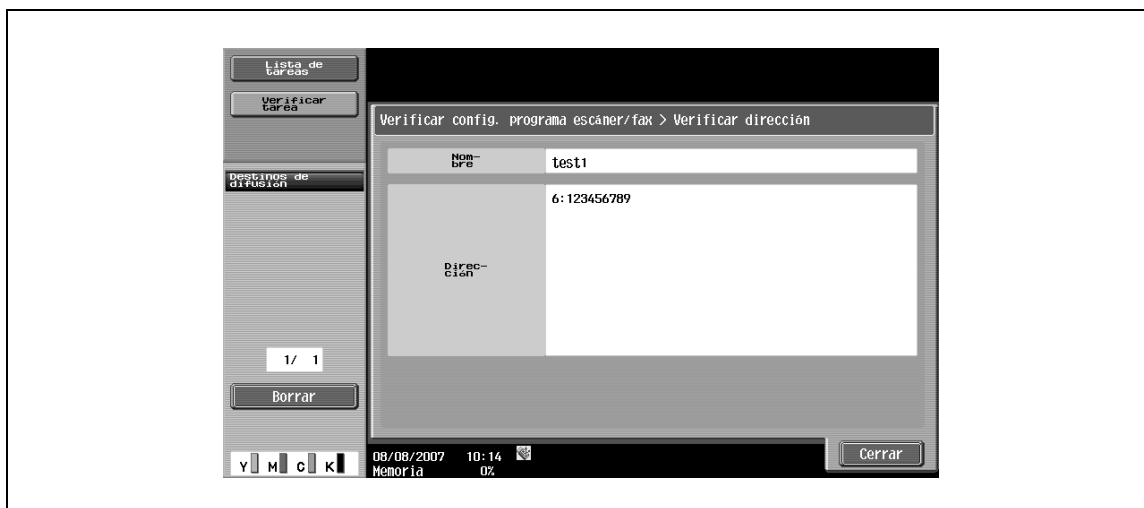
Verificar detall programa

- 1 Para comprobar la configuración del programa ya registrado, pulse [Verificar detall programa].
- 2 Después de comprobar la configuración, pulse [Cerrar].



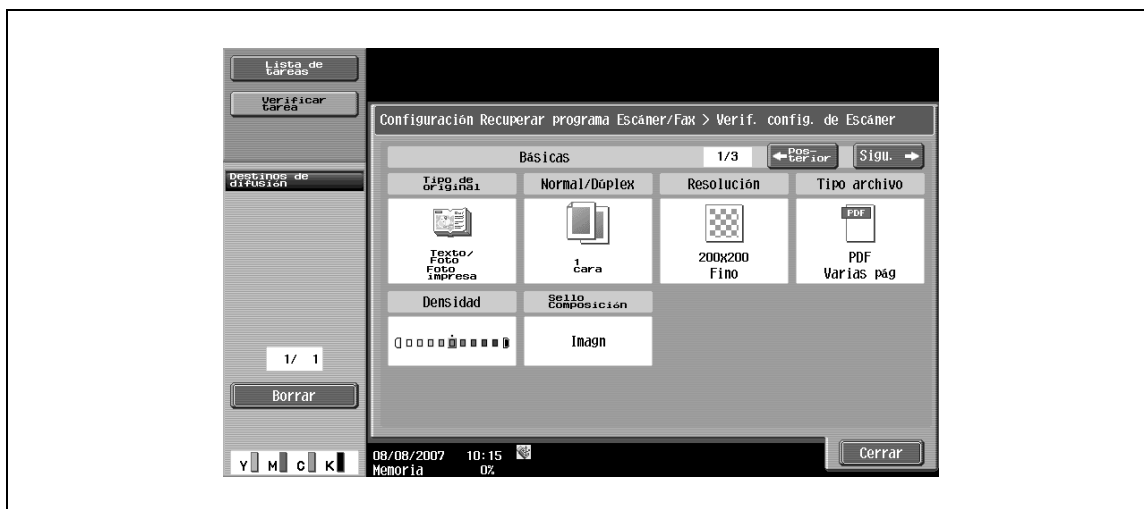
Verificar detalles programa – Comprobar dirección

- Compruebe la dirección especificada.



Verificar detalles programa – Verif. conf. escáner

- Compruebe la configuración de escáner especificada.



Verificar detalles programa – Verificar config. del original

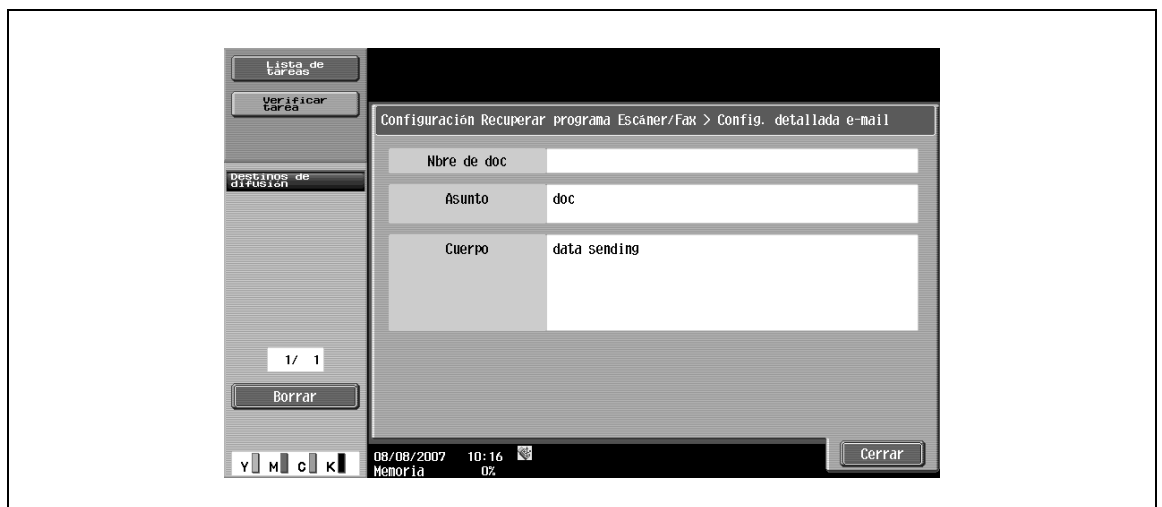
→ Compruebe la configuración del original especificada.

**Verificar detalles programa – Configuración de comunicación**

→ Compruebe la configuración de comunicación especificada.

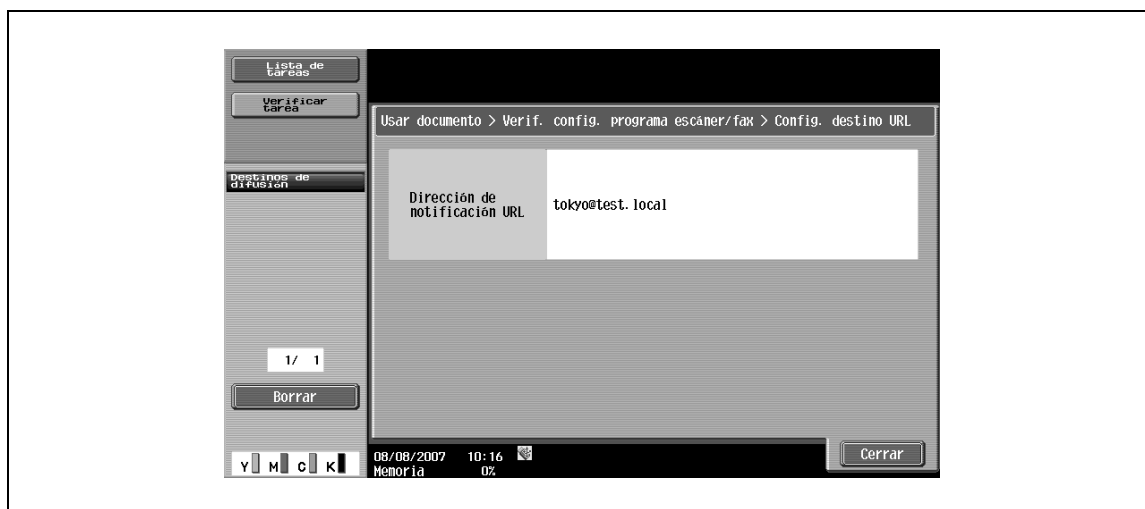
**Verificar detalles programa – Verif. conf. e-mail**

→ Compruebe la configuración de e-mail especificada.

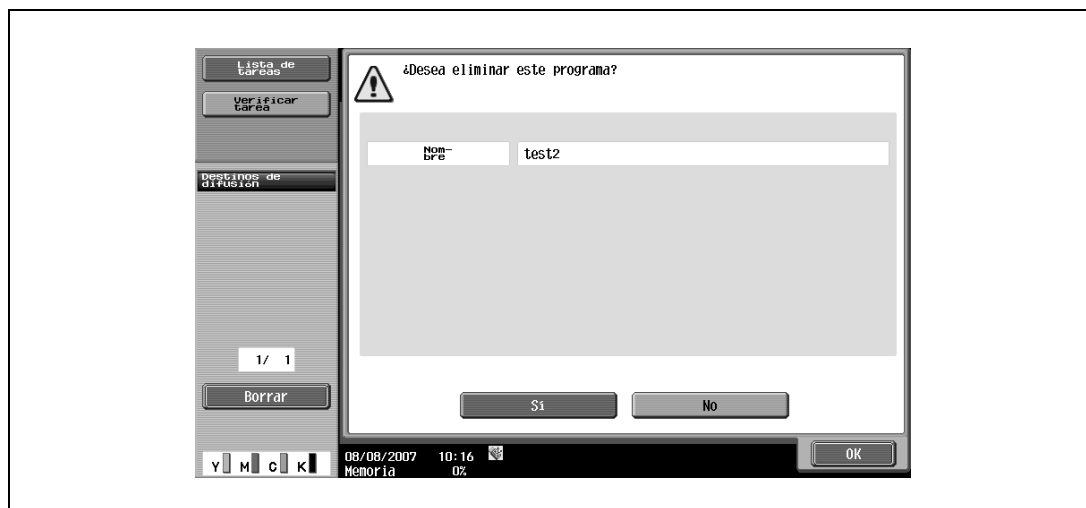


Verificar detalles programa – Compr. dest. notif. URL

→ Compruebe la configuración de destino de notificación URL especificada.

**Borrar**

- 1 Para eliminar un programa ya registrado, pulse esta tecla.
- 2 Si está seguro de que desea eliminar el programa, pulse [Sí] y, a continuación, [OK].



6.15.14 Registro carpeta – Carpeta de usuario confidencial (G3)

- Si desea una transmisión no autorizada para la carpeta de usuario, especifique transmisión no autorizada al registrar carpetas de usuario públicas y personales.

6.15.15 Registro carpeta – Carpeta de usuario de boletín (G3)

Para el registro de carpetas de usuario de boletín, consulte el capítulo "5 Operaciones de carpetas".

6.15.16 Registro carpeta – Carpeta de usuario de retransmisión (G3)

Para el registro de carpetas de usuario de retransmisión, consulte el capítulo "5 Operaciones de carpetas".

6.15.17 Acceso limitado a destinos – Aplicar nivel/grupo a destinos

- Especifique el nivel de referencia permitido para la libreta de direcciones. Inicie sesión como usuario con un nivel de autorización que permite especificar la configuración y luego cambiar el nivel de destino.

**Detalles**

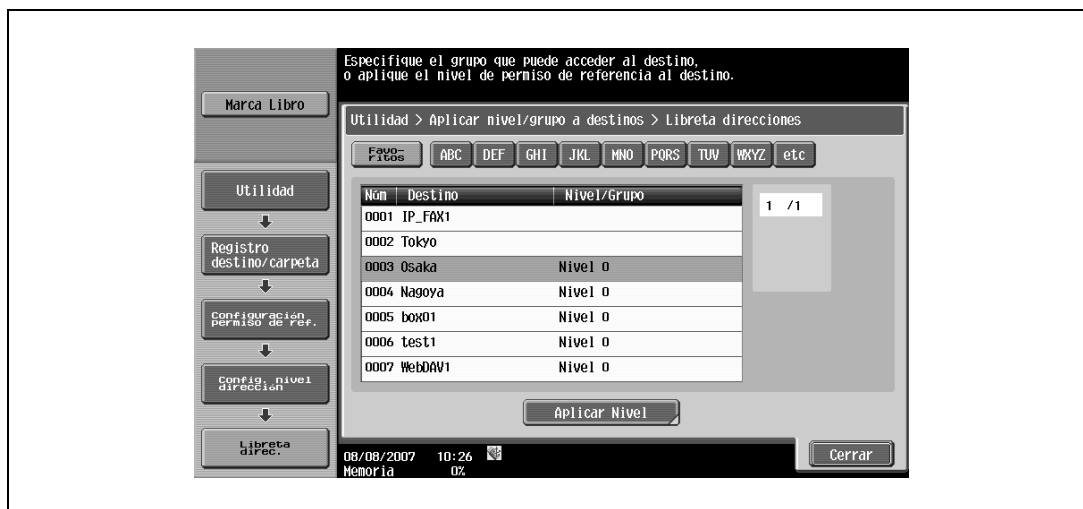
El nivel de un destino registrado es "0".

No se puede especificar un nivel ni un grupo superior al del usuario que ha iniciado la sesión.

Para especificar un grupo para un destino, el grupo debe haberse registrado previamente en el modo de configuración de administrador.

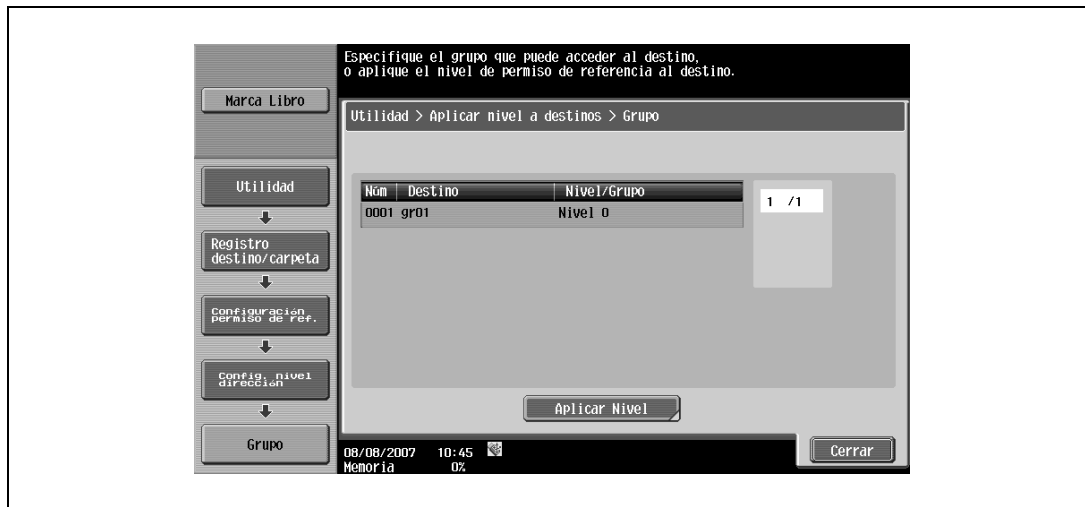
Libreta direc.

- 1 Seleccione una dirección, cuyo nivel debe cambiar.
- 2 Pulse [Acceso limitado a destinos] o [Config. nivel dirección].



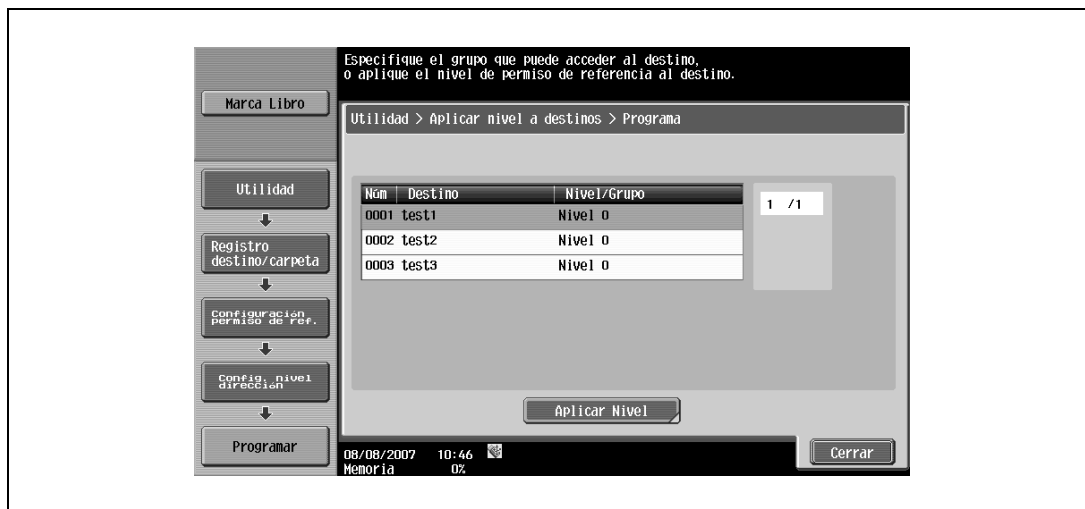
Grupo

- 1 Seleccione una dirección, cuyo nivel debe cambiar.
- 2 Pulse [Acceso limitado a destinos] o [Config. nivel dirección].



Destino de programa

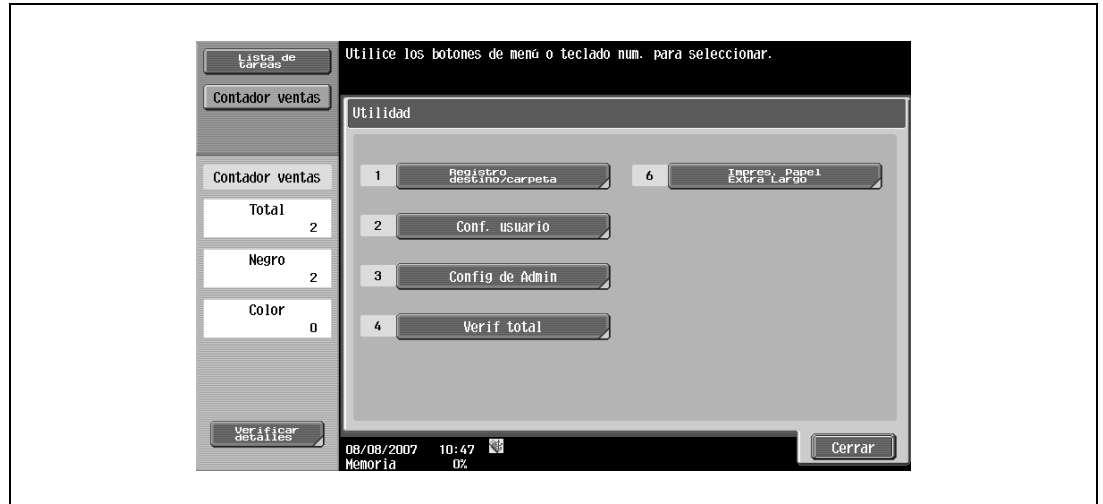
- 1 Seleccione una dirección, cuyo nivel debe cambiar.
- 2 Pulse [Acceso limitado a destinos] o [Config. nivel dirección].



6.16 Conf. usuario

6.16.1 Presentación de la pantalla Conf. usuario

- 1 Para visualizar la pantalla de configuración de usuario, pulse la tecla [Utilidades/Contadores] del panel de control.
- 2 Pulse [Conf. usuario].



Detalles

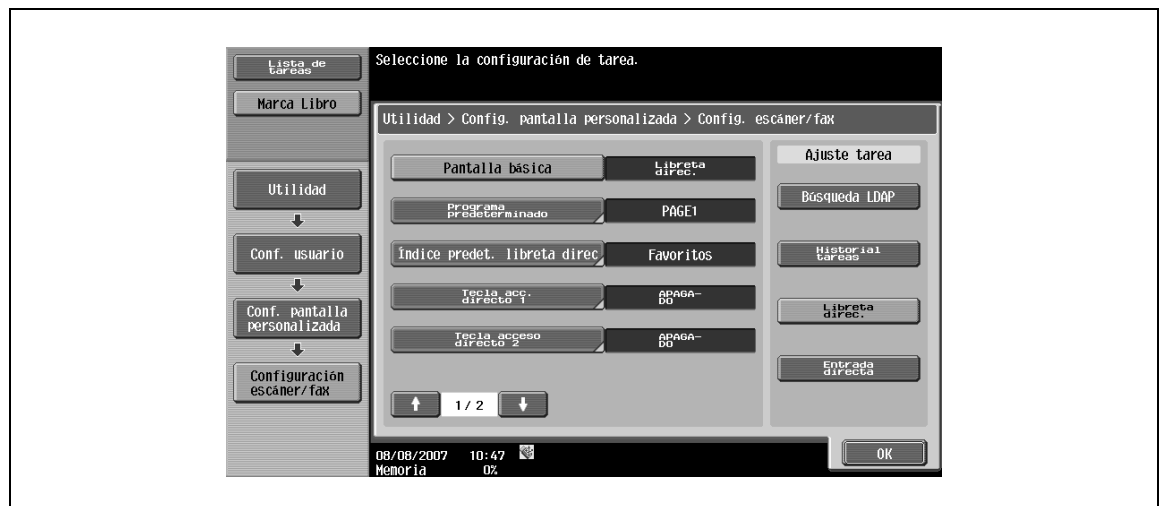
En la pantalla de utilidad también se puede seleccionar una configuración utilizando el teclado para introducir el número junto al botón deseado. Para [2 Conf. usuario], pulse la tecla [2] del teclado.

6.16.2 Conf. pantalla personalizada – Configuración escáner/fax

Personalice la pantalla Escáner/Fax.

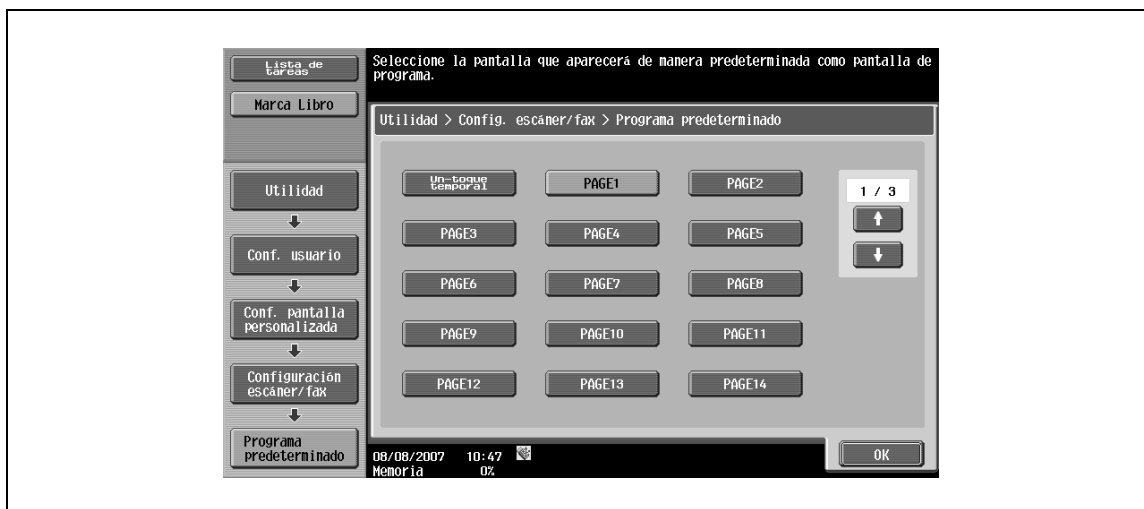
Pantalla básica

- Configure la opciones de la pantalla básica para el modo Fax/Escáner (opción predeterminada: Libreta de direcciones).



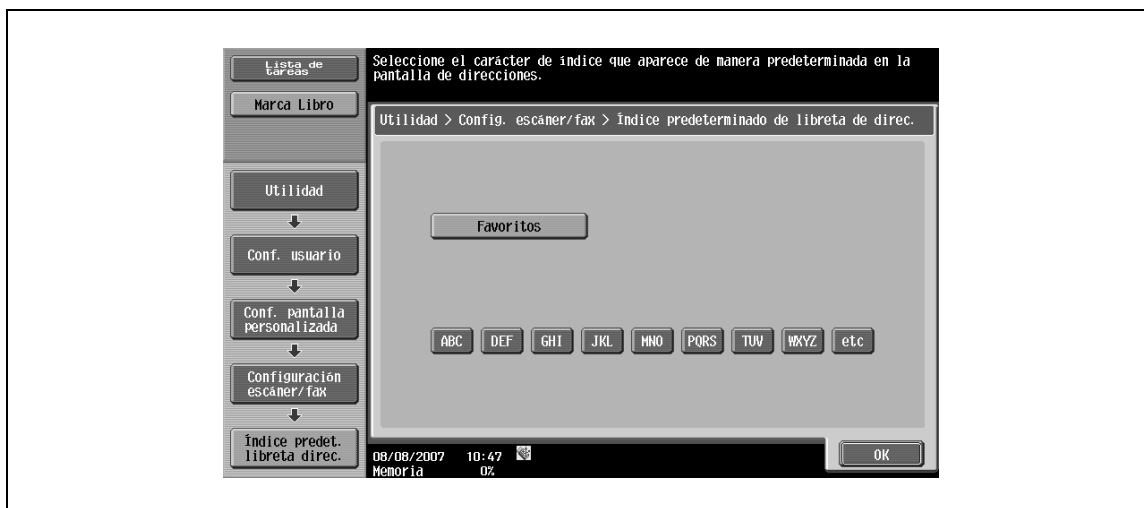
Programa predeterminado

- Configure las opciones de la pantalla básica para el modo Fax/Escáner (opción predeterminada: PÁGINA1).



Índice predet. libreta direc

- Seleccione los caracteres de índice que aparecen de manera predeterminada en la [Libreta de direcciones] (opción predeterminada: Favoritos).



Tecla acc. directo 1/Tecla acceso directo 2

Se pueden registrar hasta dos teclas de acceso directo, cada una de las cuales es para la configuración de escáner/fax, configuración del original o configuración de comunicación, y se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



Detalles

Pueden programarse dos teclas de acceso directo. En el caso de una máquina equipada con el controlador de imagen IC-409 opcional, se puede especificar una tecla de acceso directo.

Para cancelar la tecla de acceso directo, pulse [APAGADO].

Libreta direc. predeterminada

- Especifique si desea que el índice o el tipo de dirección aparezca como opción predeterminada en la pantalla Libreta direc.



6.16.3 Conf pantalla personalizada – Pantalla activa de fax (G3/IP/I-FAX)

La pantalla activa de fax puede personalizarse.

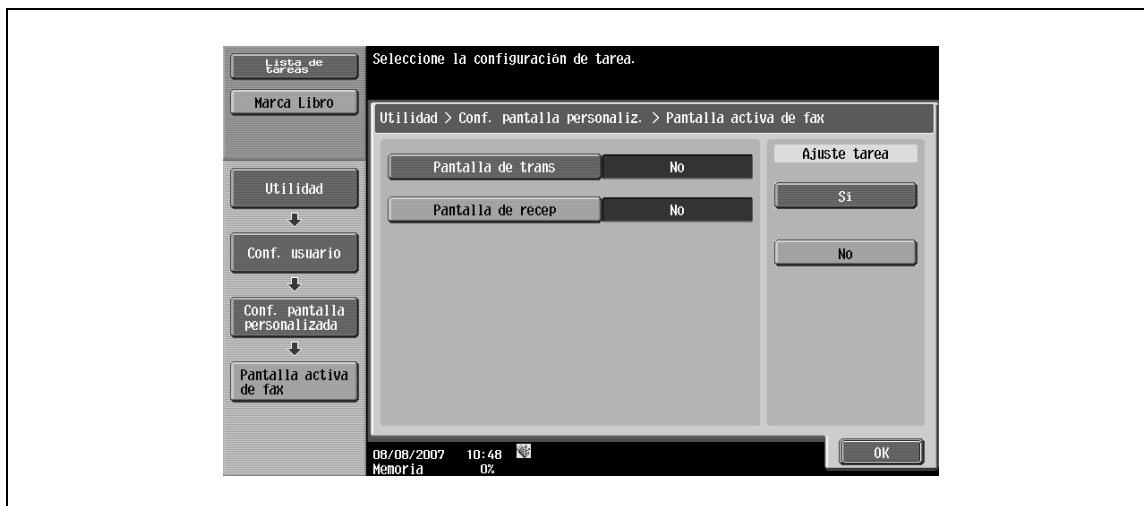
Pantalla de trans

→ Especifique si desea visualizar los mensajes que se envían (opción predeterminada: No).



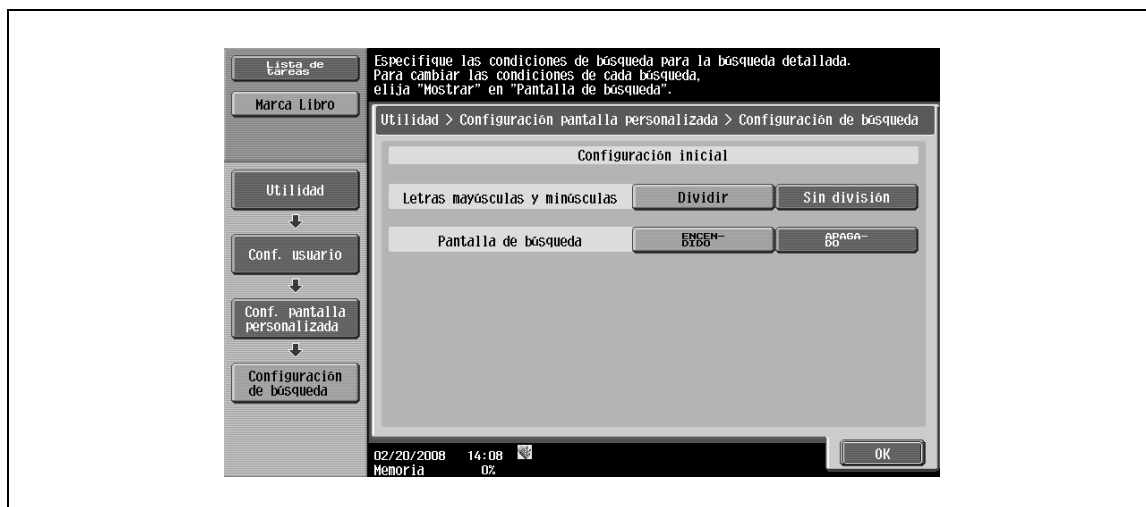
Pantalla de recep

→ Especifique si desea visualizar los mensajes que se reciben (opción predeterminada: No).



6.16.4 Conf. pantalla personalizada – Configuración de búsqueda (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV/G3/IP/i-FAX)

- Cuando realice una búsqueda detallada en la libreta de direcciones, especifique el contenido que aparecerá en la Pantalla de búsqueda.

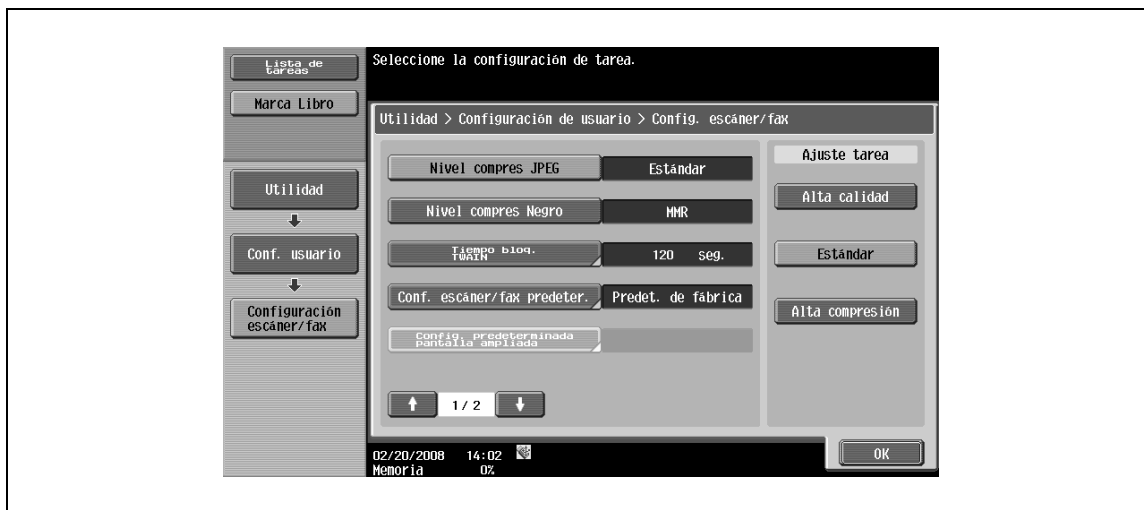


Elemento	Descripción
Letras mayúsculas y minúsculas	Seleccione si desea que se diferencien las letras mayúsculas de las minúsculas en la búsqueda.
Pantalla de búsqueda	Seleccione si desea mostrar la pantalla Pantalla de búsqueda en la búsqueda detallada. Si se selecciona "ENCENDIDO", aparece la pantalla Pantalla de búsqueda.

6.16.5 Configuración escáner/fax

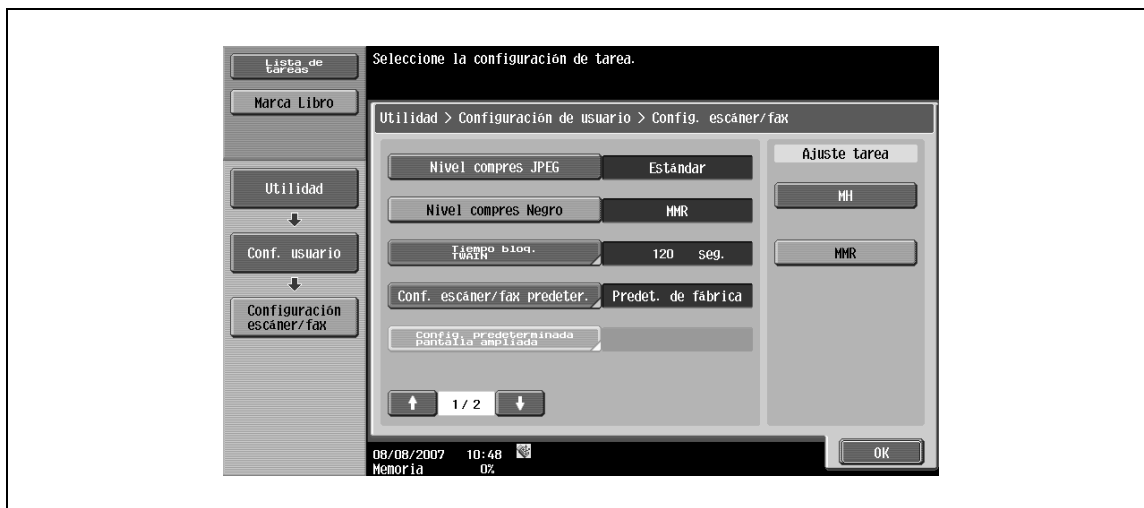
Nivel de compresión JPEG (e-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV/servicio web/IP)

- Especifique el nivel de compresión para guardar datos en formato JPEG.
 - [Alta calidad]: Proporciona unas imágenes de mayor calidad, pero el tamaño de los datos es más grande.
 - [Estándar (opción predeterminada)]: Proporciona unas imágenes de un tamaño y una calidad de los datos de un nivel medio entre "Alta calidad" y "Alta compresión".
 - [Alta compresión]: Proporciona unas imágenes de menor calidad, pero el tamaño de los datos es más pequeño.



Nivel compres Negro

- Especifique la capacidad del modo de codificación para la transmisión de imágenes en blanco y negro.
 - MH: El tamaño de los datos es más grande.
 - MMR (opción predeterminada): El tamaño de los datos es más pequeño.



Detalles

Es posible que los datos guardados comprimidos en formato MMR no puedan abrirse en un ordenador, dependerá de la aplicación.

Tiempo bloq. TWAIN

- Indique el periodo de tiempo para que las operaciones de la máquina se desbloqueen durante el escaneado (excepto con el escaneado PUSH). (Valor predeterminado: 120 segundos)

**Detalles**

Para utilizar la máquina como escáner en el software de la aplicación con TWAIN, instale el software del controlador de KONICA MINOLTA TWAIN diseñado para este propósito. Para más información, consulte el manual del controlador TWAIN incluido en el DVD de Bizhub serie C353.

En las máquinas equipadas con el controlador de imágenes IC-409 opcional, esta función no está disponible.

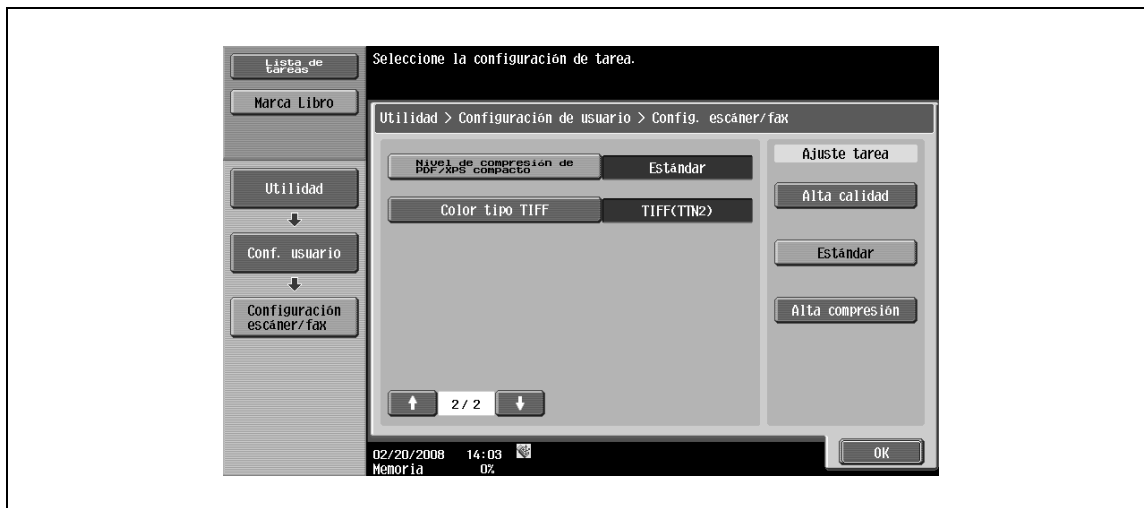
Conf. escáner/fax predeter.

- Especifique la configuración predeterminada (configuración seleccionada al pulsar la tecla [Reiniciar]) para el modo Fax/Escáner.



Nivel de compresión de PDF/XPS compacto (E-mail/carpeta/SMB/FTP/WebDAV)

- Especifique el método de compresión para guardar datos en el formato PDF compacto o XPS compacto.
 - [Alta calidad]: Proporciona unas imágenes de mayor calidad, pero el tamaño de los datos es más grande.
 - [Estándar (opción predeterminada)]: Proporciona unas imágenes de un tamaño y una calidad de los datos de un nivel medio entre "Alta calidad" y "Alta compresión".
 - [Alta compresión]: Proporciona unas imágenes de menor calidad, pero el tamaño de los datos es más pequeño.



Color tipo TIFF (E-mail/Carpeta/SMB/FTP/WebDAV)

- Seleccione el método de compresión que se usará al guardar en color datos en formato TIFF.
 - Si las aplicaciones no pueden abrir los datos guardados con el formato [TIFF(etiq. modif.)], cambie la configuración a [TIFF (TTN2)] (predeterminado de fábrica).





Funcionamiento de PageScope Web Connection

7 Funcionamiento de PageScope Web Connection

Se pueden especificar las siguientes funciones iniciando la sesión en modo Usuario en PageScope Web Connection.

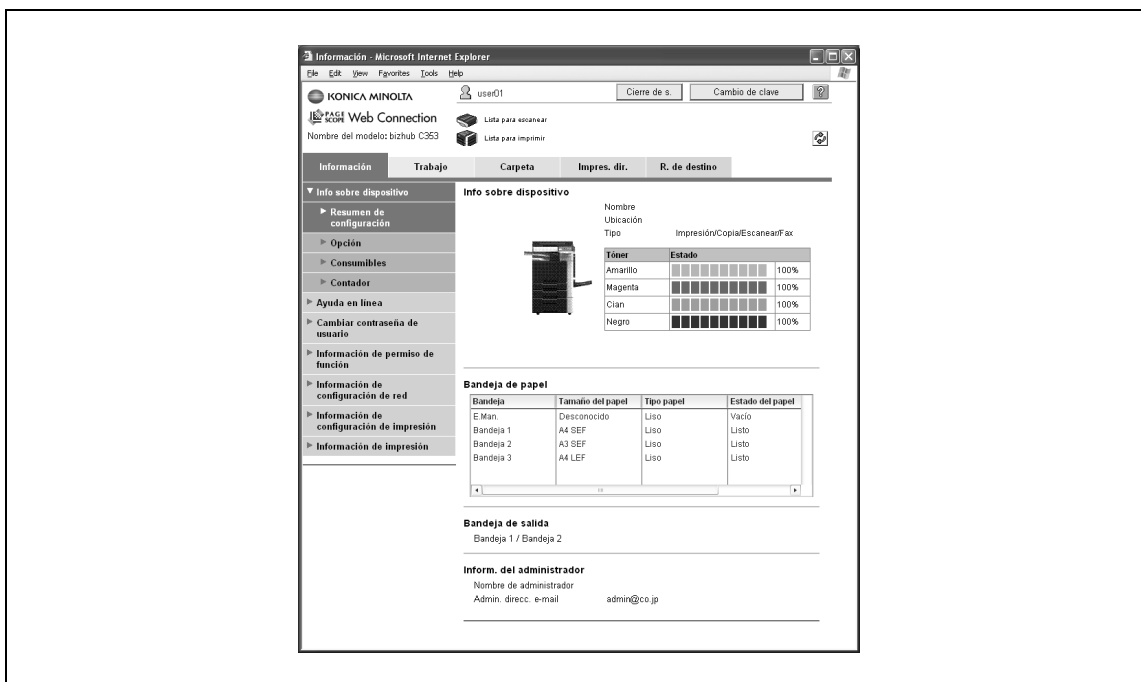


Detalles

Para obtener más información acerca del modo Usuario, consulte la ayuda de PageScope Web Connection del DVD.

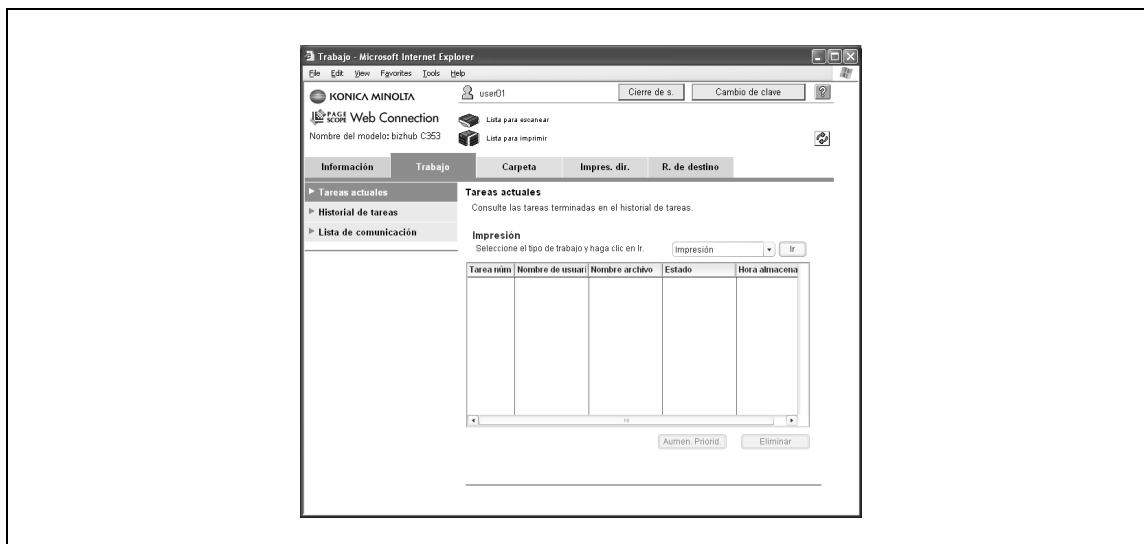
7.1 Información

Esta es la primera página que aparece cuando se accede a PageScope Web Connection.



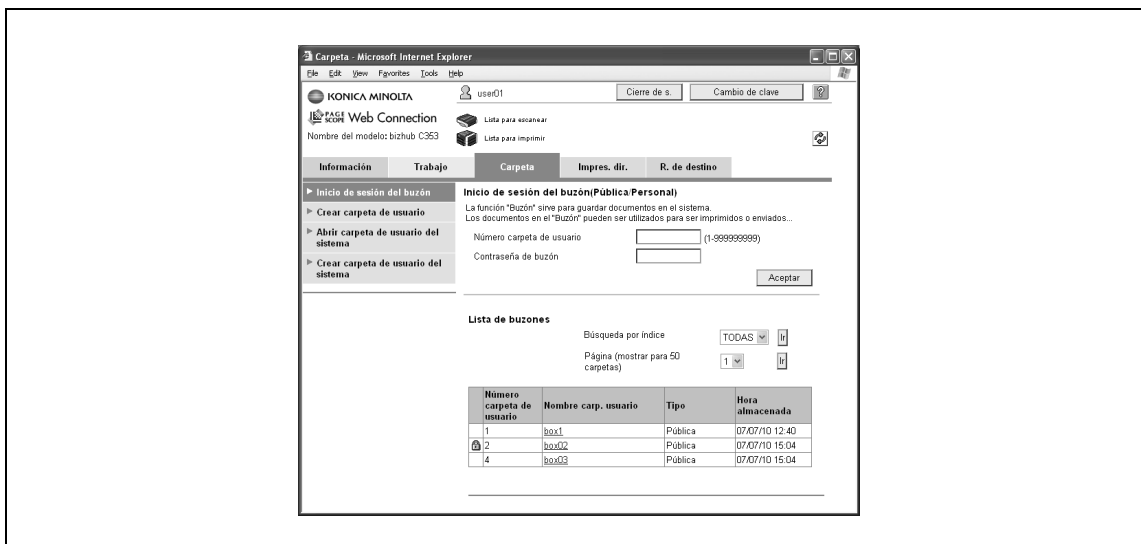
Elemento	Descripción
Info sobre dispositivo	Muestra la configuración de sistema, los consumibles y los valores de contador actuales.
Ayuda en línea	Es posible ver información de ayuda sobre el dispositivo.
Cambiar contraseña de usuario	La contraseña del usuario que ha iniciado sesión se puede modificar.
Información de permiso de función	Se puede mostrar información sobre operaciones permitidas por usuarios y cuentas.
Información de configuración de red	Es posible ver la configuración de red del dispositivo.
Información de configuración de impresión	Permite mostrar la configuración del controlador de impresora de la máquina.
Información de impresión	Permite imprimir información de la fuente y de configuración.

7.2 Trabajo



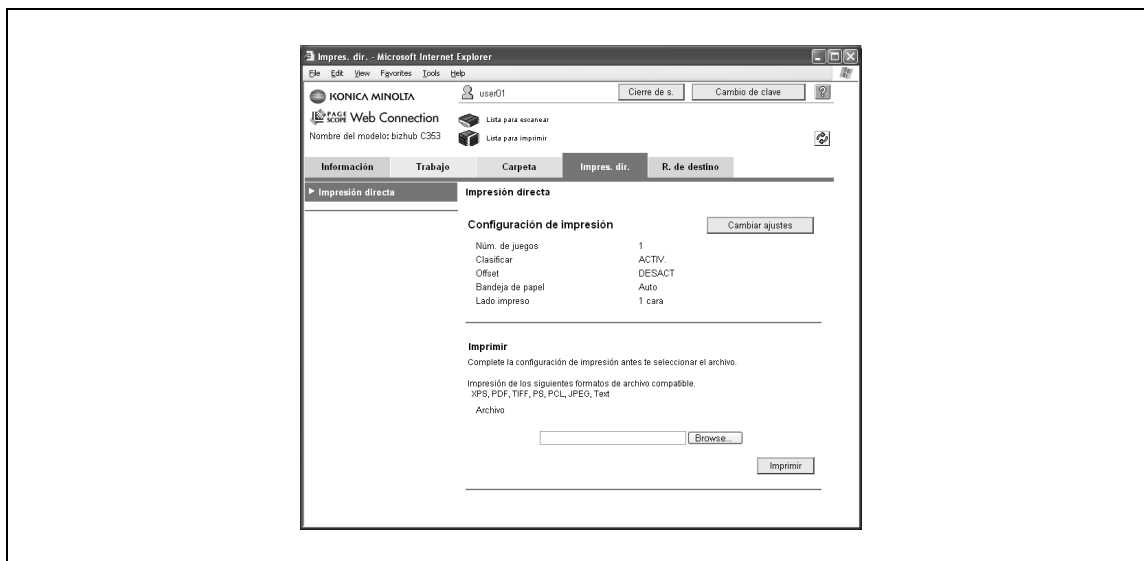
Elemento	Descripción
Tareas actuales	En esta lista, se pueden consultar las tareas que se están imprimiendo y las que están en la cola de impresión.
Historial de tareas	En esta lista, se pueden consultar las tareas finalizadas.
Lista de comunicación	En esta lista, se pueden consultar las tareas recibidas o transmitidas.

7.3 Carpeta



Elemento	Descripción
Inicio de sesión del buzón	Las carpetas públicas, privadas o de grupo ya creadas pueden abrirse para imprimir, enviar o descargar un documento que se haya guardado, o para cambiar la configuración de la carpeta de usuario.
Crear carpeta de usuario	Pueden crearse nuevas carpetas de usuario.
Abrir carpeta de usuario del sistema	Muestra si se ha instalado el kit de fax opcional. Carpetas de usuario del sistema (Carpeta usuario boletín electr., Carp.transm.sondeo, Buzón de Memoria para RX, Carpeta usuario repetición) para trabajar en un documento almacenado o modificar la configuración de la carpeta de usuario.
Crear carpeta de usuario del sistema	Muestra si se ha instalado el kit de fax opcional. Pueden crearse nuevas carpetas de usuario de boletín electrónico y carpetas de usuario de repetición.

7.4 Impres. dir.



Elemento	Descripción
Impresión directa	Se puede especificar archivos almacenados en el equipo e impresos en esta máquina.

7.5 R. de destino

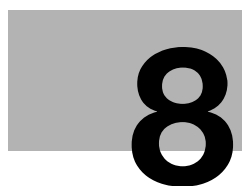


Elemento	Descripción
Address Book	Muestra la lista de libretas de direcciones registradas en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cuya configuración se puede cambiar.
Grupo	Puede mostrarse la lista de destinos de grupo registrados en la máquina y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.
Programa	Puede mostrarse la lista de programas registrados en la máquina y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.
Un toque temporal	Puede mostrarse la lista de destinos de programas temporales registrados en la máquina y pueden registrarse destinos o cambiar su configuración.
Título	Puede registrarse un máximo de 10 asuntos para enviar mensajes de e-mail.
Texto	Puede registrarse un máximo de 10 textos para enviar mensajes de e-mail.



Detalles

Puede que no se muestre según sea la configuración del modo de administrador.



Apéndice

8 Apéndice

8.1 Introducción de texto

A continuación se describe el procedimiento de uso del teclado que aparece en el panel táctil para escribir los nombres de los usuarios registrados y los tamaños de papel personalizados. El teclado también sirve para introducir números.

Puede aparecer cualquiera de los teclados siguientes.

Ejemplo

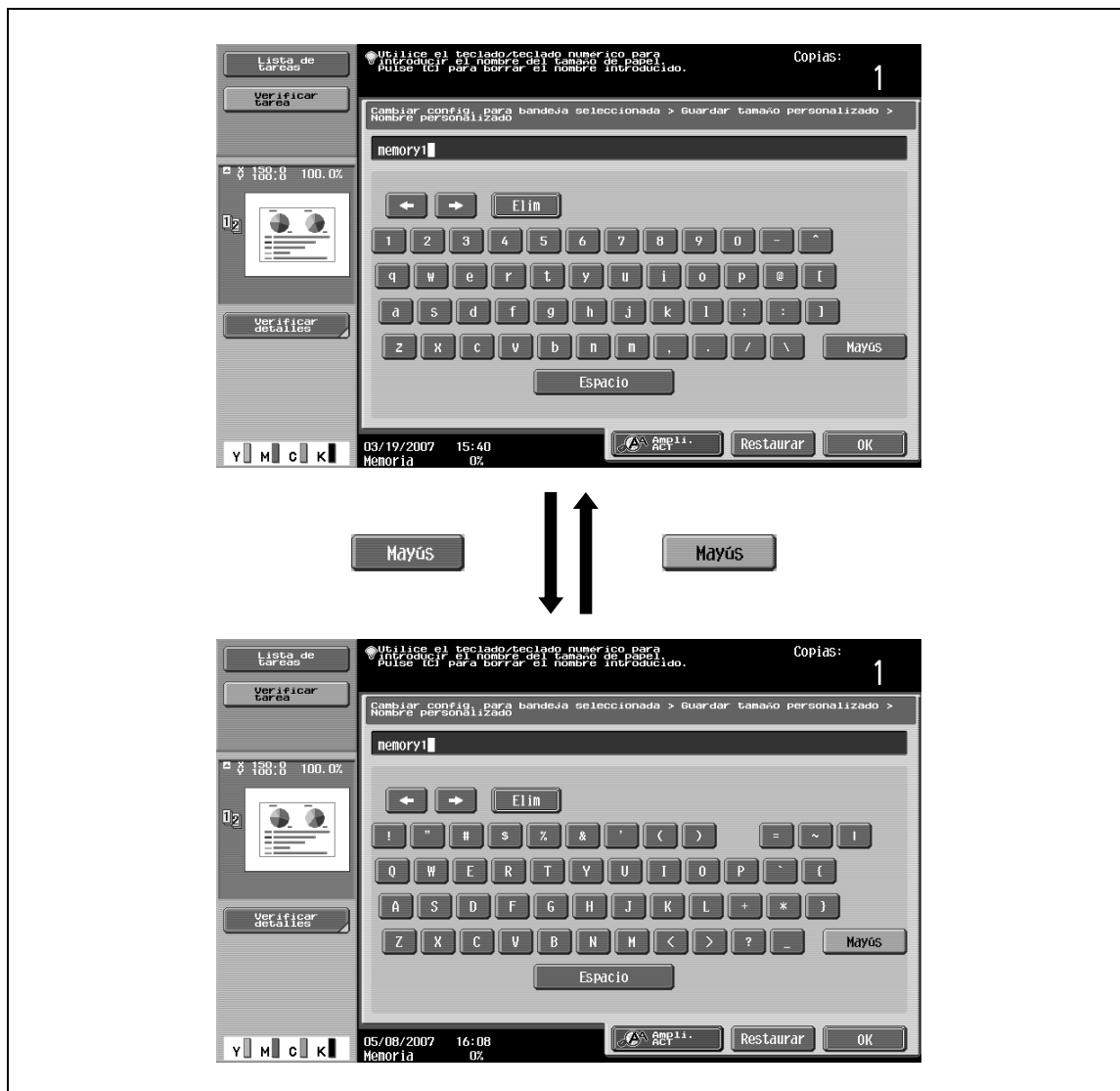
Pantalla de introducción de contraseña



Pantalla para introducir el nombre de un tamaño de papel personalizado



- Pulse [Mayús] para cambiar la visualización de teclado entre letras minúsculas (números) y letras mayúsculas (símbolos).



Ampliación del teclado

Es posible visualizar el teclado más grande para que resulte más fácil distinguir las teclas.

- 1 Con el teclado en la pantalla, pulse [Ampliar ACT].
El teclado aparecerá ampliado.



2 Para cancelar la ampliación y volver al teclado de tamaño normal, pulse [Ampliación DESACT].



...

Nota

El teclado se utiliza de la misma manera, aunque se visualice ampliado.

Para escribir texto

- Pulse el carácter deseado en el teclado que haya aparecido.
 - Para escribir con letras mayúsculas, pulse [Mayús].
 - También se pueden escribir números.

Los caracteres introducidos aparecen en el cuadro de texto.



...

Nota

Para volver a la configuración que había cuando se visualizó el teclado, pulse [Cancelar].

Para borrar todo el texto que ha introducido, pulse la tecla [C] (borrar).

Es posible que no aparezcan algunos botones, según los caracteres que se vayan introduciendo.



Detalles

Para cambiar un carácter del texto que ha introducido, mueva el cursor con ← y → hasta el carácter que desea cambiar, pulse [Elim.] y después escriba la letra o número que le interese.

Lista de caracteres disponibles

Tipo	Carácter
Caracteres alfanuméricos/ símbolos	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [space]!"#\$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{ }~*0123456789

8.2 Glosario

A continuación se definen las palabras utilizadas en el modo Copia.

Abreviatura

ADF

Alimentador automático de documentos. Se puede utilizar para escanear automáticamente el original

A

Acabado

Seleccione las opciones que le interesen para clasificar y acabar las copias cuando pasen a la bandeja de acabado.

Ajuste de color

Configure estos parámetros para ajustar la calidad de las copias en color.

Ajuste nivel AE

Ajuste este parámetro para establecer el fondo del documento. Cuanto más alto sea el ajuste, más se resaltará el fondo del original. (AE = autoexposición)

APS

Configuración "Selección papel auto"

ATS

Función de cambio automático de bandeja de papel (ATS = Selección automática de bandeja)

Azul

Configure este parámetro para ajustar el nivel de azul de la imagen, por ejemplo, si desea resaltar el azul del agua o del cielo.

B

Brillo

Configure este parámetro para que la imagen sea más clara o más oscura.

C

Cambiar ajustes bandeja

Pulse este botón para especificar un tamaño de papel que no está cargado en ninguna bandeja de papel, o para copiar en papel que no sea papel normal.

Capítulos

Configure esta función para especificar las páginas de títulos de capítulos que se deben imprimir en el anverso del papel cuando imprima copias a doble cara.

Color de fondo

Configure esta función para copiar el documento en uno de los 18 colores disponibles como color de fondo (áreas sin nada impreso).

Combinar originales

Seleccione una opción para disponer copias reducidas de varias páginas de un mismo documento en una sola hoja. Las opciones de número de páginas que se pueden combinar son "2 en 1", "4 en 1" y "8 en 1".

Contraste

Configure este parámetro para ajustar el contraste entre claro y oscuro.

D

Densidad de copia

Configure este parámetro para ajustar con precisión la densidad de la copia en cualquiera de los 19 niveles disponibles, entre -3 y +3.

Densidad

Seleccione una opción para ajustar la densidad de la imagen impresa en uno de los nueve niveles disponibles.

Desplazar

Seleccione esta opción para separar las copias en la salida.

Dirección del original

Seleccione la opción correspondiente a la orientación en la que el original está colocado sobre el cristal de originales o cargado en el ADF.

E**Editar color**

Configure las funciones y parámetros que hay disponibles para ajustar la imagen impresa como desee.

Eliminar fondo

Seleccione una opción para ajustar la densidad del color de fondo del documento en uno de los nueve niveles disponibles.

Equilibrio de color

Configure este parámetro para ajustar el equilibrio entre las concentraciones de cian (C), magenta (M), amarillo (Y) y negro (K). Cada uno de los colores se puede ajustar con precisión en 19 niveles, entre -3 y +3.

Escaneado separado

Sirve para escanear un documento de más de 100 páginas, que es el máximo que acepta el ADF, de forma que el escaneado se realice en varias tandas. El original se puede escanear y tratar como una sola tarea. Asimismo, durante la operación de copia se puede cambiar entre el cristal de originales y el ADF.

G**Grapar**

Seleccione una opción para grapar las copias.

Grupo (Copia/Acabado)

Seleccione esta opción para separar las copias de cada página del original. El número indicado de copias de la segunda página se imprimirá después de terminar todas las copias de la primera página.

Grupo (permiso de referencia)

Utilice esta función para limitar las direcciones que puede referenciar cada usuario y para gestionar la seguridad.

Guardar en carpeta de usuario

Sirve para guardar una tarea en el disco duro de manera que se pueda recuperar posteriormente para volver a utilizar

I**Imagen reflejada**

Configure esta función para producir una copia como si el original estuviera reflejado en un espejo.

Insertar imagen

Configure esta función para escanear varias imágenes desde el cristal de originales, insertarlas en los puntos que le interesen del documento que haya escaneado con el ADF y, por último, imprimir todas las copias juntas.

Insertar hoja

Configure esta función para insertar hojas de la bandeja de papel especificada entre las copias con el fin de imprimir los títulos de los capítulos en páginas individuales.

Insertar hoja/portada/capítulo

Seleccione cualquiera de las funciones disponibles para modificar las copias como desee.

Intercalar

Seleccione esta opción para separar cada juego de copias. El segundo juego se imprime después de haber finalizado el primer juego completo.

Intercalar transparencias

Seleccione esta función para insertar papel entre las transparencias que esté copiando. Así impedirá que se peguen unas a otras.

Invertir neg/pos

Configure esta función para copiar el documento invirtiendo las áreas de colores claros y colores oscuros, o invirtiendo los colores (gradaciones) de la imagen.

M**Margen**

Seleccione el ajuste de la posición del margen de encuadernación del original cargado. Seleccionar la configuración apropiada evita que la copia se imprima boca abajo cuando se imprime a doble cara un original de una cara, o cuando se imprime en una sola cara un original de doble cara.

Mínimo

Seleccione esta opción para producir una copia con la imagen original ligeramente reducida.

Modo portada

Configure esta función para incluir una portada o una contraportada tomando el papel de la bandeja que especifique.

N

Nitidez

Este parámetro resalta los bordes del texto para que se pueda leer mejor. Además, este parámetro se puede utilizar para ajustar la imagen del original.

O

Orig.mezclados

Cuando haya cargado en el ADF un documento con páginas de distintos tamaños, seleccione esta configuración para detectar el tamaño de cada página e imprimir las copias en los papeles del tamaño apropiado.

P

Papel

Seleccione las opciones correspondientes al tipo y tamaño del papel que se va a utilizar para imprimir.

Perforar

Seleccione esta función para perforar las copias y así facilitar su archivamiento.

Plegar y grapar

Configure esta función para doblar las copias por la mitad y graparlas por el centro.

Protección de copia

Configure esta función para imprimir un texto oculto que evite copias no autorizadas. Si se copia un original que tenga impreso texto de protección contra copiado, el texto oculto aparecerá con claridad repetido en todas las páginas de las copias para que el lector sepa que se trata de una copia.

Prueba de copia

Pulse esta tecla para imprimir una sola copia de muestra y detener la máquina para poder comprobar la muestra antes de imprimir un gran número de copias. De esta forma se pueden evitar que aparezcan errores en todas las copias.

R

Rojo

Configure este parámetro para ajustar el nivel de rojo de la imagen, por ejemplo, para los tonos de piel.

S

Satinado

Seleccione esta opción para mejorar las imágenes con un acabado satinado.

Saturación

Configure este parámetro para ajustar la intensidad de los colores de la imagen.

Segunda cara

Seleccione esta opción para cambiar la corriente de transferencia de imagen de la máquina para copiar sobre papel que ya está impreso por una cara.

Selección papel auto

Seleccione esta configuración para detectar el documento colocado sobre el cristal de originales o en el ADF, y después seleccionar automáticamente papel del mismo tamaño si está activada la opción "×1,0" o para seleccionar papel de tamaño apropiado para el porcentaje de zoom especificado.

T

Texto más nítido

Seleccione una opción para la calidad de reproducción del texto cuando realice copias de documentos que tienen texto que se superpone a las imágenes, por ejemplo, ilustraciones y gráficos (texto con fondo).

Tipo de original

Seleccione la opción de tipo de imagen del original que permita ajustar mejor la calidad de la copia.

Tono

Configure este parámetro para que la imagen salga más rojiza o más azulada.

U

Una cara/dúplex

Seleccione esta opción para especificar si el original está impreso en una o las dos caras, y lo mismo para la copia.

V**Verde**

Configure este parámetro para ajustar el nivel de verde de la imagen, por ejemplo, si desea resaltar el verde de bosques y árboles.

Vista previa

La imagen impresa puede comprobarse como imagen previsualizada antes de imprimirla.

Z**Zoom**

Especifique el porcentaje de zoom de la copia.

Zoom Automático

Seleccione esta configuración para que se especifique automáticamente el porcentaje de zoom apropiado después de colocar un documento sobre el cristal de originales o en el ADF y haber seleccionado el tamaño del papel.

Zoom XY

Pulse este botón para teclear el porcentaje de zoom con el que desea reproducir copias ampliadas o reducidas del documento que ha cargado.

8.3 Marcas comerciales y copyrights

- KONICA MINOLTA, el logotipo de KONICA MINOLTA y The essentials of imaging son marcas comerciales registradas de KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.
- PageScope y bizhub son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.
- Netscape es una marca comercial registrada de Netscape Communications Corporation en Estados Unidos y en cualquier otro país.
- Mozilla y Firefox son marcas comerciales de Mozilla Foundation.
- Novell y Novell NetWare son marcas registradas de Novell Inc., en los Estados Unidos de América y en otros países.
- Microsoft, Windows, y Windows NT son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos de América y/o en otros países.
- PowerPC es una marca comercial de IBM Corporation en Estados Unidos de América y/o en otros países.
- Por lo que se refiere a Citrix access Partner Network Premier KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. es miembro de Citrix access Partner Network. Citrix access Partner Network es un programa que, junto con una solución de Citrix, promociona y desarrolla productos para proporcionar a los clientes mejores soluciones.



- Apple, Macintosh y Mac OS son marcas registradas de Apple Computer, Inc. Safari es una marca registrada de Apple Computer, Inc.
- Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat y PostScript son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/o el resto de países.
- Ethernet es una marca comercial registrada de Xerox Corporation.
- PCL es una marca comercial registrada de Hewlett-Packard Company Limited.
- CUPS y el logotipo de CUPS son marcas registradas de Easy Software Products.
- Esta máquina y el PageScope Box Operator están basados, en parte, en el trabajo del Grupo Independent JPEG.
- Compact-VJE
Copyright 1986-2003 VACS Corp.
- RC4[®] es una marca comercial registrada o una marca comercial de RSA Security Inc. en Estados Unidos o en otros países.
- RSA[®] es una marca comercial registrada o una marca comercial de RSA Security Inc. RSA BSAFE[®] es una marca comercial registrada o una marca comercial de RSA Security Inc. en Estados Unidos y en otros países.
- Información de licencia
Este producto incluye software criptográfico RSA BSAFE de RSA Security Inc.



- Este producto contiene el software de navegación por Internet NetFront de ACCESS Co., Ltd.
NetFront es una marca comercial o una marca registrada de ACCESS Co., Ltd. en Japón y en otros países
Partes del software que contiene este producto están basadas en el trabajo del Grupo Independent JPEG.
Copyright (c) 2004 Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos reservados.
Las patentes están pendientes.



- Todos los demás productos y nombres de marca son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

Declaración de OpenSSL

Licencia de OpenSSL

Copyright © The OpenSSL Project, 1998-2005 Todos los derechos reservados.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
3. Todo el material de propaganda que mencione funciones o usos de este programa debe mostrar el reconocimiento siguiente:
"Este producto incluye software elaborado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Los nombres "OpenSSL Toolkit" y "OpenSSL Project" no se deben utilizar para respaldar o promocionar productos derivados de este software sin previo permiso por escrito. Para obtener permiso por escrito, póngase en contacto con openssl-core@openssl.org.
5. Los productos derivados de este software no se pueden denominar "OpenSSL" ni puede aparecer "OpenSSL" en sus nombres sin previo permiso por escrito de OpenSSL Project.
6. Las redistribuciones en cualquier formato deben mostrar el reconocimiento siguiente:
"Este producto incluye software elaborado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRA OpenSSL PROJECT "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. OpenSSL PROJECT Y SUS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Este producto incluye software criptográfico creado por Eric Young (eay@cryptsoft.com). Este producto incluye software creado por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Licencia original de SSLeay

COPYRIGHT © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos los derechos reservados.

Este paquete es una implementación de SSL creada por Eric Young (eay@cryptsoft.com).

La implementación se ha creado de forma que se ajuste a Netscape SSL.

Esta biblioteca es gratuita para uso comercial y no comercial, siempre que se cumplan las condiciones siguientes. Las condiciones siguientes se aplican a todo el código que se encuentra en esta distribución, ya sea código RC4, RSA, lhash, DES, etc., y no sólo al código de SSL.

La documentación de SSL incluida con esta distribución está protegida por los mismos términos del copyright, a excepción de que el titular es Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

El copyright sigue siendo de Eric Young y, como tal, no se deben eliminar las notas de copyright del código. Si se utiliza este paquete en un producto, se deben otorgar a Eric Young los atributos de autor de las partes de la biblioteca que se utilicen. Esto se puede hacer en forma de mensaje textual al iniciar el programa o en la documentación (en línea o textual) suministrada con el paquete.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
3. Todo el material de propaganda que mencione funciones o usos de este software debe mostrar el reconocimiento siguiente:
"Este producto incluye software criptográfico creado por Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
La palabra 'criptográfico' se puede omitir si las rutinas de la biblioteca que se está utilizando no están relacionadas con la criptografía :-).

4. Si se incluye código específico de Windows (o derivado del mismo) del directorio apps (código de aplicaciones), debe incluirse el reconocimiento siguiente:
 "Este producto incluye software creado por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRA ERIC YOUNG "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. EL AUTOR O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Los términos de licencia y distribución de cualquier versión disponible públicamente o derivada de este código no se pueden cambiar. Es decir, este código no se puede copiar simplemente y situarlo bajo otra licencia de distribución [incluida la Licencia pública GNU].

Licencia NetSNMP

Parte 1: Notificación de copyright CMU/UCD: (tipo BSD)

Copyright 1989, 1991, 1992 de Carnegie Mellon University Derivative Work – 1996, 1998-2000

Copyright 1996, 1998-2000 The Regents of the University of California Todos los derechos reservados

Se permite el uso, la copia, la modificación y la distribución de este software y su documentación con cualquier propósito y sin coste siempre que la notificación de copyright anterior aparezca en todas las copias y que tanto la notificación de copyright como este permiso aparezcan en la documentación de apoyo, y que el nombre de CMU y The Regents of the University of California no se utilice en anuncios o publicidad que correspondan a una distribución del software que no cuente con un permiso escrito específico.

CMU Y THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA RENUNCIAN A TODAS LAS GARANTÍAS REFERENTES A ESTE SOFTWARE, INCLUIDAS TODAS LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN Y CONVENIENCIA. EN NINGÚN CASO NI CMU NI THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA SERÁN RESPONSABLES DE NINGÚN DAÑO ESPECIAL, INDIRECTO O RESULTANTE, NI DE NINGÚN DAÑO QUE RESULTE DE LA PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS, YA SEA EN UNA ACCIÓN DE CONTRATO, NEGLIGENCIA U OTRA ACCIÓN DAÑINA, QUE SURJA O ESTÉ RELACIONADA CON EL USO O FUNCIONAMIENTO DE ESTE SOFTWARE.

Parte 2: Networks Associates Technology, Inc notificación de copyright (BSD)

Copyright © 2001-2003, Networks Associates Technology, Inc.

Todos los derechos reservados.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Ni el nombre de Networks Associates Technology, Inc ni los nombres de sus colaboradores pueden usarse para apoyar o promocionar productos derivados de este software sin el permiso escrito específico previo.

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRAN LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y LOS COLABORADORES "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. LOS PROPIETARIOS DE LOS DERECHOS DE AUTOR O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI SEGÚN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Parte 3: Cambridge Broadband Ltd. notificación de copyright (BSD)

Algunas partes de este código están sujetas a copyright © 2001-2003, Cambridge Broadband Ltd.

Todos los derechos reservados.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- El nombre de Cambridge Broadband Ltd. no puede usarse para respaldar o promocionar productos derivados de este software sin el permiso escrito específico previo.

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRA EL TITULAR DEL COPYRIGHT "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, PERO NO EXCLUSIVAMENTE, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN Y CONVENIENCIA PARA UN FIN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO EL TITULAR DEL COPYRIGHT SERÁ RESPONSABLE DE NINGÚN DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O RESULTANTE (INCLUIDA, PERO NO EXCLUSIVAMENTE, LA OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUSTITUTIVOS, PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN DE NEGOCIO) INDEPENDIEMENTE DE LA CAUSA Y EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA EN CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA, O AGRAVIO (INCLUIDA LA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA MANERA) QUE SURJA DE MANERA ALGUNA DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE ADVIERTA DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Parte 4: Sun Microsystems, Inc. notificación de copyright (BSD)

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. Todos los derechos reservados.

El uso está limitado a los términos de la licencia que se especifican a continuación.

La distribución puede incluir materiales desarrollados por terceras partes.

Sun, Sun Microsystems, el logotipo de Sun y Solaris son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Sun Microsystems, Inc. en Estados Unidos y en cualquier otro país.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Ni el nombre de Sun Microsystems, Inc ni los nombres de sus colaboradores pueden usarse para apoyar o promocionar productos derivados de este software sin el permiso escrito específico previo.

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRAN LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y LOS COLABORADORES "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. LOS PROPIETARIOS DE LOS DERECHOS DE AUTOR O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI SEGÚN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Parte 5: Sparta, Inc. notificación de copyright (BSD)

Copyright © 2003-2004, Sparta, Inc Todos los derechos reservados.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Ni el nombre de Sparta, Inc ni los nombres de sus colaboradores pueden usarse para apoyar o promocionar productos derivados de este software sin el permiso escrito específico previo.

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRAN LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y LOS COLABORADORES "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALS, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI SEGÚN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Parte 6: Cisco/BUPTNIC notificación de copyright: (BSD)

Copyright © 2004, Cisco, Inc e Information Network Center de la Beijing University of Posts and Telecommunications. Todos los derechos reservados.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.
- Ni el nombre de Cisco, Inc, Beijing University of Posts and Telecommunications, ni los nombres de sus colaboradores pueden usarse para respaldar o promocionar productos derivados de este software sin el permiso escrito específico previo.

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRAN LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y LOS COLABORADORES "TAL CUAL" Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALS, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Kerberos

Copyright © 1985-2005 de Massachusetts Institute of Technology. Todos los derechos reservados.

aviso de permiso

CON ESA RESTRICCIÓN, se permite el uso, la copia, la modificación y la distribución de este software y su documentación con cualquier propósito y sin coste siempre que la notificación de copyright anterior aparezca en todas las copias y que tanto la notificación de copyright como este permiso aparezcan en la documentación de apoyo, y que el nombre del M.I.T no se utilice en anuncios o publicidad que correspondan a una distribución del software que no cuente con un permiso específico previamente escrito. Asimismo, si modifica este software, deberá etiquetarlo como software modificado y no se podrá distribuir de tal manera que pueda confundirse con el software original del MIT.

El M.I.T. no se hace responsable de la adecuación de este software a ningún propósito. Se suministra "tal cual" sin ninguna garantía explícita o implícita.

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA "TAL CUAL" Y SIN NINGUNA GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO.

ESTE SOFTWARE NO ES UN SOFTWARE ORIGINAL DEL MIT, HA SIDO MODIFICADO POR KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Mersenne Twister

Programa C para MT19937, con inicialización mejorada 2002/1/26.

Codificado por Takuji Nishimura y Makoto Matsumoto.

Antes de usarlo, inicie el estado usando `init_genrand(seed)` o `init_by_array(init_key, key_length)`.

Copyright © 1997-2002, Makoto Matsumoto y Takuji Nishimura. Todos los derechos reservados.

Se permite su redistribución y uso en formatos fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Las redistribuciones de código fuente deben conservar la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.

Las redistribuciones en formato binario deben reproducir, en la documentación y en otros materiales suministrados con la distribución, la nota de copyright anterior, esta lista de condiciones y la declaración de limitación de responsabilidades siguiente.

Los nombres de los colaboradores no pueden usarse para respaldar o promocionar productos derivados de este software sin el permiso escrito específico previo.

ESTE SOFTWARE LO SUMINISTRAN LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y LOS COLABORADORES TAL CUAL Y SE RENUNCIA A CUALQUIER GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O DE ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO. EL PROPIETARIO DEL COPYRIGHT O LOS COLABORADORES NO SERÁN RESPONSABLES, EN NINGÚN CASO, DE LOS POSIBLES DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALS, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSIGUIENTES (INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) CAUSADOS COMO FUERE NI EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O AGRAVIO (INCLUYENDO LA NEGLIGENCIA U OTROS CASOS) DIMANANTES, EN CUALQUIER SENTIDO, DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE HAYA AVISADO DE LA POSIBILIDAD DE ESTOS DAÑOS.

Se agradece cualquier comentario.

<http://www.math.sci.hiroshima-u.ac.jp/~m-mat/MT/emt.html>

email: m-mat @ math.sci.hiroshima-u.ac.jp (quitar espacio)

Copyright

© 2007 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. Todos los derechos reservados.

Nota

- Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual del Operador sin permiso.
- KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. no asume ninguna responsabilidad por ningún incidente que pueda producirse durante el uso de este sistema de impresión o del Manual del Operador.
- La información incluida en este Manual del Operador puede sufrir cambios sin previo aviso.
- KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. se reserva los derechos de propiedad sobre los controladores de impresora.

8.4 Acerca del perfil de color de Adobe

ADOBE SYSTEMS INCORPORATED
ACUERDO DE LICENCIA DEL PERFIL DE COLOR

AVISO PARA EL USUARIO: LEA CUIDADOSAMENTE ESTE ACUERDO. AL UTILIZAR EL SOFTWARE O UNA PARTE DEL MISMO, USTED ACEPTA TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE SOFTWARE, ASÍ COMO DE ESTE ACUERDO. SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE ESTE ACUERDO, NO UTILICE EL SOFTWARE.

1. **DEFINICIONES** En este Acuerdo, "Adobe" significa Adobe Systems Incorporated, una sociedad del estado de Delaware, con domicilio en 345 Park Avenue, San José, California 95110. "Software" significa el software y los elementos relacionados que se proporcionan con este Acuerdo.
2. **LICENCIA** Sujeto a los términos de este Acuerdo, Adobe le otorga a nivel mundial, una licencia no exclusiva, intransferible y libre de derechos para utilizar, reproducir y mostrar públicamente el Software. Adobe también le concede los derechos para distribuir el Software únicamente (a) integrado dentro de archivos de imágenes digitales y (b) de manera independiente. Queda prohibido cualquier otro tipo de distribución del Software; incluyendo, aunque sin limitarse a la misma, la distribución del Software incorporándolo a cualquier software de aplicación o incluyéndolo en un paquete de software. Todos los perfiles individuales deben incluir una referencia mediante una cadena descriptiva de su perfil ICC. No puede modificar el Software. Adobe no está obligado a ofrecer soporte de conformidad con el presente Acuerdo, incluidas las actualizaciones o futuras versiones del Software u otros elementos. En virtud de los términos del presente Acuerdo, no se le transfiere ningún título de propiedad intelectual sobre el Software. No adquiere ningún derecho sobre el Software, excepto los explícitamente establecidos en el presente Acuerdo.
3. **DISTRIBUCIÓN** Si decide distribuir el Software, llevará a cabo dicha acción con el conocimiento de que acuerda defender, indemnizar o eximir de responsabilidad a Adobe en todo tipo de pérdidas, daños o costes derivados de pleitos u otras acciones legales fruto de tal distribución, incluyendo aunque sin limitarse al mismo, el incumplimiento de esta sección 3. Si distribuye el Software de manera independiente, llevará a cabo dicha acción de conformidad con los términos del presente Acuerdo o su propio Acuerdo de licencia que (a) cumple los términos y las condiciones de este Acuerdo; (b) niega efectivamente todas las garantías y condiciones, explícitas o implícitas, en nombre de Adobe; (c) excluye efectivamente toda responsabilidad por daños en nombre de Adobe; (d) declara que todas las disposiciones que difieran del presente Acuerdo son ofrecidas por usted únicamente y no por Adobe y (e) especifica que usted o Adobe proporciona el Software e informa a los titulares de la licencia sobre cómo se debe obtener de manera razonable o mediante un medio utilizado habitualmente para el intercambio de software. Todo Software distribuido incluirá los avisos de derechos de autor de Adobe, tal como constan en el Software que le ha proporcionado Adobe.
4. **RENUNCIA A LA GARANTÍA** Adobe le concede la licencia del Software "TAL COMO ESTÁ". Adobe no aceptará reclamaciones sobre la adecuación del Software para cualquier finalidad particular o para producir cualquier resultado específico. Adobe no se responsabilizará por la pérdida o daños derivados de este Acuerdo, o de la distribución o uso de este Software o cualquier otro material. ADOBE Y SUS PROVEEDORES NO GARANTIZAN NI PUEDEN GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO O LOS RESULTADOS QUE USTED PUDIERA OBTENER AL UTILIZAR EL SOFTWARE, EXCEPTO POR CUALQUIER GARANTÍA, CONDICIÓN, REPRESENTACIÓN O TÉRMINO, EN LA MEDIDA QUE LOS MISMOS NO PUEDAN O PUDIERAN SER EXCLUIDOS O LIMITADOS POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN SU JURISDICCIÓN, ADOBE Y SUS PROVEEDORES NO OTORGAN GARANTÍAS, CONDICIONES, REPRESENTACIONES O TÉRMINOS (EXPRESOS O IMPLÍCITOS, YA SEA POR ESTATUTO, JURISPRUDENCIA, COSTUMBRE, USO O DE CUALQUIER OTRA FORMA) EN RELACIÓN CON OTRAS CUESTIONES, INCLUYENDO, SIN LIMITACIÓN, LA INFRACCIÓN DE LOS DERECHOS DE TERCEROS, COMERCIALIZACIÓN, INTEGRACIÓN, CALIDAD SATISFACTORIA O APTITUD PARA CUALQUIER PROPÓSITO PARTICULAR. USTED PUEDE TENER DERECHOS ADICIONALES QUE PUEDEN VARIAR DE JURISDICCIÓN A JURISDICCIÓN. Las disposiciones de las secciones 4, 5 y 6 continuarán en vigencia tras la finalización del presente Acuerdo, cualquiera que sea la causa de dicha finalización, sin que esto implique o cree ningún derecho continuado para utilizar el Software una vez terminado este Acuerdo.

5. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN NINGÚN CASO ADOBE O SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES ANTE USTED DE CUALQUIER DAÑO, RECLAMACIÓN O COSTE DE CUALQUIER NATURALEZA, NI DE NINGÚN DAÑO RESULTANTE, INDIRECTO, INCIDENTAL, PUNITIVO O ESPECIAL, NI DE PERJUICIOS O PÉRDIDA DE AHORROS, AÚN EN EL CASO DE QUE UN REPRESENTANTE DE ADOBE HUBIERA SIDO NOTIFICADO DE LA POSIBILIDAD DE QUE SE PRODUZCAN DICHAS PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS, RECLAMACIONES O GASTOS, NI DE NINGUNA RECLAMACIÓN PRESENTADA POR TERCEROS. LAS LIMITACIONES Y EXCLUSIONES ANTERIORES SE APLICARÁN EN LA MEDIDA QUE LO PERMITA LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN SU JURISDICCIÓN. LA RESPONSABILIDAD CONJUNTA TOTAL DE ADOBE Y SUS PROVEEDORES CONFORME O EN RELACIÓN CON ESTE ACUERDO SE LIMITARÁ A LA CANTIDAD PAGADA POR EL SOFTWARE, EN CASO DE EXISTIR. Ningún término ni condición de este Acuerdo limita la responsabilidad de Adobe ante usted en caso de muerte o lesiones resultantes de la negligencia de Adobe o por daño causado por engaño (fraude). Adobe actúa en nombre de sus proveedores con el fin de renunciar, excluir y/o limitar las obligaciones, garantías y responsabilidades tal y como se establece en este Acuerdo, pero no con otros objetivos o fines.
6. MARCAS COMERCIALES Adobe y el logotipo de Adobe son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Adobe en los Estados Unidos de América y en otros países. Con la excepción de su uso referencial, no utilizará tales marcas comerciales ni cualquier otra marca comercial o logotipo de Adobe sin el previo permiso escrito concedido por Adobe.
7. VIGENCIA Este Acuerdo permanecerá en vigor hasta su finalización. Adobe cuenta con el derecho a rescindir este Acuerdo inmediatamente si usted no cumple los términos contenidos en el presente documento. Tras dicha rescisión, debe devolver a Adobe todas las copias completas o parciales del Software que estén bajo su posesión o control.
8. REGULACIONES DEL GOBIERNO Si alguna parte de este Software se identifica como un elemento controlado de exportación de conformidad con la Ley de Administración de Exportaciones de los Estados Unidos de América (United States Export Administration Act) o cualquier otra ley, restricción o reglamento de exportación (conjuntamente las "Leyes sobre Exportación"), usted declara y garantiza no ser ciudadano de, o no residir en, una nación bajo embargo (incluyendo pero sin limitarse a Irán, Iraq, Siria, Sudán, Libia, Cuba, Corea del Norte y Serbia) y que las Leyes sobre Exportación no le prohíben de ninguna forma recibir el Software. Todos los derechos para utilizar el Software se otorgan bajo la condición de que dichos derechos se perderán si Usted incumple los términos de este Acuerdo.
9. LEY APLICABLE Este Acuerdo se rige y ha sido elaborado de conformidad con la ley sustantiva vigente en el estado de California, en la medida que dichas leyes se aplican a los acuerdos que entran en vigor y se ejecutan dentro de California entre personas residentes en dicho estado. Este Acuerdo no se registrará por el principio de derecho de cualquier jurisdicción o la Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos para la Venta Internacional de Mercancías, cuya aplicación queda explícitamente excluida. Todos los litigios derivados del presente Contrato o relacionados con el mismo se presentarán exclusivamente ante el estado del Condado de Santa Clara, California, EE. UU.
10. GENERAL No puede ceder sus derechos u obligaciones concedidos por el presente Contrato sin previo consentimiento escrito de Adobe. Ninguna de las disposiciones del presente Contrato debe considerarse aplicada por un acto o consentimiento por parte de Adobe, sus agentes o empleados, sino únicamente mediante un instrumento escrito firmado por un representante autorizado de Adobe. Cuando existan conflictos de interpretación entre el presente Acuerdo y cualquier otro acuerdo incluido en el Software, deberán aplicarse los términos de tal Acuerdo incluido. Si usted o Adobe contratan abogados para hacer cumplir los derechos derivados del presente Acuerdo o relacionados con el mismo, la parte que se imponga estará autorizada a recuperar los honorarios razonables del abogado. Declara que ha leído el presente Acuerdo, lo ha entendido y que se trata de la declaración completa y exclusiva de su Acuerdo con Adobe que sustituye cualquier otro Acuerdo anterior, ya fuese oral o escrito, entre Adobe y usted en relación con la concesión de la licencia del Software. No se podrá hacer valer ninguna variación de los términos del presente Acuerdo respecto a Adobe a menos que Adobe otorgue su consentimiento expreso, por escrito, firmado por un representante autorizado de Adobe.

8.5 Perfil ICC para color estándar de TOYO INK en papel recubierto (TOYO Offset Coated 2.0)

Este Perfil ICC (TOYO Offset Coated 2.0) caracteriza la impresión en offset japonesa en papel recubierto y es totalmente compatible con el formato de perfil ICC.

Acerca de "Color estándar TOYO INK en papel recubierto"

Se trata del estándar para la reproducción en color en máquinas offset de alimentación en hoja de papel recubierto fabricado por TOYO INK MFG.CO., LTD. ("TOYO INK").

Este estándar se realiza a partir de pruebas de impresión utilizando las tintas para impresión en offset de alimentación en bobina de TOYO INK y las condiciones de impresión propias de TOYO INK.

"El color estándar de TOYO INK en papel recubierto" es compatible con el "COLOR JAPONÉS".

Acuerdo

1. La reproducción de imágenes en una impresora o monitor utilizando este Perfil ICC no se corresponde totalmente con el color estándar de TOYO INK en papel recubierto.
2. Todos los derechos de autor de este Perfil ICC deben permanecer en TOYO INK; por consiguiente, no debe transferir, suministrar, alquilar, distribuir, revelar o conceder derechos sobre este Perfil ICC a terceros sin el previo consentimiento por escrito de TOYO INK.
3. Bajo ninguna circunstancia, TOYO INK, sus directores, oficiales, empleados o agentes se responsabilizarán ante usted de los daños consiguientes o incidentales, tanto directos como indirectos, (incluidos los daños por la pérdida de beneficios, empresariales, interrupción de la actividad comercial y pérdida de información empresarial y similares) derivados del uso o la incapacidad de utilizar este perfil ICC.
4. TOYO INK no se responsabilizará de contestar preguntas relacionadas con este Perfil ICC.
5. Todos los nombres de empresas o productos que se utilizan en este documento son marcas registradas o marcas comerciales de los respectivos titulares.

Este Perfil ICC realizado por GretagMacbeth ProfileMaker concede a TOYO INK cierta licencia para su distribución a través de GretagMacbeth AG.

TOYO Offset Coated 2.0 © TOYO INK MFG. CO., LTD. 2004

8.6 ACUERDO DE LICENCIA DEL PERFIL DE COLOR ESTÁNDAR DIC

IMPORTANTE: LEA DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO DE LICENCIA DE PERFIL DE COLOR ESTÁNDAR ("ACUERDO DE LICENCIA") ANTES DE UTILIZARLO, INCLUIDO EL COLOR ESTÁNDAR DIC SFC1.0.1, EL COLOR ESTÁNDAR DIC SFC1.0.2, EL COLOR ESTÁNDAR DIC SFM1.0.2, EL COLOR ESTÁNDAR DIC SFU1.0.2, PROPORCIONADO POR DIC Y TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LÍNEA O EN FORMATO ELECTRÓNICO Y TODAS LAS ACTUALIZACIONES O VERSIONES SUPERIORES DE ESTOS DISPOSITIVOS QUE SE LE PROPORCIONAN (CONJUNTAMENTE, EL "PERFIL").

ESTE ACUERDO DE LICENCIA CONSTITUYE UN ACUERDO LEGAL ENTRE USTED (COMO INDIVIDUO O BIEN, SI HA SIDO ADQUIRIDO POR O PARA UNA ENTIDAD, COMO ENTIDAD) Y DAINIPPON INK & CHEMICALS, INC., UNA EMPRESA JAPONESA ("DIC"). A TRAVÉS DE ESTE ACUERDO DE LICENCIA SE LE OTORGA UNA LICENCIA PARA UTILIZAR EL PERFIL E INCLUYE, ADEMÁS, INFORMACIÓN SOBRE GARANTÍAS Y DECLINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. SI NO ACEPTA LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, NO UTILICE EL PERFIL.

1. Cesión de licencia
DIC le otorga una licencia gratuita, no exclusiva, intransferible para utilizar el Perfil y permitirle que sus empleados y agentes autorizados, en caso de que disponga de ellos, utilicen el Perfil, únicamente para realizar trabajos para usted, sujetos a todas las limitaciones y restricciones de este Acuerdo de licencia.
2. Propiedad
La licencia precedente le concede una licencia limitada para el uso del Perfil. Usted es propietario de los derechos en el soporte que contiene el Perfil grabado, pero DIC retiene todos los derechos, título e interés, incluidos todos los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual contenidos y relacionados en el Perfil y todas las copias subsiguientes. Los demás derechos no estipulados específicamente en este Acuerdo de licencia, incluidos todos los derechos de marca registrada se reservarán a DIC.
3. Finalización
 - a. Este Acuerdo de licencia permanecerá en vigor hasta su finalización.
 - b. Puede rescindir este Acuerdo de licencia notificando por escrito a DIC acerca de su intención de finalizar este Acuerdo de licencia mediante la destrucción de todas las copias del Perfil bajo su posesión o control.
 - c. DIC puede rescindir este Acuerdo de licencia sin necesidad de previo aviso, en caso de que no cumpla los términos y condiciones de este Acuerdo de licencia (ya sea directamente o mediante sus empleados o agentes), a tiempo retroactivo de no haber cumplido con dicho Acuerdo. En tal caso, debe dejar de utilizar inmediatamente el Perfil y destruir todas las copias del Perfil que estén bajo su posesión o control.
 - d. Todas las disposiciones que figuran en este Acuerdo de licencia relacionadas con la Declinación de responsabilidad de la garantía (Sección 5) y la Limitación de responsabilidades (Sección 6) seguirán vigentes después de la finalización de este Acuerdo de licencia.
4. Método de la licencia y restricciones
 - a. Puede instalar y utilizar el Perfil en un ordenador de sobremesa; con la condición de que no utilice el Perfil en un sistema de red o compartida, instale o use el Perfil de manera simultánea en diferentes ordenadores o transfiera electrónicamente el Perfil de un ordenador a otro en una red.
 - b. No podrá crear o distribuir copias, configurar, alterar, combinar, modificar, adaptar, sublicenciar, transferir, vender, alquilar, arrendar, regalar o distribuir todo o cualquier parte del Perfil, o modificar el Perfil o crear trabajos derivados basados en dicho Perfil.
 - c. Declara que está conforme con que el propósito de este Perfil no es el de causar la muerte ni ninguna lesión física o medioambiental y que está de acuerdo en no utilizar este Perfil para dichos fines.
 - d. No está autorizado a utilizar el Perfil para desarrollar otro software ni ninguna otra tecnología cuya función principal sea la misma que la de este Perfil, incluida, aunque sin limitarse a la misma, la utilización del Perfil en cualquier procedimiento de desarrollo o prueba cuya finalidad sea desarrollar software u otra tecnología similares o determinar si dicho software o dicha tecnología funciona de manera similar al Perfil.
 - e. DIC y las demás marcas registradas incluidas en el Perfil corresponden a marcas registradas o marcas comerciales de DIC en Japón y/o en otros países. Se prohíbe quitar o alterar ninguna marca registrada, nombres de marcas, nombres de productos, logotipos, derechos de propiedad o cualquier otro aviso de propiedad, logotipos, símbolos o etiquetas incluidos en el Software. El presente Acuerdo de licencia no autoriza el uso del nombre de DIC ni el de sus otorgantes de licencias, así como tampoco el de sus respectivas marcas comerciales.

5. DECLINACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA
 - a. ESTE PERFIL SE LE PROPORCIONA "TAL CUAL" DE FORMA GRATUITA, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE ACUERDO DE LICENCIA. DIC NO PROPORCIONA ASISTENCIA TÉCNICA, GARANTÍAS NI SOLUCIONES PARA EL PERFIL.
 - b. DIC DECLINA POR EL PRESENTE ACUERDO CUALQUIER GARANTÍA O DECLARACIÓN, YA SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS LAS GARANTÍAS DE COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. ASIMISMO, NO EXISTE GARANTÍA DE NO INFRACCIÓN, TITULARIDAD O DISFRUTE PACÍFICO. USTED ASUMIRÁ Y SE RESPONSABILIZARÁ ÍNTEGRAMENTE DE TODOS LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL USO DEL PERFIL. DIC NO GARANTIZA QUE EL PERFIL NO PRESENTE ERRORES NI DEFECTOS NI QUE FUNCIONE DE FORMA ININTERRUMPIDA. ASIMISMO, NO SE RESPONSABILIZA DE LA CORRECCIÓN O REPARACIÓN DE ERRORES O DEFECTOS YA SEA POR UN IMPORTE O GRATUITAMENTE. NO SE LE CONCEDERÁN DERECHOS NI SOLUCIONES JURÍDICAS A NO SER QUE SE LE CONCEDAN EXPRESAMENTE EN EL PRESENTE ACUERDO.
6. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES

DIC NO SE RESPONSABILIZARÁ ANTE USTED NI ANTE TERCEROS DE LOS DAÑOS INDIRECTOS, ESPECIALES, CONEXOS, PUNITIVOS, DE COBERTURA O DERIVADOS (INCLUIDOS, SIN LIMITACIÓN, LOS DAÑOS POR LA INCAPACIDAD DE UTILIZAR EL EQUIPO O DE ACCEDER A DATOS, PÉRDIDA DE NEGOCIOS, PÉRDIDA DE BENEFICIOS, INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL O SIMILARES) PRODUCTO DEL USO O INCAPACIDAD DE USO DEL PERFIL Y BASADOS EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, INCLUIDO EL INCUMPLIMIENTO DE ACUERDO, INCUMPLIMIENTO DE GARANTÍA, AGRAVIO (INCLUIDA NEGLIGENCIA) RESPONSABILIDAD SOBRE EL PRODUCTO U OTROS SUPUESTOS, INCLUSO EN EL CASO DE QUE DIC O SUS REPRESENTANTES HAYAN SIDO INFORMADOS DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

LAS LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD MENCIONADAS ANTERIORMENTE SE APLICAN A TODOS LOS ASPECTOS INCLUIDOS EN ESTE ACUERDO DE LICENCIA.
7. Aspectos generales
 - a. Este Acuerdo de licencia se registrará y elaborará de conformidad con las leyes de Japón, a excepción de las disposiciones de conflictos de derecho. En caso de que alguna disposición de este Acuerdo de licencia se presente ante un tribunal cuya jurisdicción competente esté en contra de la ley, dicha disposición se aplicará en su alcance máximo de conformidad con lo que permite la ley y las disposiciones restantes de este Acuerdo de licencia tendrá validez y efecto completo. Por el presente Acuerdo, expresa su consentimiento para que el Tribunal del distrito de Tokio tenga la jurisdicción exclusiva y sea la sede para resolver los conflictos derivados de este Acuerdo de licencia.
 - b. Este Acuerdo de licencia constituye el acuerdo total entre las partes en relación a la materia en él tratada y reemplaza a cualquier acuerdo o contrato anterior oral o por escrito. Por el presente, también acuerda que toda variación o término adicional incluido en cualquier notificación o documentación escrita emitidos por usted en relación con el Perfil producto de la licencia aquí estipulada no tendrán ningún efecto.
 - c. Todo incumplimiento o retraso por parte de DIC en la aplicación de sus derechos en virtud de este Acuerdo de licencia o producto del incumplimiento del mismo no constituirá el desistimiento por parte de DIC de los mismos.

8.7 Aviso especial para el usuario

El facsímil ha sido aprobado de acuerdo con la Decisión del Consejo 1999/5/ EC para conexiones paneuropeas de terminales únicos a la red telefónica conmutada pública (PSTN). Sin embargo, debido a diferencias entre los PSTN individuales de diferentes países, la aprobación no ofrece por sí sola una seguridad incondicional de funcionamiento correcto en cada punto del terminal de la red PSTN.

Si tiene problemas, en primer lugar póngase en contacto con el proveedor del equipo.

La marca CE debe estar anexada al producto o en la placa de datos. Además, debe estar anexada al paquete, si hay, y a los documentos adjuntos.





9 Índice

9 Índice

de páginas 6-82

1 cara 4-7, 4-28

1 cara/2 caras 5-25

2 caras 4-7, 4-28, 4-43

2en1 3-47

4en1 3-47

8en1 3-47

A

Acabado 3-53, 5-25

Acceso limitado a destinos 6-140

Acondicionamiento 2-17

ADF 3-28, 3-112

Ahorro de energía 3-11

Ahorro de tóner 4-18, 4-39, 4-43

Ajuste calidad 6-61

Ajuste de imagen 3-150

Ajuste de la calidad 4-18, 4-39

Alimentación 4-42

Anotación 6-67

Añadir al listín telefónico 4-56

Añadir una firma digital 6-94

Apellido 6-50

Aplicar nivel/grupo a destinos 6-140

Asunto 6-86

Atributos de página 4-23, 4-40

Autenticación 4-25

Autenticación/Seguimiento de volumen 4-4

Autenticación usuario 3-12

Avisos sobre normativa 2-10

Ayuda 3-87

Á

Árbol de menús 6-31

Árboles de menús 6-98

B

Botón [Power] (botón auxiliar de encendido) 3-8

Bandeja 1 3-19

Bandeja de entrada
manual 3-23

Bandeja de salida 4-9, 4-30, 4-43

Bandeja papel 4-4, 4-30

Bandeja papel/Bandeja de salida 4-30

Básicas – Tipo de original 6-52

Borrar 6-63

Borrar centro 6-65

Borrar libro 6-65

Borrar marco 6-63

Búsqueda de direcciones – Buscar 6-49

Búsqueda de direcciones – Búsqueda avanzada 6-49

Búsqueda detalle 6-41, 6-88

C

Cabecera/pie 4-12, 4-34

Calentamiento 3-9

Calidad 4-39

Capacidad de papel 3-93

Capítulos 3-126, 4-7, 4-28

Carga del papel 3-19, 3-21, 3-23

Carpeta 7-5

Carpeta de usuario confidencial 6-140

Carpeta usuario boletín 5-10, 6-140

Carpeta usuario con PDF cifrado 5-47

Carpeta usuario de retransmisión 5-11, 6-140

Carpeta usuario impresión segura 5-45

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo 5-8

Centrar grapa y plegar 4-9

Cifrado 6-56

Cifrado de e-mail 6-94

Ciudad 6-50

Color 6-61

Color tipo TIFF 6-149

Combinación 4-7, 4-43

Combinación de colores 4-43

Combinar orden 5-29

Combinar páginas 3-47

Compresión de imagen 4-18

Comprobar dest.+enviar 6-85

Conf. escáner/fax predeter. 6-148

Conf. pantalla personalizada 6-142

Conf. usuario 6-142

Config. línea 6-84

Config. notif. URL 6-88

Configur. método comunicación 6-89

Configuración Ampliación/Reducción 3-45

Configuración automática del papel 3-40

Configuración común 4-3, 4-21

Configuración de comunicación 6-84

Configuración de e-mail 6-86

Configuración de e-mail – Cuerpo (e-mail/i-FAX) 6-134

Configuración de e-mail – Título de e-mail
(e-mail/i-FAX) 6-133

Configuración de escaneado 6-52, 6-56

Configuración de fuente 4-18

Configuración de la grapadora 3-53, 3-60

Configuración de papel 3-96

Configuración de taladrado 3-53, 3-63

Configuración del color 4-18, 4-39, 4-43

Configuración del original 6-80

Configuración detallada 6-46, 6-47

Configuración encabezado de fax 6-95
 Configuración escáner/fax 6-142, 6-147
 Configuración/página 4-10, 4-33
 Contraportada 4-43
 Contraseña 5-23, 6-45, 6-46, 6-47
 Convenciones del manual 1-5
 Copia de libros 3-134, 6-63
 Copiar 5-42
 Copias 4-4, 4-24, 4-42, 5-24
 Copias y páginas 4-24
 Crear archivo superposición 4-12
 Cristal de originales 3-29, 3-113
 Cuadernillo 3-153
 Cubierta 3-117
 Cuerpo 6-87

D

De 6-87
 Densidad 6-60
 Departamento 6-50
 Descolgado 6-51
 Desplaz. 5-25
 Desplazamiento de imagen 4-7, 4-28
 Dest. sig. 6-45, 6-46, 6-47
 Detalles de parámetros 4-4, 4-23, 4-40
 Detalles documento 5-43
 Detención momentánea 3-73
 Direc. del original 6-81
 Dirección del diseño 4-42
 Dirección del encuadernado 4-43
 Dirección del original 8-6
 Diseño (Páginas por hoja) 4-42
 Diseño/Finalizar 4-28

E

ECM DESACT. 6-84
 Edición de cabecera/pie de página 4-38
 Edición de fecha/hora 4-17, 4-37
 Edición de número de página 4-17, 4-37
 Edición de protección de copia 4-15, 4-35
 Editar nombre 5-41
 Editar un listín telefónico 4-59
 Editar una marca de agua 4-14
 Eliminación de un documento 5-41
 Eliminar carpeta vacía 5-9
 Eliminar fondo 6-62
 Eliminar manchas 6-83
 E-mail 6-49
 Encabezado/pie 6-74
 Enfatiz. Contorno 4-18, 4-39, 4-43
 Entorno de funcionamiento 2-18
 Entrada de texto 8-3
 Entrada directa 6-88
 Entrada directa – Carpeta de usuario 6-43
 Entrada directa – E-mail 6-43
 Entrada directa – Fax 6-42

Entrada directa – Fax por internet 6-43
 Entrada directa – Fax por IP 6-44
 Entrada directa – FTP 6-45
 Entrada directa – PC (SMB) 6-44
 Entrada directa – Servicio web 6-48
 Entrada directa – WebDAV 6-46
 Enviar+imprimir 6-78
 Envío de documentos 5-30
 Escalado 4-23, 4-40
 Escaneado separado 3-31, 6-60
 Escanear a e-mail 6-5
 Etiquetas e indicadores de precaución 2-15

F

Fax por Internet 6-9
 Fax por IP 6-9
 Fecha/Hora 4-12, 4-34, 6-68
 Ficha Básico 4-4, 4-54
 Ficha Calidad 4-18
 Ficha Configuración 4-55
 Ficha Configurar 4-55
 Ficha Diseño 4-7, 4-54
 Ficha Fax 4-54
 Ficha Finalizar 4-9
 Ficha Modo portada 4-10
 Ficha Otros 4-20
 Ficha Sello/Composición 4-12, 4-54
 Filigrana 4-12
 Folleto 4-43
 Frase de cifrado 4-26
 Fuente de energía 2-18
 Función recepc. (destino) 6-43

G

G3FAX 6-8
 General 4-42
 Gestión de perfil 4-18, 4-39
 Girar 180° 4-7, 4-28
 Glosario 8-6
 Grapar 4-9, 4-28, 4-43, 5-25
 Grapar – Ajuste posición 5-26
 Grupo 3-53, 3-57, 6-10, 6-131
 Guard. en usu. e impr 4-4
 Guardado de documentos 5-12
 Guardar documento 5-15
 Guardar en carpeta de usuario 3-156, 6-6
 Guardar en cuadro de usuario 4-4, 4-25
 Guardar en usuario e imprimir 4-25

H

Historial de tareas 6-48

I

Iconos 3-7
 Igual que cpo. 4-10, 4-31
 Impresión 4-4, 4-25
 Impresión de prueba 4-4, 4-25, 4-43

Impresión directa 7-6
 Impresión segura 4-4, 4-25
 Imprimir documentos 5-18
 Imprimir en superpos. 4-12
 Información 7-3
 Información de seguridad 2-3
 Insertar hoja 3-120
 Insertar imagen 3-123
 Intercalación de transparencias 4-10, 4-31, 4-43
 Intercalado 4-24, 4-42
 Intercalar 4-4, 4-25
 Intercalar transparencias 3-114
 Interrupción 3-80
 Interruptor de corriente principal 3-8
 Introducción de texto 8-3
 Introducción del original 3-28

Í

Índice predet. libreta direc. 6-143

L

LCT 3-21
 Libreta de direcciones – Carpeta de usuario 6-106
 Libreta de direcciones – E-mail 6-103
 Libreta de direcciones – Fax 6-109
 Libreta de direcciones – Fax por dirección IP 6-125
 Libreta de direcciones – Fax por internet 6-128
 Libreta de direcciones – FTP 6-117
 Libreta de direcciones – PC (SMB) 6-113
 Libreta de direcciones – WebDAV 6-121
 Libreta direc. 6-10, 6-39
 Libreta direc. predeterminada 6-144
 Listín Telefónico 4-47, 4-56
 Límite 4-42

M

Margen de encuader. 4-7
 Método de salida 4-4, 4-25, 4-43
 Mínimo 3-44
 Modelo 4-18
 Modo Brillante 4-18, 4-39, 4-43
 Modo memoria 3-81
 Modo portada/Intercalación de transparencias 4-31
 Modo póster 3-143, 4-28
 Mover 5-42

N

Nbre de doc 6-79, 6-86
 Negro intenso 4-43
 Nitidez 6-62
 Nivel compres JPEG 6-147
 Nivel compres. del negro 6-147
 Nivel de compresión de PDF compacto 6-149
 Nombre 6-49, 6-50
 Nombre de empresa 6-50
 Nombre de host 6-44, 6-45, 6-46
 Nombre de la pieza 3-3

Nombre usuar. 6-44, 6-45, 6-47
 Normal/Dúplex 6-54
 Número de página 4-12, 4-34, 6-70
 N° de fax 6-50

O

O/Y/INICIO/FIN 6-50
 Omitir páginas en blanco 4-7
 Opciones de transmisión 4-49
 Operación de fax 4-45
 Orden de papel 4-9, 4-28
 Ordenar 3-53, 3-56
 Ordenar/Agrupar 5-25
 Organización de los documentos de la carpeta de usuario 5-37
 Orientación 4-23, 4-40
 Orientación del original 1-6
 Orientación original 4-4
 Orig largo 6-80
 Orig. plegado en Z 6-80
 Orig.mezclados 6-80, 8-6
 Original > Copia 3-46
 Original folleto 3-147
 Originales 3-112

P

Panel de control 3-3
 Panel táctil 3-5
 Pantalla 4-43
 Pantalla activa de fax 6-145
 Pantalla básica 6-142
 Pantalla Básicas 3-5
 Pantalla Copia rápida 3-5
 Pantalla de recep 6-145
 Pantalla de trans 6-145
 Papel 4-40
 Papel ancho 3-105
 Papel de tamaño no estándar 3-100
 Papel especial 3-94, 3-108
 Papel para pancartas 3-92
 Páginas 4-24, 4-42
 Páginas por hoja 4-42
 Perforar 4-9, 4-28, 4-43, 5-26
 Perforar – Ajuste posición 5-26
 Plegado 3-66, 4-9, 4-43
 Plegado + Grap.central 3-66, 3-69
 Plegado central 3-66
 Plegado&Grap. Central 3-69
 Plegado/encuad. central 5-27
 Plegar y grapar 4-28
 Portada 4-10, 4-31, 4-43, 4-50
 Posición de encuadernado 4-7, 4-28, 6-81, 8-6
 Programa escáner/fax 6-135
 Programa predeterminado 6-143
 Programar tareas 3-129
 Protección de Copia 4-12, 4-34

R

R. de destino 7-7
Recep memoria obligatoria 5-6
Recepción por sondeo – Boletín 6-90
Recepción por sondeo – Normal 6-90
Recuperar programa de copia 3-84
Referencia 6-45
Registro de carpeta de usuario 5-7
Registro destino/carpeta 6-102
Reinic. trans 6-97
Rellamada 6-96
Rellamada manual 6-96
Repetir imagen 3-139
Resolución 4-18, 4-43, 6-54
Restricciones legales en cuanto a la reproducción mediante copias 2-19
Ruta archivo 6-44, 6-45, 6-46

S

Seguimiento de cuenta 3-16
Seguimiento de volumen (E.K.C.) 4-25
Selec. línea 6-85
Seleccionar color 4-18, 4-39, 4-43
Selección automática del porcentaje de zoom 3-42
Sello 6-72
Sello TX 6-79
Sello/Composición 3-155, 4-34, 6-59, 6-68
Separación 4-4, 4-25, 4-43
Servicio web 6-7, 6-11
Sondeo 6-8
Suavizado 4-43

T

Tam. pers. 4-4, 4-22
Tamaño completo 3-43
Tamaño de papel personalizado 4-22
Tamaño de página personalizado 4-41
Tamaño del original 4-4
Tamaño del papel 3-92
Tamaño escan. 6-66
Tamaño papel 4-4, 4-23
Tecla de acceso directo 6-144
Temporizador de envío 4-49
Tiempo bloq. TWAIN 6-148
Tipo archivo 6-55
Tipo de impresión 4-7, 4-28, 4-43
Tipo de original 3-50, 8-6
Tipo de papel 4-4, 4-30
Tipos de papel 3-93
Trabajo 7-4
Tran. extranj. 6-84
Trans mem ráp 6-89
Trans temporiz 6-91
Transmisión contraseña 6-92
Transmisión FTP 6-5
Transmisión manual 6-51

Transmisión por sondeo – Boletín 6-93
Transmisión por sondeo – Normal 6-92
Transmisión SMB 6-6
Transmisión WebDAV 6-7

V

V. 34 DESACTIVADO 6-85
Ventana emergente de transmisión faxes 4-45
Vista previa 5-44, 6-27
Vista previa - Ver estado 6-28
Vista previa – Ver páginas 6-27

Z

Zoom 4-4